

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Editar un trabajo: Writer

Material formativo



Reconocimiento – NoComercial-CompartirIgual (By-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

ÍNDICE

Para empezar	2
Numeración y viñetas (I)	3
Numeración y viñetas (II)	5
Sangría	7
Reglas y tabulación (I)	8
Reglas y tabulación (II)	10
Columnas	12
Qué es una tabla	13
Cómo crear una tabla	14
Fontwork	16
Exportando a PDF	19
Para finalizar	20
Para saber más	20

EDITAR UN TRABAJO: WRITER

PARA EMPEZAR



Un procesador o editor de texto es un programa informático utilizado para crear, componer, dar formato, modificar o imprimir documentos.



Los procesadores de texto más conocidos son Microsoft Word, Pages de Mac y OpenOffice Writer (multiplataforma).

El funcionamiento de todas estas aplicaciones es similar y suelen ofrecer las mismas utilidades, de manera que si aprendes a utilizar una de ellas, podrás trabajar con las demás sin demasiado esfuerzo.

El software que vas a utilizar en esta sesión es Writer. Hemos escogido esta aplicación por ser un programa de libre distribución, gratuito y multiplataforma. Actualmente la última versión del programa de OpenOffice es la **versión 4.1.2**.



Apache OpenOffice Writer es un procesador de textos que forma parte del conjunto de aplicaciones libres de oficina Apache OpenOffice.org. Soporta el formato propietario .doc de Microsoft Word, además de otros formatos de documentos.



Si no dispones de Apache OpenOffice en tu ordenador, el primer paso, antes de continuar, es buscarlo en la web, descargarlo e instalarlo. La web oficial de OpenOffice en español es <http://www.openoffice.org/es/>



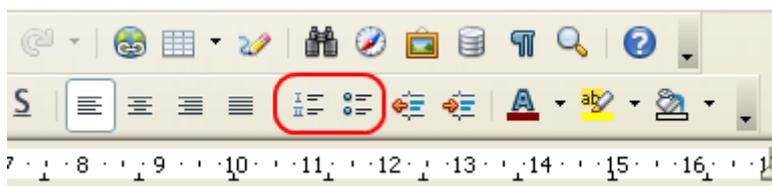
Si no conoces la web exacta de un programa, puedes buscarla del mismo modo que buscas otro tipo de información en Internet. Seguramente encontrarás varios sitios de descarga y otra información útil relacionada con el software: tutoriales, foros, FAQ...

Se recuerda que dentro del nivel 1 del curso de las CI2 uno de los temas es “El editor de texto: Writer” que introduce a los alumnos a utilizar, de manera básica, la herramienta Writer.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS I

En esta sesión veremos cómo organizar el texto dentro del documento. Entre otras cosas se explicarán la sangría, las tabulaciones y las columnas. Además de la opción **Numeración y Viñetas** que veremos en este mismo punto.

Los botones para la creación de listas numeradas y viñetas en OpenOffice Writer se muestran en la siguiente imagen. Estos botones son muy similares a sus correspondientes en Microsoft Word y funcionan de la misma manera.



El primero de los botones, **numeración**, crea listas donde cada uno de sus elementos están numerados, sin embargo, el segundo botón, **viñetas**, crea listas con un icono separador.



A continuación se muestran dos ejemplos.

- **Numeración**

Lista numerada:

1. Primer elemento de la lista
2. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
3. Último elemento de la lista.

- **Viñetas**

Ejemplo Viñetas:

- Primer elemento de la lista
- Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
- Último elemento de la lista.

A diferencia de Microsoft Word, cuando utilizamos una de estas opciones en OpenOffice Writer, nos aparecerá un menú como el siguiente.



Este menú nos permite modificar el estilo de las viñetas. Veremos las opciones que nos ofrece en el siguiente punto.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS II

Los dos primeros botones del menú son equivalentes a los que hemos visto en el punto anterior para la creación de numeración y viñetas.



El siguiente botón sirve para desactivar la numeración.



La siguiente imagen muestra un ejemplo de una lista numerada y la misma lista después de haber pulsado el botón para desactivar la numeración.

