



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. "MANUEL DE FALLA"
SAN FERNANDO (CÁDIZ)
11004908

PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA:

**"LAS T.I.C. COMO HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE EN UN CENTRO DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA"**

PIN - 176/06

Curso Escolar 2006-2007

Coordinador: Ricardo Moragues Delgado de Mendoza

MANUAL DE WRITER 2.0 para Guadalinex V3



Este Manual ha sido elaborado en el **C.E.I.P. "Manuel de Falla"** de San Fernando (Cádiz), entre octubre y diciembre de 2006, como parte del **Proyecto de Innovación Educativa "LAS T.I.C. COMO HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA"**.

Para su elaboración se ha utilizado el procesador de textos **Writer** de **OpenOffice 2.0** instalado en un ordenador con sistema operativo **Guadalínex V3.0.1** y posteriormente se ha exportado a formato PDF.

SE AUTORIZA la reproducción total o parcial de este documento siempre que no se haga con fines comerciales y se respete la autoría del mismo.

Índice de contenido

1 .-	EL ORDENADOR DEL COLEGIO.....	5
1.1 .-	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 .-	ELEMENTOS.....	5
1.3 .-	ENCENDIDO.....	6
1.4 .-	IDENTIFICACIÓN COMO USUARIO.....	6
1.5 .-	EL ESCRITORIO.....	6
1.6 .-	EL RATÓN.....	7
1.7 .-	CAMBIO DE USUARIO.....	7
1.8 .-	APAGADO.....	7
2 .-	PROCESADOR DE TEXTOS WRITER.....	9
2.1 .-	¿QUÉ ES OPENOFFICE?.....	9
2.2 .-	INICIAR EL PROGRAMA.....	9
2.3 .-	LA VENTANA DE WRITER.....	9
2.4 .-	DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA.....	10
3 .-	EL TECLADO.....	11
3.1 .-	CLASES DE TECLAS.....	11
4 .-	EMPEZAR A ESCRIBIR.....	15
4.1 .-	¿CÓMO ESCRIBIR CON WRITER?.....	15
4.2 .-	INSERTAR Y SOBRESCRIBIR.....	15
4.3 .-	MODALIDADES DE FORMATO.....	16
4.4 .-	GUARDAR UN DOCUMENTO.....	16
4.5 .-	ABRIR UN DOCUMENTO	17
4.6 .-	MODIFICAR EL ZOOM.....	18
4.7 .-	DESHACER Y REHACER ACCIONES.....	18
5 .-	FORMATO DE CARÁCTER.....	19
5.1 .-	SELECCIONAR TEXTO.....	19
5.2 .-	NEGRITA.....	20
5.3 .-	CURSIVA.....	20
5.4 .-	SUBRAYADO.....	20
5.5 .-	FUENTES.....	20
5.6 .-	TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE.....	21
5.7 .-	COLOR DEL TEXTO Y COLOR DE FONDO.....	21
5.8 .-	GUARDAR EL TRABAJO REALIZADO.....	22
6 .-	FORMATO DE PÁRRAFO.....	23
6.1 .-	CONSIDERACIONES.....	23
6.2 .-	ALINEACIÓN.....	23
6.3 .-	BORDES.....	24
6.4 .-	TABULADORES.....	25
6.5 .-	TABULADORES PERSONALIZADOS.....	26
6.6 .-	INTERLINEADO.....	27
6.7 .-	ESPACIO ENCIMA Y DEBAJO DEL PÁRRAFO.....	27
6.8 .-	SANGRÍAS.....	28

7 .- FORMATO DE PÁGINA.....	29
7.1 .- TAMAÑO Y ORIENTACIÓN DEL PAPEL.....	29
7.2 .- MÁRGENES.....	29
7.3 .- ENCABEZAMIENTO Y PIE DE PÁGINA.....	30
7.4 .- NÚMERACIÓN DE PÁGINAS.....	30
8 .- HERRAMIENTAS VARIAS.....	31
8.1 .- NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	31
8.2 .- CORTAR, COPIAR Y PEGAR.....	31
8.3 .- ÁREAS.....	32
8.4 .- COLUMNAS.....	32
9 .- TABLAS.....	35
9.1 .- CONCEPTO.....	35
9.2 .- CREAR UNA TABLA.....	35
9.3 .- EDITAR UNA TABLA.....	36
9.4 .- REALIZAR CÁLCULOS.....	36
9.5 .- UNIR Y DIVIDIR CELDAS.....	37
9.6 .- REDIMENSIONAR Y ALINEAR UNA TABLA.....	37
9.7 .- COLOR DE FONDO.....	38
9.8 .- BORDES.....	39
10 .- IMÁGENES.....	41
10.1 .- GENERALIDADES.....	41
10.2 .- COMPORTAMIENTO DE LAS IMÁGENES.....	41
10.3 .- INSERTAR UNA IMAGEN.....	42
10.4 .- PROPIEDADES DE UNA IMAGEN.....	42
10.5 .- GALERÍA DE IMÁGENES DE OPENOFFICE.....	43
10.6 .- BARRA IMAGEN.....	44
11 .- IMPRIMIR.....	45
11.1 .- GENERALIDADES.....	45
11.2 .- VISTA PRELIMINAR.....	45
11.3 .- CUADRO DE DIÁLOGO IMPRIMIR.....	46
11.4 .- IMPRESIÓN PREDETERMINADA.....	47
12 .- EDICIÓN AVANZADA.....	49
12.1 .- INTRODUCCIÓN.....	49
12.2 .- ESTILOS.....	49
12.3 .- ESTILOS DE PÁRRAFO.....	50
12.4 .- ESTILOS DE PÁGINA.....	52
12.5 .- ÍNDICE DE CONTENIDO.....	54



1.- EL ORDENADOR DEL COLEGIO

1.1.- INTRODUCCIÓN

Todos los ordenadores disponibles en el Colegio tienen ya instalados una serie de programas. Entre ellos, el más importante es el denominado "*sistema operativo*". Sin él, el ordenador ni tan siquiera sería capaz de arrancar, y mucho menos de ejecutar otros programas.

Habitualmente estamos acostumbrados a utilizar el sistema operativo Windows, ya que goza de una mayor implantación, no solo a nivel doméstico sino también empresarial.

El *sistema operativo* instalado en nuestros ordenadores se denomina **Guadalinex**, y ha sido adoptado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como sistema operativo para todos sus ordenadores.

La ventaja de Guadalinex radica en que se trata de un software libre y gratuito. Ha sido adoptado tanto por la Junta de Andalucía (Guadalinex) como por la Junta de Extremadura (LinEx) como "instrumento de impulso de la Sociedad del Conocimiento".

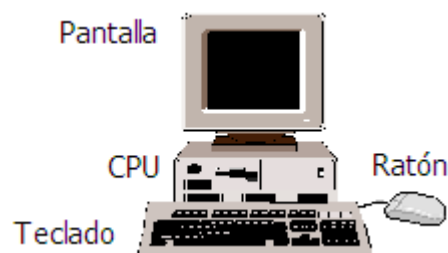
Dicho esto, conviene puntualizar que este manual no trata sobre Guadalinex, sino sobre un conjunto de programas que funcionan bajo este sistema operativo. Nos estamos refiriendo a "OpenOffice", y en particular a **Writer**, programa de tratamiento de textos con el que pronto estaremos familiarizados.

En este primer capítulo describiremos el ordenador del Colegio como paso previo y necesario para, posteriormente, estudiar el programa en cuestión.

1.2.- ELEMENTOS

Los ordenadores del aula de informática constan de 4 elementos:

- **CPU**, que en nuestro equipo tiene forma de caja ancha. Cuando es de forma alargada suele denominársele *torre*.
- **Monitor** o **pantalla**, situado encima de la CPU.
- **Teclado**, con todas las teclas necesarias para escribir.
- **Ratón**, para señalar, mover y manipular los objetos que vemos en la pantalla.



1.3.- ENCENDIDO

Para encender el ordenador debemos presionar el botón redondo situado en el frontal de la CPU, justo detrás de donde se encuentra el teclado.

1.4.- IDENTIFICACIÓN COMO USUARIO

Aproximadamente un minuto después del encendido, el sistema pedirá que escribamos un nombre de usuario. Escribiremos nuestro nombre de usuario y pulsaremos la tecla [**Intro ↵**].

Seguidamente escribiremos la contraseña y pulsaremos nuevamente [**Intro ↵**].

Transcurridos unos segundos, el equipo completará el proceso de arranque y se mostrará el Escritorio de Guadalinux.

1.5.- EL ESCRITORIO

Llamamos **Escritorio** al fondo de la pantalla una vez arrancado el ordenador. En nuestro caso, por defecto, es de color azul con los anagramas de *Guadalinux V3.0.1*, pero podemos cambiarlo a voluntad.



En el Escritorio hay una serie de dibujitos pequeños, llamados **Iconos**. Cada icono tiene un nombre escrito debajo del mismo. Los iconos sirven para arrancar algunos programas.

En la parte superior del escritorio hay una barra denominada **Panel de menú** y en

la parte inferior hay otra barra que se denomina **Panel de tareas**.

Cuando ejecutemos algún programa se abrirá en el Escritorio un recuadro al que llamaremos **Ventana**. Los programas se ejecutan dentro de las ventanas.

1.6.- EL RATÓN

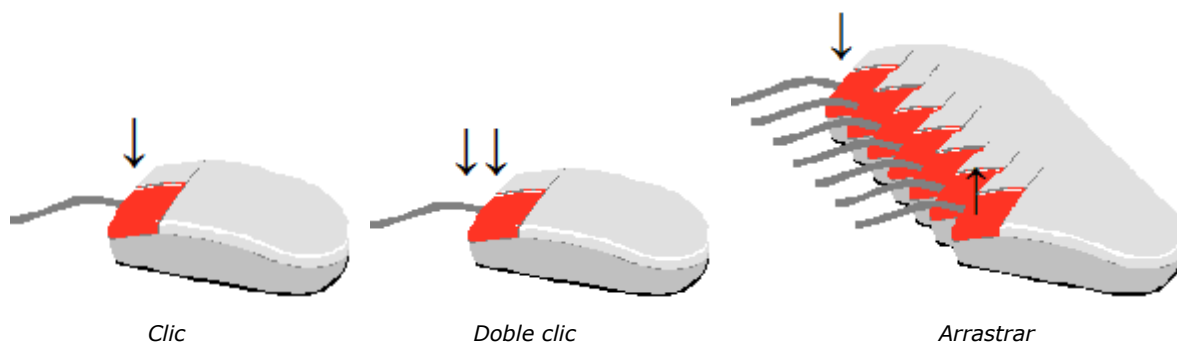
Es uno de los dos dispositivos de que nos valemos para entrada de datos al ordenador. El otro es el teclado, que lo trataremos más adelante.

El ratón nos permite señalar objetos en nuestro escritorio o en las ventanas de programa.

Es importante sujetarlo correctamente: apoya la muñeca sobre la mesa, cógelo suavemente con los dedos pulgar y anular, y sitúa los dedos índice y corazón sobre los botones izquierdo y derecho respectivamente.

Las operaciones básicas de manejo del ratón son:

- **CLIC**. Consiste en señalar algún objeto y pulsar una vez el botón izquierdo.
- **DOBLE CLIC**. Se consigue pulsando dos veces seguidas el botón izquierdo.
- **ARRASTRAR**. Después de señalar un objeto, mantenemos presionado el botón izquierdo y desplazamos el ratón. Luego soltamos el botón.



Las personas zurdas tienen la posibilidad de cambiar el funcionamiento del botón izquierdo por el derecho.

1.7.- CAMBIO DE USUARIO

Para cambiar de usuario pulsamos sobre el botón rojo situado a la derecha del panel superior del Escritorio, elegimos la acción **Terminar la sesión** y pulsamos **Aceptar**. 

Se mostrará nuevamente en la pantalla una ventana donde el otro usuario escribirá su nombre y pulsará [**Intro ↵**]. Seguidamente escribirá su contraseña y pulsará nuevamente [**Intro ↵**].

1.8.- APAGADO

Para apagar el equipo hacemos "clic" sobre el botón rojo situado a la derecha del panel superior del Escritorio, elegimos la acción **Apagar** y pulsamos **Aceptar**. 



2.- PROCESADOR DE TEXTOS WRITER

2.1.- ¿QUÉ ES OPENOFFICE?

OpenOffice es un conjunto de varios programas. Uno de ellos, denominado **Writer**, permite crear documentos de texto como cartas, apuntes, e incluso otros más complejos que contengan imágenes y tablas (recuadros divididos en filas y columnas donde se puede escribir).

Este manual se ha creado e imprimido utilizando **Writer**.

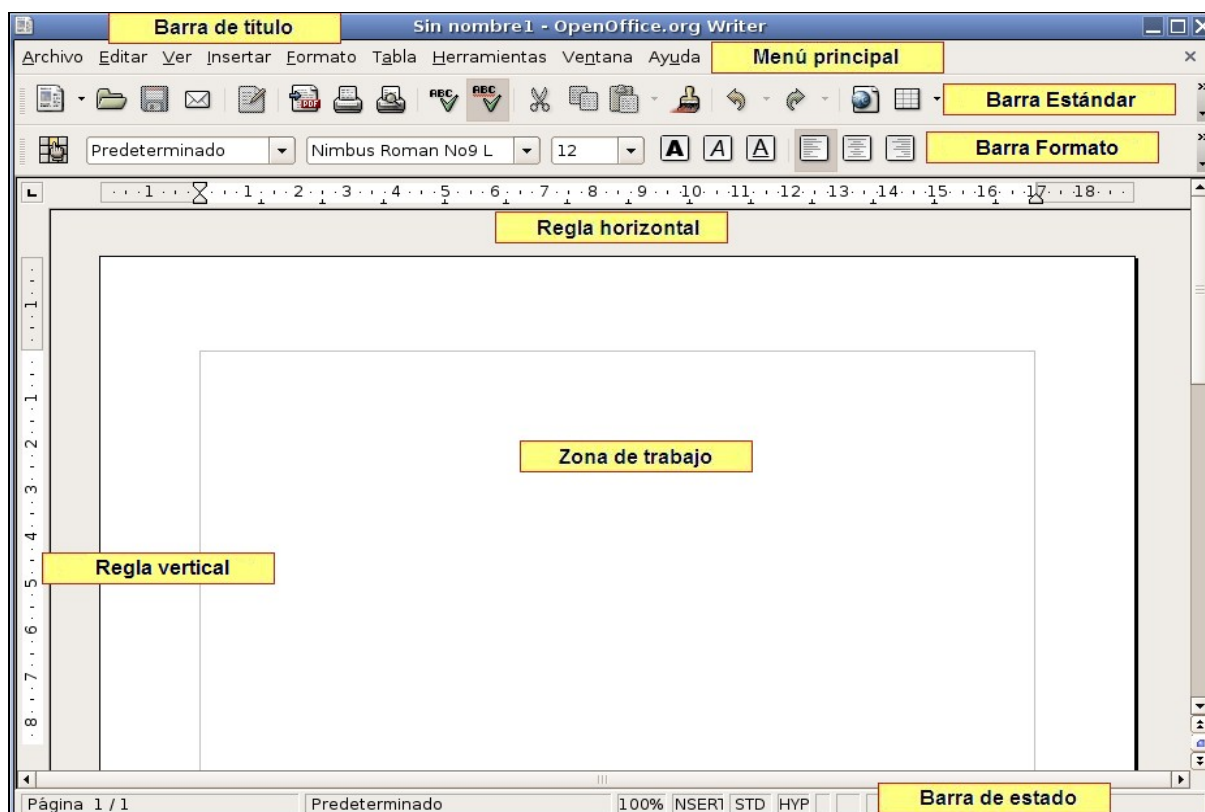
2.2.- INICIAR EL PROGRAMA

Para iniciar el programa haremos "*doble clic*" en un icono como éste que se encuentra en el Escritorio. Su nombre es **OpenOffice**.



Otra manera de arrancar el programa es mediante el menú **Aplicaciones – Oficina – Procesador de textos (OpenOffice.org2 Writer)**.

2.3.- LA VENTANA DE WRITER



Las ventanas pueden ocupar todo el Escritorio, sólo una parte de éste o, incluso, no ocupar espacio y quedar reducidas a un botón que aparece en el Panel de tareas, en la parte inferior de la pantalla.

Para cambiar de un tamaño a otro se utilizan los botones que aparecen en la esquina superior derecha y que son.

 **Maximizar.** La ventana ocupará todo el espacio de la pantalla.

 **Restaurar.** La ventana se reducirá de tamaño dejando ver lo que hay detrás.

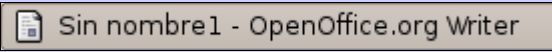
 **Minimizar.** La ventana desaparecerá y quedará reducida a un simple botón.

