

Guía del LibreOffice Writer

1.- Uso básico del teclado (Pablo)

2.- Corrección ortográfica (Monta)

3.- Edición simple de texto (Adri)

4.- Formato de fuente (Monta)

5.- Formato de párrafo (Pablo)

6.- Numeración y viñetas (Adri)

7.- Bordes y colores de fondo (Pablo)

8.- Edición simple de tablas (Adri)

9.-Edición avanzada de tablas (Monta)

10.- Imágenes (Adri)

11.-Títulos artísticos (pablo)

12.-Dibujos (monta)

13.- Símbolos (pablo)

- Como insertar símbolos
- Librerías de símbolos

14.- Doble columna (adri)

como poner texto a doble columna

separación entre las columnas, líneas de división...

15.- Encabezamiento y pie de página (monta) como insertar un encabezamiento o pie de página, insertar campos

1.-Uso básico del teclado

Lo primero que debemos saber para manejar un procesador de textos es manejar correctamente el teclado, para esto hay que manejar correctamente todas las teclas:

-Lo primero que debemos saber es utilizar la tecla **Mayús** situada en esta posición.



Si mantenemos pulsada esta tecla y pulsamos una letra se escribirá en mayúscula.

- Lo siguiente que debemos saber es usar la tecla **Ctrl** situada bajo la letra mayús.

Si combinamos Ctrl con las flechas podremos ir al principio de la palabra y así no tenemos que desplazarnos letra por letra. Si combinamos Ctrl+mayús+una de las flechas seleccionaremos las palabras que deseemos.

-Por último, ¿qué ocurre si nos equivocamos en una palabra y queremos borrarla? podemos utilizar dos teclas. Podemos utilizar la tecla **retroceso** situada aquí.



Esta borrará todo lo que tengamos escrito a la izquierda. La segunda tecla que podemos utilizar es **suprimir** que borrará todo lo que esté escrito a la derecha.

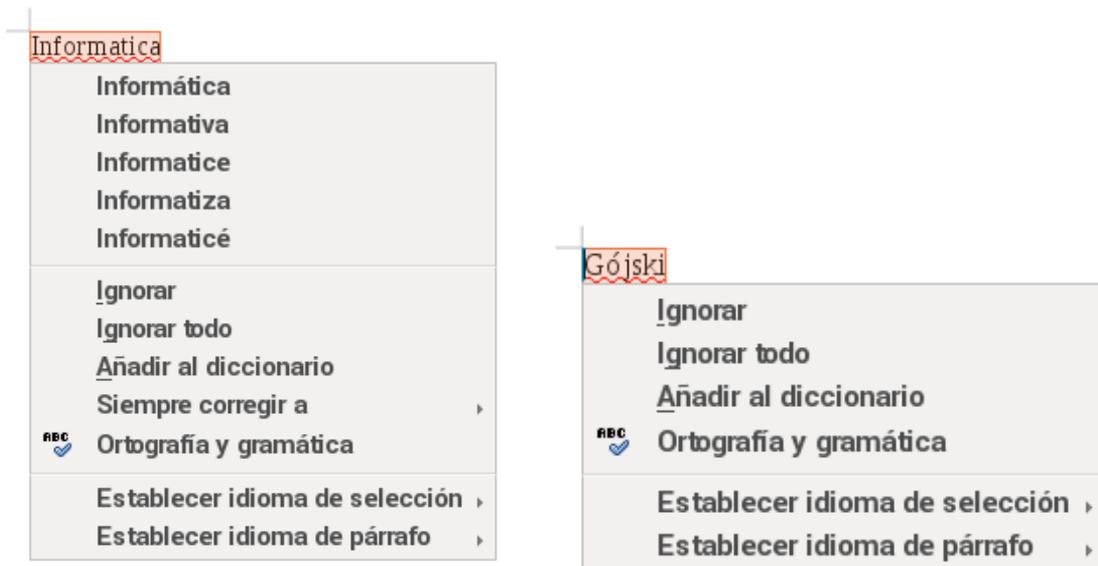
Esto es lo básico que se necesita para utilizar el teclado en Libre Office Writer.

2.-Corrección ortográfica

Al escribir en un procesador de textos nos podemos equivocar. Para eso sirve el corrector ortográfico. Cada procesador de textos tiene un diccionario propio, y cada palabra que escribimos es buscada en este diccionario. Si la encuentra, contará la palabra como válida, pero si no, el ordenador entenderá que tiene una falta de ortografía.

Al escribir una palabra con faltas de ortografía o que simplemente no aparezca en el diccionario saldrá subrayado de rojo. Por ejemplo: informatica. Para corregir la palabra lo que debemos hacer es clicar con

el botón derecho sobre la palabra mal escrita y seleccionar una de las opciones de palabras semejantes que ofrecerá el diccionario:



Si por otro lado, aunque la palabra esté bien escrita y estemos seguros de ello, si la palabra no aparece en el diccionario también quedará subrayada. Por ejemplo: Gójski. Si esto ocurre tenemos 3 opciones.

1.- Ignorar: la palabra dejará de aparecer en rojo, pero si la volvemos a escribir sí estará subrayada.

2.- Ignorar todo: la palabra no estará en rojo sin importar cuantas veces la escribamos en el documento, pero en otro documento sí aparecerá en rojo.

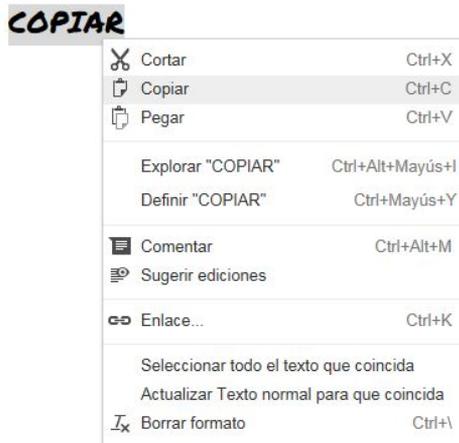
3.- Añadir al diccionario: la palabra quedará guardada en el diccionario y no aparecerá en rojo nunca más, ni en ese documento ni en ninguno.

3.- Edición simple del texto:

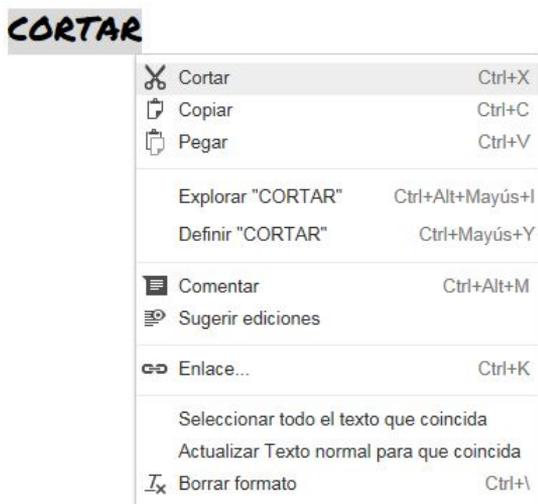
- **Diferencia entre cortar y copiar:**

Copiar: Es duplicar el contenido, es decir, el archivo original copiado, permanece en su lugar original y el que tenemos copiado podremos pegarlo en otro sitio sin problemas. De este modo, tendremos ese

archivo dos veces. (botón derecho en el ratón y elegir la opción copiar o la combinación de teclas: **Ctrl+C**)

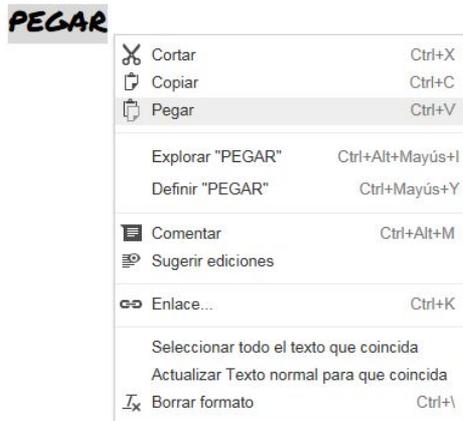


Cortar: Es coger el archivo de origen y trasladarlo a otro lugar. En este caso al pegarlo, desaparece el archivo original, por tanto No se duplica, sino que se elimina el archivo original y solo tendremos un archivo.(botón derecho en el ratón y elegir la opción cortar o la combinación de teclas: **Ctrl+X**)



- **¿Cómo hacemos para pegar ?**

Pegar: Es colocar en el texto la parte que hemos seleccionado para copiar (botón derecho en el ratón y elegir la opción pegar o la combinación de teclas: **Ctrl+V**)



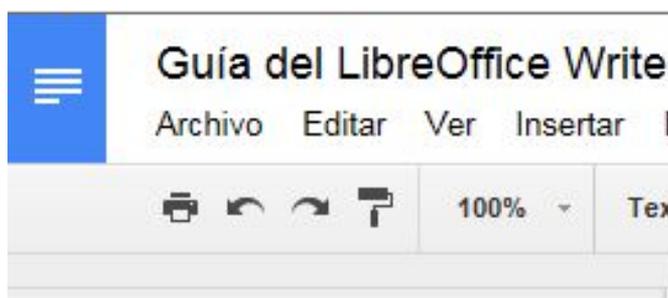
- **"deshacer" y "rehacer"**

Estos comandos te pueden ayudar a traer de vuelta o borrar grandes bloques de texto, reescribir algo que acabaste de digitar en el navegador, borrar errores en Microsoft Excel y completar una gran variedad de diversas tareas.

