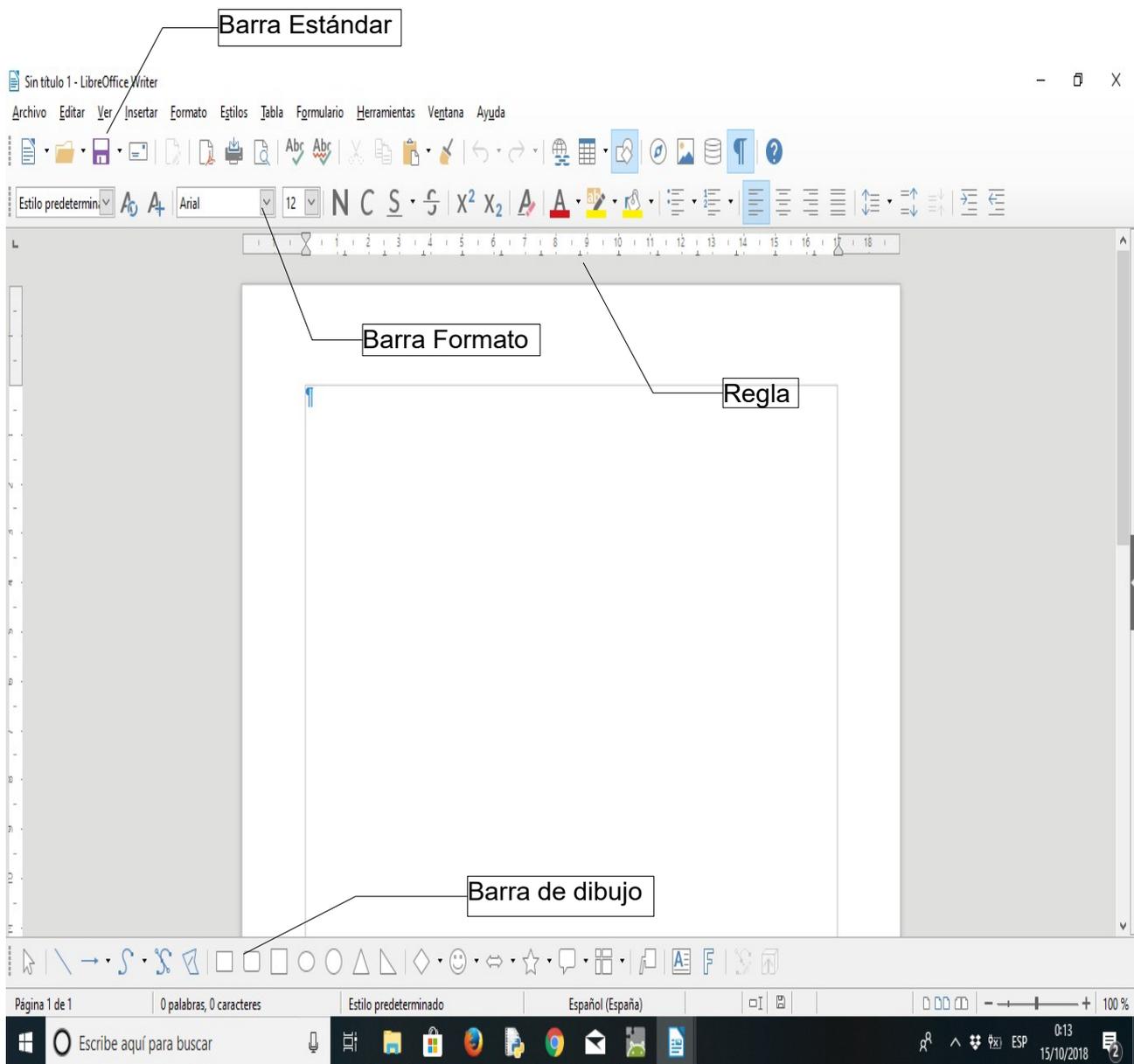


# Procesador de texto: Writer



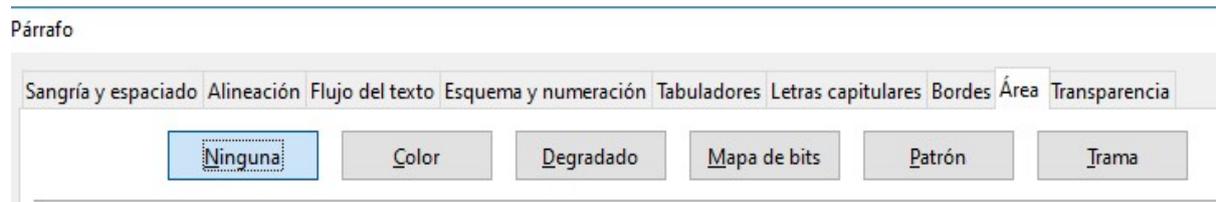
## 1. OPERACIONES BÁSICAS

Writer es un procesador de textos dentro del paquete ofimático de open office y de libre office (más actualizado y es el que recomendamos). Lo podemos descargar gratuitamente para trabajar con los sistemas operativos windows y linux.

Para un acceso rápido de las principales funciones es útil tener activadas las siguientes barras de herramientas: **Estándar** (abrir archivo, cortar copiar,...) **Formato** (tipo de letra, tamaño, alineación,...), **Dibujo** (líneas, rectángulos, cuadros de texto, fontwork) y **Tabla**. Iremos a **Ver – Barras de herramientas** y ahí seleccionaremos las que queramos. También es muy útil tener accionada la regla que podemos activar en **Ver – Regla**.

Si queremos visualizar los caracteres no imprimibles tenemos que activar su icono en la barra de herramientas: ¶

Para seleccionar un fondo a nuestro documento pinchamos con botón derecho y vamos a **Párrafo** o **Página** (Dependiendo de donde queramos introducirlo) – **Área** – (Escogemos entre **Color**, **Degradado**, **Mapa de bits**, **Patrón** o **Trama**).



Para quitar el fondo se vuelve a pinchar pinchamos con botón derecho, vamos a **Párrafo** o **Página** y en **Área** seleccionamos **Ninguna**.

