



Guía de inicio

Capítulo 6

Comezando co Writer

O procesador de textos de OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Este documento ten un Copyright © 2005–2007 pertencente aos seus contribuídores, que se enumeran na sección **Autores**. Vostede pode distribuílo ou modificalo segundo as condicións da licenza pública xeral GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou a Creative Commons Attribution License, versión 2.5 (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>) ou posterior.

Todas as marcas que aparecen nesta guía pertencen aos seus lexítimos propietarios.

Autores

Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Camillus Gerard Cai
Agnes Belzunce
Daniel Carrera
Peter Kupfer
Janet Swisher
Spencer E. Harpe

Comentarios

Coordinadora: Jean Hollis Weber

Os comentarios ou suxestións sobre este documento poden enviarse directamente a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data de publicación e versión do software

Publicado o 22 de marzo de 2007. Baseado no OpenOffice.org 2.1.

Tradución ao galego

Moisés Rivadulla (C.T.I TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en
<http://www.tegnix.com/OOo>

Índice

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Que é Writer?.....	1
A interface de Writer.....	1.
Cambiar as vistas do documento.....	2
Crear un documento novo.....	2
Crear un documento a partir dun modelo.....	2
Gardar un documento.....	3
Gardar como un documento de Microsoft Word.....	3
Traballar con texto.....	4
Seleccionar elementos que non son consecutivos.....	4
Cortar, copiar e pegar texto.....	5
Mover párrafos rapidamente.....	6
Localizar e substituír texto e formatado.....	6
Inserir caracteres especiais.....	8
Configurar sangría e espazamento.....	8
Verificación ortográfica.....	10
Usar Corrección automática.....	10
Usar Completar palabras.....	11
Usar Texto automático.....	11
Inserir guións e espazos sen quebras.....	12
Formatado de texto.....	12
Usar estilos.....	12
Formatado de párrafos.....	13
Formatado de caracteres.....	13
Formatado automático.....	14
Crear listas con numeración ou viñetas.....	14

Usar a barra de ferramentas Viñetas e numeración.....	15
Guionización de palabras.....	15
Desfacer e refacer cambios.....	17
Seguir os cambios nun documento.....	18
Rexistrar cambios.....	18
Inserir notas.....	19
Aceptar ou rexeitar cambios e comentarios.....	20
Dar formato a páxinas.....	22
Que método de deseño elixir?.....	22
Crear cabeceiras e pés de páxina.....	24
Numerar páxinas.....	25
Incluír o número total de páxinas.....	25
Reiniciar a numeración de páxinas.....	25
Cambiar as marxes da páxina.....	27

Que é Writer?

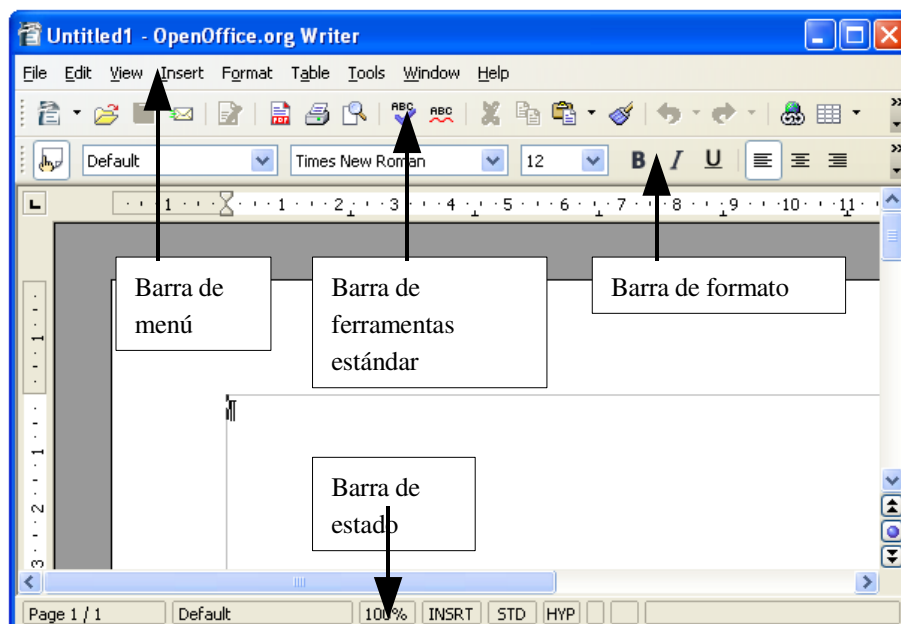
Writer é o compoñente de procesamento de textos de OpenOffice.org (OOo). Ademais das características habituais dun procesador de textos (verificación ortográfica, sinónimos, guionización, corrección automática, localizar e substituír, xeración automática de índices, cartas modelos e outros), Writer proporciona estas importantes funcións :

- Modelos predefinidos e estilos
- Potentes métodos de deseño de páxina, que inclúen marcos, columnas e táboas
- Inserir ou ligar gráficos, follas de cálculo e outros obxectos
- Ferramentas de debuxo incorporadas
- Controlar documentos
- Cambiar o seguimento durante as revisións
- Integración de bases de datos, incluída unha base de datos bibliográfica
- Exportar a PDF, incluídos os marcadores
- E moitas máis

Estas características trátanse polo miúdo na *Guía de Writer*.

A interface de Writer

A área de traballo principal de Writer amósase na Imaxe 1. Os menús e as barras de ferramentas descríbense no capítulo titulado “Menús e barras de ferramentas” deste libro. Neste capítulo trátanse outras características da interface de Writer.




Imaxe 1: A área de traballo principal de Writer en Deseño de impresión

Cambiar as vistas do documento

Writer ten varios xeitos de ver un documento: Deseño de impresión, Deseño Web, Pantalla completa e Zoom. Para acceder a estas opcións, vaia ao menú **Ver**. A única opción de vista de documento cun submenú é Zoom.

Crear un documento novo

Pode crear un documento novo e en branco en Writer de varios xeitos:

- Prema as teclas *Control+N*. Abrirase un novo documento baleiro. Se vostede xa ten un documento aberto, o novo aparece nunha nova ventá.
- Use **Ficheiro > Novo > Documento de texto**. O resultado é o mesmo que premer as teclas *Control+N*.
- Prema no botón **Novo** da barra de ferramentas principal .