Podemos realizarlos pulsando:

- Para deshacer: **Ctrl+Z**
- Para rehacer : **Ctrl+Y**

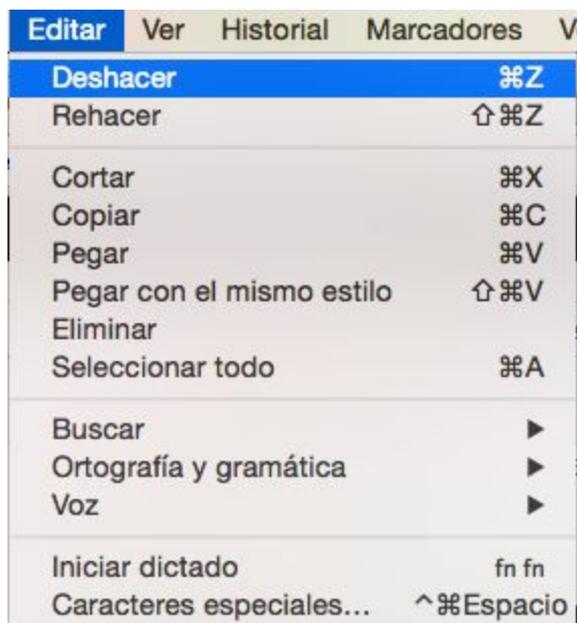
O bien pulsando las flechas situadas , normalmente , en la parte superior de la página a la izquierda



- Portapapeles

A diario, quienes utilizan un ordenador personal, usan el portapapeles para hacer las típicas funciones de copiar y pegar, cortar y pegar. El portapapeles se conoce como una herramienta que sirve para almacenar temporalmente información, sin importar su tipo. Esto quiere decir que se puede almacenar en él contenido multimedia en general, archivos de cualquier extensión, y cualquier otro tipo de información. El *portapapeles* lo que hace es copiar o cortar la información desde una ubicación y pegarla en una nueva.

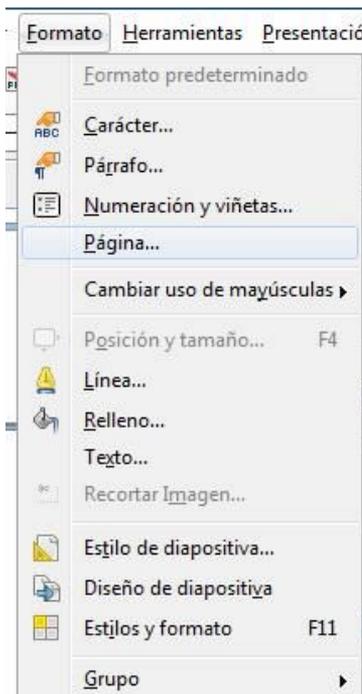
- dónde está el portapapeles



4.- Formato de fuente

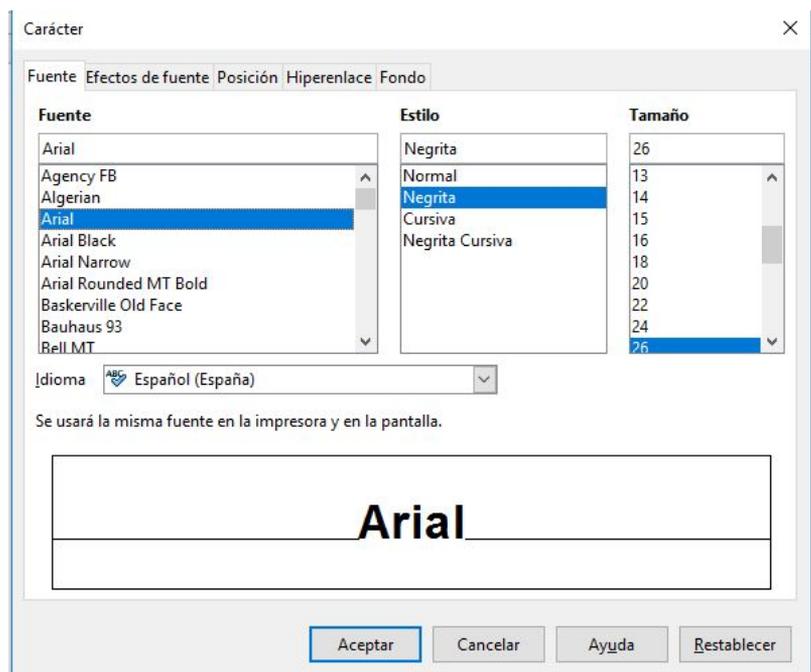
El formato de la fuente o formato de carácter es la forma en la que está escrito el texto. Comprende el tipo, estilo, tamaño, color de la letra, etc.

Para cambiar esto, podemos entrar en el menú de formato carácter o podemos hacerlo desde la página principal. Podemos acceder a este menú clicando sobre el botón derecho y seleccionándolo o bien en el menú superior:



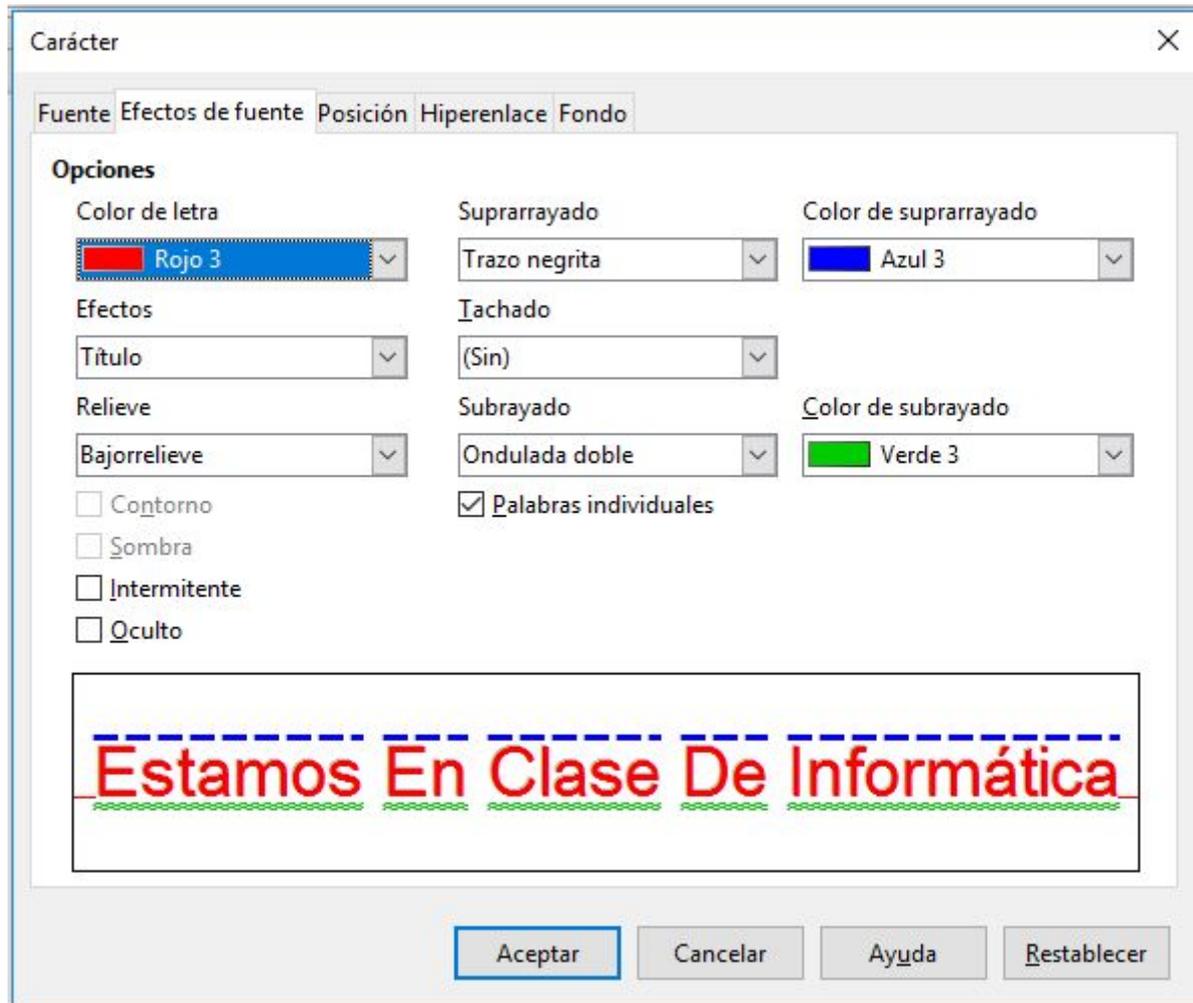
Dentro de este menú, podemos distinguir varios apartados. Nos centraremos en los dos primeros, tipo de letra y efectos tipográficos.