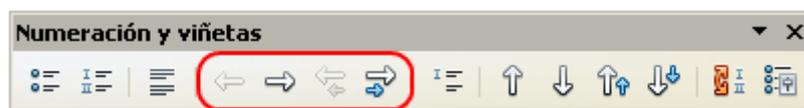
Lista numerada:

1. Primer elemento de la lista
2. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
3. Último elemento de la lista

Lista numerada:

Primer elemento de la lista
 Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
 Último elemento de la lista

El siguiente grupo de cuatro botones nos permite desplazarnos horizontalmente hacia derecha o izquierda, subiendo o bajando un nivel. Los dos últimos tendrán además en cuenta los subniveles.



La siguiente imagen muestra una lista numerada y la misma lista descendiendo un nivel el segundo elemento.

- Lista numerada:
1. Primer elemento de la lista
 2. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
 3. Último elemento de la lista
- Lista numerada:
1. Primer elemento de la lista
 1. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
 2. Último elemento de la lista

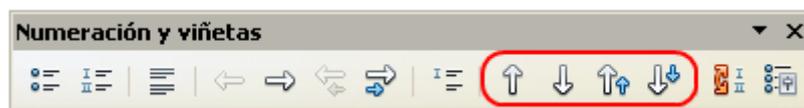
El siguiente botón introduce una nueva entrada sin número. Debes tener en cuenta que la entrada sin número se introduce donde esté situado el cursor, por lo tanto, debes tener situado el cursor al final de la línea que precede a la entrada sin número.



En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de una entrada sin número entre el primer y el segundo elemento de la lista. Para crear esta entrada sin número el cursor estaba situado al final del primer elemento de la lista.

- Lista numerada:
1. Primer elemento de la lista
 - Entrada en la lista sin número
 2. Último elemento de la lista

Los cuatro botones siguientes nos permiten desplazar verticalmente la línea en la que nos encontramos dentro de la lista. Es decir, con estas opciones podemos cambiar el orden de los elementos de la lista. Los dos últimos tienen en cuenta también los subniveles.



El siguiente botón sirve para reiniciar la cuenta de la numeración desde uno.



En la siguiente imagen se muestra un ejemplo donde se ha reiniciado la numeración en el tercer elemento de la lista.

Lista numerada:

1. Primer elemento de la lista
2. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea. Un elemento de la lista puede ocupar más de una línea.
1. Último elemento de la lista

El último botón abrirá el menú de opciones **Numeración y Viñetas**. Este menú se encuentra en el menú **Formato**. Es equivalente al mismo menú de Microsoft Word.



SANGRÍA



Llamamos **sangría** al espacio vacío que se deja delante o detrás del texto. La sangría más común es la de primera línea de un párrafo.

En OpenOffice, igual que en Microsoft Word, existen varios métodos para incluir una sangría en el texto.



Una de las formas más comunes es utilizar los botones **Reducir sangría** y **Aumentar sangría** de la barra de herramientas de formato. Estos botones se muestran en la siguiente imagen.



El primero de ellos reducirá la cantidad de sangría desplazando el texto hacia la izquierda del documento, por el contrario, el segundo botón aumentará la sangría desplazando el texto hacia la derecha.

En el siguiente ejemplo se ha aplicado una sangría al segundo párrafo.

Abrió los ojos y no vio nada; una oscuridad impenetrable y total le rodeaba por completo. Pras recuperó la consciencia poco a poco, como si algo hubiera interrumpido un sueño muy plácido y pleno. Tenía la sensación de haber dormido durante mil años seguidos.

En aquella oscuridad, no fue capaz de distinguir ningún tipo de sombra ni consiguió encontrar el menor rastro siquiera de penumbra a su alrededor. Todo era de un monótono oscuro que se lo tragaba lo que quisiera que hubiera allí que tragar. Se sentía como pensaba se debía de sentir un ciego. Parecía, a pesar de todo, estar en un lugar enorme, aun cuando no supiera cómo podía ser capaz de realizar semejante afirmación en ausencia total de referencias.