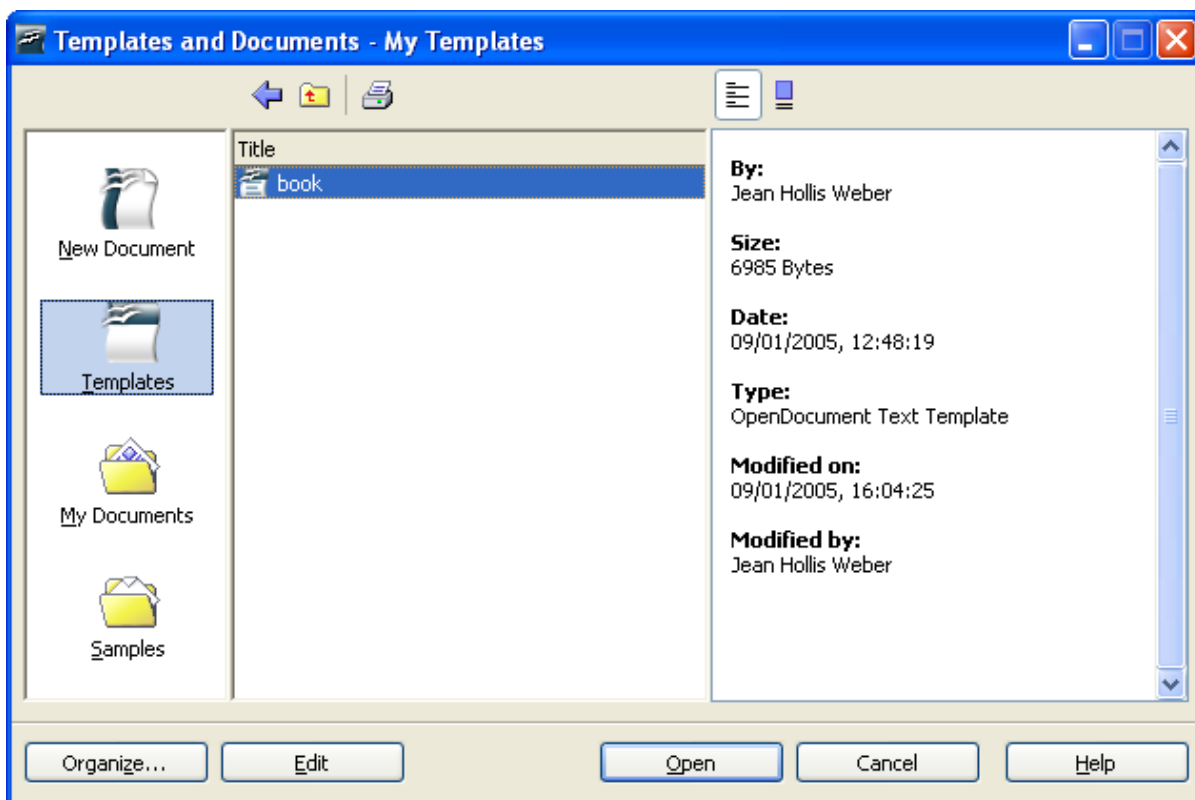
Crear un documento a partir dun modelo

Pode usar modelos para crear novos documentos en Writer. Os modelos serven como a base dunha serie de documentos, o que garante que todos teñan un deseño similar. Por exemplo, todos os documentos desta Guía do usuario están baseados no mesmo modelo. Ao facelo, todos os documentos parécense; teñen as mesmas cabeceiras e pés de páxina, usan as mesmas fontes, etc.

Por desgraza, a nova instalación de OpenOffice.org non contén moitos modelos. Vostede pode engadir novos modelos á súa instalación e usalos para novos documentos. Isto explícase no Capítulo 12 (Traballando con modelos). Pódense descargar moitos modelos máis de Internet.

Cando teña modelos no seu sistema, pode crear documentos novos baseados neles usando **Ficheiro > Novo > Modelos e documentos**. Isto abre unha ventá na que pode elixir o modelo que quere empregar para o seu documento.

O exemplo amosado na Imaxe 2 usa un modelo chamado “libro” no cartafol Os meus modelos. Selecciónalo, logo prema no botón **Abrir**. Créase un novo documento baseado nos formatos definidos no modelo.



Imaxe 2. Crear un documento a partir dun modelo

Gardar un documento

Garde os documentos de Writer do mesmo xeito que garda outros documentos. Para máis información, consulte o Capítulo 3 (Xestión de ficheiros en OpenOffice.org).

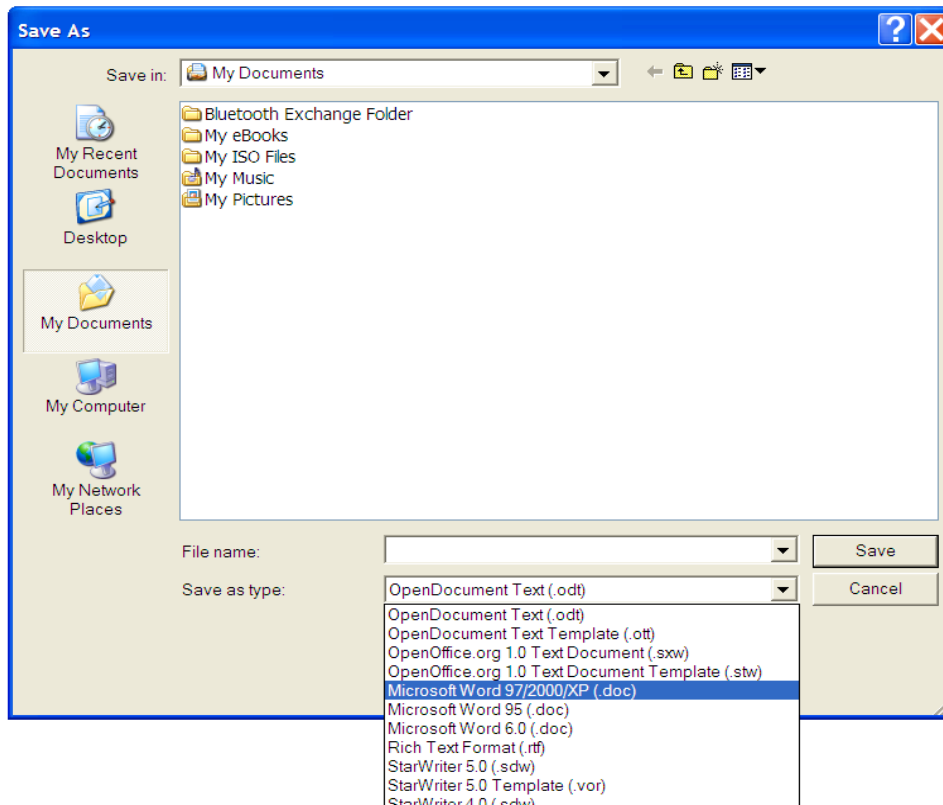
Gardar como un documento de Microsoft Word

Se cadra vostede precisa compartir os seus documentos con outras persoas que non empregan OOO, senón Microsoft Word. Afortunadamente, OOO pode ler e escribir ficheiros de Word. Para gardar un documento como ficheiro de Microsoft Word:

- 1) Primeiro grave o seu documento en formato de OOO (.odt). Se non o fai, calquera cambio que realizara desde a última vez que gravou aparecerá só na versión de Microsoft Word do documento.
- 2) Logo prema en **Ficheiro > Gardar como**. Aparece a ventá Gardar como (Imaxe 3).
- 3) No menú despregábel **Gardar como tipo**, elixa o tipo de formato de Word que precise.
- 4) Prema en **Gardar**.

A partir de agora, *todos os cambios que faga no documento produciranse só no documento de Microsoft Word*. Cambiou o nome do seu documento. Se quere volver traballar coa versión de OOO do documento, debe abrílo de novo.

CONSELLO Para que OOo garde documentos por defecto no formato de arquivo de Microsoft Word, vaia a **Ferramentas > Opcións > Cargar/Gardar**. Hai unha sección chamada **Formato de ficheiro predefinido**. En **Tipo de documento**, elixa *Documento de texto*, e logo en **Sempre gardar como**, elixa o formato de arquivo que prefira.



Imaxe 3. Gardar un arquivo en formato de Microsoft Word

Traballar con texto

Traballar con texto (seleccionar, copiar, pegar, mover) en Writer é igual que facelo en calquera outro programa. OOo tamén ten algunhas maneiras cómodas de seleccionar elementos que non son contiguos, mover rapidamente parágrafos e pegar texto sen formato.