 **Cerrar.** Se cerrará la ventana y el programa.

► Ejercicio:

1. "Clic" varias veces en los botones **Restaurar**  y **Maximizar**  para apreciar la diferencia entre ambos modos.

2. "Clic" en el botón **Minimizar** 

3. "Clic" en el botón de la parte inferior 

4. "Clic" en el botón **Cerrar** 

5. El programa se habrá cerrado. Haremos "doble clic" otra vez en el icono  OpenOffice.

2.4 .- DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Observaremos ahora la ventana de **Writer** y la imagen de la página anterior e identificaremos los siguientes elementos:

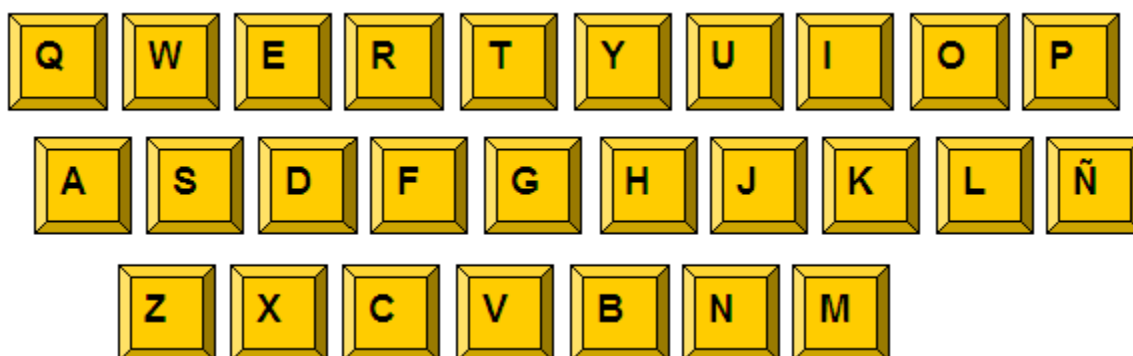
- **Barra de título**, que muestra el nombre del documento actual y el nombre del programa. Si aún no se ha guardado el documento, pondrá *Sin nombre1 - OpenOffice.org - Writer*.
- **Menú principal**, que muestra una serie de palabras. Cada una de estas palabras es el nombre de un *menú*. Un menú es una lista de opciones disponibles, denominadas *comandos*. Para desplegar un menú hay que hacer "clic" en el nombre correspondiente. Para cerrar un menú hay que hacer "clic" nuevamente en su nombre.
- **Barra Estándar**, que contiene una serie de botones cuyo uso iremos aprendiendo.
- **Barra Formato**, que permite cambiar el aspecto del texto ya escrito o del que se va a escribir.
- **Regla horizontal**, dividida en centímetros y en ella se ven los límites laterales del documento (márgenes) y unas marcas llamadas *tabuladores*.
- **Regla vertical**, similar a la anterior pero situada a la izquierda de la zona de trabajo.
- **Barra de estado**, situada en la parte inferior, que muestra información diversa como, por ejemplo, la página del documento, el estilo de texto empleado (más adelante se explicará este concepto), el tamaño en que se ve el documento, o si se está escribiendo insertando texto o sobrescribiendo el que ya existe.
- **Zona de trabajo**, que es el espacio en donde se puede escribir.



3.- EL TECLADO

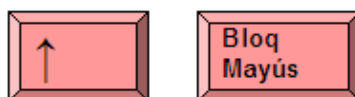
3.1.- CLASES DE TECLAS

- **Alfabéticas**, son 27 teclas correspondientes a las letras.



Inicialmente escriben en minúsculas. Para escribir una o más letras en mayúsculas, hay que mantener pulsada, mientras se escribe, una de las dos teclas **Mayúsculas**, reconocibles por una flecha gruesa hacia arriba.

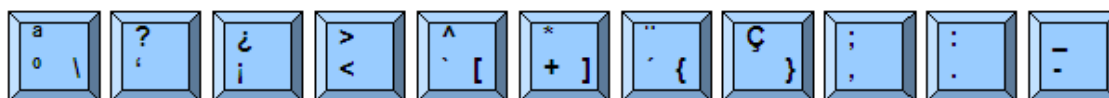
Para escribir todo en mayúsculas, hay que pulsar una vez la tecla **Bloqueo de mayúsculas** (se encenderá un piloto luminoso en el teclado). Para escribir nuevamente en minúsculas, habrá que pulsar nuevamente **Bloqueo de mayúsculas**.



- **Numéricas**, diez teclas para los números del 1 al 0. Todas ellas permiten escribir, además, uno o dos símbolos. El símbolo de la parte superior se consigue mediante el uso de la tecla **Mayúsculas**, empleada anteriormente para las letras. El símbolo de la parte inferior derecha se obtiene manteniendo pulsada la tecla **AltGr**.



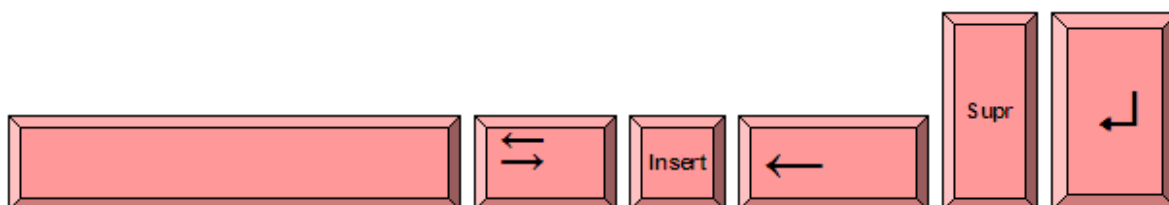
- **Otros signos y símbolos**, estas teclas están repartidas por el teclado y, al igual que los números, las hay que escriben dos y tres símbolos.



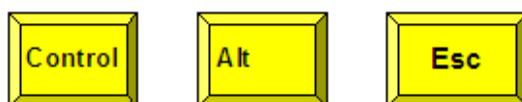
- **Teclas de función**, situadas en la parte superior. En cada programa realizan una tarea distinta.



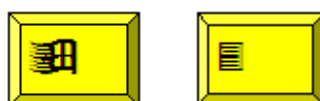
- **Teclas auxiliares para escribir**, agrupamos aquí a teclas como el **Espaciador**, para escribir espacios en blanco, **Tabulador**, para dar un salto y avanzar hasta otro lugar, **Insert**, para cambiar la modalidad de escritura (insertando o sobrescribiendo), **Retroceso**, para borrar a la izquierda del cursor, **Suprimir**, para borrar a la derecha del cursor, y, la más importante, **Intro**, para saltar a la línea siguiente creando un nuevo párrafo.



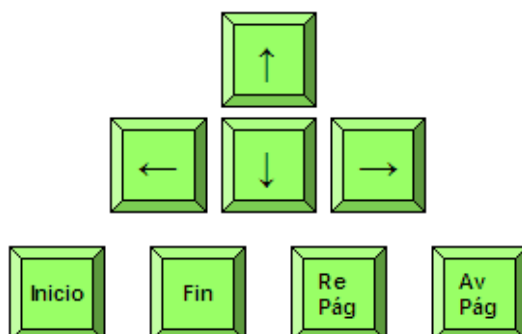
- **Otras teclas**, **Control** y **Alt** se emplean en combinación con otras. **Esc**, o **Escape** sirve para cancelar una tarea que se está realizando.



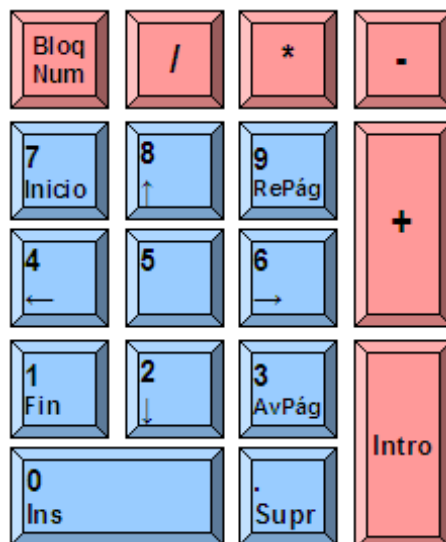
- **Teclas de Windows**, en ordenadores con Windows estas dos teclas abren el **Menú Inicio** y el **Menú contextual**, respectivamente. Un menú contextual es el que aparece normalmente al hacer "clic" en un lugar con el botón derecho del ratón. Suele haber distintos menús contextuales en función del lugar donde se haga "clic".



- **Teclas de movimiento**, estas 8 teclas sirven para desplazar el cursor arriba, abajo, derecha, izquierda, al inicio, al final, una pantalla atrás y una pantalla adelante.



- **Teclado numérico**, es un conjunto de teclas que facilita la escritura de números y de operadores aritméticos. La tecla **Bloqueo de números** está inicialmente desactivada. Si la pulsamos, se encenderá un piloto luminoso que significa que al utilizar el teclado numérico se escribirán números. Si la dejamos desactivada, las teclas servirán para mover el cursor. Aquí se encuentra también otra tecla *Intro*.



- Por último, **Imprimir pantalla** sirve para capturar (guardar en memoria) la imagen actual de la pantalla, **Bloqueo de desplazamiento** permite, algunas veces, que al utilizar las teclas cursor arriba o cursor abajo se desplace la imagen en lugar del cursor, y **Pausa** permite, a veces, detener temporalmente el proceso en curso.





4.- EMPEZAR A ESCRIBIR

4.1.- ¿CÓMO ESCRIBIR CON WRITER?

Al escribir con **Writer** no debemos preocuparnos porque la línea se acabe. Si continuamos escribiendo veremos que cuando no quepa más texto en la línea actual, automáticamente la escritura continuará una línea más abajo.

Todo lo que escribamos de esta manera formará parte de un mismo **párrafo**. Únicamente al pulsar la tecla [Intro ↵], el cursor bajará a la línea siguiente sin llenar aquella en la que estábamos escribiendo. Entonces habremos terminado un párrafo e iniciado uno nuevo.

Como ejemplo, veremos que esta explicación está formada por tres párrafos. Éste, que estamos leyendo, formado por dos líneas, y los anteriores por tres.

- Ejercicio: escribe el siguiente texto pulsando [Intro ↵] al terminar el párrafo. Para acentuar las palabras escribe primero la tilde, que no verás hasta escribir luego la vocal.

Estamos en informática realizando un ejercicio con **Writer**. Hoy vamos a aprender el concepto de párrafo, que puede estar formado por una o más líneas.

|

Acabamos de escribir un párrafo e iniciado uno nuevo, aunque aún no hayamos escrito nada en él.

4.2.- INSERTAR Y SOBRESCRIBIR

Con **Writer** podemos escribir de dos formas diferentes, insertando y sobrescribiendo. Podemos cambiar de una a otra modalidad pulsando la tecla [Insert].

- **Insertar**. Consiste en escribir a la vez que desplazamos el texto ya escrito que hubiera a la derecha del cursor. Es el modo de escritura predeterminado.

- Ejercicio: sitúa el cursor delante de la palabra "informática" y escribe: " clase de "

- **Sobrescribir**. Esta modalidad permite escribir "encima" del texto ya escrito, borrándolo y sustituyéndolo por lo recién escrito.

- Ejercicio: sitúa el cursor delante de la palabra "vamos", pulsa la tecla [Insert] y escribe: "estamos aprendiendo". Observa que has escrito encima de lo anterior. Pulsa nuevamente la tecla [Insert] y escribe " el ".

4.3 .- MODALIDADES DE FORMATO

Debemos entender el término formato como el aspecto o la forma que podemos dar al documento que estamos escribiendo o que vamos a escribir.

Formato de carácter es todo aquello que modifica el aspecto de letras o palabras. Por ejemplo, escribir una palabra en **negrita**, *cursiva*, o subrayada es aplicarle un formato de carácter.

Formato de párrafo es toda modificación de aspecto que afecta al párrafo entero. Por ejemplo, el tipo de alineación. Este manual se ha escrito con una alineación *justificada*, es decir, el texto está alineado tanto por la izquierda como por la derecha.

Sin embargo este párrafo está centrado.

Y éste otro está alineado a la izquierda. Lo habitual es escribir con una alineación izquierda o una alineación justificada. La alineación, no lo olvidemos, es una característica de cada párrafo.

Formato de página es el conjunto de características que afectan al aspecto de todas las páginas. Por ejemplo, los márgenes del documento o los encabezados y pies de página. Observemos que el encabezado y el pie de esta página se repiten a lo largo del documento.

Más adelante aprenderemos a modificar el aspecto de los documentos utilizando distintos tipos de formato.

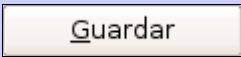
4.4 .- GUARDAR UN DOCUMENTO

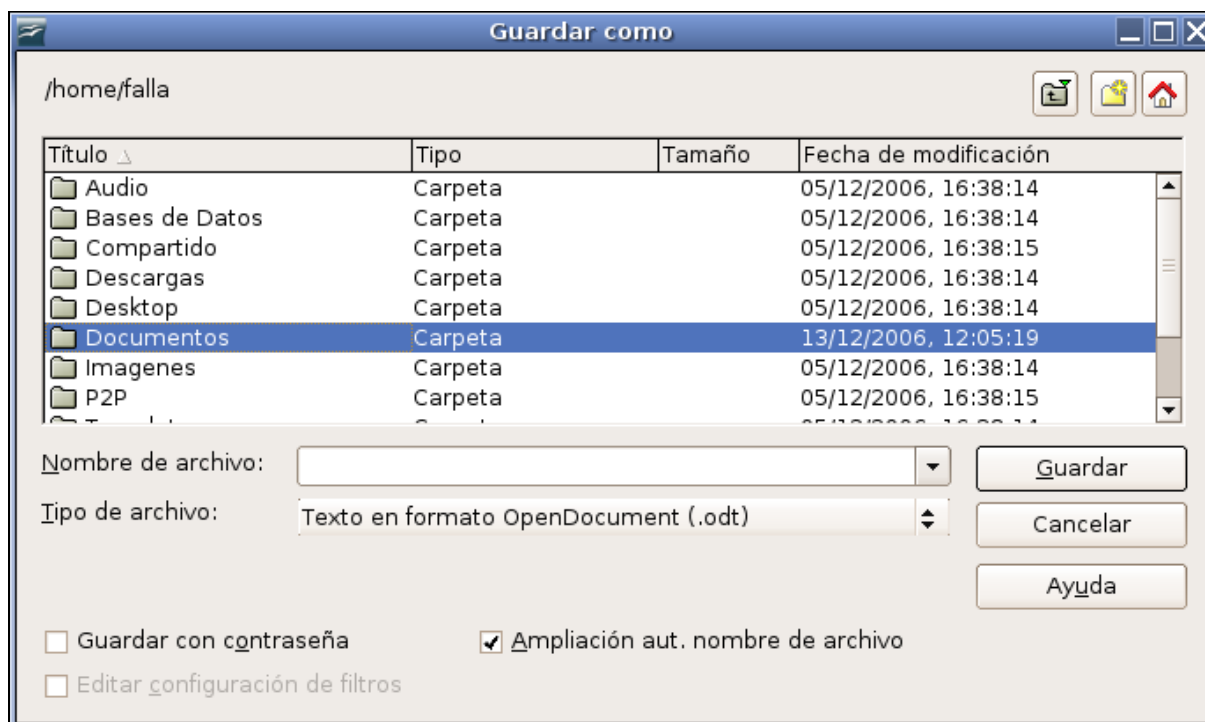
¿De qué serviría escribir un documento de varias páginas si al apagar el ordenador se perdiera todo el trabajo?.

Los documentos se guardan, normalmente, en el disco duro del ordenador. También pueden guardarse en un disquete, en aquellos ordenadores que disponen de disquetera, o en otro tipo de dispositivos.

► Ejercicio: para guardar el documento que has creado:



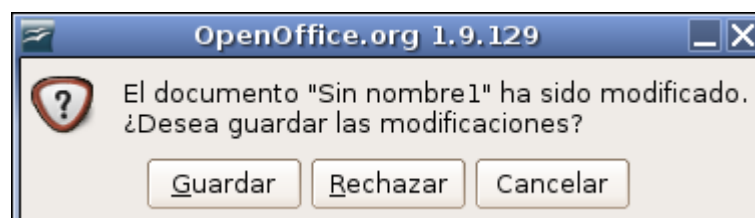
1. Pulsa el botón **Guardar** lo que abrirá el cuadro de diálogo *Guardar como*. Por defecto se muestran las carpetas que hay dentro de */home/falla*, siendo falla el nombre del usuario actual.
2. Como vamos a guardar un documento debes hacer "*doble clic*" en el icono de la carpeta *Documentos*.
3. En el campo *Nombre de archivo*, escribe el nombre con que quieras reconocer tu documento (por ejemplo: Ejercicio de clase).
4. Luego, haz "*clic*" en el botón **Guardar** .