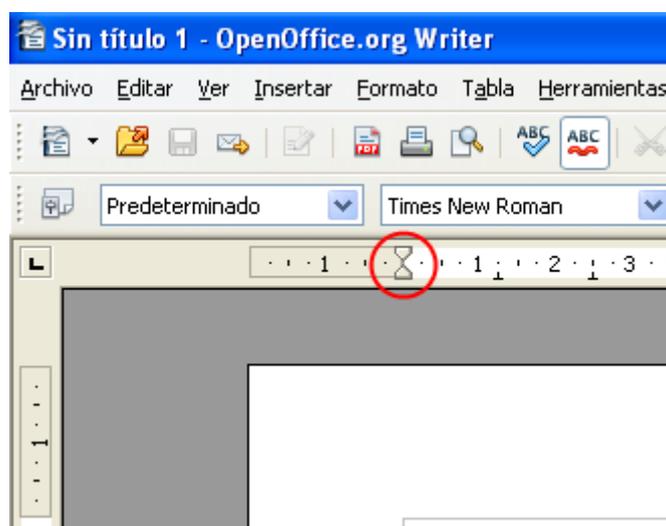


En los siguientes puntos de esta sesión veremos cómo usar las reglas del documento para incluir sangría en nuestro texto. Además, dentro de las opciones del menú formato, el formato de párrafo nos permitirá añadir también distintos tipos de sangría.

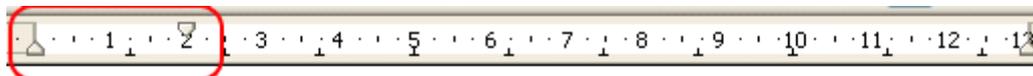
REGLAS Y TABULACIÓN (I)

Igual que en Microsoft Word, las reglas, además de permitirnos controlar las dimensiones del documento, también nos permiten modificar rápidamente la sangría y tabulaciones.

En primer lugar, utilizaremos las reglas para configurar la sangría del texto. Si nos fijamos en la regla superior veremos dos triángulos situados en la parte izquierda.



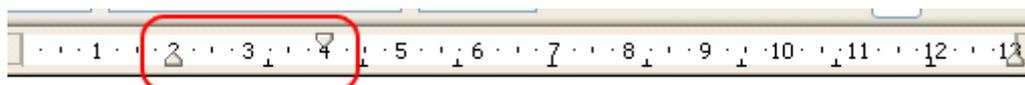
Estos triángulos nos permiten modificar la posición del texto. El superior, nos indica la posición donde empezará **la primera línea de un párrafo**. Por ejemplo, si desplazamos el triángulo superior hasta los dos centímetros este es el resultado.



Este texto tiene una sangría de primera línea de 2 cm. Abrió los ojos y no vio nada; una oscuridad impenetrable y total le rodeaba por completo.

Como se puede observar en la imagen, la primera línea del párrafo se desplaza hasta los dos centímetros.

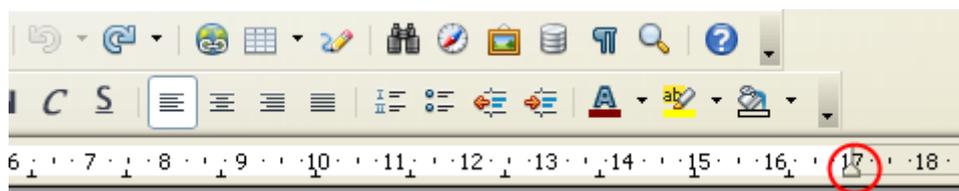
El triángulo inferior, nos permite marcar el comienzo del texto del **resto de líneas del párrafo**. Usando el texto del ejemplo anterior, observa que ocurre si ponemos el triángulo inferior también a dos centímetros.



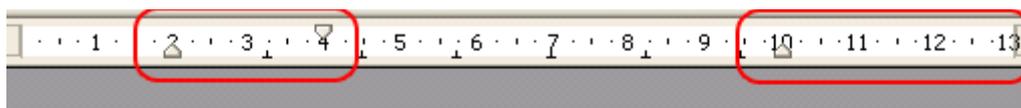
Este texto tiene una sangría de primera línea de 2 cm. Abrió los ojos y no vio nada; una oscuridad impenetrable y total le rodeaba por completo. |

Al desplazar el triángulo inferior, el superior también se desplaza. Por lo tanto, ahora la sangría de primera línea aparece a cuatro centímetros y el resto del texto empieza a escribirse a los dos centímetros.