Seleccionar elementos que non son consecutivos

Para seleccionar elementos non contiguos (como se amosa na Imaxe 4) usando o rato:

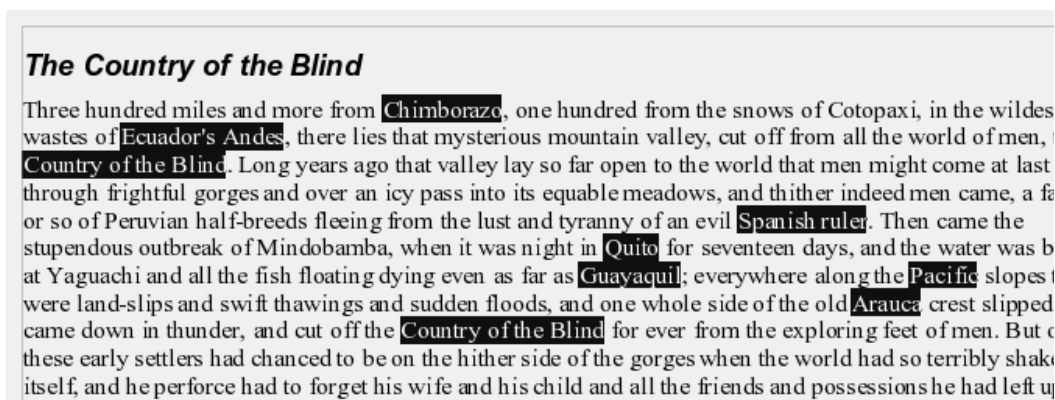
- 1) Selecciona o primeiro fragmento de texto.
- 2) Manteña premida a tecla *Control* e use o rato para seleccionar o seguinte fragmento de texto.
- 3) Repítalo tantas veces como precise.

- 4) Agora pode traballar co texto seleccionado (copialo, bórralo, cambiar o estilo ou o que queira).

Nota Usuarios de Macintosh: cambien á tecla *Command* cando as instrucións deste capítulo digan que hai que usar tecla *Control*.

Para seleccionar elementos non contiguos usando o teclado:

- 1) Selecciona o primeiro fragmento de texto (para máis información sobre a selección de texto co teclado, consulte o tema “Navegar e seleccionar co teclado” na Axuda).
- 2) Prema *Maiúsculas+F8*. Isto pon a Writer no modo “Engadir”. A palabra ENG aparece na barra de estado.
- 3) Use as teclas de frechas para ir ao comezo do seguinte fragmento de texto que haxa que seleccionar. Manteña premida a tecla *Maiúsculas* e secciona o seguinte fragmento de texto.
- 4) Repítalo tantas veces como precise.
- 5) Agora pode traballar co texto seleccionado.
- 6) Prema *Esc* para saír deste modo.



Imaxe 4: Seleccionar elementos que non son contiguos

Cortar, copiar e pegar texto

Cortar e copiar texto en Writer é similar a facelo noutras aplicacións. Pode usar o rato ou o teclado para estas operacións.



Cortar: use **Editar > Cortar** ou o atallo *Control+X* ou a icona Cortar na barra de ferramentas.

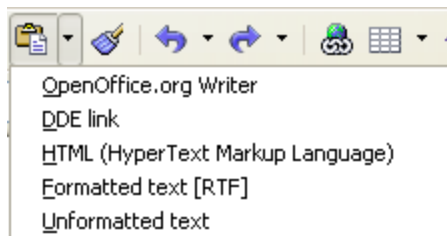


Copiar: use **Editar > Copiar** ou o atallo *Control+C* ou a icona Copiar.



Pegar: use **Editar > Pegar** ou o atallo *Control+V* ou a icona Pegar.

Se vostede simplemente preme na icona Pegar, calquera formato que teña o texto (como negra ou cursiva) mantense. Para facer que o texto pegado adopte o formato do texto que o rodea onde se está a pegar, prema no triángulo que hai á dereita da icona Pegar e seleccione **Texto sen formato** no menú (Imaxe 5).



Imaxe 5: menú Pegar

Mover parágrafos rapidamente

- 1) Poña o cursor en calquera parte do parágrafo.
- 2) Prema na tecla *Control* e mantéñaa premida e logo prema na tecla de frecha cara a arriba ou frecha cara a abaixo.

O parágrafo colocárase antes do parágrafo anterior ou despois do seguinte parágrafo do seu documento. Para mover máis dun parágrafo á vez, seleccione cando menos unha parte de ambos os dous parágrafos antes de premer nas teclas *Control*+frecha.

Se vostede está usando o sistema operativo Solaris, a combinación de teclas é *Control*+*AltGr*+frecha.

CONSELLO Se os seus parágrafos saltande súpeto dun lado a outro, o máis probábel é que vostede premese accidentalmente nunha destas combinacións de teclas.

Localizar e substituír texto e formatado

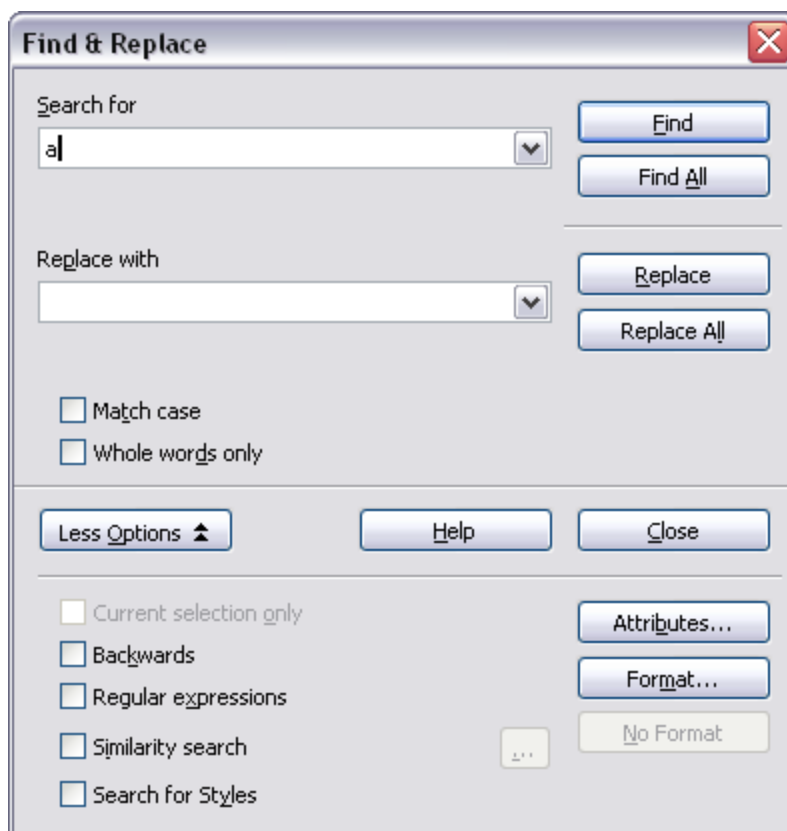
Writer ten unha función de Localizar e substituír que automatiza o proceso de procura de texto dentro dun documento. Ademais de atopar e substituír palabras e frases, vostede pode:

- Usar expresións habituais (comodíns) para afinar a busca (consulte a Axuda para máis detalles).
- Localizar e substituír formatado específico (consulte a *Guía de Writer* para máis información).
- Localizar e substituír estilos de parágrafos (consulte a *Guía de Writer* para máis información).