5. Con esta operación tu documento habrá quedado guardado como un *archivo*, dentro de la carpeta *Documentos* del disco duro de tu ordenador.

6. Cierra la ventana de **Writer**.

Si intentamos cerrar la ventana de **Writer** sin haber guardado antes el documento, aparecerá un mensaje parecido a éste:



En el caso de que sí lo hayamos guardado, puede ocurrir que hayamos realizado alguna modificación posterior y esos últimos cambios no se hayan guardado. Si es éste el caso, debemos pulsar el botón **Guardar**.

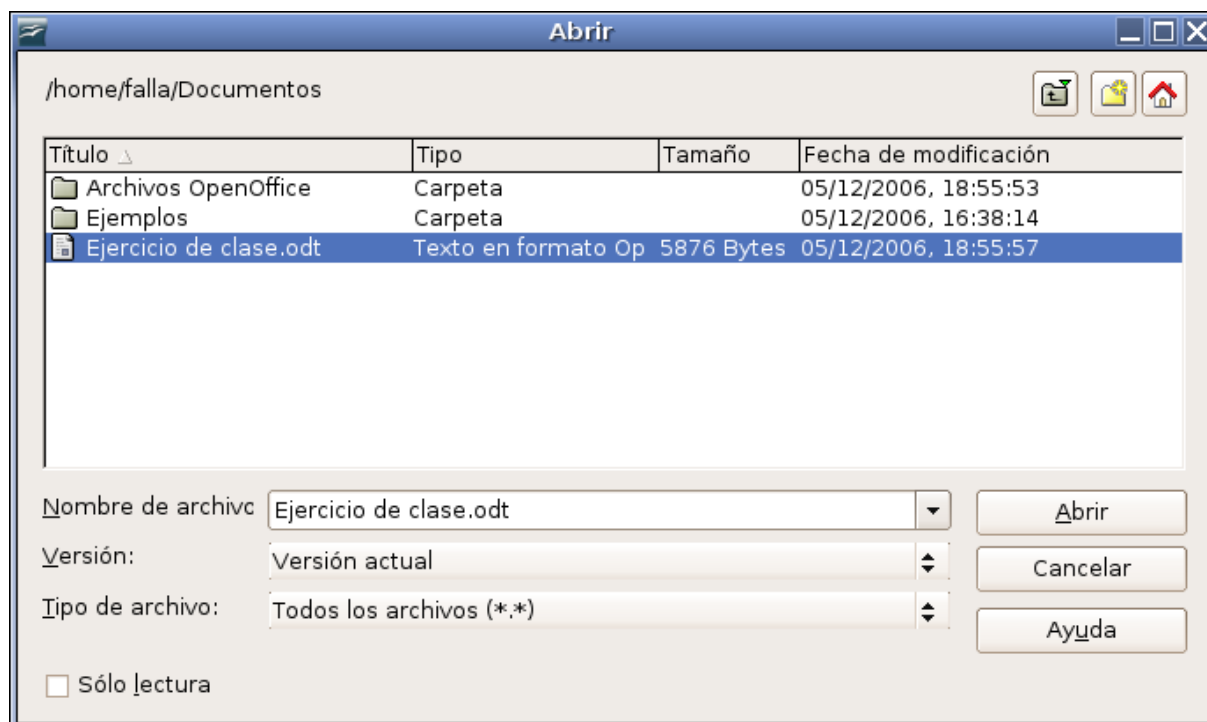
Si pulsamos **Rechazar**, los últimos cambios no se guardarán, y si pulsamos **Cancelar**, **Writer** no se cerrará, pero tampoco se guardarán los cambios.

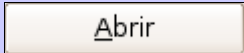
4.5 .- ABRIR UN DOCUMENTO

Utilizando el botón **Abrir** , podemos recuperar un documento que previamente hayamos guardado en el disco duro o en cualquier otra unidad de almacenamiento disponible (también se puede utilizar menú **Archivo – Abrir**).

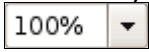
► Ejercicio:

1. Pulsa el botón **Abrir**  de la *barra Estándar*, para mostrar el cuadro de diálogo *Abrir*.



2. Sitúate en la carpeta *Documentos*.
3. Elige el archivo que desees abrir (por ejemplo: Ejercicio de clase).
4. Pulsa el botón **Abrir** .
5. El documento se abrirá y lo veremos en la ventana de **Writer**. Observa que has recuperado el texto que escribiste el día anterior.

4.6 .- MODIFICAR EL ZOOM

Para más cómodamente y ver más grande el texto que escribamos, podemos utilizar el botón **Zoom**  y modificar su valor fijándolo en 150%.

4.7 .- DESHACER Y REHACER ACCIONES

Cuando cometamos errores y no consigamos hacer aquello que pretendíamos, podemos utilizar el botón **Deshacer**  para que el documento recupere el aspecto que tenía anteriormente.

Si hemos pulsado *Deshacer* sin querer, podemos volver al estado anterior con el botón **Rehacer** .



5.- FORMATO DE CARÁCTER

5.1.- SELECCIONAR TEXTO

- Ejercicio: pulsa simultáneamente las teclas [**Ctrl**]+[**Fin**], para situarte al final del documento. Pulsa [**Intro** ↵] y escribe el siguiente párrafo:

Estamos nuevamente en clase de informática. Hoy aprenderemos a seleccionar texto para luego aplicarle distintos formatos de carácter, como: formato negrita, formato cursiva y formato subrayado.

Para aplicar un formato de carácter a un texto que previamente hemos escrito, debemos aprender antes a *seleccionarlo*, es decir, señalarlo de alguna manera para luego aplicarle el formato deseado. Un texto seleccionado se verá así: **en blanco con el fondo negro**.

- Seleccionar con el ratón

La forma habitual de seleccionar un texto es hacer "*clic*" al principio del mismo y arrastrar el ratón hasta el final de lo que queremos seleccionar. También puede hacerse al revés, desde el final hasta el principio.

Apuntamos algunos trucos muy útiles: para seleccionar una palabra podemos hacer "*doble clic*" sobre la misma. Para seleccionar una frase haremos "*triple clic*" sobre una palabra de dicha frase y para seleccionar un párrafo haremos "*cuádruple clic*" sobre cualquier palabra de dicho párrafo.

- Ejercicio:

1. Mediante la técnica de arrastrar, selecciona las palabras "clase de informática"
2. Luego, haciendo "*doble clic*", selecciona la palabra "aprenderemos".

- Seleccionar con el teclado

Debemos situar el cursor al principio del texto que deseemos seleccionar.

Mantengamos presionada la tecla [**Mayúsculas**], la flecha gruesa hacia arriba.

Ahora utilizaremos las teclas de movimiento (las flechas ←↑↓→) hasta situarnos al final del texto que queramos seleccionar.

También puede hacerse al revés, desde el final hasta el principio.

- Ejercicio:

Utilizando el teclado, selecciona las palabras "seleccionar texto".

5.2 .- NEGRITA

Para aplicar el formato negrita se utiliza el botón **Negrita**  de la *barra Formato*.

► Ejercicio:

1. Selecciona las palabras "formato negrita".
2. Pulsa el botón **Negrita**. 

5.3 .- CURSIVA

Para aplicar el formato cursiva se utiliza el botón **Cursiva**  de la *barra Formato*.

► Ejercicio:

1. Selecciona las palabras "formato cursiva".
2. Pulsa el botón **Cursiva**. 

5.4 .- SUBRAYADO

Para aplicar el formato subrayado se utiliza el botón **Subrayado**  de la *barra Formato*.

► Ejercicio:

1. Selecciona las palabras "formato subrayado".
2. Pulsa el botón **Subrayado**. 

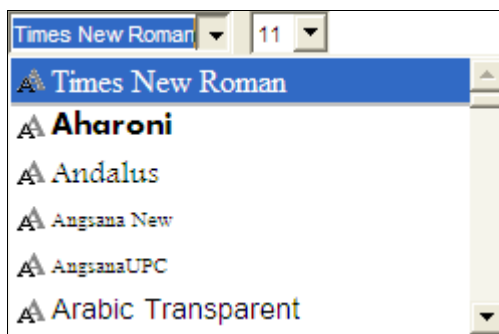
5.5 .- FUENTES

En informática se conoce con el nombre de *fuentes* cada uno de los distintos tipos de letra que podemos emplear.

Cada ordenador tiene instaladas determinado número de fuentes, y pueden variar de un ordenador a otro.

Para ver las fuentes instaladas en un ordenador, abriremos la lista desplegable *Nombre de la fuente*, situada en la *barra Formato*, haciendo "clic" en la punta de flecha que hay a la derecha de la misma.

Verdana ▼



Nombre de la fuente

Lista de fuentes

Barra de desplazamiento vertical

Como el número de fuentes no cabe en la lista, para verlas todas es necesario utilizar la barra de desplazamiento vertical, situada a la derecha de la lista.

Haciendo "clic" en las flechas ▲▼ de la barra de desplazamiento, subiremos o bajaremos una línea cada vez. Para verlas más rápidamente debemos mantener pulsadas estas flechas de forma continua. Observaremos como baja o sube el cuadradito que hay dentro de la barra. A este cuadradito se le suele llamar "ascensor". Para subir o bajar avanzando a saltos en la lista, podemos hacer "clic" por debajo o por encima del "ascensor".

Para cerrar la lista desplegable debemos hacer "clic" nuevamente en la misma punta de flecha que utilizamos para abrir la lista.

Y esto que acabamos de aprender vale también para cualquier otra barra de desplazamiento.

Cuando un documento no cabe en la ventana de **Writer**, aparecen barras de desplazamiento vertical y horizontal.

Para añadir fuentes en nuestro ordenador las pegaremos en la carpeta "Tipos de letra" de nuestra carpeta personal.

5.6 .- TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE

Para cambiar el tipo de fuente de un documento, antes de empezar a escribir debemos elegir la fuente en la lista desplegable *Nombre de la fuente*. Igualmente podemos elegir el tamaño, seleccionándolo en la lista desplegable *Tamaño de la fuente*, cuyo funcionamiento es similar al anterior.



Si el texto al que deseamos aplicar el tipo y el tamaño de fuente ya está escrito, deberemos seleccionarlo antes de elegir la fuente y el tamaño.

► Ejercicio:

1. Abre tu documento de clase y sitúate al final del mismo. Pulsa [**Intro ↵**] para crear un nuevo párrafo. Fíjate en la fuente y tamaño actual, luego elige la fuente Comic Sans MS, 16 puntos, y escribe la siguiente frase:

He cambiado el tipo y el tamaño de fuente

Pulsa [**Intro ↵**] y vuelve a elegir la fuente y el tamaño que tenías en principio. Pulsa [**Intro ↵**].

5.7 .- COLOR DEL TEXTO Y COLOR DE FONDO

Si no le indicamos lo contrario, en principio **Writer** escribe en color negro, que es lo habitual. Pero, en ocasiones, sobre todo cuando queramos destacar alguna palabra o alguna frase, desearíamos emplear un color diferente.

Para cambiar el color de la fuente debemos utilizar el botón **Color del carácter**, de la *barra Formato*. Al pulsarlo durante, al menos, medio segundo, se desplegará una

paleta de colores. Hay que hacer "clic" en el color que se desee aplicar.



El botón **Fondo del carácter** funciona de manera similar que *Color del carácter* y permite aplicar un color de fondo al texto.



► Ejercicio:

1. Selecciona la frase que acabas de escribir y pon el texto en color amarillo con fondo azul.
2. Haz "clic" fuera de la frase para quitar la selección y ver bien los colores.

5.8 .- GUARDAR EL TRABAJO REALIZADO

Para guardar los cambios realizados en tu documento, pulsa el botón **Guardar** de la barra Estándar.





6.- FORMATO DE PÁRRAFO

6.1.- CONSIDERACIONES

- El formato de párrafo se puede aplicar individualmente a cada uno de los párrafos de un documento.
- También es posible seleccionar varios párrafos para aplicarles un formato común.
- Pero es interesante saber que cada vez que pulsamos [**Intro ↵**] y creamos un nuevo párrafo, éste adopta el mismo formato que el párrafo que le precede.
- Por tanto, cuando nos disponemos a escribir un nuevo documento y queremos que todos los párrafos posean el mismo formato, basta aplicar ese formato al primero y, a partir de ahí, todos los demás irán adoptando, a medida que los vayamos creando, un formato idéntico.
- Para aplicar formato a un párrafo no es necesario seleccionarlo, basta con situar el cursor en cualquier lugar dentro de él.

6.2.- ALINEACIÓN

Para modificar la alineación de un párrafo, utilizaremos los siguientes botones de la *barra Formato*:



Alinear a la izquierda / Centrado / Alinear a la derecha / Justificado

Este párrafo está alineado a la izquierda. Observa que sus líneas están alineadas sólo por el margen izquierdo. Es el formato que se aplica por defecto al empezar a escribir un nuevo documento con **Writer**

Este párrafo está centrado. Las distintas líneas están alineadas respecto del eje central de la página. Se aplica normalmente en los pies de las imágenes, como es el caso de la imagen anterior.

Este otro párrafo está alineado a la derecha. Sus líneas están alineadas sólo por el margen derecho.

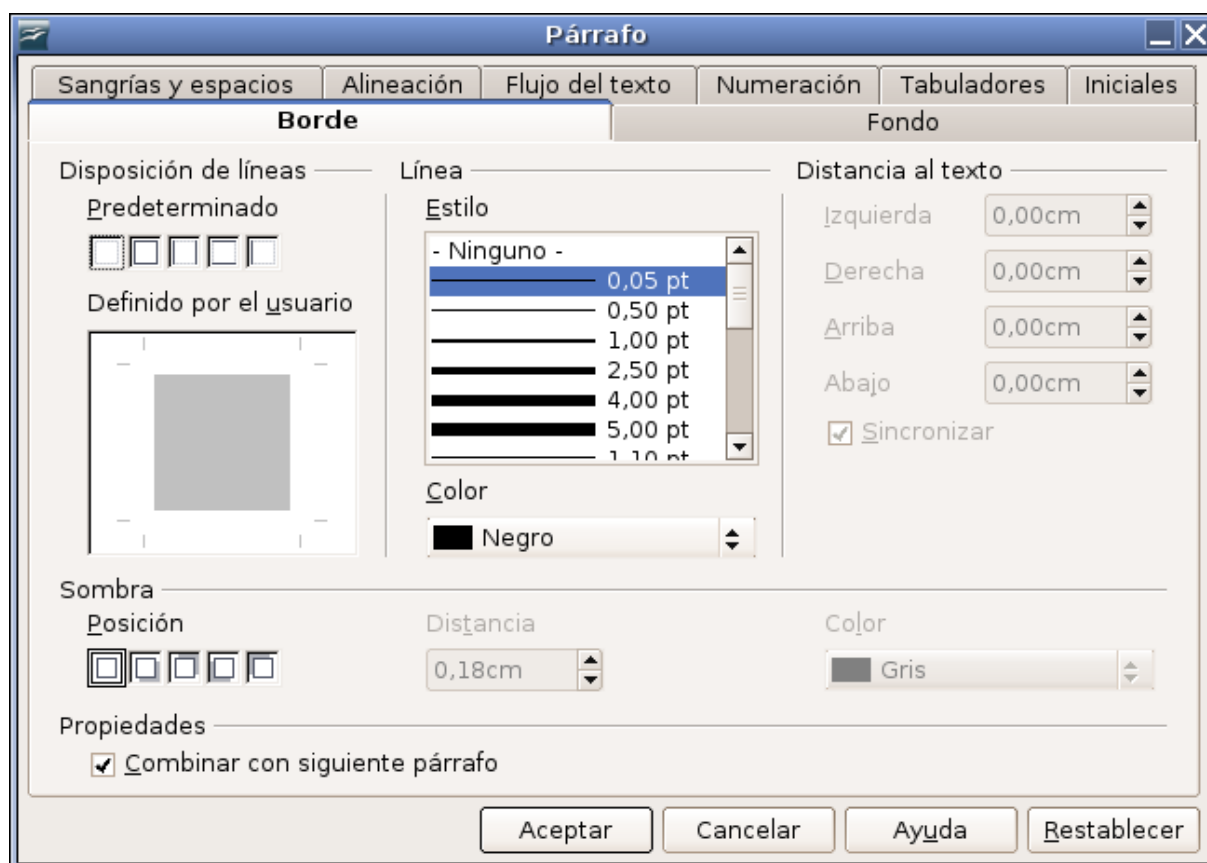
Y este último párrafo está justificado. Sus líneas están alineadas tanto por el margen izquierdo como por el derecho. Para conseguirlo, **Writer** separa las palabras lo necesario para que cada línea de texto llene todo el espacio que hay entre los márgenes izquierdo y derecho.