Para compatibilizar writer con word, debemos guardar nuestros ficheros en **Archivo – Guardar como – y en Tipo escoger .doc** (Word 1997-2003) o **.docx** (Word 2007-2019). Writer si abre documentos .doc o .docx pero word no abre archivos .odt. Writer también nos permite exportar nuestros documentos a PDF, pinchando en el icono PDF de la barra de herramientas.



Si queremos **guardar automáticamente** un documento cada cierto intervalo de tiempo lo haremos en: **Herramientas – Opciones – Cargar/Guardar – General – Marcar el número de minutos**.

La **impresión** de un documento se realiza pinchando en el icono de la impresora o yendo a : **Archivo - Imprimir**

La **Previsualización de página** la ejecutamos haciendo click en el icono de vista preliminar o en: **Archivo – Previsualización de impresión**

### Ejercicio 1

- Copia este texto y guardalo con el nombre de Pronombre.
- Vuelve a guardarlo con el nombre de Pronombre1.
- Cierra el documento.
- Abre el documento Pronombre.
- Abre sin cerrar el anterior, el documento Pronombre1, pasa de uno al otro utilizando el menú ventana.
- Cierra los dos documentos.

### **PRONOMBRE**

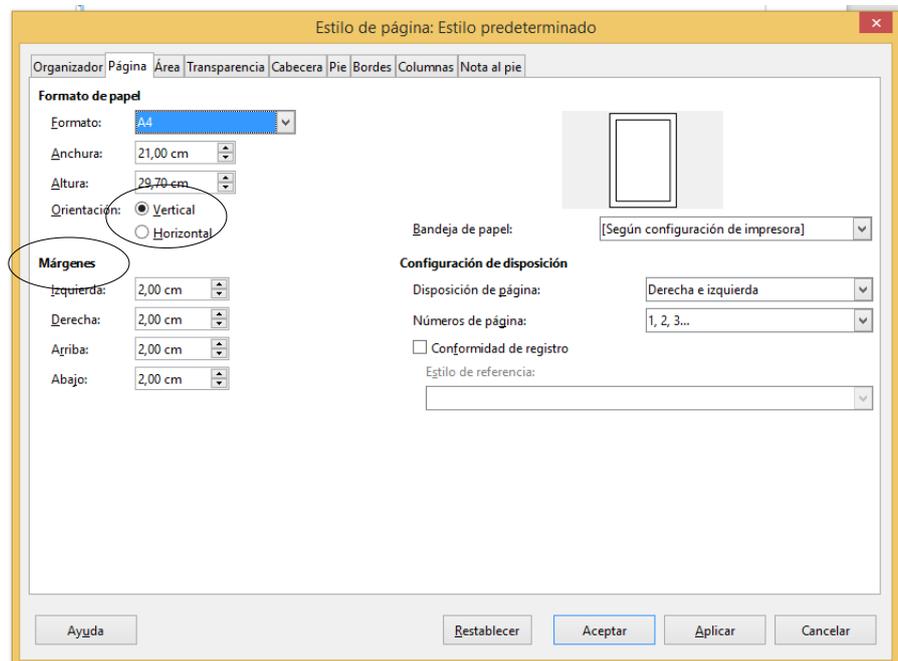
Tradicionalmente se ha definido el pronombre como sustituto del nombre; sin embargo, esta definición no abarca a todas las clases de palabras que se sitúan dentro de la categoría pronominal. Su significado varía según el contexto en que se utilicen. Los pronombres pueden ser:

- **Personales**, (yo, tú, él...).
- **Demostrativos**, (éste, ése, aquél).
- **Poseivos**, (mío, tuyo, suyo)
- **Indefinidos**, (alguien, nadie, algo, nada...) o (alguno, demasiado, todo, tanto)
- **Interrogativos**, (qué, dónde, cuándo, cómo)
- **Relativos**, (que, cual, quien y cuanto)
- **Numerales**, cardinales (un, dos, tres...), ordinales (primero, segundo, tercero...), múltiplos (doble, triple, cuádruple...) y fraccionarios (mitad, tercio, onceavo, doceavo...)

Cuando tenemos alguna duda de como hacer una operación el **menú Ayuda** de la barra de herramientas nos puede solucionar el problema.

Para configurar una página (márgenes, orientación,...) lo haremos en: **Formato – Página – Página** . O con botón derecho **Página-Página**.

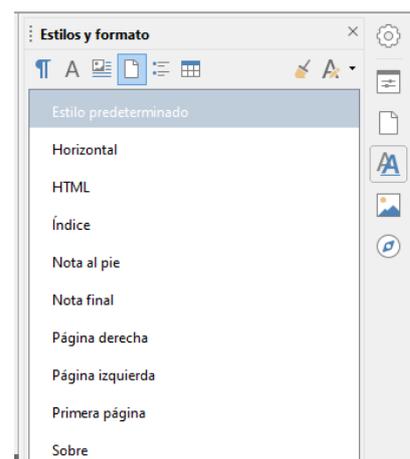
Podremos de estas dos formas modificar la orientación de la página. Si queremos intercalar hojas verticales con horizontales en un documento, debemos al introducir los saltos de página cambiar el estilo, utilizando el horizontal cuando queremos que la página siguiente sea horizontal y volviendo a poner el predeterminado en el siguiente salto para recuperar la orientación vertical. También en este menú podemos configurar los **márgenes** de nuestro documento.



Los encabezamientos y los pies de página los añadimos en **Insertar – Encabezamiento o Pie de Página**. Después se le pueden añadir campos como el número de página o el total de páginas en **Insertar – Campos – Número de página o Total de páginas**. Se pueden poner pies de página distintos aplicando diferentes estilos al hacer el salto de página, podemos utilizar por ejemplo el predeterminado (páginas verticales) y el horizontal (páginas horizontales). Para poder poner diferentes encabezados y pies de página distintos a páginas pares e impares, tenemos que quitar la pestaña que aparece en **Formato – Página – Cabecera - “Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas”** y seleccionar los estilos de página izquierda y derecha para colocar las distintas cabeceras y pies.

El writer trabaja por defecto con el estilo predeterminado, para modificar los estilos o crear uno nuevo vamos a **Estilos – Gestionar Estilos**. En Estilos y formato pinchamos en el icono de Estilos de página y ahí podemos con botón derecho crear uno nuevo o modificar los existentes.

En **Formato – Página – Bordes** podremos poner un borde a la página, sólo tendríamos que seleccionar el tipo de borde, la anchura y el color. Lo mismo podemos hacer a un párrafo en concreto y no al total de la página en **Formato – Párrafo – Bordes**.



## **Ejercicio 2**

Realiza una tarjeta de invitación a la celebración de tu cumpleaños.

## **Ejercicio 3**

a) Abre el documento Pronombre y configura la página con márgenes superior e inferior de 3 cm e izquierdo y derecho de 4 cm.