Si nos fijamos en la parte derecha de la regla superior descubriremos un tercer triángulo.



Este triángulo nos marca el final del texto o margen por la derecha. Por ejemplo, si desplazamos este triángulo a la izquierda incluimos una sangría a la derecha del texto, por lo que haremos las líneas de texto más cortas. La siguiente imagen muestra un ejemplo. Se puede observar la diferencia entre el primer y el segundo párrafo.



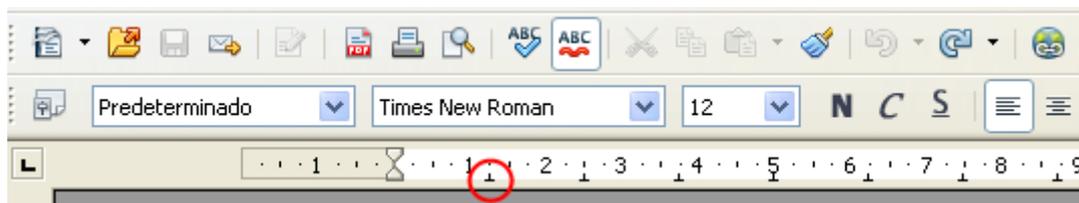
Este texto tiene una sangría de primera línea de 2 cm. Abrió los ojos y no vio nada; una oscuridad impenetrable y total le rodeaba por completo.

En aquella oscuridad, no fue capaz de distinguir ningún tipo de sombra ni consiguió encontrar el menor rastro siquiera de penumbra a su alrededor.

REGLAS Y TABULACIÓN (II)

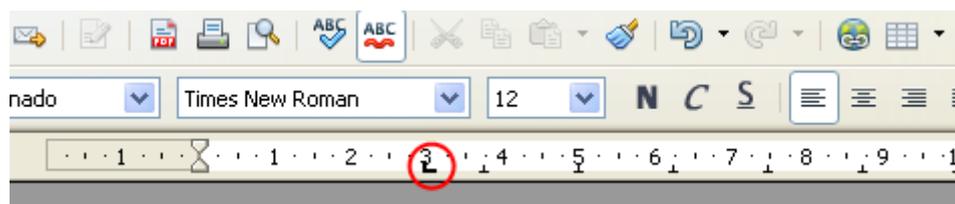
Como hemos comentado las reglas permiten modificar tanto la sangría como las tabulaciones. En este punto veremos cómo modificar la tabulación.

Si observamos la regla horizontal, veremos unas pequeñas marcas, como la marcada en la siguiente imagen.



Estas marcas indican los puntos de tabulación. Es decir, cada vez que pulsamos la tecla tabulador, el cursor se situará a la altura de la siguiente marca más cercana.

Igual que en Microsoft Word, también podremos introducir nuestros propios puntos de tabulado. Lo haremos de la misma forma. Es decir, haremos clic con el ratón sobre la regla a la altura que deseemos introducir la tabulación. Veremos aparecer una marca negra que representa una tabulación personalizada. En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo.



A partir de ahora, si pulsamos la tecla de tabulación, el cursor se moverá hasta la marca que hemos añadido, siempre y cuando el cursor estuviera situado antes de la marca.

Ejemplo

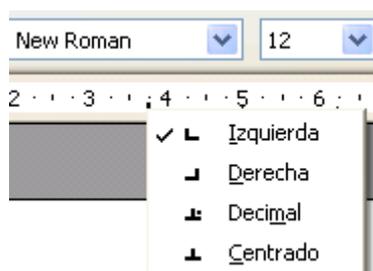
Las tabulaciones son muy útiles para escribir texto como el que se muestra a continuación.