► Ejercicio:

1. Abre tu documento de ejercicios y justifica el primer párrafo (*Estamos en clase ...*)
2. Alinea a la derecha el segundo párrafo (*Estamos nuevamente ...*)
3. Centra el tercer párrafo (*He cambiado ...*)

6.3 .- BORDES

Para aplicar un borde a un párrafo o a un conjunto de párrafos hay que situar el cursor en cualquier lugar dentro de él, o seleccionarlos si son más de uno, y elegir menú **Formato – Párrafo**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo. Debemos seleccionar la solapa **Borde**.



Predeterminado. Permite elegir entre cinco tipos de borde.

Definido por el usuario. Para elegir los bordes uno a uno haciendo "clic" en cualquiera de los cuatro lados del cuadrado de la imagen. Para eliminar un borde aplicado de esta forma, debemos hacer "clic" para seleccionar el borde que corresponda y otra vez "clic" para eliminarlo.

Línea Estilo. Permite elegir uno de los varios estilos de la lista.

Línea Color. Es posible elegir entre una gran cantidad de colores y tonalidades de grises.

Sombra. Puede aplicarse sombra al marco, para lograr un efecto de relieve. Se puede elegir también la distancia de la sombra al borde y el color de la misma.

Distancia al texto. Es la distancia que se quiere dejar entre el borde y el texto. Cuando se selecciona la casilla *Sincronizar*, las cuatro distancias varían a la vez.

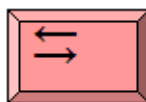
- Ejercicio: aplica distintos tipos de borde al primer párrafo de tu documento. Termina poniendo los cuatro bordes con línea 0,05 pt y guarda los cambios.

Los bordes se pueden aplicar igualmente a las páginas, mediante menú **Formato – Página – solapa Borde**.

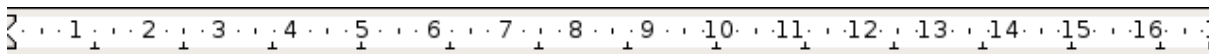
Para elegir los bordes de una tabla hemos de hacerlo mediante el menú **Tabla – Propiedades de la tabla** que abre el cuadro de diálogo *Formato de tabla* donde se encuentra la **pestaña Borde**.

6.4 .- TABULADORES

Los *tabuladores* son unas marcas, visibles en la *Regla horizontal*, que indican el lugar más próximo al que saltará el cursor cuando pulsemos la tecla [**Tabulador**]. Están situados cada 1,25 centímetros.



Tecla Tabulador



Regla horizontal y marcas de tabulación o tabuladores

Ejemplo: en las siguientes líneas están representados con barras verticales los lugares donde se encontraría el cursor antes y después de pulsar la tecla [Tabulador].

Si el cursor se encuentra aquí |
Saltará hasta aquí → |

Si el cursor se encuentra aquí |
Saltará hasta aquí → |

Los tabuladores se utilizan para alinear columnas de texto.

- Ejercicio: escribe en tu documento de ejercicios los nombres de estos países y sus capitales (si fuera necesario puedes pulsar más de una vez la tecla [**Tabulador**] para conseguir alinear el texto)

<u>País</u>	<u>Capital</u>
Italia	Roma
Alemania	Berlín
Portugal	Lisboa

6.5.- TABULADORES PERSONALIZADOS

Como hemos podido apreciar en el ejercicio anterior, después de un tabulador, el texto se alinea a la izquierda. Pero es posible elegir otro tipo de alineación e incluso situar los tabuladores en una posición diferente a la predeterminada. Para ello utilizamos los tabuladores personalizados.

A la izquierda de la *regla horizontal* aparece un símbolo en forma de "L" que representa un tabulador con alineación a la izquierda.



Este símbolo cambia cada vez que hacemos "clic" sobre él, adoptando la imagen correspondiente a otro tipo de tabulador.

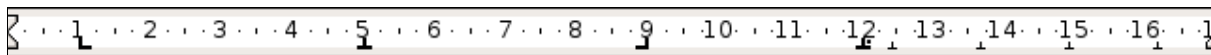
 A la izquierda
  A la derecha
  Centrado
  Decimal

Al hacer "clic" en cualquier lugar de la *regla horizontal*, ahí se insertará un tabulador del tipo indicado a la izquierda de la regla.

Para insertar tabuladores con otro tipo de alineación, debemos antes hacer "clic", en el extremo izquierdo de la *regla*, las veces necesarias para cambiar el tipo de tabulador por el deseado.

Al insertar un tabulador personalizado, desaparecen los tabuladores predeterminados que había a su izquierda.

- Ejercicio: en tu documento de ejercicios, crea un nuevo párrafo e inserta los tabuladores que aparecen en la siguiente figura (izquierda 1cm., centrado 5 cm., derecha 9 cm. y decimal 12 cm.

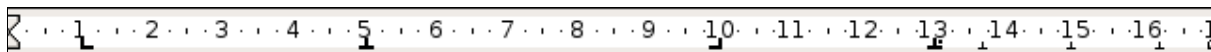


Luego, sirviéndote de los tabuladores, escribe las siguientes columnas.

<u>País</u>	<u>Capital</u>	<u>Habitantes</u>	<u>Superficie</u>
España	Madrid	44.000.000	503.545,3
Francia	París	59.000.000	551.695,568
Bélgica	Bruselas	9.900.000	30.507,45

La posición de estos tabuladores puede modificarse arrastrándolos a otro lugar de la *regla horizontal*. Pero, al hacer esto, debemos tener en cuenta que si son varios los párrafos afectados, debemos seleccionarlos previamente para que el cambio afecte a todos ellos.

- Ejercicio: desplaza el tabulador de 9 cm. hasta 10 cm., y el de 12 cm. hasta 13 cm.



País	Capital	Habitantes	Superficie
España	Madrid	44.000.000	503.545,3
Francia	París	59.000.000	551.695,568
Bélgica	Bruselas	9.900.000	30.507,45

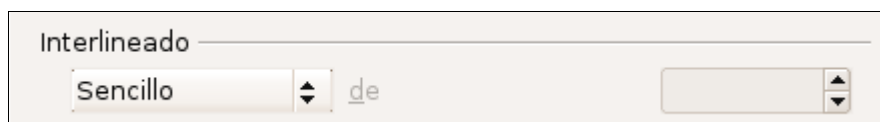
Para eliminar tabuladores personalizados, basta con arrastrarlos fuera de la *regla horizontal*. Los tabuladores predeterminados no se pueden eliminar.

- Ejercicio: pulsa [**Intro ↵**] al final del documento, para crear un nuevo párrafo, y elimina los tabuladores. Observa que aparecen nuevamente los tabuladores predeterminados. Guarda los cambios.

Consejo: no debemos utilizar nunca espacios en blanco para tratar de alinear columnas de texto. La alineación que conseguiremos así no es exacta. Para ello utilizaremos los tabuladores, cuyo uso acabamos de aprender.

6.6 .- INTERLINEADO

En el cuadro de diálogo *Párrafo* (menú **Formato - Párrafo**) disponemos de varias solapas para acceder a distintas características de formato de párrafo. Vamos a seleccionar la solapa **Sangrías y espacios**.



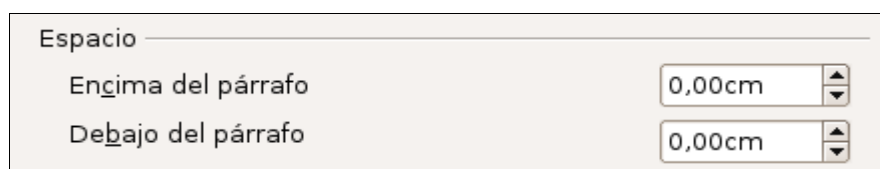
El *interlineado* es la separación entre dos líneas del mismo párrafo. *Sencillo* es el valor por defecto. *1,5 líneas* y *Doble* se corresponden con valores equivalentes a 1,5 veces y 2 veces el sencillo. *Proporcional* permite escribir un porcentaje respecto del sencillo. Y *Fijo* requiere introducir un valor en centímetros. Las demás opciones son poco empleadas. A este párrafo se le ha aplicado un interlineado de 1,5. Todos los demás tienen un interlineado sencillo.

- Ejercicio: abre tu documento y coloca el cursor en el segundo párrafo (*Estamos nuevamente ...*) y establece un interlineado 1,5.

6.7 .- ESPACIO ENCIMA Y DEBAJO DEL PÁRRAFO

Para evitar que los párrafos queden demasiado juntos unos de otros, es posible fijar una separación adicional encima o debajo del párrafo, lo que ayuda a mejorar la legibilidad del documento.

Todos los párrafos de este manual tienen un espacio encima del párrafo de 0,20 cm. Observa la separación de este párrafo respecto del anterior. Es 0,20 cm. mayor que el interlineado.



- Ejercicio: selecciona los cuatro párrafos relativos a países, capitales, habitantes y superficie, y asígnales un espacio encima del párrafo de 0,30 cm.

6.8 .- SANGRÍAS

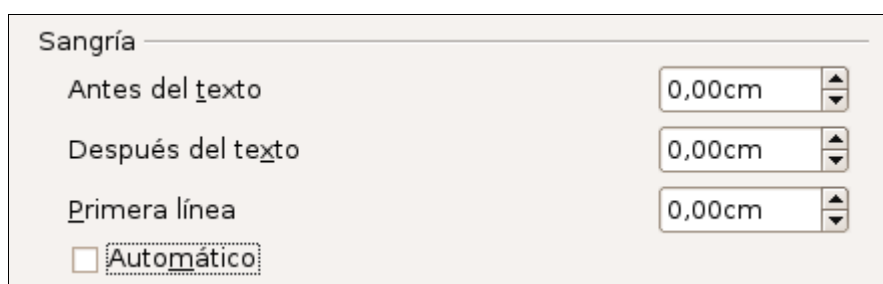
La sangría consiste en separar el texto de los márgenes laterales una medida determinada.

Delante del texto, o sangría izquierda, lo separa del margen izquierdo.

Detrás del texto, o sangría derecha, lo separa del margen derecho.

Primera línea, sangra por la izquierda solamente la primera línea del párrafo.

Automático, es una opción para que **Writer** determine el valor de la sangría en función del tamaño de la fuente y del interlineado.



A los siguientes párrafos se les ha aplicado distintos tipos de sangría.

A este párrafo se le ha aplicado una *sangría delante del texto* (izquierda) de 1,20 cm. Observaremos que todas las líneas del mismo quedan sangradas por la izquierda, es decir, las hemos separado del margen izquierdo.

A este párrafo se le ha aplicado una *sangría detrás del texto* (derecha) de 1,20 cm. Vemos que todas las líneas del mismo quedan sangradas por la derecha, es decir, las hemos separado del margen derecho.

A este párrafo se le ha aplicado una *sangría de primera línea* de 2,00 cm. Podemos ver que sólo la primera línea queda sangrada por la izquierda.

A este último párrafo se le ha aplicado una combinación de sangrías: delante del texto (izquierda) de 1,20 cm., detrás del texto (derecha) de 1,20 cm., y de primera línea de 2,00 cm. El texto está sangrado por la izquierda, por la derecha y además la primera línea.

- Ejercicio: sitúa el cursor en el primer párrafo y aplícale primero una sangría delante del texto (izquierda); luego una sangría detrás del texto (derecha); y luego una sangría de primera línea.

Guarda los cambios.





7.- FORMATO DE PÁGINA

7.1.- TAMAÑO Y ORIENTACIÓN DEL PAPEL

Casi todas las opciones de formato de página están disponibles en el cuadro de diálogo *Página* (menú **Formato - Página**). En la **solapa Página** encontramos, entre otras opciones, las relativas a tamaño y orientación del papel.

Formato de papel

Formato: A4

Ancho: 21,00cm

Altura: 29,70cm

Orientación: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Origen del papel: [De la configuración de imp]

En la lista desplegable formato podemos elegir el nombre asignado a determinados tamaños de papel o también podemos escribir sus dimensiones (ancho y altura).

Igualmente es posible especificar la orientación del papel según se utilice en sentido vertical o en sentido horizontal.

7.2.- MÁRGENES

En esta misma solapa del cuadro de diálogo *Página* encontramos las dimensiones de los márgenes del documento, que por defecto son de 2,00 cm. a cada lado. Estos márgenes pueden, lógicamente, modificarse.

Márgenes

Izquierda: 2,00cm

Derecha: 2,00cm

Arriba: 2,00cm

Abajo: 2,00cm

- Ejercicio: en tu documento, modifica el valor de los márgenes arriba y abajo y fíjalos en 2,50 cm.

7.3.- ENCABEZAMIENTO Y PIE DE PÁGINA

Aunque en el cuadro de diálogo *Página* existen dos solapas relativas a *Encabezamiento* y *Pie de página*, lo que contienen son determinadas opciones de configuración que no vamos a estudiar.

Para insertar un encabezamiento común en todas las páginas de nuestro documento debemos elegir menú **Insertar – Encabezamiento – Predeterminado**.

Si lo que deseamos es insertar un pie de página, entonces el comando a emplear es menú **Insertar – Pie de página – Predeterminado**.

En ambos casos aparecerá un recuadro en la zona del encabezamiento, o en la zona del pie de página, dentro del cual podemos escribir y utilizar los tabuladores para alinear texto a la izquierda, en el centro y a la derecha.

Ejemplo: este manual tiene un encabezamiento y un pie de página común en todas sus páginas.

- Ejercicio: crea un encabezamiento en tu documento en el que escribirás lo siguiente

Open Office Writer	Ejercicios
Crea un pie de página con el siguiente contenido	
C.E.I.P. Manuel de Falla de San Fernando (Cádiz)	Aula de informática

7.4.- NÚMERACIÓN DE PÁGINAS

A veces queremos que dentro del encabezamiento o del pie de página se muestre automáticamente el número de cada página. Para conseguir esta numeración automática, debemos situar el cursor en el lugar del encabezamiento o del pie de página donde queremos que aparezca la numeración, y elegir menú **Insertar – Campos – Número de página**.

Ejemplo: en el encabezamiento de las páginas de este manual aparece el número de cada página.

- Ejercicio: inserta el número de página dentro del encabezamiento de esta forma (ten en cuenta que la palabra "Página" has de escribirla tú de forma manual):

Open Office Writer	Ejercicios	Página 1
Guarda los cambios efectuados en tu documento. 		



8.- HERRAMIENTAS VARIAS

8.1.- NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las *listas con viñetas* ayudan a distinguir una serie de elementos importantes del resto del texto de un documento. Cada elemento va precedido de un símbolo.

Las *listas con numeración* se usan con frecuencia para las instrucciones paso a paso. Cada elemento va precedido de un número.

Vemos a continuación dos ejemplos de la aplicación de viñetas y de numeración.

<i>Ejemplo de lista con viñetas</i>	<i>Ejemplo de lista con numeración</i>
Formatos de carácter estudiados: • Negrita • Cursiva • Subrayado • Tipo y tamaño de fuente • Color del texto	Para aplicar el formato negrita y cursiva: 1. Selecciona el texto 2. Haz "clic" en el botón Negrita 3. Haz "clic" en el botón Cursiva 4. Haz "clic" fuera del texto para quitar la selección

Para comenzar una lista con viñetas, situaremos el cursor en el lugar donde comience la lista y pulsaremos el botón **Activar/desactivar viñetas**. 

De la misma forma, si deseamos escribir una lista con numeración, pulsaremos el botón **Activar/desactivar numeración**. 

Cuando terminemos la lista pulsaremos nuevamente el botón correspondiente.

- Ejercicio: crea una lista con viñetas como la del ejemplo. A continuación, debajo de la anterior, crea una lista con numeración como la del ejemplo.

8.2.- CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Los comandos cortar, copiar y pegar nos facilitan la tarea de copiar y mover texto que ya hemos escrito.

Para **COPIAR** un texto en otro lugar debemos:

1. Seleccionar el texto original
2. Pulsar el botón **Copiar** 
3. Hacer "clic" en el lugar donde queramos copiarlo

4. Pulsar el botón **Pegar** 

Para **MOVER** un texto a otro lugar debemos:

1. Seleccionar el texto original
2. Pulsar el botón **Cortar** 
3. Hacer "clic" en el lugar a donde queramos moverlo
4. Pulsar el botón **Pegar** 

Estas operaciones de cortar y copiar, para luego pegar, pueden hacerse dentro del mismo documento o en documentos distintos.