Para amosar o diálogo Localizar e substituír (Imaxe 6), use o atallo *Control*+*F* ou seleccione **Editar > Localizar e substituír**.

- 1) Escriba o texto que queira atopar no cadro **Buscar**.
- 2) Para substituír o texto por un texto diferente, escriba o novo texto no cadro **Substituír por**.

- 3) Pode seleccionar varias opcións, como diferenciar maiúsculas de minúsculas, só palabras completas ou buscar palabras similares (deseguido veñen outras opcións).
- 4) Cando teña configurada a súa busca, prema en **Localizar**. Para substituír texto, prema en **Substituír**.



Imaxe 6: Diálogo expandido de Localizar e substituír

CONSELLO Se preme en **Localizar todo**, OOo selecciona todas as aparicións do texto de busca no documento. Do mesmo xeito, se preme no botón **Substituír todo**, OOo substituirá todas as coincidencias.

Coidado Use **Substituír todo** con precaución; en caso contrario, pode cometer erros divertidos (e moi embarazosos). Pode que sexa precisa unha busca manual, palabra por palabra, para corrixir un erro con **Substituír todo**.

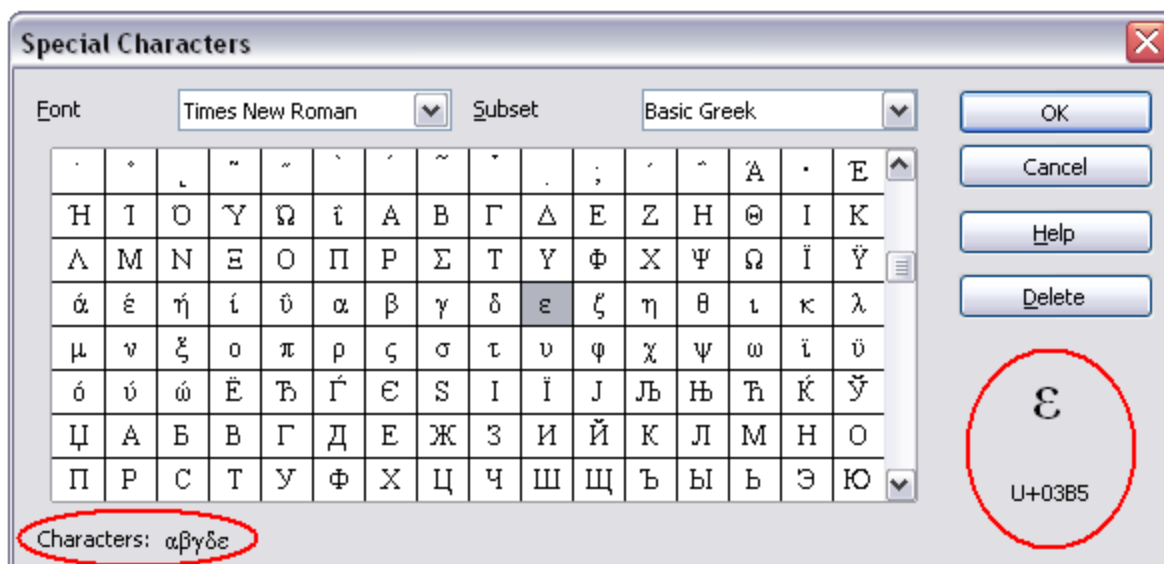


Inserir caracteres especiais

Un carácter “especial” é un que non se atopa nun teclado estándar. Por exemplo, © ¼ æ ö ø ø son caracteres especiais. Para inserir un carácter especial:

- 1) Sitúe o cursor no lugar onde quere que apareza o carácter.
- 2) Prema en **Inserir > Caracteres especiais** para abrir a ventá Caracteres especiais (Imaxe 7).
- 3) Seleccione os caracteres que queira inserir, en orde, e logo prema en **Aceptar**. Os caracteres seleccionados amósanse na parte inferior esquerda do diálogo. Cando selecciona un carácter, amósase na parte inferior dereita, xunto co seu código numérico.

Nota Diferentes tipos de letras inclúen caracteres especiais diferentes. Se non atopa un carácter especial concreto, probe a cambiar a selección *Tipo de letra*.



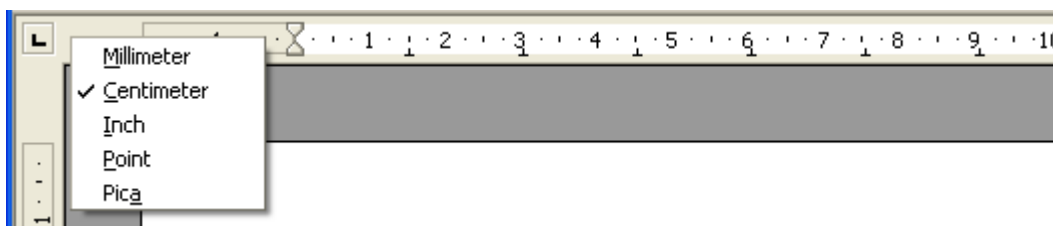
Imaxe 7: A ventá de Caracteres especiais, na que se poden inserir estes caracteres.

CONSELLO Observe que os caracteres seleccionados aparecen na esquina inferior esquerda da ventá.

Configurar sangrías e espazamento

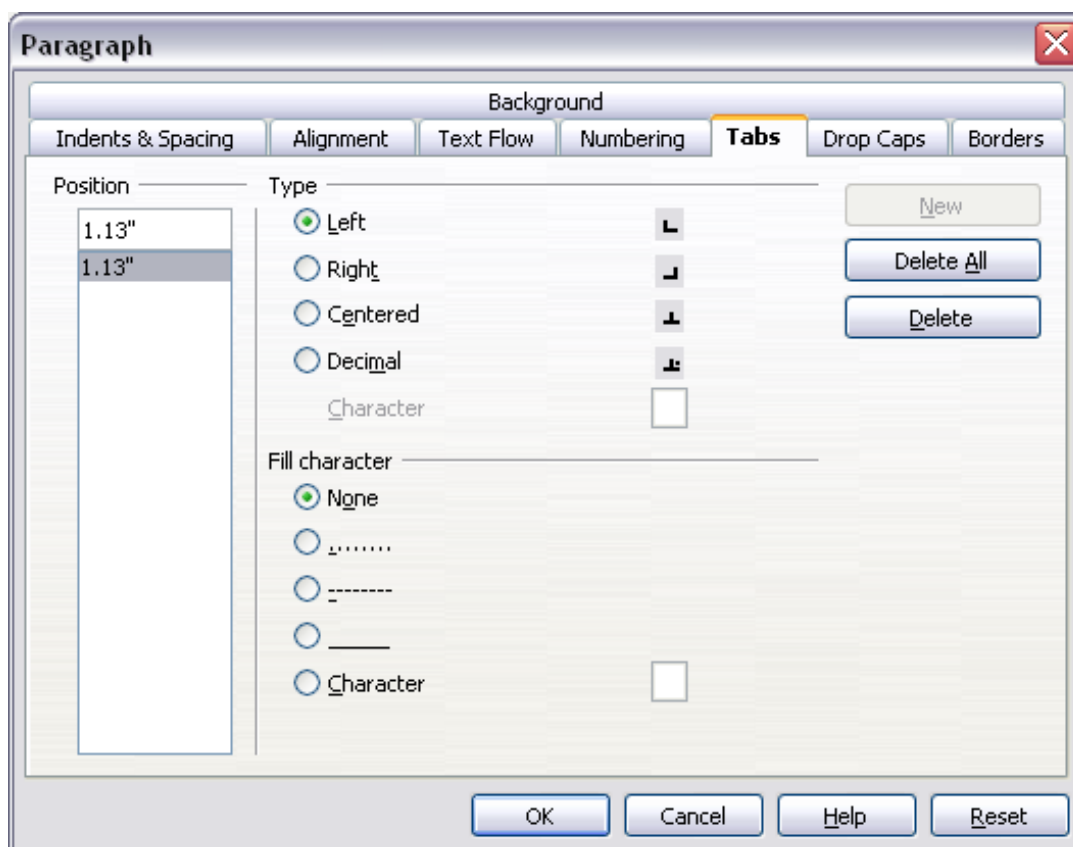
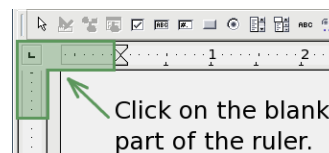
A regra horizontal amosa os espazamentos predefinidos e calquera que definise vostede. Para configurar a unidade de medida e a lonxitude dos espazamentos predefinidos, vaia a **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org Writer > Xeral**.