Etapas del Tour de Francia 2005

FECHA	ETAPA	RECORRIDO	KM
2 Julio	1ª (Contrarreloj)	Fromentine-Noirmoutier en L'Ile	19
3 Julio	2ª (Llana)	Challans-Les Essarts	182
4 Julio	3ª (Llana)	La Chataigneraie-Tours	208
5 Julio	4ª (Contrarreloj)	Tours-Blois	66
6 Julio	5ª (Llana)	Chambord-Montargis	179
7 Julio	6ª (Llana)	Troyes-Nancy	187

De manera que introduciremos una tabulación en cada columna. En este ejemplo, hemos introducido 4 tabulaciones. Al escribir el texto pasaremos de una columna a otra con la tecla **TABULADOR**.

El texto de cada tabulación también se puede alinear independientemente. Para esto, debemos pulsar con el botón derecho del ratón sobre la marca de tabulación, y nos aparecerá un menú como el siguiente. En este menú debemos elegir la alineación deseada.



La siguiente imagen muestra el mismo ejemplo anterior pero modificando la alineación de las tabulaciones.



Etapas del Tour de Francia 2005

FECHA	ETAPA	RECORRIDO	KM
2 Julio	1ª (Contrarreloj)	Fromentine-Noirmoutier en L'Ile	19,0
3 Julio	2ª (Llana)	Challans- Les Essarts	182,65
4 Julio	3ª (Llana)	La Chataigneraie-Tours	208,45
5 Julio	4ª (Contrarreloj)	Tours-Blois	66,65
6 Julio	5ª (Llana)	Chambord-Montargis	179,77
7 Julio	6ª (Llana)	Troyes-Nancy	187,09

La primera tabulación tiene una **alineación izquierda** y la segunda está alineada a la **derecha**. La tercera tabulación está **centrada** y la última columna tiene una tabulación con una **alineación decimal**.

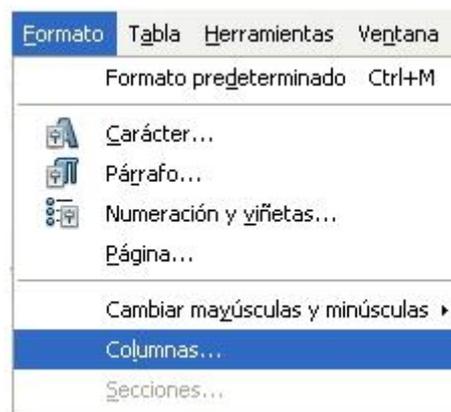
Las tabulaciones personalizadas se pueden mover, pulsando sobre ellas y arrastrando con el ratón a izquierda o derecha.



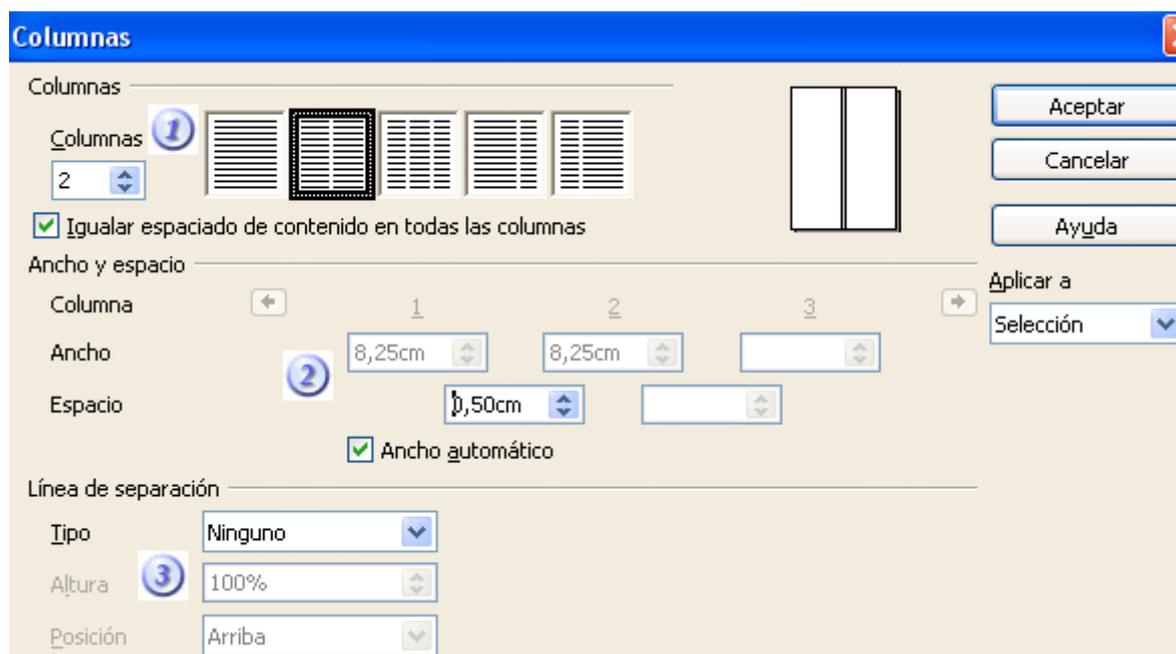
Para eliminar una tabulación personalizada, pulsaremos sobre ella y la arrastraremos hacia abajo, como si quisiéramos meterla dentro del documento. De esta manera la eliminaremos.