► Ejercicio:

1. Mueve la lista con viñetas a continuación de la lista con numeración. Es decir córtala de donde está y pégalala a continuación de la lista con numeración.
2. Ten en cuenta que antes de pegar debes pulsar [**Intro** ↵] para crear un nuevo párrafo al final del documento.
3. Luego copia el párrafo "He cambiado el tipo y el tamaño de fuente" antes de la lista con numeración.

8.3 .- ÁREAS

En ocasiones, puede ser necesario aplicar un formato diferente sólo a una parte del documento. Pero no siempre es posible hacerlo sin que afecte a la totalidad del mismo. Es en estos casos cuando debemos recurrir al uso de áreas.

Un área es una parte independiente del documento que permite que le apliquemos un formato distinto del resto.

Para insertar un área elegiremos menú **Insertar – Área**. Se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar área*. Observaremos las distintas solapas y opciones disponibles. De momento pulsaremos **Cancelar**.

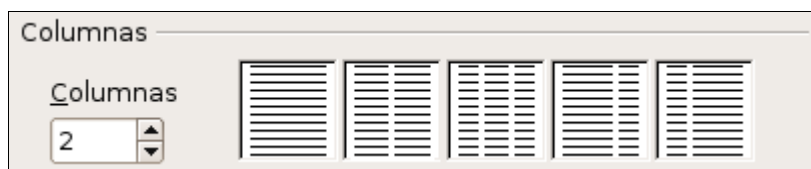
Un ejemplo de las posibilidades de las secciones lo veremos a continuación con el empleo de columnas.

8.4 .- COLUMNAS

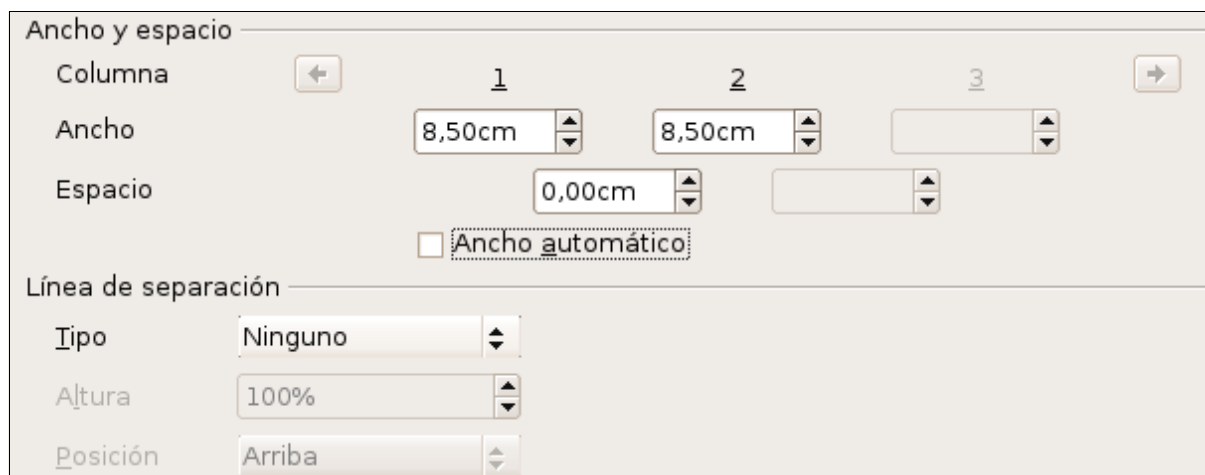
Habitualmente escribimos en una sola columna, tan ancha como la distancia entre márgenes izquierdo y derecho, pero tenemos la posibilidad de hacerlo en dos o más columnas, al estilo de lo que estamos acostumbrados a ver en los periódicos.

Para configurar las columnas de texto debemos elegir menú **Formato – Columnas**. Se abrirá el cuadro de diálogo *Columnas*.

Podemos elegir entre uno de los cinco modelos predeterminados o especificar nosotros el número de columnas.



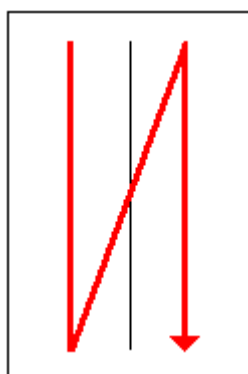
Para personalizar individualmente el ancho de las columnas debe estar desactivada la casilla **Ancho automático**. La separación entre columnas la especificaremos mediante el campo **Espacio**. Si deseamos una línea de separación entre columnas debemos elegirla entre los modelos propuestos en la lista **Línea de separación, Tipo**.



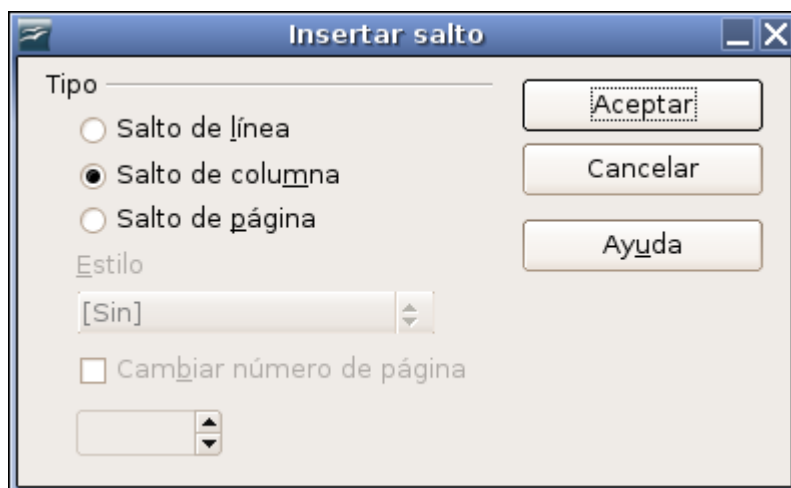
- Ejercicio: sitúate al final de tu documento y configura dos columnas iguales, con una línea de separación y un espacio entre ellas de 0,50 cm.

La totalidad del documento habrá quedado dividido en dos columnas.

Observaremos también cómo fluye el texto cuando trabajamos con varias columnas. Cuando la primera se llena por completo, la escritura continúa en la parte superior de la siguiente.



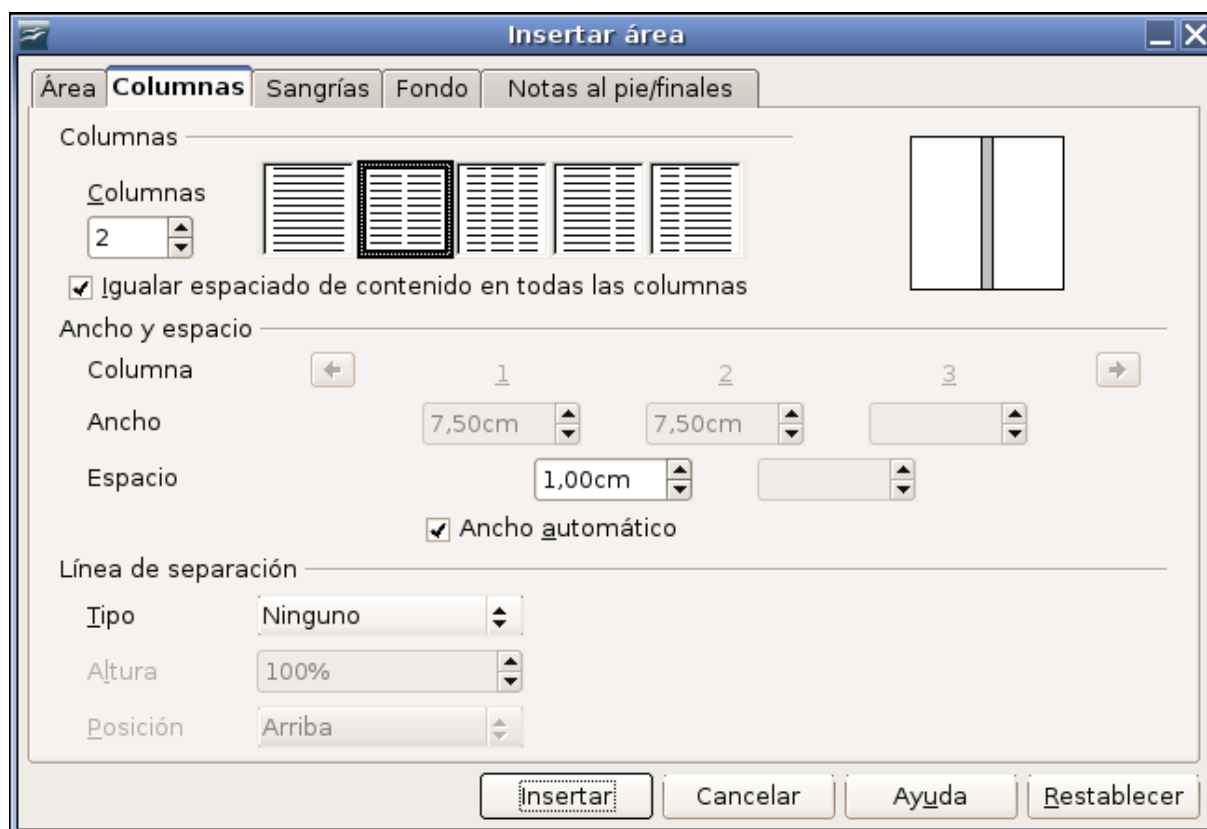
Para terminar de escribir en una columna y saltar a la siguiente debemos elegir menú **Insertar – Salto manual – Salto de columna**



- Ejercicio: formatea nuevamente el documento para que vuelva a tener una sola columna.

Ahora veremos un ejemplo de la aplicación de áreas.

- Ejercicio: sitúate al final del documento e inserta un área. Acepta el nombre y desplázate a la solapa columnas. Configura dos columnas iguales, sin línea de separación y un espacio entre ellas de 1,00 cm. Comienza a escribir y observa la manera en que fluye el texto.



Inicialmente la sección tiene de altura una sola fila, pero irá creciendo a medida que vaya aumentando el texto que escribimos. Éste se irá distribuyendo automáticamente de forma que ambas columnas queden llenas.



Guarda los cambios.



9.- TABLAS

9.1.- CONCEPTO

Una tabla es un espacio cerrado de forma rectangular dividido en **filas** y **columnas** que forman **celdas**. Dentro de cada celda es posible escribir.

Ejemplo: este cuadro sobre "*Localidades de la Bahía de Cádiz*" es una tabla.

LOCALIDAD	SUPERFICIE (km ²)	HABITANTES
Cádiz	12	133.242
San Fernando	32	90.178
El Puerto de Santa María	159	80.658
Chiclana	207	68.156
Puerto Real	197	37.481
Rota	84	26.691

9.2.- CREAR UNA TABLA

Situar el cursor en el lugar donde se quiera crear la tabla y elegir menú **Insertar - Tabla** o también menú **Tabla - Insertar - Tabla**. Se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar tabla* con las siguientes opciones:

Insertar tabla

Nombre: Tabla2

Tamaño de tabla:

Columnas: 2

Filas: 2

Opciones:

☒ Encabezado

☒ Repetir encabezado

Las 1 primeras filas

☐ No dividir tabla

☒ Borde

ormateado automático.

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Nombre: es indiferente, puede aceptarse el nombre propuesto o escribirse otro.

Tamaño de la tabla (Columnas y Filas): para determinar el número de filas y de columnas de la tabla.

Encabezado – Repetir encabezado: en caso de que la tabla quede cortada entre dos páginas, se repite la primera fila (encabezado) después del salto de página.

No dividir tabla: evita que la tabla ocupe más de una página. Si se extiende demasiado saltará íntegra a la página siguiente.

Borde: añade un borde a las celdas.

Formateado automático: permite seleccionar un diseño predefinido para la tabla.

- Ejercicio: abre tu documento de clase y crea al final una tabla igual a la del ejemplo anterior.

Observa que mientras el cursor esté dentro de una tabla se mostrará la *barra Tabla*.



9.3 .- EDITAR UNA TABLA

- Para desplazarse a la celda siguiente pulsar la tecla **[Tabulador]**. Si estamos en la última celda de la tabla se creará una nueva fila.
- Para insertar una nueva fila, situarse en la anterior y pulsar el botón **Insertar fila** 
- Para insertar una nueva columna, situarse en la anterior y pulsar el botón **Insertar columna** 
- Para eliminar una fila, situarse en ella y pulsar el botón **Eliminar fila** 
- Para eliminar una columna, situarse en ella y pulsar el botón **Eliminar columna** 

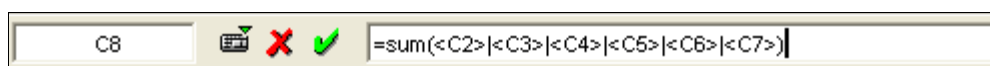
- Ejercicio: inserta una fila entre Cádiz y San Fernando. Elimínala. Inserta una columna a la derecha de SUPERFICIE. Elimínala.

9.4 .- REALIZAR CÁLCULOS

Para calcular la suma de las cantidades escritas en una columna, debemos situarnos una celda por debajo de las cantidades a sumar, pulsar el botón **Suma**  , seleccionar las celdas a sumar y pulsar **Aplicar**  o **[Intro ↵]**

- Ejercicio: inserta una fila al final de tu tabla, sitúate en la última celda de la columna HABITANTES y calcula el total.

Observa la fórmula que aparece en la barra Formato al pulsar el botón Suma:



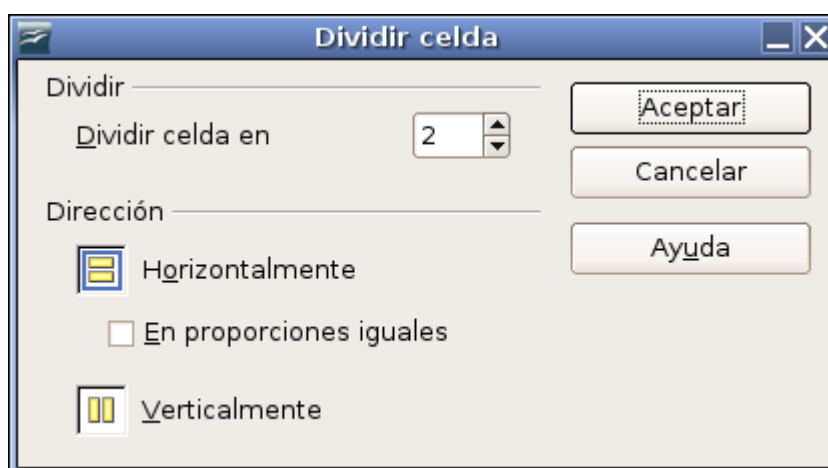
Luego escribe el siguiente texto en la última celda de la columna LOCALIDAD. Quedará así:

TOTAL DE HABITANTES		436.406
---------------------	--	---------

9.5 .- UNIR Y DIVIDIR CELDAS

Para unir varias celdas, seleccionarlás y pulsar el botón **Unir celdas** 

Para dividir una celda, situarse en ella y pulsar el botón **Dividir celdas** 



Elegir si la división ha de ser **Horizontalmente** o **Verticalmente**, y el número de divisiones deseadas.

- Ejercicio: une las dos primeras celdas de la última fila. Luego divídela horizontalmente (quedará como estaba). Vuelve a unir las. Tendrá el siguiente aspecto:

TOTAL DE HABITANTES	436.406
---------------------	---------

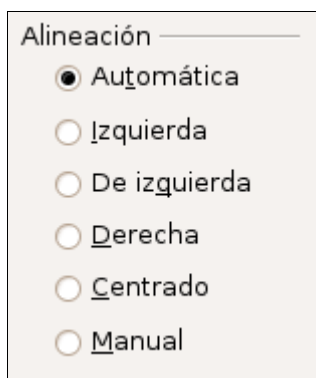
9.6 .- REDIMENSIONAR Y ALINEAR UNA TABLA

La tabla que acabamos de crear tiene un ancho excesivo. Queremos disminuir el ancho de las columnas y situar la tabla centrada entre los márgenes.

Para modificar el ancho de una columna situar el puntero sobre el borde  derecho de la misma y en el momento en que aquél adopte forma de doble flecha arrastrar lateralmente el borde de la columna.

- Ejercicio: con la ayuda de la regla horizontal, arrastra el borde de la primera columna hasta 6 cm, la segunda hasta 11 cm y la tercera hasta 15 cm.