Tamén pode configurar ou cambiar a unidade de medida premendo co botón dereito do rato na regra para abrir unha lista de unidades, como se amosa na Imaxe 8. Prema nunha delas para cambiar a regra a esa unidade.



Imaxe 8: Regra que amosa os espazamentos predefinidos

Prema dúas veces co rato nunha zona da regra en branco para abrir a lingüeta Sangrías e espazamento do diálogo Parágrafo. Prema dúas veces co rato na propia regra para abrir a lingüeta Tabulacións do diálogo Parágrafo (Imaxe 9) e axustar a configuración dos espazamentos.



Imaxe 9: A lingüeta Tabulacións do diálogo Parágrafo, na que pode modificar a configuración das tabulacións

Verificación ortográfica

Writer proporciona un corrector ortográfico, que pode usarse de dúas maneiras.



Verificación ortográfica automática comproba todas as palabras tal e como están escritas e amosa unha liña vermella ondulada debaixo das palabras que conteñan erros. Cando a palabra estea corrixida, a liña desaparece.



Para levar a cabo unha verificación ortográfica separada no documento (ou unha selección de texto), prema no botón Verificación ortográfica. Isto comproba o documento ou a selección e abre o diálogo Verificación ortográfica caso de atopar palabras escritas incorrectamente.

Estas son algunhas características máis da verificación ortográfica:

- Vostede pode cambiar o idioma do dicionario (por exemplo, a español, francés ou alemán) no diálogo Verificación ortográfica.
- Vostede pode engadir unha palabra ao dicionario. Prema en **Engadir** no diálogo Verificación ortográfica e elixa o dicionario para engadila a el.
- O diálogo Opcións da ferramenta Verificación ortográfica dispón de varias opcións diferentes, como comprobar as palabras en maiúsculas e as palabras con números. Tamén lle permite xestionar dicionarios personalizados, ou sexa, engadir ou borrar dicionarios, e engadir ou borrar palabras nun dicionario.
- Na lingüeta Tipo de letra do diálogo Estilos de parágrafo, vostede pode configurar os parágrafos para a súa verificación nun idioma concreto (distinto ao do resto do documento). Consulte o Capítulo 7 (Traballar con estilos) na *Guía de Writer* para máis información.

Usar Corrección automática

A función Corrección automática de Writer ten unha longa lista de erros ortográficos e tipográficos habituais, que corrixe automaticamente, por exemplo, “hte” cambiarase a “the”. Seleccione **Ferramentas > Corrección automática** para abrir o diálogo Corrección automática. Nel pode definir que cadeas de texto se corrixen e como. Na maioría dos casos, as predeterminados son correctas.

CONSELLO Corrección automática está activada por defecto. Para desactivala, retire a marca de verificación en **Formato > Formato automático > Ao teclear**.

- Para que Writer deixe de substituír unha grafía concreta, use **Ferramentas > Corrección automática > Substituír**, resalte a parella de palabras e prema en Eliminar.
- Para engadir unha nova grafía para corrixir, escribaa nos cadros Substituír e Por e prema en **Novo**.
- Consulte as diferentes lingüetas do cadro de diálogo para ver a ampla variedade doutras opcións dispoñíbeis para axustar Corrección automática.

CONSELLO Corrección automática pode empregarse como unha maneira rápida de inserir

caracteres especiais. Por exemplo, (c) será corrixido automaticamente a ©. Vostede pode engadir os seus propios caracteres especiais.

Usar Completar palabras

Se Completar palabras está activado, Writer tenta pescudar que palabra está a escribir vostede e ofrécese a completarlle. Para aceptar a suxestión, prema *Entrar*. En caso contrario, siga a escribir.

CONSE LLO Moita xente prefire non usar Completar palabras. Se non quere utilizala, elixa **Ferramentas > Corrección automática > Completar palabras** e desactive *Activar completar palabras*.

Pode personalizar Completar palabras na lingüeta **Ferramentas > Corrección automática > Completar palabras**:

- Engada (agregue) un espazo automaticamente despois dunha palabra aceptada.
- Amose a palabra suxerida como un consello (que aparece enriba da palabra) no canto de completar o texto cando vostede escribe.
- Cambie o número máximo de palabras que se lembran para completar e a lonxitude das palabras máis pequenas que se deben lembrar.
- Borre entradas específicas da lista de Completar palabras.
- Cambie a tecla que acepta unha suxestión: as opcións son *Frecha dereita*, tecla *Fin*, *Entrar* e *Barra espazadora*.

Nota O completado automático de palabras só se produce logo de que vostede escriba unha palabra por segunda vez nun documento.

Usar Texto automático

Texto automático permítelle asignar texto, táboas, gráficos e outros elementos a unha combinación de teclas. Por exemplo, no canto de escribir “Xestión superior” cada vez que vostede empregue esta frase, se cadra pode usar “xs” e premer *F3*. Ou pode gardar unha Nota formatada (como a desta páxina) como Texto automático e logo inserir unha copia escribindo “nota” e premendo *F3*.

Para asignar algún texto a un atallo de Texto automático:

- 1) Escriba o texto no seu documento.
- 2) Seleccione o texto para que fiquen resaltado.
- 3) Seleccione **Editar > Texto auto.** (ou prema *Control+F3*).
- 4) Introduza un nome para o seu atallo. Writer suxeriralle un atallo dunha letra, que vostede poderá cambiar.

- 5) Prema no botón **Texto automático** na dereita e seleccione **Novo (só texto)** no menú.
- 6) Prema en **Pechar** para volver ao seu documento.

CONSELLO Se a única opción que hai no botón Texto automático é Importar, é porque vostede non introduciu un nome para o seu texto automático ou porque non hai ningún texto seleccionado no documento.

Texto automático é especialmente potente cando se asigna a campos. Consulte o Capítulo 14 (Traballar con campos) na *Guía de Writer* para máis información.

Inserir guións e espazos sen quebras

Vostede pode inserir un guión utilizando a ventá Caracteres especiais ou empregando Corrección automática. Para máis información sobre Corrección automática, vexa “Controlar as funcións de Corrección automática de OOo” no Capítulo 5 (Configurar OpenOffice.org) e “Usar Corrección automática” na páxina 10 deste capítulo.