Tipo de letra:



Aquí podemos cambiar la familia de letra, (por ejemplo arial, comic sans, times new roman...) el estilo (si queremos **negrita**, *cursiva*, **las dos** o ninguna) y el tamaño (14, **24**...) Las opciones de negrita y cursiva también se pueden cambiar desde el teclado (Ctrl + N para negrita y Ctrl + K para cursiva).

Efectos de fuente:



Desde este menú podemos cambiar:

- **Color de letra:** En este caso es rojo
- **Efectos:** Pueden ser mayúsculas, minúsculas, versalitas y título.

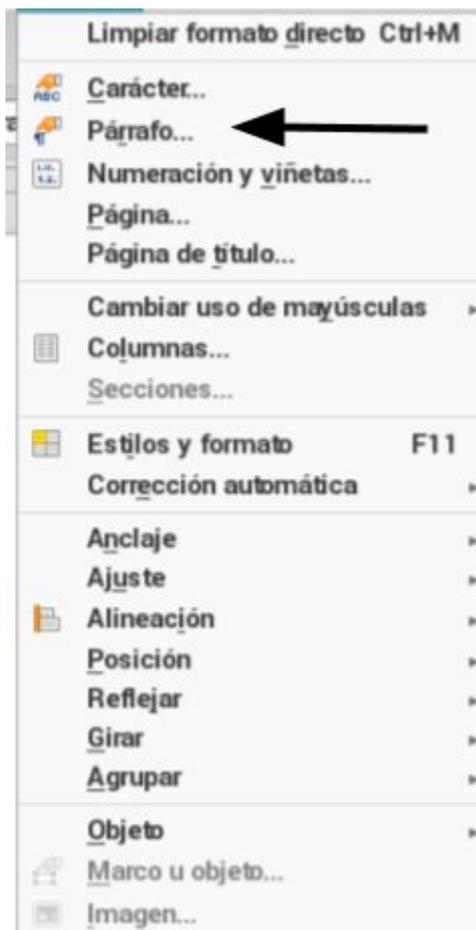
- **Relieve:** Puede ser repujado, bajorrelieve o sin relieve. Sirve para dar efecto visual.
- **Contorno:** En este caso no hemos seleccionado contorno, pero sirve para que el color de las letras pase a ser el del contorno quedándose el interior de las letras vacíos.
- **Sombra:** En esta ocasión no hay sombra. Lo que hace es dar un efecto 3D que resalta las letras.
- **Intermitente:** El texto parpadea
- **Suprarrayado:** Es una línea horizontal situada en la parte superior de las letras, puede ser negrita, trazado, sencillo, etc. y de diferentes colores; en este caso el suprarrayado es de trazo negrita y de color azul.
- **Tachado:** Es una línea horizontal que atraviesa las letras, solo hay un tipo de tachado, el sencillo; en este caso no hemos seleccionado tachado.
- **Subrayado:** Es una línea horizontal situada en la parte inferior de las letras, hay de muchos tipos y de muchos colores; En este caso el nuestro es verde 3 y ondulado doble.

En los tres últimos apartados hemos seleccionado la opción “*palabras individuales*”, de no ser así el espacio entre las palabras también estaría subrayado y suprarrayado.

5. Formato de párrafo

Un párrafo admite formatos de alineación, de sangría, de bordes... Los más importantes y los que debemos aprender si queremos utilizar el Libre Office Writer de manera correcta son los siguientes:

-La sangría es la introducción de un párrafo con varios espacios en blanco. Si queremos añadir una sangría en un párrafo debemos seleccionar el párrafo y hacer clic derecho encima de él. Luego clicamos donde pone párrafo y después donde pone sangría.



Podemos seleccionar la sangría antes del párrafo, después del párrafo o solamente en la primera frase y el tamaño de la sangría que queramos.

-El interlineado es la separación entre líneas de un mismo párrafo. Este espacio se puede modificar, solo tenemos que acceder a Formato - Párrafo - Sangría y Espaciado y allí nos deja elegir entre varios tipos de interlineado como interlineado doble, 1,5 líneas o el que viene por defecto.

Informática

-El espaciado es la distancia que hay que dejar delante y detrás de cada párrafo. No se debe confundir con el término anterior ya que el espaciado solo afecta a la separación entre párrafos y no entre líneas. Para añadir espaciado volvemos a seleccionar el Formato - Párrafo - Sangría y Espaciado y podemos seleccionar el espacio que deseamos en la parte de arriba del párrafo y en la de abajo.

Por ejemplo, este texto tiene interlineado doble.

-El espaciado es la distancia que hay que dejar delante y detrás de cada párrafo. No se debe confundir con el término anterior ya que el espaciado solo afecta a la separación entre párrafos y no entre líneas. Para añadir espaciado volvemos a seleccionar el Formato - Párrafo - Sangría y Espaciado y podemos seleccionar el espacio que deseamos en la parte de arriba del párrafo y en la de abajo.

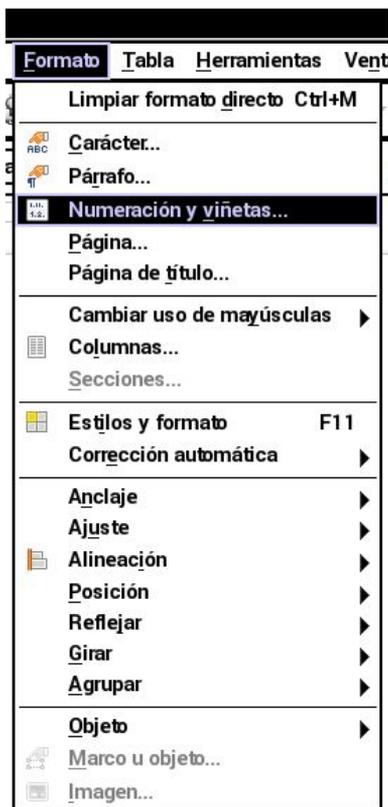
-La alineación del párrafo es lo último que vamos a ver. La alineación es lo que determina la apariencia que tendrá un párrafo. La más normal es a la izquierda pero también puede ser a la derecha, al centro y justificado. Solo tenemos que acceder a Formato-Párrafo-Alineación y luego seleccionar el que queramos.

Si utilizamos estos métodos nuestro texto tendrá un aspecto más limpio y ordenado.