Para establecer la alineación de la tabla, elegir menú **Tabla – Propiedades de tabla – solapa Tabla**. En la sección **Alineación**, elegir el tipo deseado.



Alineación

- ☒ Automática
- ☐ Izquierda
- ☐ De izquierda
- ☐ Derecha
- ☐ Centrado
- ☐ Manual

► Ejercicio: aplica una alineación centrada a tu tabla.

Abre nuevamente el cuadro de diálogo **Formato de tabla**, y elige la solapa **Columnas**. Observa que aquí puedes especificar el ancho de las columnas con una mayor precisión.



Formato de tabla

Tabla Flujo del texto **Columnas** Borde Fondo

☐ Ajustar ancho de la tabla

☐ Modificar columnas proporcionalmente

Espacio disponible 0,00cm

Ancho de columna

1	2	3			
5,33cm	5,33cm	5,33cm			

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

El ancho de la tabla permanecerá invariable, puesto que el ancho de la última columna se modificará automáticamente para compensar los cambios realizados en las demás, salvo que seleccionemos la casilla **Ajustar ancho de la tabla**.

► Ejercicio: fija el ancho de las columnas en 6,00cm, 5,00cm y 4,00cm, respectivamente.

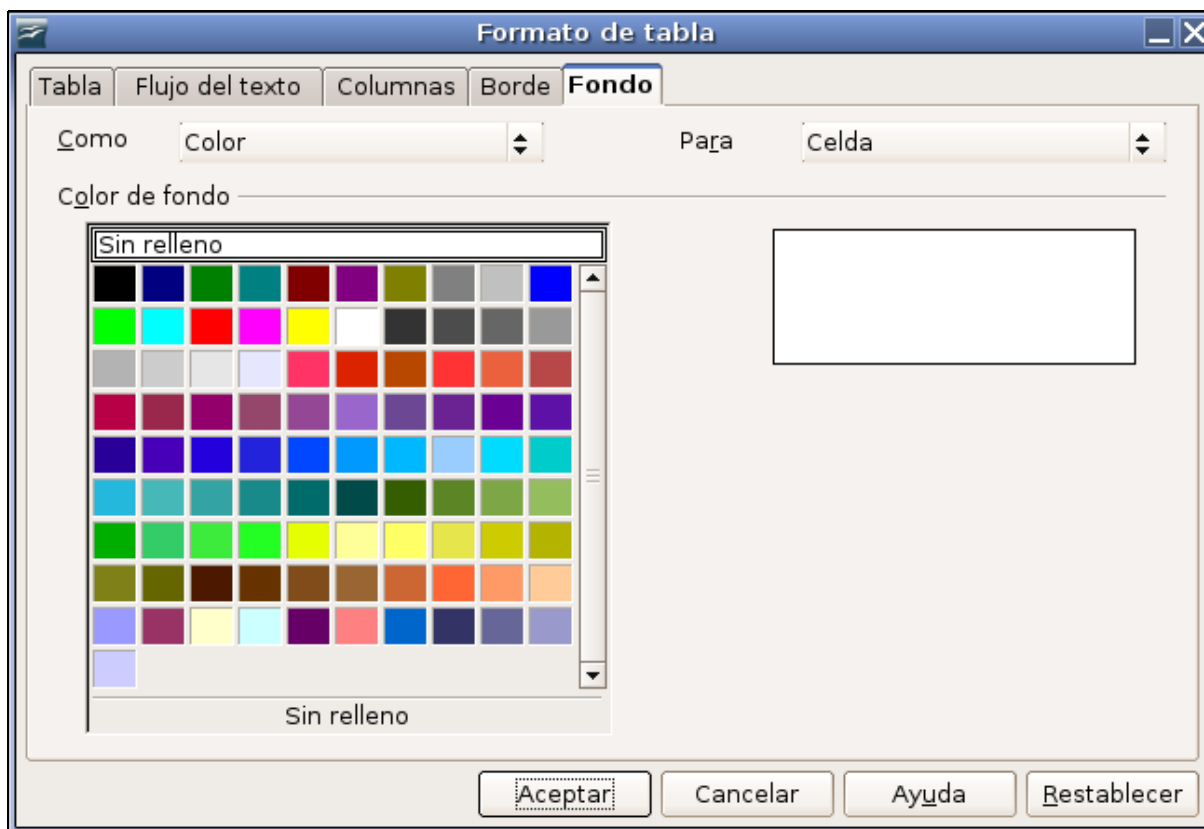
9.7.- COLOR DE FONDO

Mediante la solapa **Fondo** del cuadro de diálogo **Formato de tabla** podemos elegir un color de fondo para cada celda, cada fila o para toda la tabla.

También puede emplearse el botón **Color de fondo**



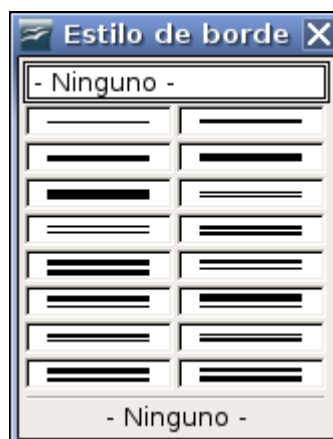
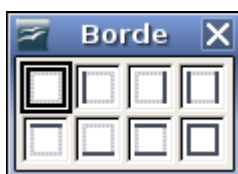
si previamente hemos seleccionado más de una celda.



- Ejercicio: aplica un color *Violeta* a la primera fila. Aplica un color *Naranja* a la celda que muestra la suma de habitantes.

9.8 .- BORDES

Para personalizar los bordes de las celdas o de la tabla, seleccionar las celdas que deseadas y utilizar el botón **Borde**  y el botón **Estilo de línea**  o, si se prefiere, también puede hacerse desde la solapa **Bordes** del cuadro de diálogo **Formato de tabla**.



► Ejercicio: aplica nuevos bordes según la imagen que te mostramos más abajo:

1. Pulsa el botón **Borde** y arrastra hacia abajo la barra de *Bordes*.
2. Pulsa el botón **Estilo de línea** y arrastra hacia abajo la barra *Estilo de borde*.
3. Selecciona la primera fila. Haz "clic" en estilo de borde 4 pt. y "clic" en borde alrededor.
4. Selecciona la última celda. Haz "clic" en estilo de borde 4 pt. y "clic" en borde alrededor.
5. Cierra ambas barras. La tabla tendrá el siguiente aspecto

LOCALIDAD	SUPERFICIE (Km ²)	HABITANTES
Cádiz	12	133.242
San Fernando	32	90.178
El Puerto de Santa María	159	80.658
Chiclana	207	68.156
Puerto Real	197	37.481
Rota	84	26.691
TOTAL HABITANTES		436.406

Guarda los cambios.





10.- IMÁGENES

10.1.-GENERALIDADES

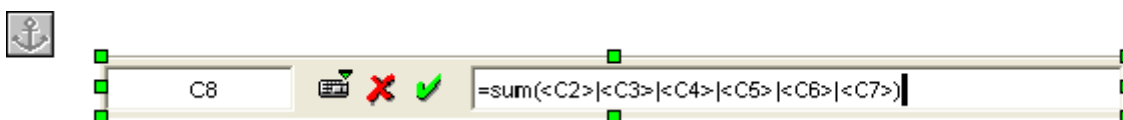
En un documento de **Writer** es posible insertar imágenes procedentes de:

- Un archivo (Menú **Insertar – Imagen – A partir de archivo**)
- Arrastrando desde la galería de imágenes de OpenOffice (Menú **Herramientas – Gallery**)
- Directamente desde un escáner (Menú **Insertar – Imagen – Escanear**)
- Mediante el comando **Pegar** (previamente habremos cortado o copiado la imagen)

10.2.-COMPORTAMIENTO DE LAS IMÁGENES

Independientemente de su origen, cuando insertamos una imagen en un documento de **Writer**, ésta aparece rodeada de unos cuadraditos de color verde, y junto a ella veremos un símbolo en forma de ancla.

Ejemplo:



Esto ocurre mientras la imagen permanece seleccionada. Al hacer "clic" en otro lugar desaparecen los cuadraditos y el símbolo de ancla. Sólo veremos la imagen.

Arrastrando los cuadraditos es posible modificar el tamaño de la imagen.

Veremos a continuación el significado de: *anclaje*, *alineación* y *ajuste*.

Anclaje.- Siempre que insertamos una imagen, ésta queda ligada a un elemento del documento, por defecto "al párrafo" donde la insertamos. La imagen se moverá cuando se mueva dicho párrafo. Otros tipos de anclaje habituales son "A la página", la imagen queda ligada a la página, no pudiendo salir de ella, y "Como carácter", la imagen se comporta como si fuera un carácter de texto más.

En las imágenes que aparecen en este manual hemos utilizado anclaje "Al párrafo" y "Como carácter".

Alineación.- Independientemente del tipo de anclaje de una imagen, a ésta se le puede aplicar cualquier tipo de alineación: *izquierda*, *centro* o *derecha* (y por supuesto manual).

Ajuste.- A una imagen también se le pueden aplicar distintos tipos de ajuste: *ninguno*, *antes*, *después*, *paralelo*, *continuo* y *dinámico*.

Del ajuste aplicado dependerá la disposición del texto con respecto a la imagen. La solapa *Ajuste* del cuadro de diálogo *Imagen*, además de permitirnos cambiar el tipo de ajuste, nos ayuda a distinguir la diferencia entre estos.



10.3 .-INSERTAR UNA IMAGEN

Para insertar una imagen, situar el cursor en el lugar adecuado y elegir menú **Insertar – Imagen – A partir de archivo**. Elegir la carpeta donde se encuentre el archivo, seleccionarlo y pulsar el botón Abrir.

- Ejercicio: abre tu documento de clase e inserta al final la imagen de archivo "Guadalinux.png".

10.4 .-PROPIEDADES DE UNA IMAGEN

Para acceder al cuadro de diálogo *Imagen*:

- Seleccionar la imagen y elegir menú **Formato – Imagen**
- Seleccionar la imagen, hacer "clic" con el botón derecho y elegir **Imagen**
- Hacer "doble clic" sobre la imagen

Mediante las opciones recogidas en las distintas solapas, podemos modificar las propiedades de la imagen.

Igualmente, seleccionando la imagen y mediante su menú contextual ("clic" con el botón derecho), podemos modificar la alineación, el anclaje y el ajuste.

Ejemplo:  el texto de este párrafo sólo pretende llenar un espacio suficiente para poder insertar en torno a él varias imágenes que sirvan como ejemplo de las distintas opciones que tenemos a la hora de insertar una imagen en nuestro documento. Sin duda alguna no se contemplan todas las posibilidades, pues muchas de ellas serán

fruto  de la imaginación del usuario. El programa proporciona las herramientas. El uso que cada persona haga de ellas dará lugar a un abanico de posibilidades que no párrafo. —► Las dos tienen ancla "Como **Guadalínex** tiene ancla "Al párrafo" y ajuste logotipo de la **Junta de** alineación "Centrado", "de página". Desde la aplicado un borde y le sombra. En los dos últimos **Ajuste** hemos modificado los espacios a los lados de la imagen para que el texto quede separado de la misma 0,20 cm.



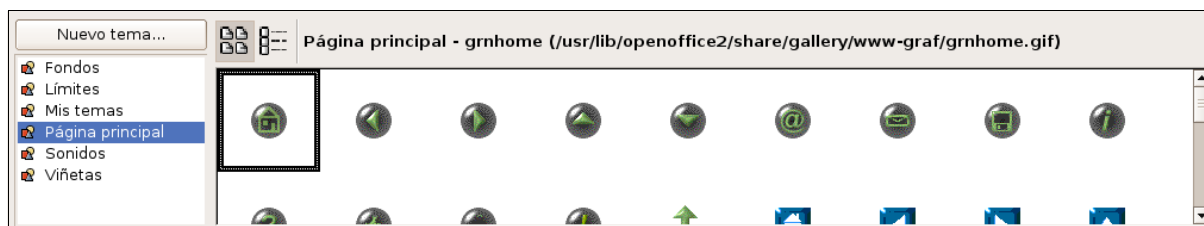
cabrían en este escueto **imágenes pequeñas** carácter". La imagen de alineación "A la derecha", "de página dinámico". El **Andalucía** posee ancla "Al párrafo" y ajuste solapa **Bordes** hemos dado un efecto de casos, desde la solapa

Repetimos: el texto de este párrafo sólo pretende llenar un espacio suficiente para poder insertar en torno a él varias imágenes que sirvan como ejemplo de las distintas opciones que tenemos a la hora de insertar una imagen en nuestro documento. Sin duda alguna las no se contemplan todas las posibilidades, pues muchas de ellas serán fruto de la imaginación del usuario. El programa proporciona las herramientas. El uso que cada persona haga de ellas dará lugar a un abanico de posibilidades que no cabrían en este escueto párrafo. —► Las pajaritas tienen alineación "Centrado", ancla "Al párrafo" y ajuste "Continuo" y hemos activado la casilla "En el fondo". Este último ejemplo es válido para cuando queramos colocar una imagen de fondo tipo marca de agua. Eso sí, debemos elegir una imagen de colores apagados que no dificulte la lectura del documento, que no es precisamente el caso de las pajaritas. Hemos pretendido que se vean bien en las fotocopias.

10.5 .-GALERÍA DE IMÁGENES DE OPENOFFICE

Otra de las formas de insertar una imagen es utilizar la galería de imágenes de OpenOffice. Para acceder a dicha galería debemos hacer "clic" en el botón **Gallery**. 

Aparecerá la ventana de Gallery. Esta ventana está dividida verticalmente. A la izquierda veremos los temas en que están agrupadas las imágenes y a la derecha las imágenes pertenecientes al tema seleccionado.



Para insertar una imagen desde Gallery basta con arrastrarla hasta el documento.

► Ejercicio: inserta la imagen de la categoría Página principal (grnhome.gif)

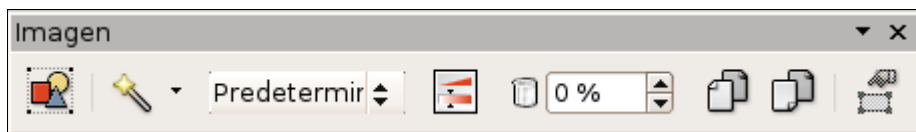
Juega un poco con ella. Cámbiale el tamaño y muévela de un lugar a otro. Prueba los diferentes tipos de ajuste.

Guarda los cambios.



10.6 .-BARRA IMAGEN

Observaremos que mientras está seleccionada una imagen, aparece la *barra Imagen* con diversas opciones que permiten modificarla.



Al hacer "*clic*" fuera de la imagen seleccionada, la barra desaparecerá automáticamente.



11.- IMPRIMIR

11.1.-GENERALIDADES

Al igual que los periódicos digitales no han conseguido reemplazar a la prensa escrita, las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos tampoco han podido prescindir del papel como soporte final de los documentos. La enorme potencia de estos programas ha supuesto un salto enorme en cuanto a la facilidad para elaborar complejos documentos, con una calidad final muy por encima de los resultados obtenidos con las más modernas máquinas de escribir electrónicas.

En el capítulo 7, al tratar el formato de página, ya vimos la forma de proceder para determinar el tamaño del papel y configurar los márgenes de un documento.

Para poder imprimir nuestros documentos, ya sólo es necesario disponer de una impresora conectada a nuestro ordenador, debidamente configurada.

11.2.-VISTA PRELIMINAR

Antes de proceder a la impresión de un documento, es conveniente realizar una vista preliminar del mismo. Ello consiste en visualizar en la pantalla una imagen en miniatura del resultado que obtendremos con la posterior impresión en papel. Es una tarea fácil y práctica que nos permite detectar errores de última hora que, de otra manera, podrían hacer inservible la copia escrita del mismo.

Para ello elegiremos menú **Archivo – Vista preliminar**. La ventana de **Writer** nos mostrará ahora una vista general a escala de dos páginas de nuestro documento.

También podemos utilizar el botón **Vista preliminar**. 

► **Ejercicio: abre tu documento de clase y accede a la vista preliminar.**

La barra de herramientas *Formato* será sustituida por la barra de *Vista previa*.



Los botones de esta barra realizan el siguiente cometido:

- Desplazamiento por el documento.- Para desplazarnos a la *página anterior*, *página siguiente*, *comienzo del documento* y *final del documento*.
- Páginas en la vista.- Para elegir *Vista preliminar de dos páginas* o *vista preliminar de varias páginas*. Presionando durante un segundo el botón de varias páginas y arrastrando podemos seleccionar el número de páginas a visualizar.
- Zoom.- Podemos presionar los botones **Aumentar** y **Reducir** o elegir (también

escribir) un valor en la *Escala de previsualización*.