- b) Elige la orientación horizontal del papel.
- c) Cambia el zoom para ver el documento.

## **2. FORMATO DE TEXTO**

Para dar formato a un texto, tenemos que seleccionarlo previamente, si es una palabra, podemos hacer doble clic sobre ella o marcándola con el ratón. Cuando queremos marcar el documento completo lo hacemos pulsando al mismo tiempo las teclas de control y e. En **Herramientas – Personalizar – Teclado** podemos personalizar este u otros comandos. Una vez seleccionado el texto vamos a **Formato – Carácter** y ahí podemos modificar aspectos como el tamaño, tipo de letra, color, efectos (prueba a ponerlo por ejemplo tachado intermitente y con color rojo). En la barra de herramientas de formato tenemos los iconos para poder cambiar el color de letra, de resalte y el color de fondo.

Para insertar caracteres especiales tenemos que ir a **Insertar – Carácter especial**. Algunos ejemplos de símbolos son: ☺, 📖, 🗿, 🏹, Ω, π, θ, ε.

### **Ejercicio 4**

Sobre el documento Pronombre, cambia y prueba diferentes formatos de texto (tipo de letra, efectos, tamaño,color).

### **Ejercicio 5**

Escribe el siguiente texto: “En Matemáticas utilizamos algunos símbolos como la letra Pi π, letras griegas alfa α, beta β y omega Ω”.

Las funciones de **cortar, copiar y pegar**, situadas en la barra de herramientas estándar nos permiten mover y copiar texto con mucha facilidad.



## **3. ALINEACIÓN Y SANGRÍA DE PÁRRAFOS**

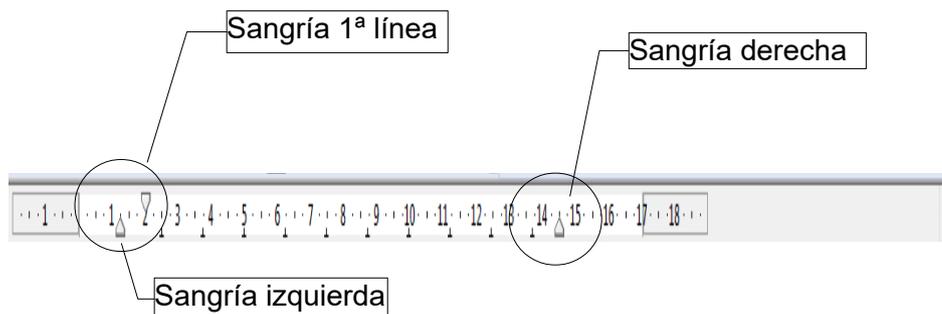
Los párrafos de los textos pueden estar alineados a la izquierda, a la derecha, centrados y justificados (para que ocupen exactamente una línea). El método más rápido para hacerlo es con los iconos de la barra de formato.



### **Ejercicio 6**

Escribe un texto de 4 líneas y prueba los diferentes tipos de alineación.

Las **sangrías** (distancia de los párrafos a los márgenes izquierdo y derecho) podemos ajustarlas en **Formato – Párrafo – Sangría y espaciado**. No obstante la forma más fácil es hacerlo con la regla: Triángulo inferior izquierdo: **sangría de párrafo o izquierda**, triángulo superior izquierdo: **sangría de la primera línea** (si la 1ª línea la desplazamos más hacia la izquierda se denomina sangría francesa), triángulo inferior derecho: **sangría derecha**.



4.

**TABLAS**

Para introducir una tabla seleccionamos **Tabla – Insertar Tabla** y seleccionamos el número de filas y de columnas. Los bordes de la tablas los marcamos en **Tabla – Propiedades – Borde** y escogemos las líneas y el tipo de línea que queremos que aparezca.

Podemos cambiar la altura de las filas con el ratón en la regla vertical o, seleccionándolas y con el botón derecho marcamos **Tamaño – Altura de fila...**. La forma más fácil de modificar el ancho de las columnas es con el ratón en la regla horizontal o con el botón derecho seleccionamos **Tamaño – Anchura de columna**. Para combinar o dividir las celdas de la tabla podemos hacerlo con el botón derecho en **Combinar celdas** o en **Tabla – (Dividir o Combinar celdas)**. Si queremos añadir filas o columnas, pinchamos con el botón derecho y vamos a **Insertar**. En **Tabla – Seleccionar** podemos marcar todas las celdas de la tabla, una fila, una columna o una celda.