6.- Numeración y viñetas :

Veamos en primer lugar cómo crear viñetas:

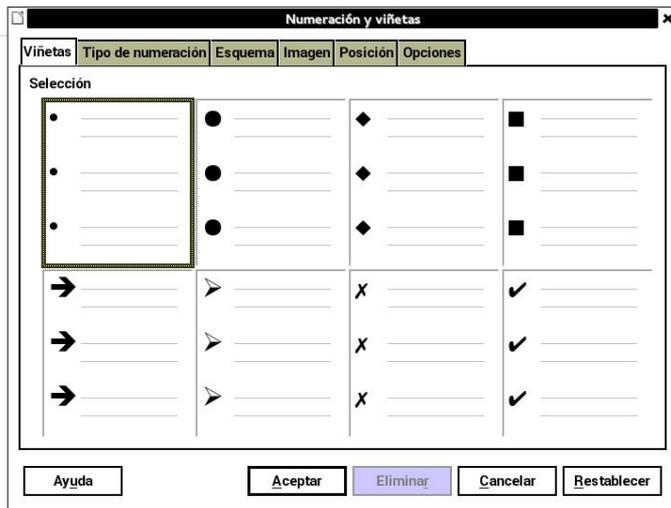
Elegimos un texto en el cual queremos colocar las viñetas. Lo seleccionamos y vamos al apartado formato> numeración y viñetas



Una una vez entremos nos aparecerán 6 apartados llamados:

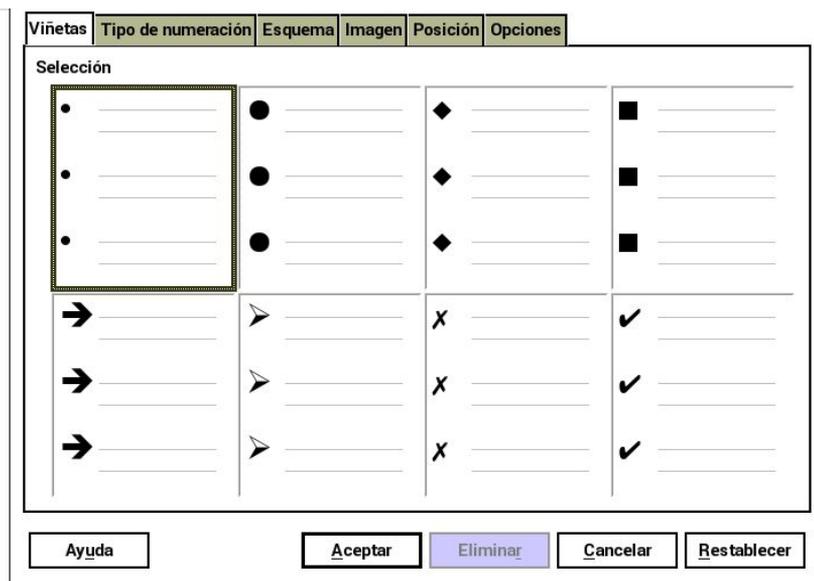
- Viñetas
- Tipo de numeración
- Esquema

- Imagen
- Posición
- Opciones



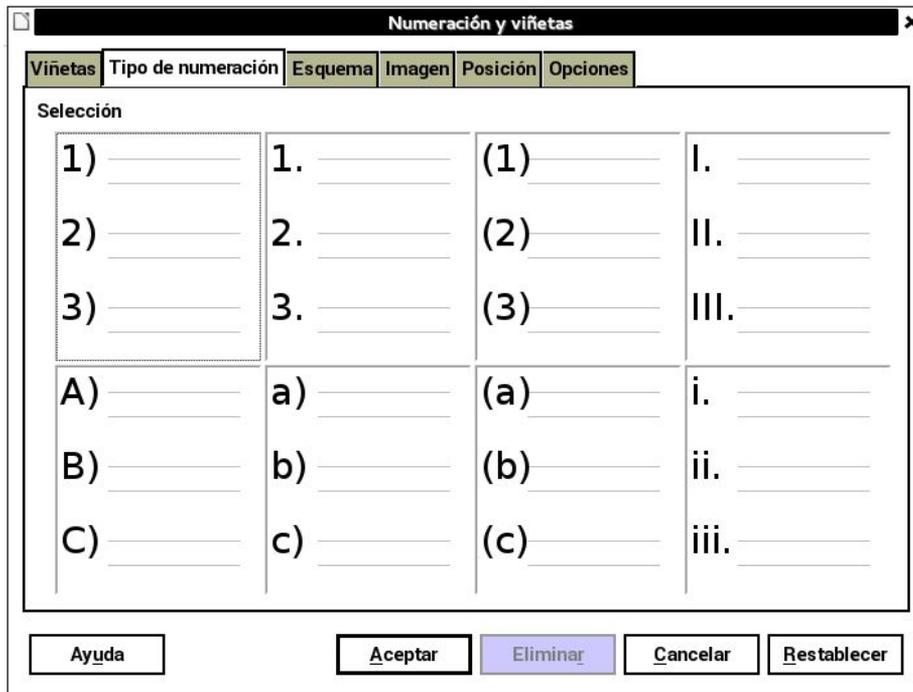
VIÑETAS

Sirven para enumerar varias cosas y separarlas, denominar el orden y la importancia del tema, así como capítulos y capítulos, o temas y sumaste. Para darle un orden coherente al texto y para que se vea más organizado el texto.



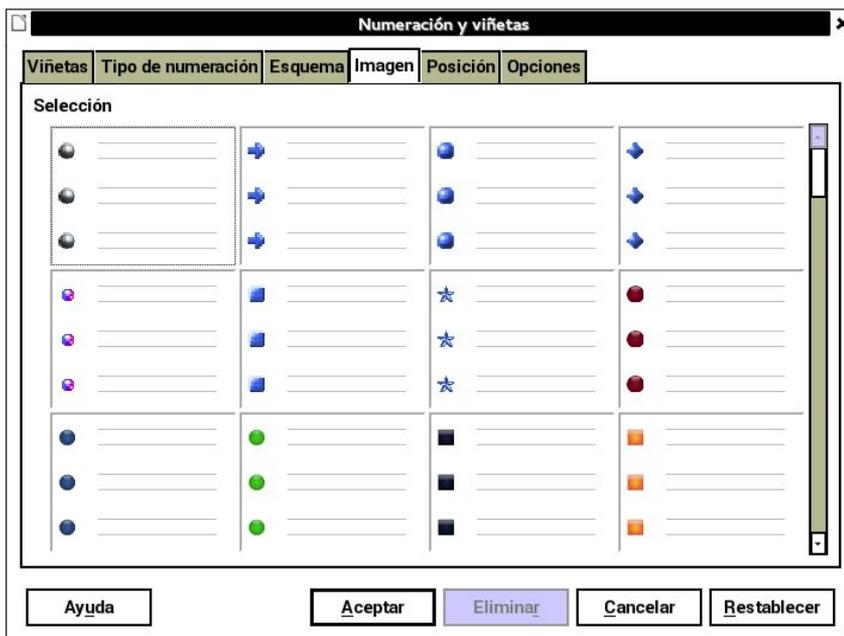
NUMERACIÓN

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.