- **Modo pantalla completa.**- La vista a Pantalla completa nos permite prescindir de la barra de título, barra de menús, barra Estándar y barra de estado, consiguiendo así ganar espacio para la previsualización del documento.
- **Imprimir la vista preliminar.**- Nos ofrece la posibilidad de imprimir el contenido de la ventana de vista preliminar.
- **Salir de la vista preliminar.**- Para salir de la vista preliminar debemos pulsar el botón **Cerrar la vista preliminar**.

11.3 .-CUADRO DE DIÁLOGO IMPRIMIR

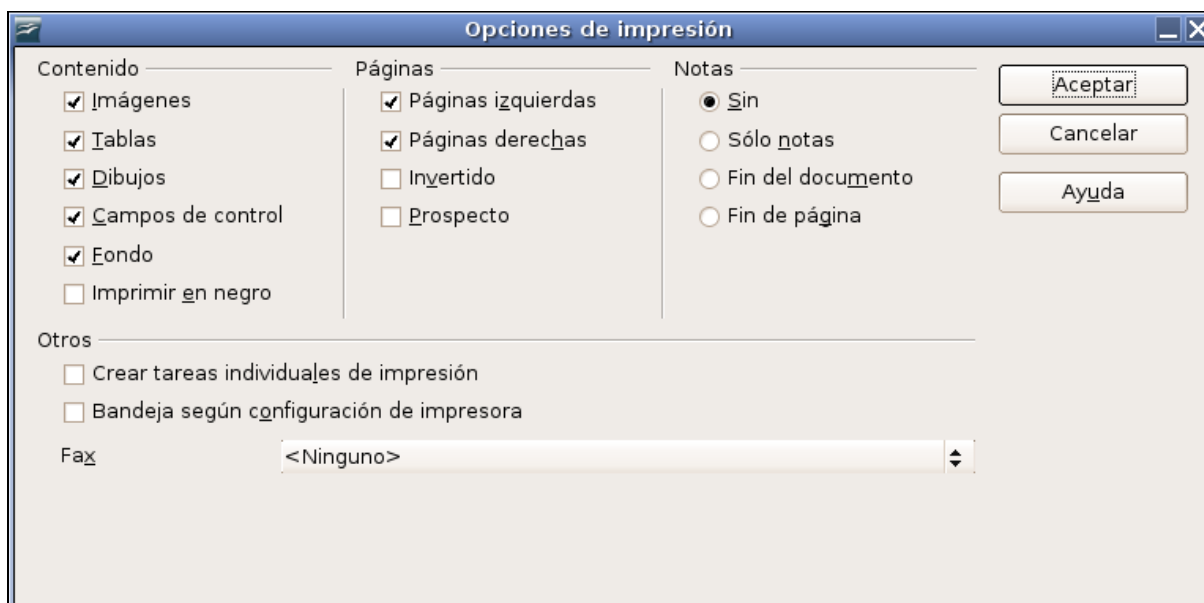


Se accede a él mediante menú **Archivo – Imprimir**.

1. Elegir el nombre de la impresora (caso de tener varias instaladas)
2. Revisar las opciones de la impresora pulsando el botón **Propiedades**
3. En *Área de impresión*, elegir **Todo** o **Páginas**. En este caso especificar las páginas deseadas.

Para imprimir un intervalo de páginas utilizar el formato 3-6 (desde la página 3 a la 6). Para imprimir páginas individuales utilizar el formato 7;9;11 (página 7, 9 y 11). Si se desea se puede imprimir una combinación de intervalos de páginas y páginas individuales, mediante el formato 3-6;8;10;12.

4. Especificar el número de copias necesarias.
5. En el caso de querer imprimir sólo páginas impares, sólo páginas pares o imprimir las páginas en orden inverso, pulsar el botón **Opciones**.
6. Pulsar **Aceptar** para comenzar a imprimir.



► Ejercicio: imprime tu documento de clase.

11.4 .-IMPRESIÓN PREDETERMINADA

Si lo que se desea imprimir es:

- el documento completo
- en la impresora predeterminada
- con las opciones de impresión predeterminadas en la impresora

podemos utilizar el botón **Imprimir archivo directamente**  de la *barra Estándar*.

El documento se enviará directamente a la impresora sin aparecer el cuadro de diálogo *Imprimir*.



12.-EDICIÓN AVANZADA

12.1.-INTRODUCCIÓN

Lo aprendido hasta ahora nos permite, sin duda alguna, crear cualquier clase de documento de tipo medio, sin más dificultades que las derivadas de nuestra probable falta de experiencia en el manejo de un programa de procesamiento de textos.

No obstante, si pretendiéramos elaborar un documento de cierta complejidad, como por ejemplo este manual que estamos utilizando, veríamos que aún no tenemos los conocimientos necesarios para ello, pues desconocemos el uso de ciertas herramientas muy interesantes.

Nos estamos refiriendo al empleo de *estilos*, en sus diferentes formas (párrafo y página) y a la inserción de un **Índice de contenido**.

Por supuesto que el programa incorpora además otras muchas herramientas con diferentes funcionalidades, que no se van a tratar por quedar fuera del objeto de este manual.

NOTA: existen dos versiones de este manual según se haya imprimido a una sola cara o a doble cara. alguna de las cuestiones que se comentan en este capítulo se refieren a la versión para doble cara.

12.2.-ESTILOS

Al estudiar el **formato de carácter** hemos aprendido la forma de aplicar determinados estilos como negrita, cursiva y subrayado. También hemos aprendido a aplicar **formatos de párrafo** como alineación, espacios antes y después del texto, o encima y debajo del párrafo y el uso de sangrías. Asimismo hemos visto la forma de crear una lista de viñetas o una lista numerada.

Pues bien, fijémonos ahora en los títulos que encabezan cada uno de los capítulos de este manual. Veremos que están numerados correlativamente. Todos tienen el mismo formato de carácter, idéntica alineación y espacio encima y debajo del párrafo. Además, a todos esos títulos se les ha aplicado un borde superior e inferior de color gris.

Fijémonos también en los títulos de nivel inferior que preceden a los distintos apartados que forman cada capítulo. Éste que estamos leyendo lleva por título "Estilos". Pues bien, todos los apartados contenidos en este manual tienen un título al que se le ha aplicado idéntico formato de carácter y de párrafo.

Observemos otra peculiaridad: las páginas pares e impares son diferentes entre sí. El manual ha sido diseñado para ser imprimido a doble cara y por tanto el encabezamiento se va alternando de forma que el número de página aparezca siempre cercano al margen externo. Este margen es, además, más estrecho que el margen interno. Esto solo es válido para el "Manual de **Writer** doble cara" y no para el "Manual de **Writer** una cara".

Pues bien, todas estas características de formato no se han aplicado individualmente a cada una de las partes del documento a las que nos hemos referido, sino que se ha diseñado previamente un conjunto de formatos al que le hemos asignado un nombre y luego este conjunto se ha aplicado a cada una de ellas. A estos conjuntos de formatos que creamos y que luego aplicamos según nos interese es a lo que denominamos **Estilos**.

Nota: cabe la posibilidad de que su manual haya sido imprimido a una sola cara y que no exista diferencia entre páginas pares y páginas impares.

Ejemplo:

15 .- ESTE ESTILO SE LLAMA “Encabezado 1”

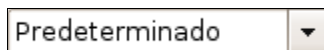
Los párrafos con el estilo “Encabezado 1” se numeran correlativamente y se les ha aplicado la fuente Garamond 16,2 (135%) en negrita. Además tienen un borde superior e inferior en color gris de un grosor de 2,5 pt.

15.1.- ESTE OTRO ESTILO SE LLAMA “Encabezado 2”

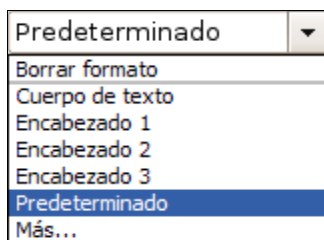
A los párrafos con el estilo “Encabezado 2” se les ha aplicado la fuente Garamond 14 en negrita con borde superior e inferior en color gris de un grosor de 1 pt.

12.3 .-ESTILOS DE PÁRRAFO

Cuando comenzamos a escribir en un documento nuevo, el estilo de párrafo que se aplica por defecto es el estilo **Predeterminado**. Su nombre se muestra en el botón *Aplicar estilo* de la barra de herramientas *Formato*.



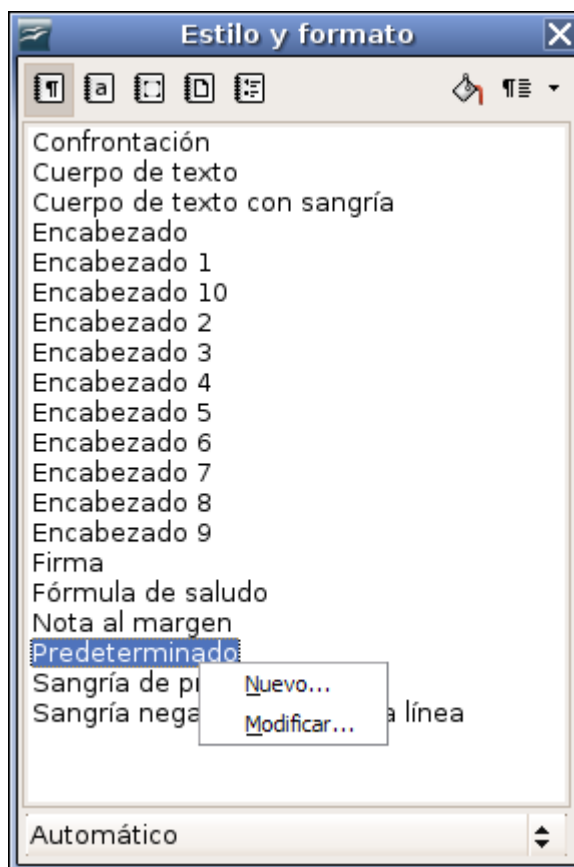
Para aplicar un estilo diferente debemos, en primer lugar, situarnos en el párrafo en cuestión y luego hacer "clic" en el botón **Aplicar estilo** para desplegar la lista de estilos existentes y elegir uno de ellos.



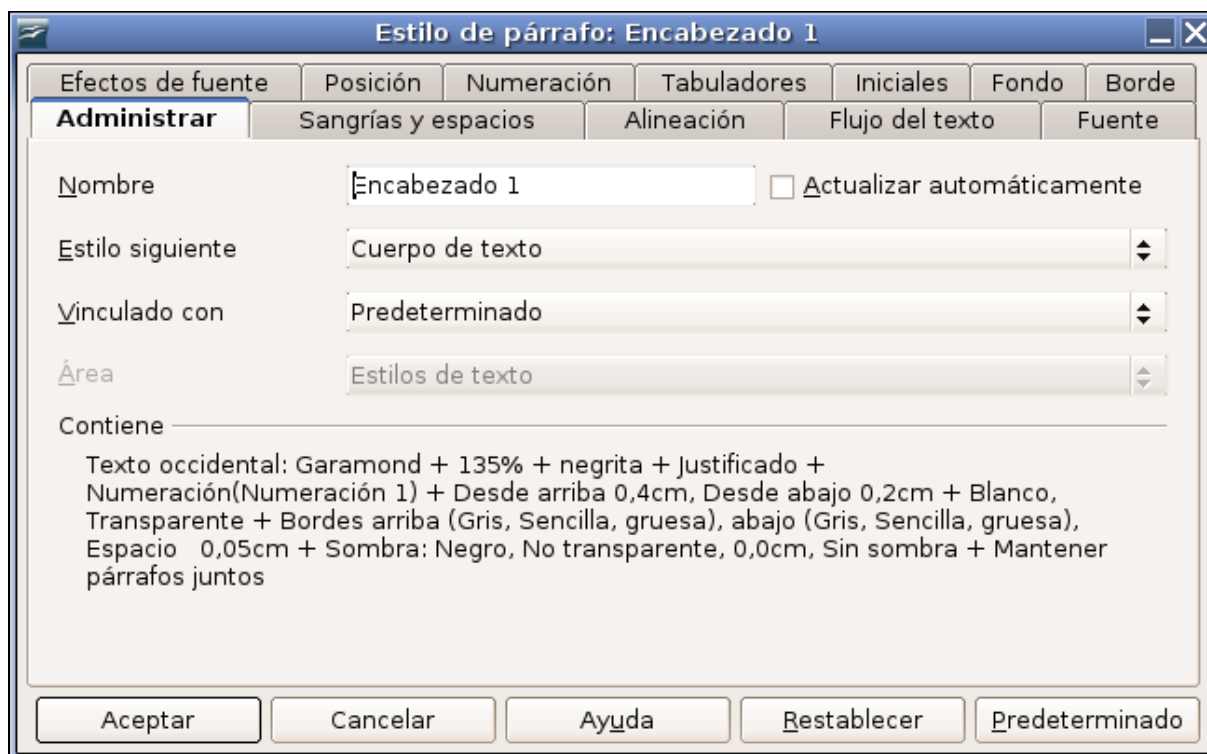
Al elegir **Más...** en esta lista, o bien mediante menú **Formato – Estilo y formato**, se mostrará el cuadro *Estilo y formato*, donde podremos elegir el estilo a aplicar de entre los que aparecen en una lista más completa que la anterior.

Haciendo "clic" en los botones situados en la parte superior del cuadro *Estilo y Formato* se mostrarán sendas listas que agrupan los siguientes tipos de estilos:

- Estilos de párrafo
- Estilos de caracteres
- Estilos de marcos
- Estilos de página
- Estilos de lista



Para modificar un estilo de la lista o crear uno nuevo basado en otro ya existente debemos hacer "clic" con el botón derecho en su nombre. Luego, en el menú contextual, elegiremos **Modificar** o **Nuevo...** Se abrirá el cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*.



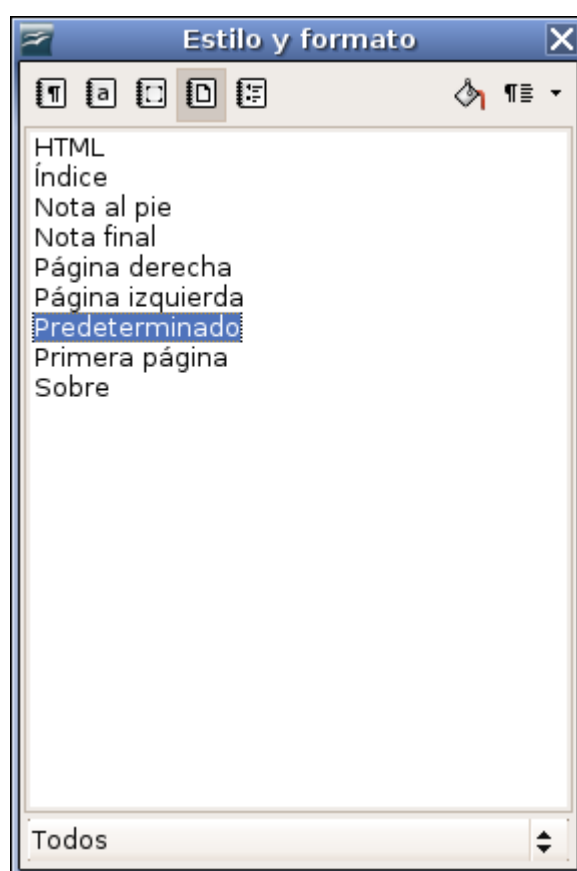
Las distintas solapas de este cuadro de diálogo nos permiten modificar el formato de párrafo correspondiente al estilo que estamos creando o modificando.

En la solapa **Administrar**, podremos escribir el nombre del estilo actual y del estilo siguiente, es decir, el estilo que se aplicará cuando acabemos el párrafo y pulsemos la tecla [Intro ↵]. En el caso del estilo *Encabezado 1* hemos optado por establecer como estilo siguiente el estilo denominado *Cuerpo de texto* que se corresponde con el aplicado al resto del documento.

El resto de solapas nos permitirán establecer opciones de formato similares a las que vimos al estudiar el formato de párrafo.

12.4 .-ESTILOS DE PÁGINA

En el caso de que queramos aplicar distintos estilos de página, diferenciando las páginas pares y las páginas impares o aplicando un estilo diferente para la primera página, debemos recurrir a la lista de estilos de página.