Si activamos la barra de herramientas de tabla en **Ver – Barras de Herramientas – Tabla**, podemos realizar operaciones básicas como insertar y eliminar filas, columnas, unir y dividir celdas de una forma sencilla.



Para realizar una suma de valores de forma rápida, nos situamos en la celda que queremos que aparezca el resultado, pinchamos en el icono de suma  $\Sigma$  de la barra de herramientas de Tabla y seleccionamos las celdas que queremos sumar.

### Ejercicio 7

Realiza la siguiente tabla, haz que el título de la tabla (MUESTRAS RECOGIDAS EN ANDALUCÍA) tenga un efecto intermitente, pon fondos de distinto color a la primera y a la última fila y calcula los totales con la función suma:

MUESTRAS RECOGIDAS EN ANDALUCIA								
Provincias	Almería	Cádiz	Córdoba	Granada	Huelva	Jaén	Málaga	Sevilla
Meses								
Enero	15	25	22	28	2	29	22	24
Febrero	18	28	25	32	40	36	39	37
Marzo	22	23	30	30	38	25	35	30
Total								

Para centrar el texto en la columna vamos con el botón derecho a **Propiedades de tabla – Flujo del texto – Alineación vertical Centrado** y para escribir en vertical pinchamos con el botón derecho en **Carácter – Posición – Rotación y Escalado 90°**.

### Ejercicio 8

Crea una tabla con el horario semanal de tu clase.

## 5. IMÁGENES

Para **introducir una imagen desde archivo**, vamos a **Insertar – Imagen**. Si queremos mover la imagen con total libertad por el documento la seleccionamos y con el botón derecho vamos a **Ajuste – Continuo**. Si la queremos colocar antes o después del texto como en estos apuntes, la seleccionamos y con el botón derecho pinchamos en **Propiedades – Pestaña de Ajuste** – (escogemos la posición y en espaciado marcamos la distancia de separación del texto).



En la barra de herramientas de **Imagen** podemos variar la transparencia, el color, contraste, brillo y el gamma de una imagen. También podemos aplicar filtros como grados de envejecimiento o conversión a blanco y negro.



Si queremos modificar el tamaño de una imagen, la marcamos con botón derecho y vamos a **Recortar**.

### Ejercicio 9

Inserta 3 imágenes en un texto y colocalas una antes, una despues y la otra sin texto a los lados.

## 6. TABULACIONES

Las tabulaciones, (que podemos definir como topes que nos permiten presentar los datos encolumnados) vienen por defecto con una distancia entre ellas de 1,25 cm. Para poder personalizarlas tenemos que ir a **Formato – Párrafo – Tabuladores** y allí escogemos el tipo de tabulación: izquierda, derecha, centrado o decimal (se ajusta a la posición de la coma) y si queremos incluir algún carácter de relleno. También podemos colocarlos pinchando sobre la regla y con el botón derecho seleccionamos el tipo de tabulador.

### Ejercicio 10

Escribe el siguiente texto :

Uno.....	uno-----	uno_____	1,11
Dos.....	dos-----	dos_____	2,123
Treinta.....	treinta-----	treinta_____	30,1
Cincuenta.....	cincuenta-----	cincuenta_____	50,1234

En la 1ª columna (a 2,94 cm) todas las palabras están alineadas a la izquierda.

En la 2ª columna (a 8,60 cm) todas las palabras están alineadas a la derecha.

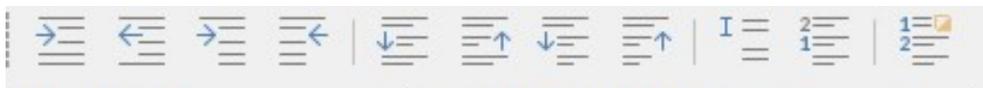
En la 3ª columna (a 11,70 cm) todas las palabras están centradas.

En la 4ª columna (a 14,18 cm) todos los números están alineados según la posición de la coma.

Entre la 1ª y la 2ª columna hay puntos suspensivos, entre la 2ª y la 3ª hay líneas discontinuas y entre la 3ª y la 4ª hay una línea continua.

## 7. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las viñetas y la numeración las seleccionamos en **Formato – Numeración y viñetas - Viñetas** donde podemos seleccionar los símbolos que vamos a utilizar. Para bajar o subir en los niveles, utilizaremos los iconos con la flecha de bajar o subir nivel de la barra de herramientas de Numeración y viñetas. Para cambiar la posición de los diferentes niveles podemos utilizar los cursores de las sangrías de la regla.