IMAGEN

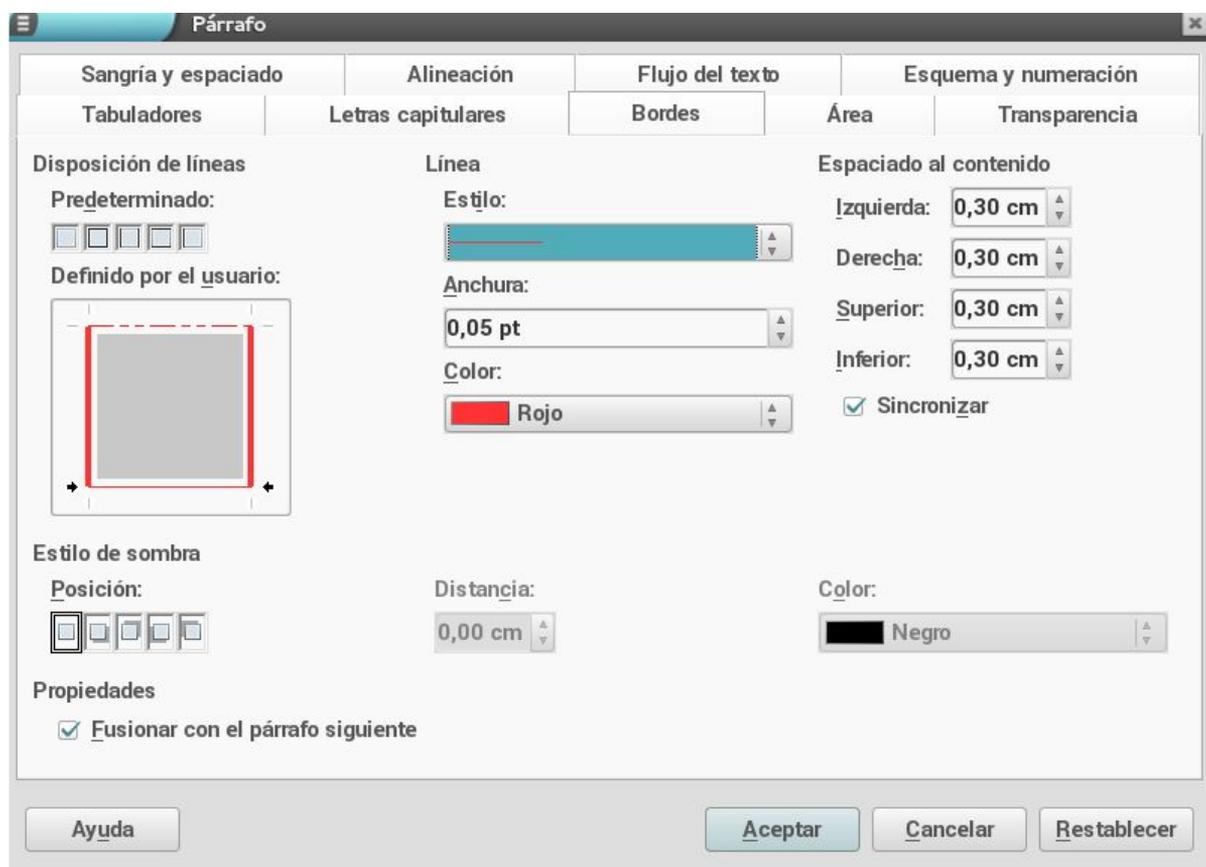
Utiliza diferentes elementos para marcar lo seleccionado.



7.- Bordos y colores de fondo

Ahora que ya sabemos la forma de escribir correctamente nuestros párrafos, podemos hacer que sean más coloridos y vistosos añadiendo bordes y colores. En el siguiente apartado os vamos a enseñar como lograrlo.

- Lo primero que debemos aprender es añadir un borde a nuestro párrafo. Lo que debemos hacer es seleccionar el párrafo que queremos modificar y accedemos a la opción de “*Formato*”- “*Párrafo*”.



Desde aquí podemos elegir diferentes estilos de párrafo. Hay varios tipos de párrafo y podemos utilizar uno diferente para cada lado. Solo tenemos que seleccionar uno de los lados del cuadrado de la izquierda y seleccionar el que queramos.

También podemos cambiar el color del borde, en este caso es rojo y la anchura, que en este caso es de 0,05 pt.

- Ahora que ya hemos añadido un borde podemos añadirle sombra. Desde el formato párrafo podemos añadirla y modificar el color y la distancia. En este caso la sombra seleccionada es la inferior derecha de color azul celeste.

Estilo de sombra

Posición: 

Distancia: 0,10 cm 

Color: 

Propiedades

Fusionar con el párrafo siguiente

Este es el resultado:



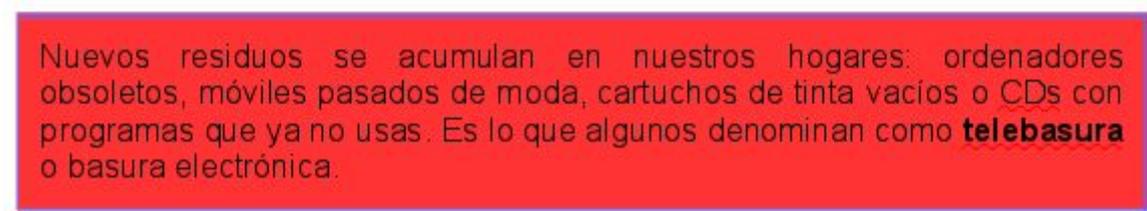
- Si queremos quitar todo el borde o uno de los bordes solo tenemos que seleccionar el borde que queremos quitar en este cuadrado.



- Por último, si queremos cambiar el color de nuestro párrafo accedemos a *Formato-Párrafo-Área* y donde pone *Relleno* seleccionamos *Color* y ahí elegimos el color que más nos guste.



En este caso el color que hemos utilizado de fondo es el rojo, y este es el resultado:

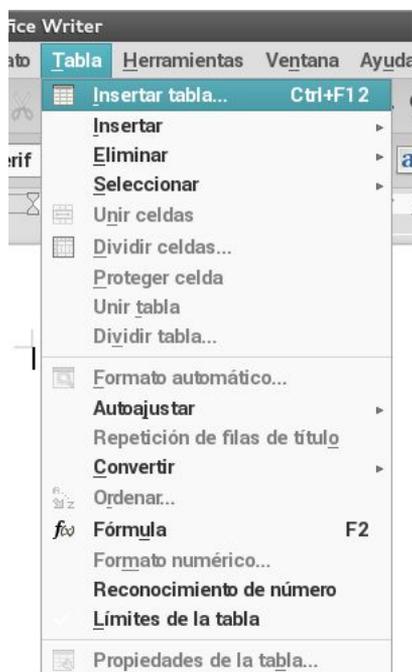


Esto es todo lo que necesitamos saber para modificar el diseño de nuestros párrafos.

8.- Edición simple de tablas (adri)

- “insertar una tabla” e” insertar filas y columnas”

Para insertar una tabla desde una barra de herramientas debemos situar el cursor en el documento donde queramos insertar la tabla. Después nos colocamos en la parte superior del LibreOffice y hacemos click en el apartado “ Tabla “. Una vez en este apartado seleccionamos la opción “ Insertar tabla ”.



Cuando hayamos accedido en este opción nos aparecera una pantalla como esta:

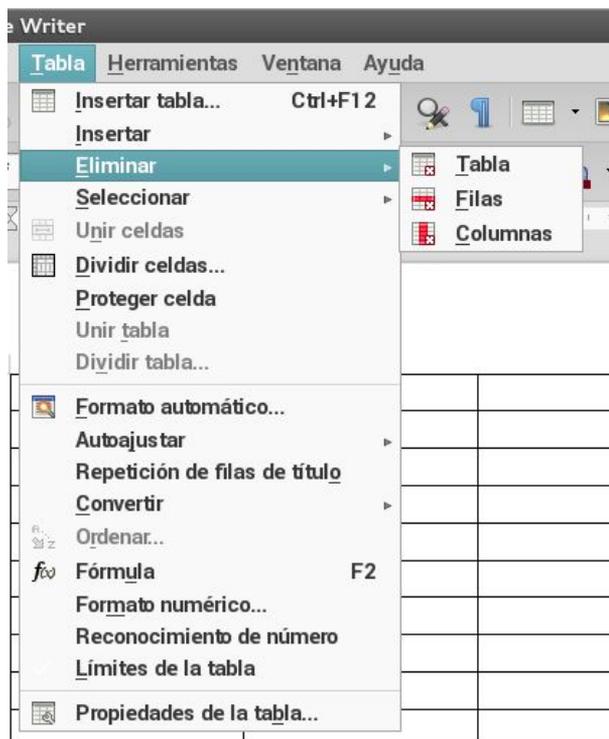


En la cual nos permite introducir el número de columnas y filas que queremos.

Y finalmente el resultado sería como este

- **eliminar filas y columnas**

para eliminar deberíamos entrar en el mismo apartado de tabla>elimina> y elegir fila o columna dependiendo de lo que queramos eliminar:



- **cambiar el tamaño de las filas y columnas**

Para cambiar el tamaño de las filas debemos colocar el cursor encima de la línea la cual queremos desplazar. Aparecerán dos flechas (cada una en cada dirección <>), apretamos el botón derecho mientras nos aparezcan estos símbolos y desplazamos el ratón hacia el lado que queremos desplazar la línea.

9.- Edición avanzada de tablas

Ya sabiendo cómo insertar una tabla, vamos a aprender cómo editarla un poco más.