- é un en-dash; é dicir, un guión co ancho da letra “n” no tipo de letra que vostede empregue. É U+2013 (baixe até a sección *Puntuación xeral* na ventá Caracteres especiais). Para introducir un en-dash utilizando Corrección automática, escriba cando menos un carácter, un espazo, dous guións, outro espazo e polo menos unha letra máis, e logo un espazo. Os dous guións substituiranse por un en-dash.
- é un e-dash; é dicir, un guión co ancho da letra “m” no tipo de letra que vostede empregue. É U+2014. Para introducilo utilizando Corrección automática, escriba cando menos un carácter, dous guións e polo menos un carácter máis, e logo un espazo. Os dous guións substituiranse por un em-dash.

Para inserir un espazo sen quebra (para manter xuntos os caracteres, por exemplo nun número de teléfono), prema *Control+Espazo* no teclado.

Formatado de texto

Usar estilos

Os estilos son básicos no uso de Writer. Os estilos permítenlle formatar o seu documento de xeito coherente, e cambiar o formato cun mínimo esforzo. Habitualmente, cando vostede dá formato a un documento en Writer, emprega estilos, aínda que non se decate. Un estilo é un conxunto de opcións de formato cun nome. Writer define varios tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, párrafos, páxinas, marcos e listas. O uso de estilos descríbese polo miúdo no Capítulo 6 (Introdución a Estilos) e no Capítulo 7 (Traballar con estilos) na *Guía de Writer*.

Formatado de párrafos

Vostede pode aplicar moitos formatos a párrafos empregando os botóns da barra de ferramentas de Formato. A Imaxe 10 amosa a barra de ferramentas de formato como unha barra de ferramentas flotante, personalizada para mostrar só os botóns para o formato de párrafos.

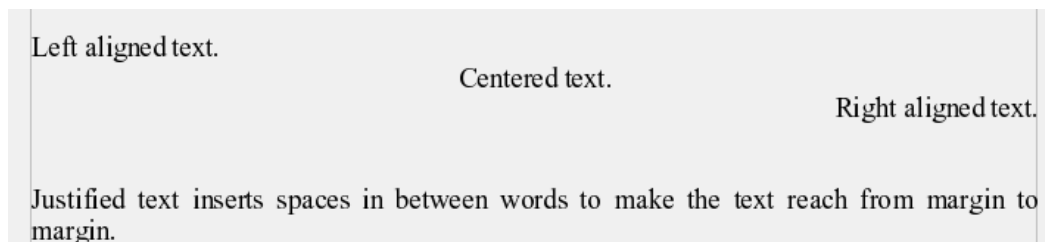
CONSELLO Recoméndase encarecidamente que use *estilos de párrafo* no canto de formatar manualmente párrafos, sobre todo para documentos longos ou estandarizados. Para obter información sobre as vantaxes dos estilos, e como utilízalos, consulte o Capítulo 13 (Traballar con estilos) deste libro e os Capítulos 6 e 7 na *Guía de Writer*.



- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1 Activar/Desactivar viñetas | 8 Inserir entrada non numerada |
| 2 Activar/Desactivar numeración | 9 Mover cara a arriba |
| 3 Desactivar numeración | 10 Mover cara a abaixo |
| 4 Subir un nivel | 11 Mover arriba con subpuntos |
| 5 Baixar un nivel | 12 Mover abaixo con subpuntos |
| 6 Subir un nivel con subpuntos | 13 Reiniciar numeración |
| 7 Baixar un nivel con subpuntos | 14 Viñetas e numeración |

Imaxe 10: A barra de ferramentas de formato, que mostra botóns para o formato de párrafos

A Imaxe 11 amosa exemplos das diferentes opcións de alíñamento.

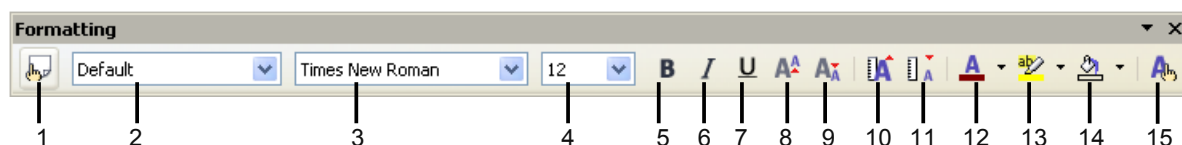


Imaxe 11: Diferentes opcións de alíñamento de texto

Formatado de caracteres

Pode aplicar moitos formatos a caracteres usando os botóns da barra de ferramentas Formato. A Imaxe 12 amosa a barra de ferramentas de formato como unha barra de ferramentas flotante, personalizada para mostrar só os botóns para o formato de caracteres.

CONSELLO Recoméndase encarecidamente que use *estilos de caracteres* no canto de formatar manualmente caracteres. Para obter información sobre as vantaxes dos estilos, e como utilízalos, consulte o Capítulo 6 (Introdución a Estilos) da *Guía de Writer*.



- | | | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------------------|-------------|
| 1 Abrir a ventá de Estilos e formato | 5 Negra | 10 Aumentar tipo de letra | 15 Carácter |
| 2 Aplicar estilo | 6 Cursiva | 11 Reducir tipo de letra | |
| 3 Nome de tipo de letra | 7 Subliñado | 12 Cor do tipo de letra | |
| 4 Tamaño do tipo de letra | 8 Superíndice | 13 Realzar | |
| | 9 Subíndice | 14 Cor de fondo | |

Imaxe 12: A barra de ferramentas de formato, amosando botóns para o formato de caracteres

CONSELLO Para eliminar o formato manual, seleccione o texto e prema en **Formato > Formato predefinido**, ou prema no botón dereito do rato e seleccione **Formato predefinido** no menú emerxente.

Formatado automático

Pode configurar Writer para que dea formato automaticamente a partes dun documento segundo as opcións que vostede elixiu na páxina Opcións do diálogo Corrección automática (**Ferramentas > Corrección automática > Opcións**).

CONSELLO Se observa que no seu documento se producen cambios inesperados de formato, este é o primeiro lugar onde debe buscar o motivo.

Algúns cambios de formato habituais non desexados ou inesperados son:

- Liñas horizontais. Se escribe tres ou máis guións (---), guións baixos (___) ou signos de igual (===) nunha liña e logo preme *Entrar*, o parágrafo substitúese por unha liña horizontal tan ancha como a páxina. A liña é en realidade o bordo inferior do parágrafo precedente.
- Listas con viñetas e numeradas. Unha lista con viñetas créase cando vostede escribe un guión (-), unha estrela (*) ou un signo máis (+) seguido dun espazo ou unha tabulación ao comezo dun parágrafo. Unha lista numerada créase cando vostede escribe un número seguido dun punto (.) ou dun espazo ou tabulación ao principio dun parágrafo. A numeración automática só se aplica aos parágrafos formatados cos estilos de parágrafo *Predefinido*, *Corpo do texto* ou *Corpo do texto con sangría*.

Para activar ou desactivar o formato automático, vaia a **Formato > Formatado automático** e seleccione ou borre elementos no submenú.

Crear listas con numeración ou viñetas

Hai varios xeitos de crear listas con numeración ou viñetas:

- Use o formato automático, como se describiu anteriormente.