### Ejercicio 11

Copia el siguiente texto.

- IES VALLE INCLÁN
  - 4º ESO A
    - ✓ FRANCÉS
  - 4º ESO B
    - ✓ FRANCÉS
    - ✓ INGLÉS
  - 4º ESO C
    - ✓ INGLÉS
  - 4º ESO D
    - ✓ FRANCÉS
    - ✓ INGLÉS

## 8. COLUMNAS

Podemos establecer el número de columnas que queremos que aparezcan en nuestra página. Para ello la mejor forma es ir a **Insertar – Sección – Columnas** o en **Formato - Columnas**. En espacio seleccionamos la separación entre ellas. Debemos introducir un salto de columna entre cada una de ellas en **Insertar – Salto Manual – Salto de columna**, por ejemplo si son 3, es necesario un salto para ir de la primera a la segunda y otro para ir de la segunda a la tercera.

1ª Columna

2ª Columna

3ª Columna

### Ejercicio 12

Escribe un artículo periodístico sobre un tema de actualidad que te interese. Debe tener un encabezamiento en una línea normal y como mínimo 5 líneas iniciales distribuidas en 3 columnas y otras 5 líneas organizadas en dos columnas.

En **Insertar – Salto de página**, introducimos en nuestros documentos saltos de página, la colocación del mismo se nos muestra con una línea de color sobre el borde de la hoja siguiente. Como ya comentamos para cambiar la orientación de la hoja, debemos ir a **Insertar – Más saltos – Salto Manual** y allí en el Estilo seleccionar que estilo queremos aplicar a la página siguiente. Si queremos cambiar la orientación a horizontal escogeríamos este estilo.

## 9. FÓRMULAS Y ECUACIONES

Para introducir una fórmula en el texto vamos a **Insertar – Objeto – Fórmula**. A continuación en **Ver – Elementos** tenemos la tabla para seleccionar las diferentes operaciones y funciones.

Es necesario establecer una jerarquía en las operaciones de las fórmulas yendo de lo más global a lo más concreto. Por ejemplo en la ecuación:

$$\frac{x^2+5}{3}=4 \cdot x-2$$

Los pasos serían los siguientes:

Lo más global es la relación de igualdad y a continuación por la izquierda tenemos primero a/b, a continuación en el numerador pondremos a + b y por último en el primer sumando tendremos a<sup>b</sup>. En el lado de la derecha el primer paso es a - b y para terminar el primer miembro de la resta es a.b.

Podemos añadir todo tipo de funciones matemáticas como límites, series, ... Un ejemplo es el siguiente en el que tenemos que incluir límites superiores e inferiores.

$$f(x) = \sum_{r=0}^n a_r \cdot x^n$$

Con la fórmula editada en **Formato-Tamaños de letra** podemos modificar el tamaño de nuestras fórmulas.

### Ejercicio 13

Reproduce estas tres operaciones matemáticas.

a)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4a \cdot c}}{2a}$$

b)

$$e = \lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n$$

c)

$$\frac{4}{5} + \frac{3}{2} = \frac{4 \times 2 + 3 \times 5}{5 \times 2} = \frac{23}{10}$$

## 10. BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Con la barra de herramientas de dibujo podemos trazar todo tipo de figuras geométricas, símbolos de diagramas de flujo, indicadores con texto,.... Una de sus aplicaciones es la galería de fontwork, que nos permite dibujar texto con estilos muy diferentes, como se puede ver en el ejemplo.

Writer

Muchas veces nos va a interesar agrupar los diferentes elementos de dibujo utilizados, como hemos hecho con los textos que indican información de algunas imágenes de estos apuntes obtenidas con la tecla de Imp Pant y posteriormente recortadas. Para ello los tendríamos que marcar seleccionando todo el área que los abarca con la flecha blanca de la izquierda de la barra de herramientas de dibujo y posteriormente pincharíamos con el botón derecho, marcando en **agrupar**.

Si tenemos varias figuras dibujadas superpuestas, pinchando sobre ellas con el botón derecho y yendo a **posición**, podemos colocarlas hacia adelante o hacia atrás según interese.

### Ejercicio 14

Agrupar en un único dibujo estas tres figuras geométricas.