- **Unir celdas:**

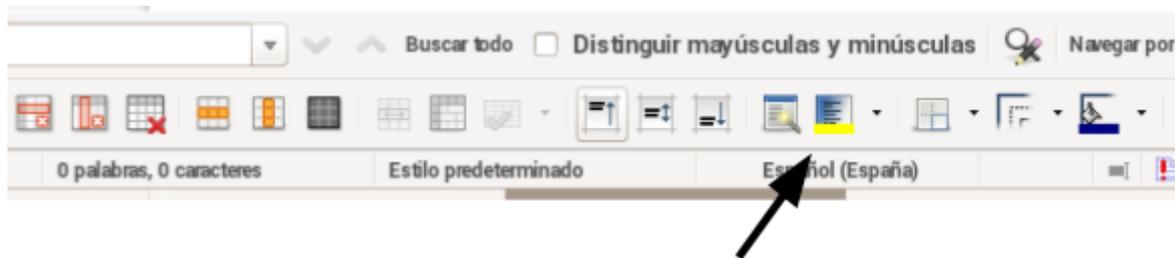
Podemos unir varias celdas para que formen una única celda más grande de dos maneras distintas. Primero tenemos que seleccionar las

celdas que queremos unir, y después, o bien desde el menú superior “tabla”, seleccionando la opción unir celdas, o desde la parte inferior de la pantalla, en este botón.



- Cambiar el color de fondo de las celdas:

El color se puede cambiar, al igual que para dividir celdas, de dos maneras distintas, o desde el menú superior “tabla” y “propiedades de la tabla”, o desde la parte inferior de la pantalla, en este botón.



Según la forma en la que estén seleccionadas las celdas se pintan de

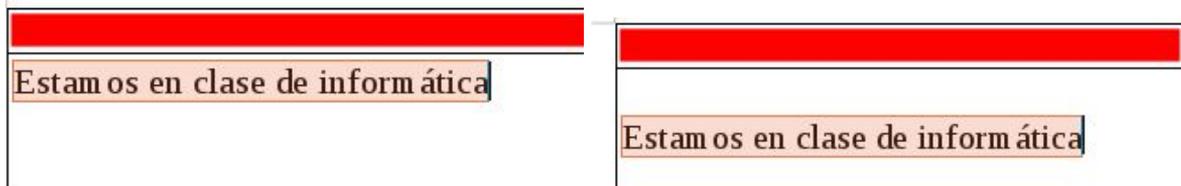
una forma u otra.



Si solo el cursor está en la celda, se colorearán como las celdas de la izquierda, pero si seleccionamos la casilla entera se colorearán como las de la derecha.

- Alineación vertical:

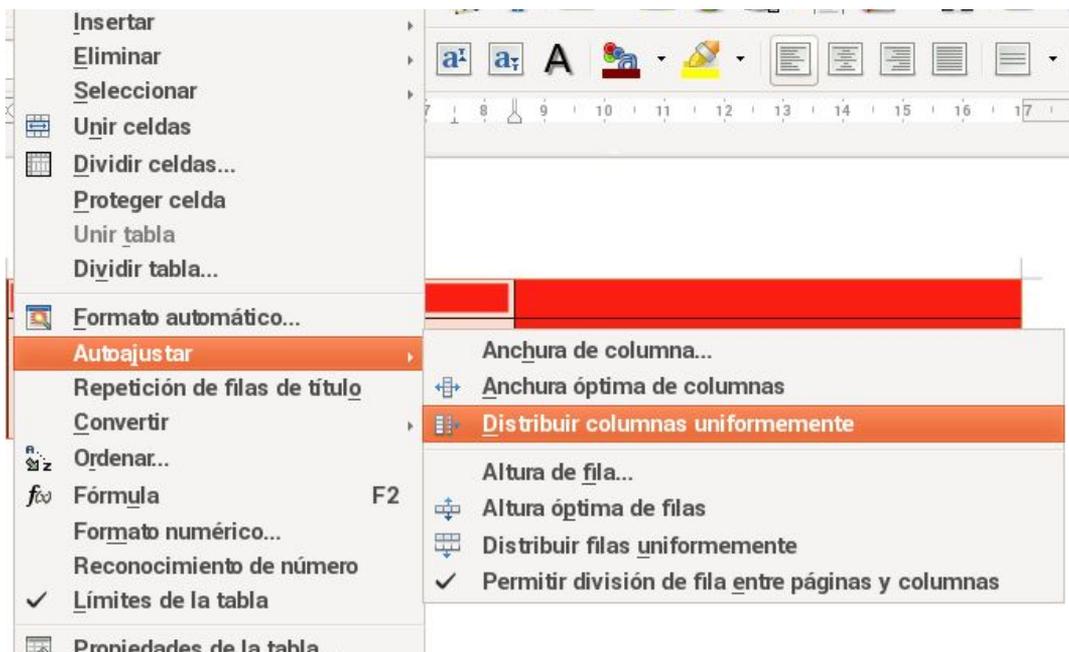
Ya sabemos alinear el texto horizontalmente, centrándolo desde el menú superior o desde el formato de carácter. Ahora veremos cómo centrarlo verticalmente. Para ello sólo tenemos que pulsar el botón de la parte inferior “centrar verticalmente”.



También podemos si queremos, en vez de centrarlo, ponerlo arriba o abajo, con los botones de su izquierda y su derecha, respectivamente.

- Distribuir columnas uniformemente:

Podemos elegir el tamaño que queremos que tengan las columnas poniendo el cursor sobre los bordes y arrastrando, pero esto no es del todo preciso, ya que lo hacemos nosotros a ojo. Si lo que queremos es hacer que todas las columnas queden igual de anchas, lo que tenemos que hacer es seleccionar la tabla entera, y desde el menú superior “tabla”, “autoajustar” y seleccionar la opción “distribuir columnas uniformemente”.



De esta manera todas las columnas medirán lo mismo.

10.- Imágenes (Adri)

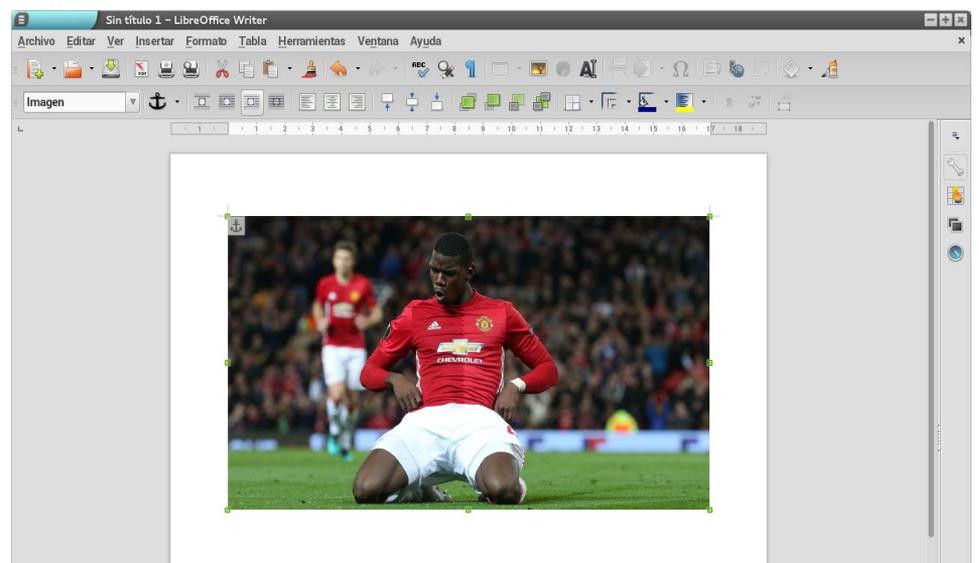
En el apartado 10 vamos a aprender como trabajar y modificar las imágenes. Trabajaremos los siguientes puntos:

10.- Imágenes (Adri)

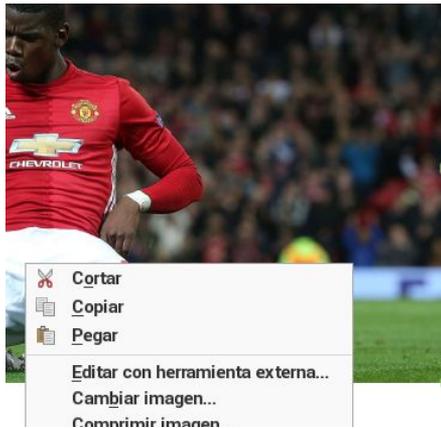
- inserción de imágenes
- ajuste de la imagen
- filtros y otros efectos en la imagen
- marcos en una imagen

Primero aprenderemos a insertar imágenes en un LibreOffice Writer: Clicamos en el apartado “ INSERTAR “ de la barra de herramientas y elegimos “ IMAGEN”.