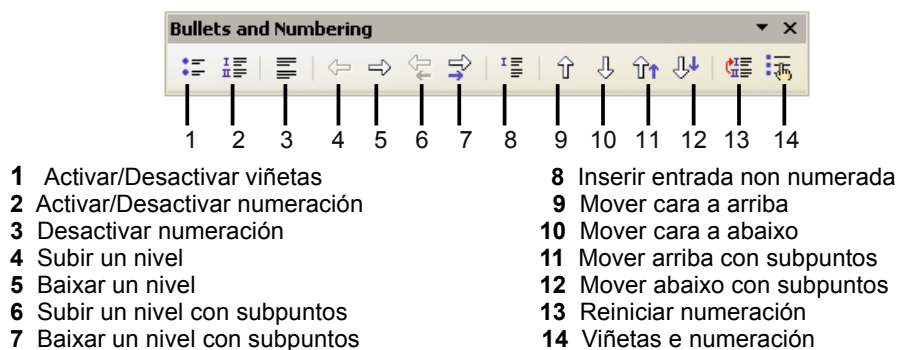
- Use estilos de lista (numeración), segundo se describe no Capítulo 7 (Traballar con estilos) na *Guía de Writer*.
- Use as iconas de Viñetas e numeración na barra de ferramentas de formato de parágrafos (vexa a Imaxe 10). Este método descríbese aquí.

Para producir unha lista con viñetas ou numerada, seleccione os parágrafos da lista, e logo prema na icona correspondente da barra de ferramentas.

Nota É unha preferencia persoal escribir a información primeiro e logo aplicar Numeración/Viñetas, ou aplicalas segundo se escribe.

Usar a barra de ferramentas Viñetas e numeración

Vostede pode crear listas aniñadas (nas que un ou máis elementos da lista ten unha sublista debaixo, como nun bosquejo) usando os botóns da barra de ferramentas Viñetas e numeración (Imaxe 13). Pode desprazar os elementos arriba e abaixo na lista, ou crear subpuntos, e mesmo cambiar o estilo das viñetas. Use **Ver > Barras de ferramentas > Viñetas e numeración** para ver a barra de ferramentas.

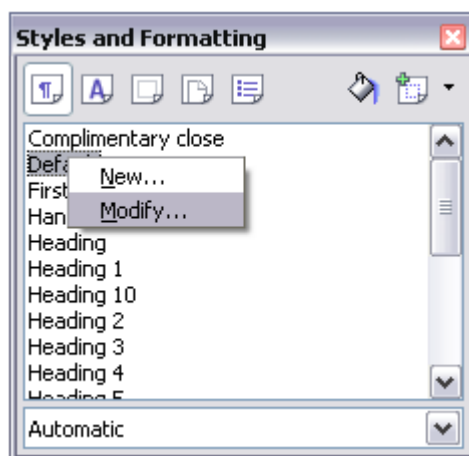


Imaxe 13: Barra de ferramentas Viñetas e numeración

Guionización de palabras

Para activar ou desactivar a guionización automática de palabras:

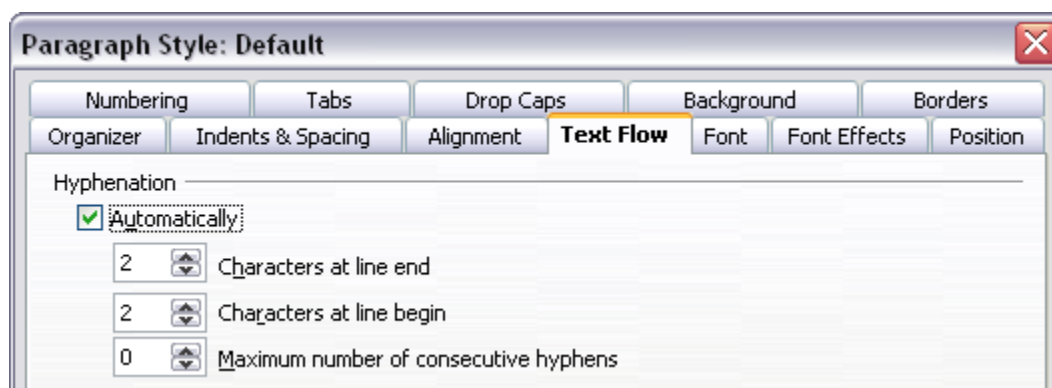
- 1) Prema **F11** para abrir a ventá Estilos e formato (Imaxe 14).
- 2) Na páxina Estilos de parágrafos da ventá Estilos e formato, prema co botón dereito do rato en **Predefinido** na lista e seleccione **Modificar**.



Imaxe 14: Modificar un estilo

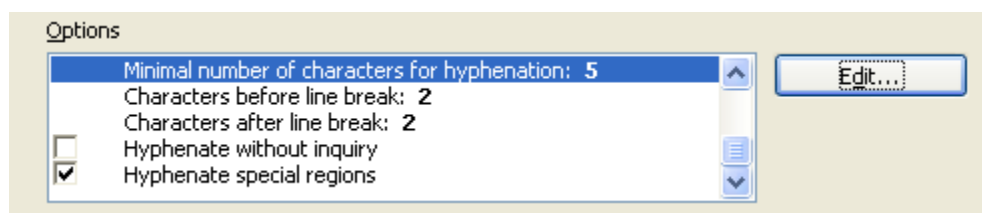
- 3) No diálogo Estilos de parágrafo, vaia á lingüeta **Fluxo de texto** (vexa a Imaxe 15).
- 4) En Guionización, active ou desactive o cadro **Automaticamente**. Prema en **Aceptar** para gardar.

Nota Activar a guionización no estilo de parágrafo Predefinido afecta aos demais estilos de parágrafo que están baseados en Predefinido. Vostede pode cambiar individualmente outros estilos para que a guionización non estea activa; por exemplo, se cadra non quere que nos encabezamentos aparezan guións. Calquera estilo que non estea baseado en Predefinido non se verá afectado. Para obter máis información sobre os estilos de parágrafos, consulte o Capítulo 6 (Introdución a estilos) e o Capítulo 7 (Traballar con estilos) da *Guía de Writer*.



Imaxe 15: Activar a guionización automática

Tamén pode establecer opcións de guionización a través de **Ferramentas > Opcións > Configuración de idioma > Recursos ortográficos**. En Opcións, preto da parte inferior do diálogo, vaia cara a abaixo para atopar as configuracións de guionización (véxase a Imaxe 16).



Imaxe 16: Configurar as opcións de guionización

Notas

As opcións de guionización establecidas no diálogo Recursos ortográficos só funcionan se a guionización está activada a través dos estilos de parágrafos.

As opcións do diálogo Recursos ortográficos para “caracteres antes da quebra de liña” e “caracteres despois da quebra de liña” invalidan as configuracións dos estilos de parágrafos para “caracteres no fin de liña” e “caracteres no inicio de liña”. Isto é un erro do programa.

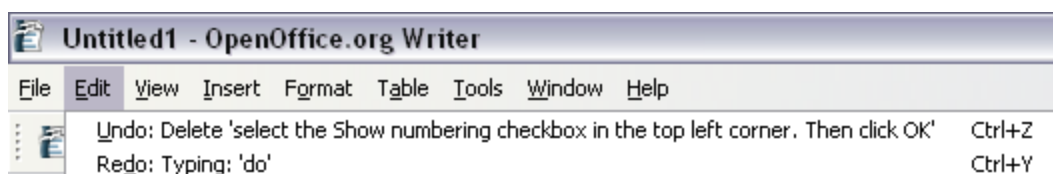
Para introducir un guión condicional dentro dunha palabra, prema *Control+signo menos*. A palabra presenta un guión nesa posición cando se atope ao final da liña, aínda que a guionización automática deste parágrafo estea desactivada.