COLUMNAS

Bajo el menú formato podemos encontrar la opción **Columnas**. Esta opción nos permite incluir varias columnas en el documento.



El menú de configuración de columnas es el siguiente.



A continuación veremos las diferentes opciones.

1. Podremos elegir el número de columnas o bien seleccionar una configuración predeterminada de entre las cinco posibles.
2. Desde aquí podremos variar el ancho de cada columna. Si marcamos la casilla *Ancho automático*, todas las columnas pasaran a tener el mismo ancho. También podemos seleccionar el espacio entre columnas desde la opción **Espacio**.
3. Esta sección nos permite incluir una línea de separación entre las columnas.

Abrió los ojos y no vio nada; una oscuridad impenetrable y total le rodeaba por completo. Práras recuperó la consciencia poco a poco, como si algo hubiera interrumpido un sueño muy plácido y pleno. Tenía la sensación de haber dormido durante mil años seguidos.

En aquella oscuridad, no fue capaz de distinguir ningún tipo de sombra ni consiguió encontrar el menor rastro siquiera de penumbra a su alrededor. Todo era de un monótono oscuro que se lo tragaba lo que quisiera que hubiera allí que tragar. Se sentía como pensaba se

en qué postura se encontraba, así que tratar de moverse en aquellas circunstancias le pareció que no tenía ningún sentido. En aquella absoluta oscuridad no supo si tenía manos, piernas o cualquier otra cosa que una vez hubiera formado parte de él; no pudo tocarse, y si

QUÉ ES UNA TABLA

En esta sesión aprenderemos a crear tablas.



Una tabla es "una forma de disponer y estructurar datos relacionados para que sea posible ver qué relaciones tienen con respecto a distintos conceptos".

Igual que en Microsoft Word, en Writer las tablas se muestran gráficamente como una cuadrícula compuesta por celdas que pueden agruparse verticalmente en columnas u horizontalmente en filas.

CÓMO CREAR UNA TABLA

Tenemos varias formas de crear una tabla. La más sencilla es usando el botón de **creación de tablas** de la barra de herramientas estándar. Este botón funciona de manera muy similar al botón para la creación de tablas de Microsoft Word.

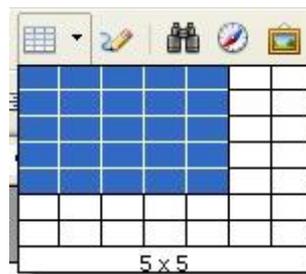


Según como hagamos clic con el ratón sobre el botón para la creación de tablas obtendremos dos resultados diferentes.