Nos aparecerá una pestaña en la cual debemos elegir la imagen que queremos insertar. Una vez elegida la imagen le damos a “ ABRIR” y se añadirá la imagen.



Para entrar los ajustes de la imagen, hacemos un click con el botón derecho encima de la imagen. Después boton izquierdo y seleccionamos “AJUSTE”.



Y en la pestalla que nos aparecerá tendremos diferentes opciones. Seleccionaremos la que queramos dependiendo de donde queremos colocar la imagen y si queremos escribir encima de ella o no.

Si la imagen la queremos retocar, (aunque los efectos no sean muy recomendables) deberemos trasladarnos a la barra de herramientas de la imagen colocada en la parte inferior de LibreOffice.



Clicamos en la barita y podremos elegir diferentes opciones para retocar la imagen, al igual, que podemos cambiar las diferentes escalas de colores.

Por último aprenderemos a colocarle marcos a la imagen:

Accedemos a la pestaña “FORMATO” y clicamos en imagen.

Nos aparecerá esta pestaña

11.- Títulos artísticos

Ahora que ya hemos escrito nuestro texto podemos añadir diferentes efectos a nuestro título para que queden más coloridos y llamativos.

- Para ello tenemos que ir a la parte superior izquierda y seleccionamos **“Insertar” - “Multimedia” - “Galería de Fontwork”**. Aquí tenemos una gran cantidad de títulos para elegir, elegiremos el que más nos guste.



Si hacemos doble click en el título podremos modificar lo que pone:

Estamos en clase de informática

Nuevos residuos se acumulan en nuestros hogares: ordenadores obsoletos, móviles pasados de moda, cartuchos de tinta vacíos o CDs con programas que ya no usas. Es lo que algunos denominan como **telebasura** o basura electrónica.

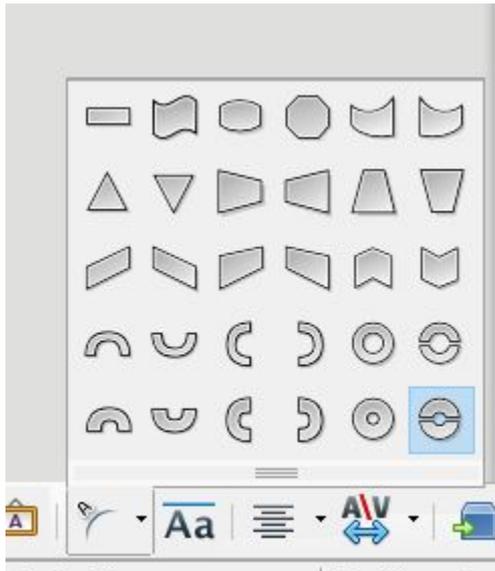
En un principio el problema puede parecer sólo de espacio, ya que todos estos trastos viejos están ocupando sitio en los armarios de casa y no sabes qué hacer con ellos. Pero seguro que te sorprenderá saber que, según la ONU, para fabricar un ordenador de sobremesa se necesitan unos 240 Kilos de combustibles fósiles, 22 kilos de compuestos químicos y 1,5 toneladas de agua.

- Para cambiar el color solo tenemos que seleccionar el título y hacer click derecho y después nos metemos en el apartado “**Área**” y ahí podemos cambiar el color de relleno, añadir sombra o añadir otros efectos como el degradado. Si queremos cambiar el color del borde hacemos click derecho y nos metemos en el apartado “**Línea**” y ahí podemos cambiar el color y la anchura.



Este sería el resultado al cambiar el color de fondo y el de la línea.

- Si queremos cambiar la forma del título podemos hacerlo desde las esquina inferior izquierda. Aquí hay muchas formas para elegir y podemos poner la que más nos guste.



- Por último si queremos girar nuestro título para que se ajuste mejor al texto tenemos que seleccionar el título y apretar a este botón que es una flecha.



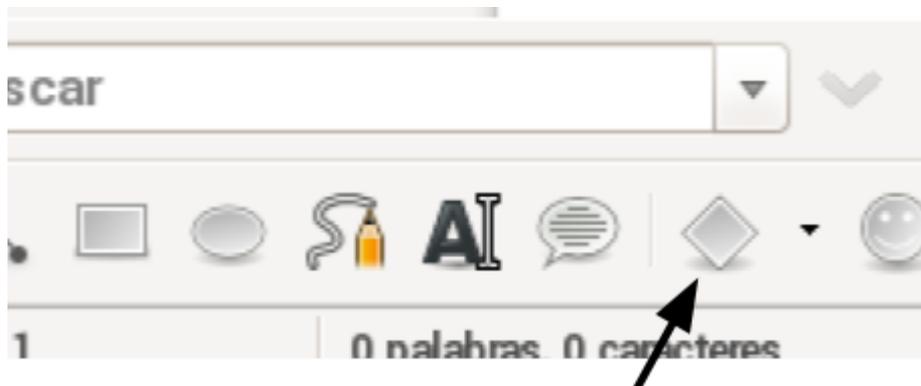
Así es como debería quedar. Esto es todo sobre los títulos artísticos.

12.- Dibujos

En este apartado vamos a ver cómo trabajar con los dibujos. Para ello lo único que hay que hacer es utilizar los botones de la parte inferior izquierda.

- **Insertar figuras básicas:**

Para ello debemos seleccionar el botón “formas básicas”, para que nos aparezcan las figuras que se pueden poner. Si queremos utilizar elipses o rectángulos, no hace falta clicar este botón ya que lo podemos seleccionar directamente.



Una vez tengamos seleccionada la figura que deseamos insertar, debemos clicar en la pantalla, mantener pulsado y arrastrar para darle forma y tamaño. Si queremos que la elipse quede como un círculo perfecto, debemos mantener la tecla mayús mientras la arrastramos.

- **Líneas y flechas:**

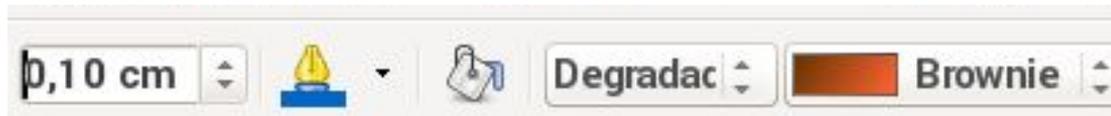
Para insertar una línea debemos pulsar sobre el botón “línea” y arrastrarla, igual que las figuras, para decidir la longitud de la flecha. Una vez hecha la flecha, podemos editar sus extremos, el tipo de línea, su grosor y su color desde la parte de arriba:



Desde la opción de las flechas, podemos elegir el final y el principio de la línea. Podemos poner flechas, flechas alargadas, círculos, cuadrados...

- **Borde y color de relleno:**

Una vez estén hechas las figuras, podemos ajustar sus colores de borde y relleno fácilmente. Solo tenemos que utilizar el menú superior para elegirlo.



Aquí podemos elegir la anchura del borde, color del borde, estilo de relleno y color de relleno. Lo que quiere decir el estilo de borde es si deseamos poner un color sólido, un degradado como el que está, una trama o un mapa de bits.