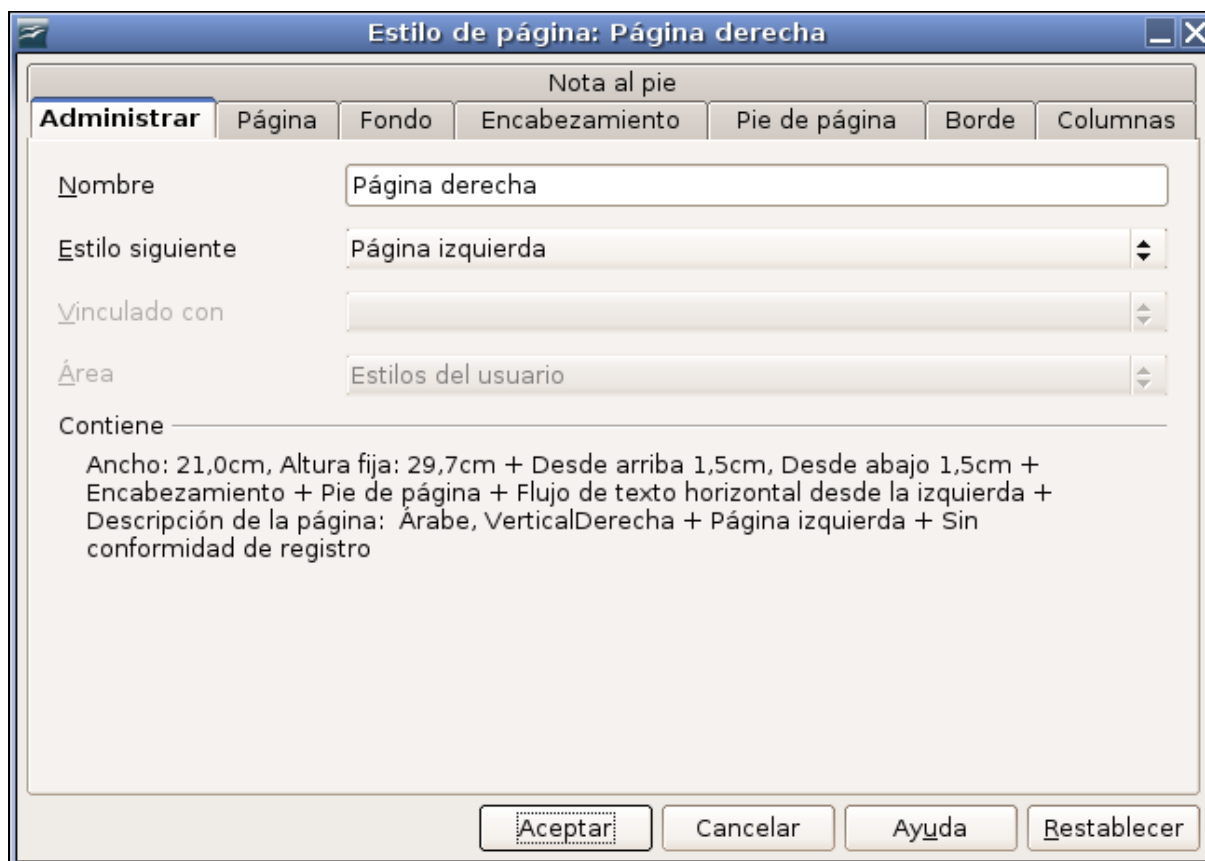


Vemos que en el cuadro *Estilo y formato* ya aparecen sendos estilos denominados *Página derecha*, *Página izquierda* y *Primera página*.

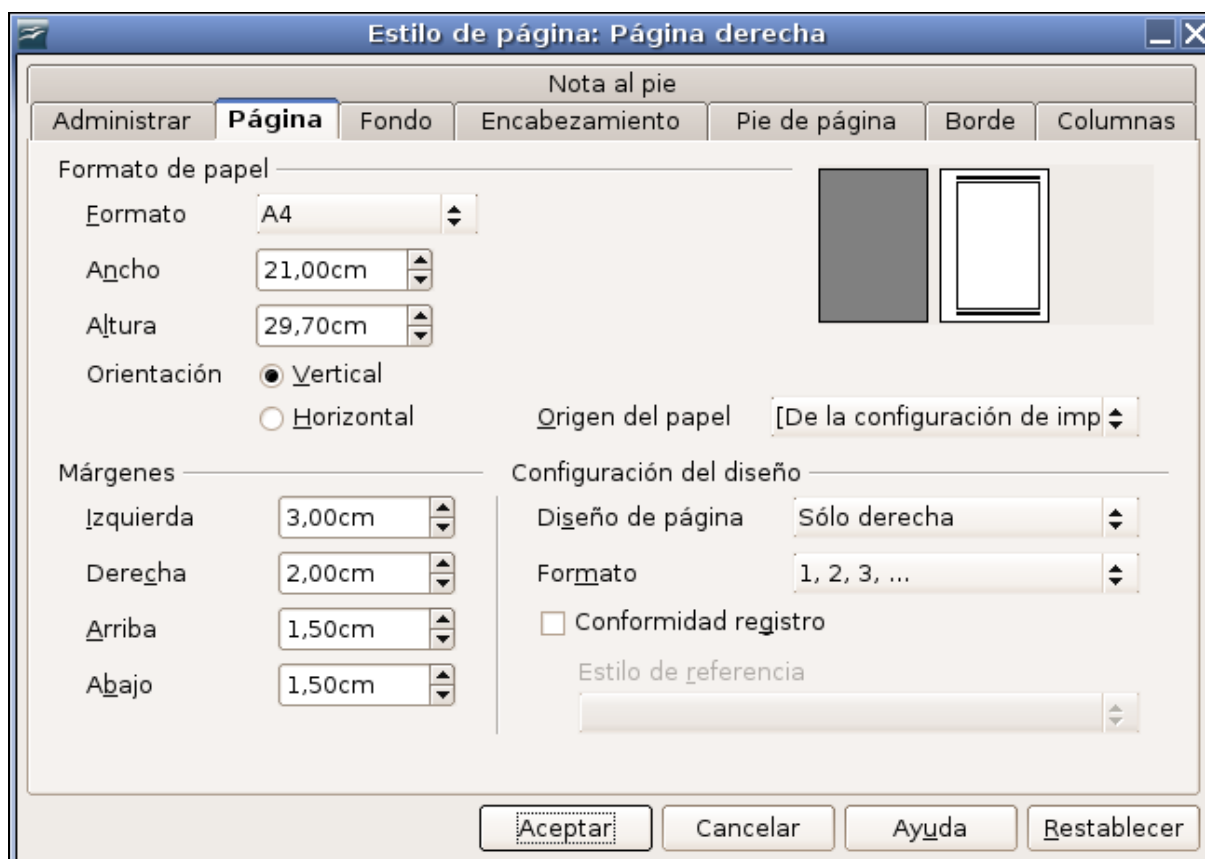
En las dos imágenes siguiente mostramos las características del estilo *Página derecha* correspondiente al documento que ha servido para elaborar este manual.

Observemos la solapa **Administrar**: como *nombre de Estilo siguiente* vemos que aparece *Página izquierda*, pues a una página derecha siempre le seguirá una página izquierda y, por tanto, es éste el estilo que queremos aplicar.

Como es fácil imaginar, en las propiedades del estilo *Página izquierda* ocurrirá justo al contrario, pues el estilo siguiente a aplicar será el correspondiente a una página derecha.



Fijémonos ahora en la solapa **Página**: vemos que el valor del margen izquierdo es de 3,00 cm mientras que el del margen derecho es 2,00 cm.



Estos márgenes se han definido así pensando en el espacio adicional necesario para la posterior encuadernación del documento.

En las páginas izquierda el margen derecho es, por esta misma razón, superior al margen derecho.

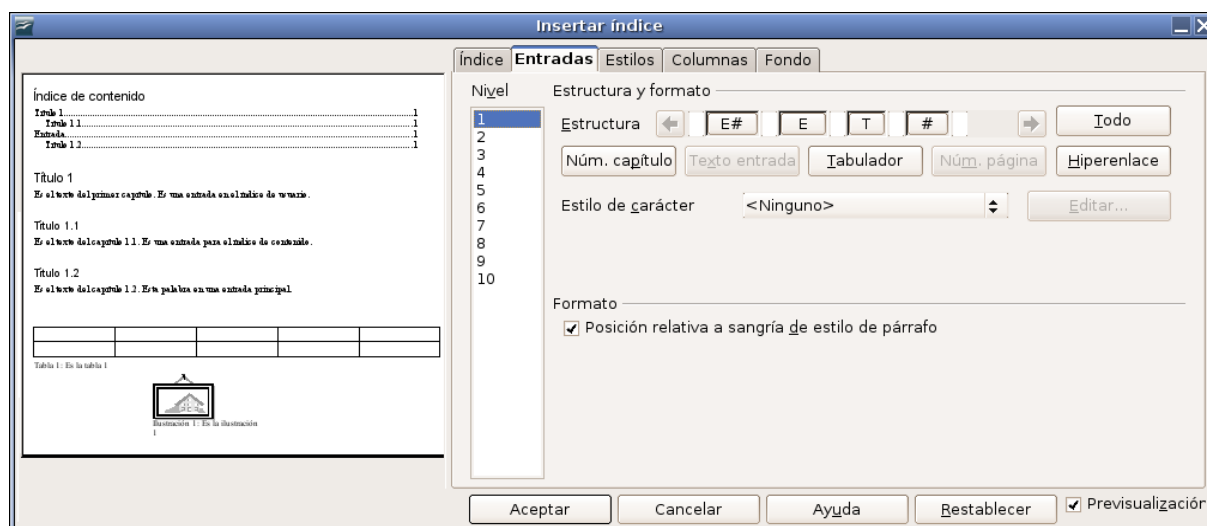
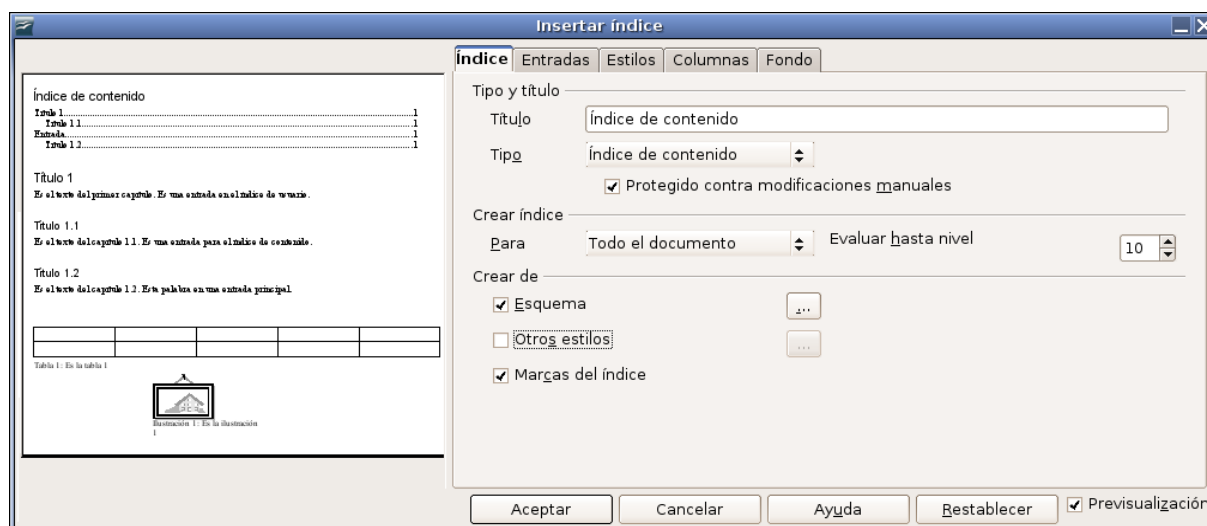
12.5 .-ÍNDICE DE CONTENIDO

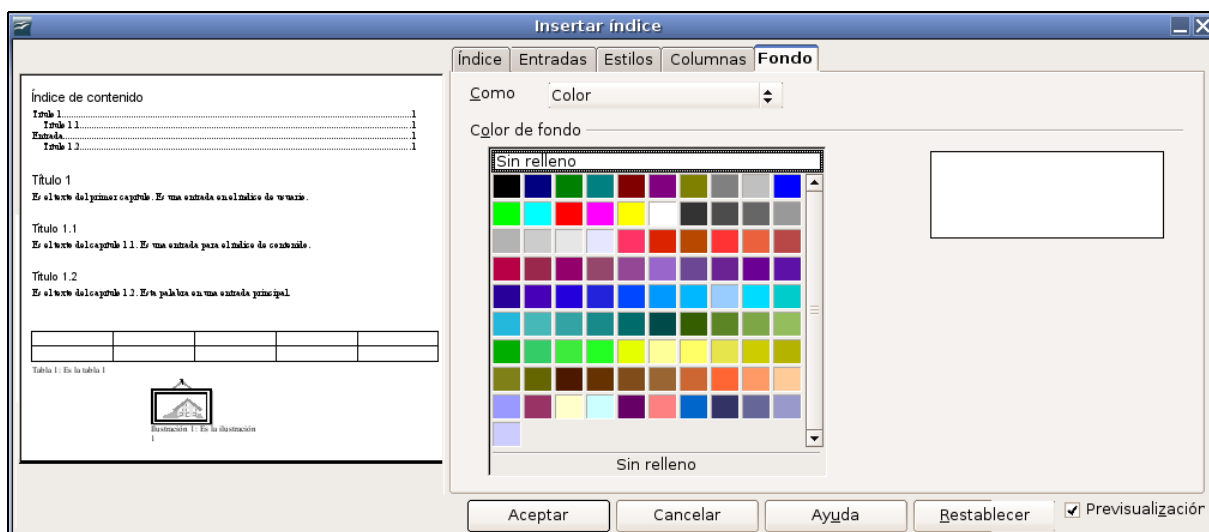
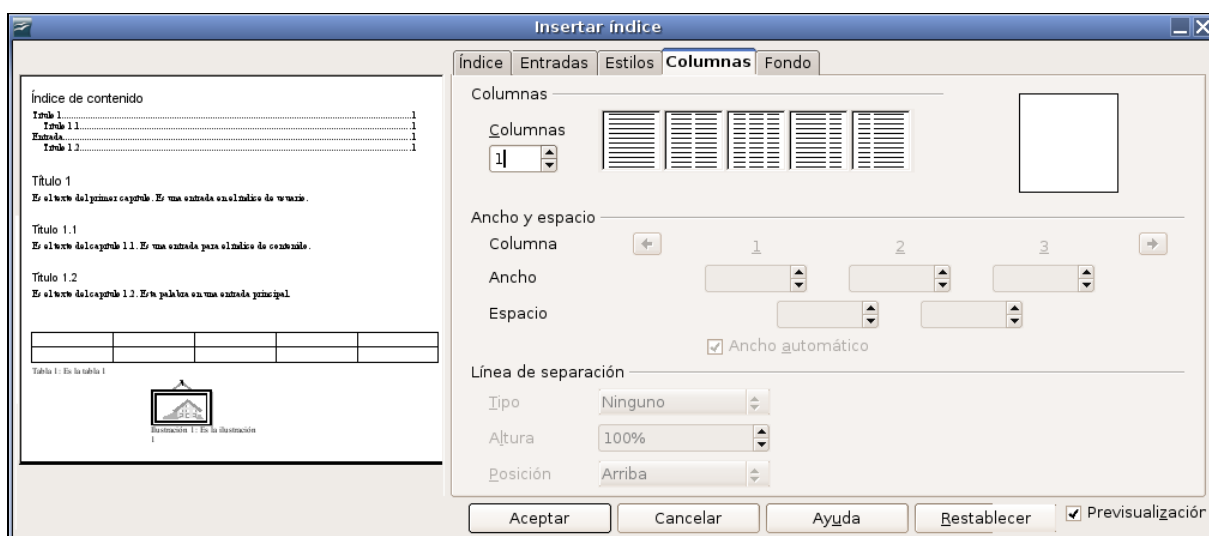
Cuando un documento está estructurado en varios capítulos, cada uno de los cuales consta a su vez de otros tantos apartados, puede resultar interesante incluir, al principio o al final del mismo, un índice de contenidos que facilite el fácil acceso a determinado tema.

Observemos que un índice de este tipo ha sido elaborado al principio de este manual. En él se incluyen los diferentes capítulos y temas tratados, con indicación del número de página donde comienzan.

Este índice se elabora de forma automática eligiendo menú **Insertar – Índices – Índices...**

El cuadro de diálogo que se mostrará es el que aparece en la figura siguiente. Las distintas opciones que ofrece permiten elaborar un índice ajustado a las necesidades y gustos del usuario.





Para elaborar un índice rápidamente son perfectamente válidas las opciones predeterminadas. Tanto si realizamos algún cambio o no en las mismas, para terminar haremos "clic" en el botón **Aceptar**.