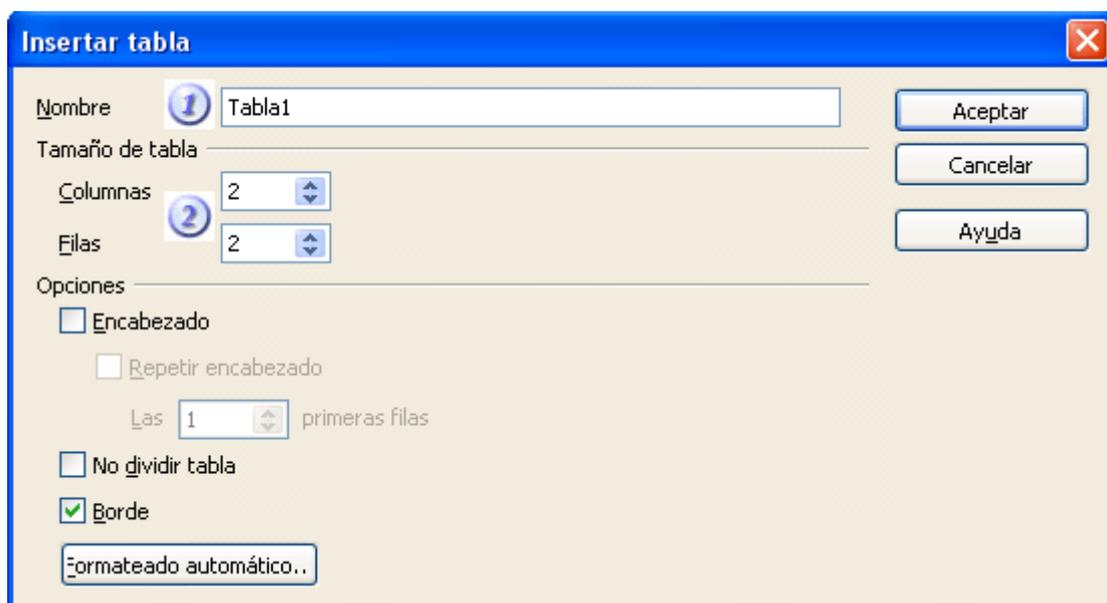
Si pulsamos el ratón y mantenemos el botón del ratón pulsado, este botón funciona como el correspondiente de Microsoft Word, es decir, nos aparecerá una matriz de cuadros, como la que aparece en la siguiente imagen, para seleccionar el tamaño de la tabla que deseamos insertar en el documento. Obtenemos el mismo resultado pulsando sobre el triángulo situado a la derecha del botón.



Esta matriz la usaremos para indicar el tamaño de la tabla. Por ejemplo, si quisiéramos crear una tabla de tamaño 5x5, seleccionaríamos lo siguiente:



Por el contrario, si pulsamos sobre el botón de creación de tablas haciendo un clic rápido con el ratón se abrirá una ventana con las opciones para insertar una tabla en el documento.



1. Podemos darle nombre a nuestra tabla.
2. Con estas opciones seleccionamos el tamaño de la tabla indicando el número de columnas y de filas.

Podemos llegar también a la ventana anterior desde el menú **Insertar**, seleccionando la opción **Tabla** de este menú.



O desde el menú **Tabla**, seleccionando la opción **Insertar -> Tabla**.



FONTWORK

Microsoft Word contiene una herramienta que consigue un gran efecto visual, es el **WordArt**.



OpenOffice Writer ofrece una herramienta similar, con la misma potencia y sencillez de uso, el **Fontwork**.



Cuando pulsemos sobre el botón de Fontwork, nos aparecerá un menú de estilos del que tendremos que seleccionar uno.

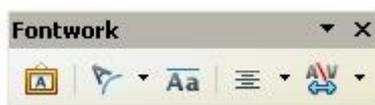


Una vez seleccionado, nos aparecerá el texto *FONTWORK* con el formato elegido.



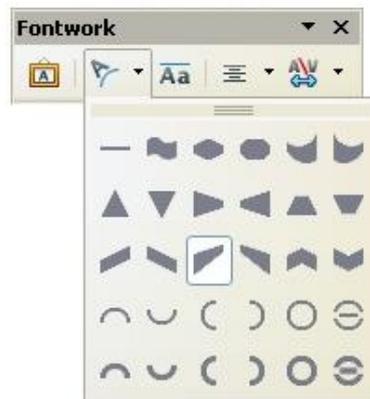
Para modificar el texto de Fontwork, tendremos que hacer doble clic sobre la forma generada. Nos aparecerá el texto en el centro de la forma y podremos modificarlo.