- **Escribir en una figura:**

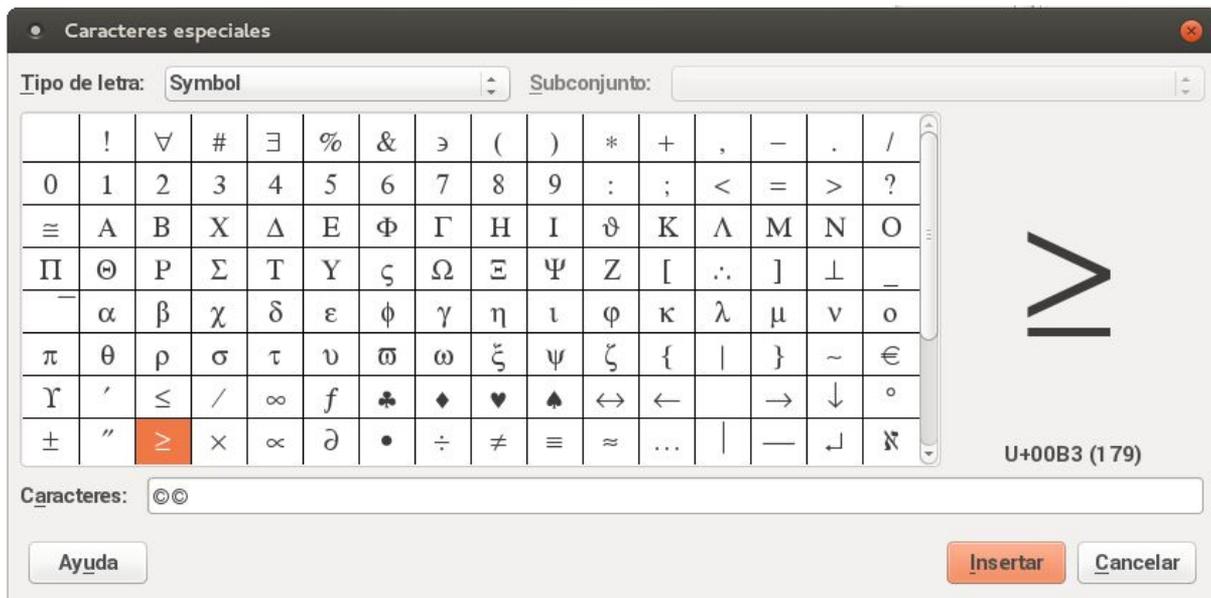
Para ello, debemos hacer un doble click en una figura ya hecha y escribir lo que queramos. El tipo, color y tamaño de letra se cambia como si estuviera fuera de la figura.



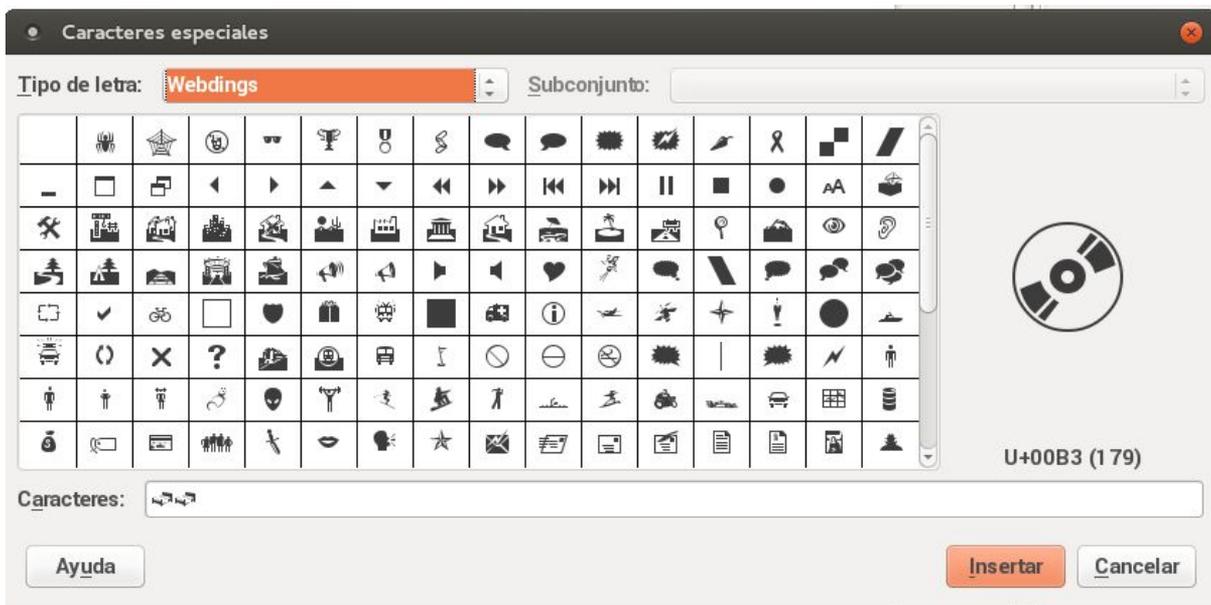
13.-Simbolos

Existen unos tipos de caracteres especiales que son los símbolos, que son formas de objetos, animales, personas...

Si queremos añadir símbolos a nuestro texto solo tenemos que **Insertar - Carácter especial** y después donde pone tipo de letra tenemos que seleccionar la letra **Symbol**. Esta tiene caracteres del alfabeto griego.



También podemos seleccionar la letra **Webdings** que tiene símbolos como formas de animales, objetos...



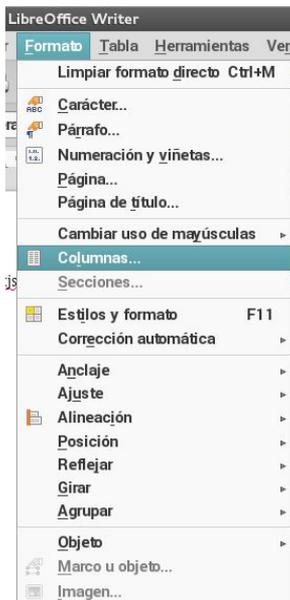
Solo tenemos que seleccionar los símbolos que queramos y después los insertamos en el texto.

Eso es todo lo que necesitamos saber sobre símbolos.

14.-Doble Columna

- CÓMO PONER TEXTO A DOBLE COLUMNA
- SEPARACIÓN ENTRE LAS COLUMNAS, LINEAS DE DIVISION...

- CÓMO PONER TEXTO A DOBLE COLUMNA :



Para poder poner un texto a doble columna, debemos seleccionar el texto que queremos dividir y acceder a la pestaña superior de *formato*. Una vez en esta pestaña accederemos a la pestaña de *columnas*, elegiremos el número de columnas en las que queremos dividir el texto seleccionado. También podremos ajustar la distancia entre columna y columna.

- SEPARACIÓN ENTRE LAS COLUMNAS, LINEAS DE DIVISION...

En esta pestaña podremos elegir, a parte del número de columnas, el espacio entre columnas, si queremos que aparezca una línea entre estas(y , si es así, elegir su color, su

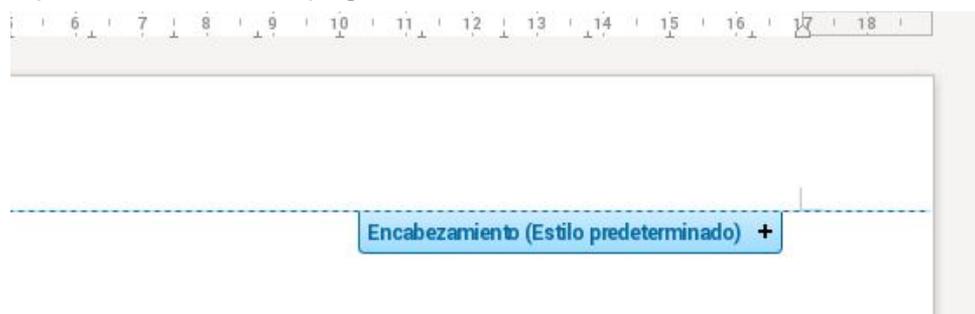
anchura y su posición), la anchura de cada columna

Una vez hayamos elegido todo esto, solo tendremos que darle a *aceptar* y se aplicará directamente al texto que nosotros hayamos elegido.

15.-Encabezamiento y pie de página

El encabezamiento de un documento es un texto que se repite en todas las páginas situado en la parte de arriba. El pie de página es similar al encabezamiento pero en la parte de abajo. Esto sirve, por ejemplo, para indicar la página en la que estamos, o la fecha, etc.

Para insertar el encabezamiento, debemos hacer click en la parte de arriba de la página. Al hacer esto, nos aparecerá una pestaña azul en la que debemos clicar sobre un + que aparece a la derecha, y ya podremos escribir un texto que se repetirá en todas las páginas.



Si lo que queremos, en vez de un texto que se repita en todas las páginas igual, es otro que cambie en función del número de página, la fecha, la hora... podemos insertar campos, seleccionando la opción "insertar" y "campos".

De esta manera, si insertamos por ejemplo el número de página, en la primera aparecerá un 1. en la segunda aparecerá un 2, y así sucesivamente. O si ponemos la fecha, cambiará según el día en el que abramos el documento.