Cuando usemos Fontwork, dispondremos de un menú de opciones flotante como el siguiente.

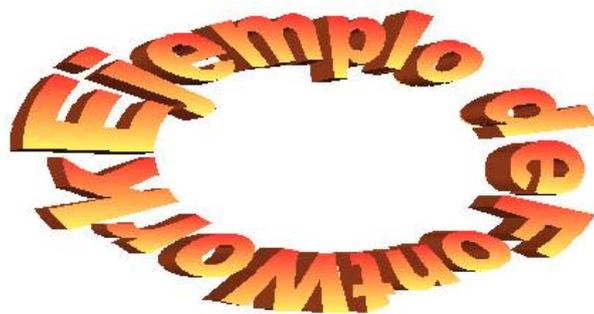


El primer botón nos desplegará el menú de estilos predefinidos de Fontwork. Podremos elegir uno de la lista, y se creará un nuevo objeto Fontwork.

El segundo botón nos permite elegir la forma del texto de entre una serie de opciones.



La siguiente imagen nos muestra un ejemplo donde se ha modificado la forma desde este botón.



Con el tercer botón podremos igualar el tamaño de todo el texto, tanto mayúsculas como minúsculas.



Los dos últimos botones nos permiten variar la alineación del texto y el espacio entre caracteres, respectivamente.

Cuando seleccionamos un estilo de Fontwork que tiene relieve (como por ejemplo, el que hemos utilizado en estos ejemplos) aparecerá una barra de herramientas como la mostrada en la siguiente imagen. Esta barra de herramientas nos permite modificar el aspecto del texto.



- Este botón permite activar/desactivar la extrusión del texto. Es decir, relieve o no relieve.
- Desde estos cuatro botones podemos rotar el texto. Cada botón rotará el texto en un sentido.
- El primero de estos botones sirve para seleccionar la profundidad del relieve. Con el segundo seleccionaremos la dirección.
- Con este botón seleccionaremos la dirección del foco de luz.
- Este botón permite seleccionar el tipo de superficie. Sirve para dar diferentes aspectos al texto.
- Desde esta opción podemos cambiar el color del relieve.



Nota: Si el tipo de texto en Fontwork que hemos elegido no tuviera relieve y quisiéramos ponerlo, debemos pulsar el siguiente botón de la barra de dibujo.



EXPORTANDO A PDF

Desde Writer tenemos la opción de convertir nuestro documento directamente a archivo PDF. Para ello pulsaremos el botón correspondiente en la barra de menú superior.



Nos aparecerá una ventana donde debemos seleccionar dónde queremos guardar el documento PDF. Elegimos una localización para el archivo y un nombre, posteriormente pulsamos guardar.

Finalmente tendremos nuestro documento en formato PDF, que es un formato muy extendido para el intercambio de documentos en la red.



Una de las principales ventajas de OpenOffice Writer es que nos permite exportar a formato PDF directamente. Para convertir un documento a formato PDF basta con seleccionar la opción **Exportar en formato PDF...** del menú **Archivo**.

PARA FINALIZAR

En este tema de nivel avanzado de Writer hemos aprendido:

- Cómo organizar el texto dentro del documento.
- Usar las numeraciones y viñetas.
- Uso de la sangría, la regla y la tabulación.
- Uso de las columnas.
- Cómo crear e insertar una tabla.
- El uso de FontWork
- Exportar los documentos de Writer a PDF.



PARA SABER MÁS



Aquí podrás acceder a todos los manuales de Apache OpenOffice en español: <http://wiki.openoffice.es/Portada>.

Aquí encontrarás el manual de Writer en español: <http://wiki.openoffice.es/Writer>

Tutoriales:

<http://www.slideshare.net/henrylain/tutorial-de-openoffice-writer>

<http://tecnologiaedu.uma.es/index.php/materiales/24-curso-de-openoffice-writer-30>

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/archivos/ManualOOWriter_Cap1.pdf

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/manuales/materiales_tic/unit00/index_archivos/ayudas/Manual_OO_Writer.pdf