Para inserir un guión sen quebra, prema *Control+Maiúsculas+signo menos*.

Desfacer e refacer cambios

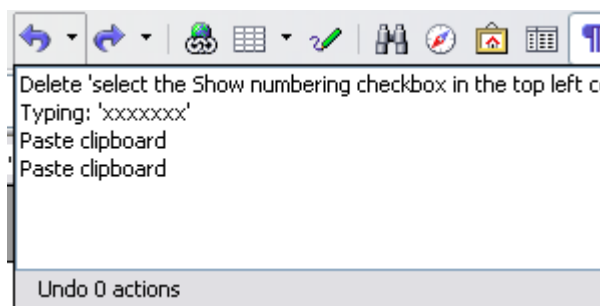
Para desfacer o cambio máis recente, prema *Control+Z*, ou na icona Desfacer  da barra de ferramentas estándar, ou seleccione **Editar > Desfacer** na barra de menú.

O menú Editar amosa o cambio máis recente que pode desfacerse, como se amosa na Imaxe 17.




Imaxe 17: Editar > Desfacer a última acción

Prema no pequeno triángulo que hai á dereita da icona **Desfacer** para obter unha lista de todos os cambios que poden desfacerse (Imaxe 18). Pode seleccionar múltiples cambios e desfacerlos ao mesmo tempo.



Imaxe 18: Lista de accións que poden desfacerse

Após desfacer os cambios, **Refacer** actívase. Para refacer un cambio, seleccione **Editar > Refacer**, ou prema *Control+Y* ou prema na icona Refacer . Como con Desfacer, prema no triángulo que hai á dereita da frecha para obter unha lista dos cambios que poden volver aplicarse.

Para modificar o número de cambios que lembra OpenOffice.org, seleccione **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org > Memoria** e cambie **Desfacer número de pasos**. Teña en conta que pedir a OOO que lembre máis cambios consume máis memoria do ordenador.

Seguir os cambios nun documento

Pode usar varios métodos para manter un seguimento sobre os cambios feitos nun documento.

- 1) Faga os cambios nunha copia do documento (almacenada nun cartafol diferente, ou con outro nome, ou as dúas cousas), logo use Writer para combinar os dous arquivos e amosar as diferenzas. Prema en **Editar > Comparar documentos**. Esta técnica resulta especialmente útil se vostede é a única persoa que traballa co documento, xa que evita o incremento en tamaño do ficheiro e a complexidade provocada polos demais métodos.
- 2) Garde versións que se almacenan como parte do ficheiro orixinal. Porén, este método pode causar problemas con documentos de tamaño ou complexidade considerábel, sobre todo se vostede garda moitas versións. Se pode, evite este método.
- 3) Use as marcas de cambio de Writer (chamadas a miúdo “liñas vermellas” ou “marcas de revisión”) para amosar onde engadiu ou borrou cousas, ou modificou o formato. Máis tarde, outra persoa pode revisar e aceptar ou rexeitar cada cambio.

CONSELLO Non se rexistran todos os cambios. Por exemplo, cambiar unha tabulación e facer que se aliñe á dereita e non á esquerda, e os cambios nas fórmulas (ecuacións) ou gráficos ligados non se rexistran.

Rexistrar cambios

Vexa o Capítulo 2 (Configuración de Writer) na *Guía de Writer* para obter instrucións sobre como configurar o xeito de mostrar os cambios.

- 1) Para empezar a controlar (gravar) os cambios, prema en **Editar > Cambios > Rexistro**.

Para amosar ou ocultar a visualización de cambios, prema en **Editar > Cambios > Mostrar**.

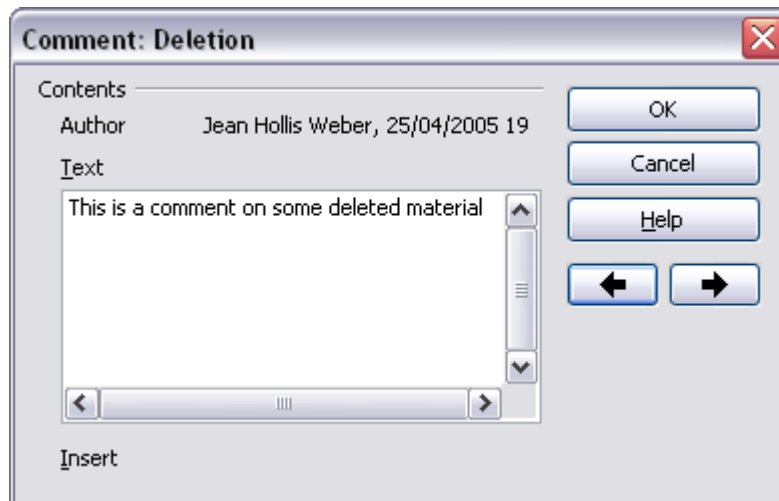
CONSELLO Mova o punteiro do rato sobre un cambio marcado; verá un consello de axuda que amosa o tipo de cambio, o autor, a data e a hora do día do cambio. Se a función de consellos ampliados está activada, tamén verá os comentarios que se rexistrasen para este cambio.

- 2) Para introducir un comentario nun cambio marcado, coloque o cursor na zona do cambio e logo prema en **Editar > Cambios > Comentario** (véxase a Imaxe 19). Ademais de mostrarse como un consello ampliado, o comentario tamén se amosa na lista do diálogo Aceptar ou rexeitar cambios.

Vostede pode desprazarse dun cambio marcado ao seguinte usando os botóns de frechas.

Se non se rexistrou comentario ningún para un cambio, o campo Texto aparece en branco.

- 3) Para deixar de rexistrar os cambios, prema de novo en **Editar > Cambios > Rexistro**.

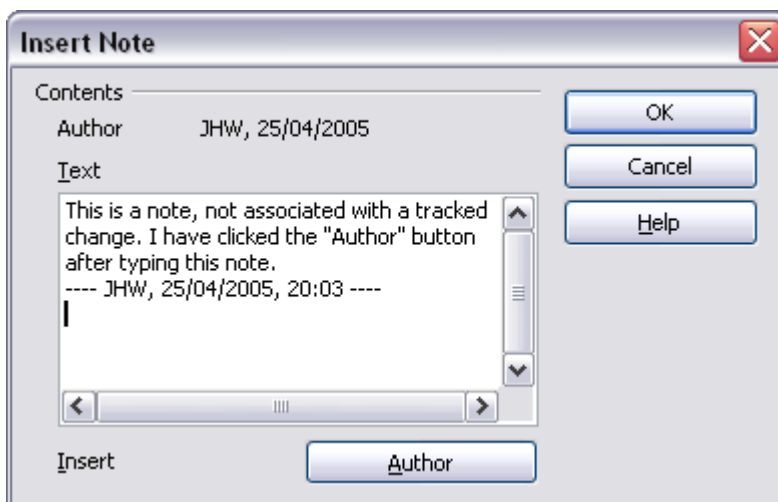


Imaxe 19: Inserir un comentario durante o rexistro de cambios

Inserir notas

Para inserir unha nota que non está asociada cun cambio rexistrado:

- 1) Coloque o cursor no texto que queira comentar e logo prema en **Inserir > Nota**.
- 2) No diálogo Inserir nota (Imaxe 20), escriba a súa nota. Prema en **Autor** para inserir as súas iniciais e a data e a hora.



Imaxe 20: Inserir unha nota

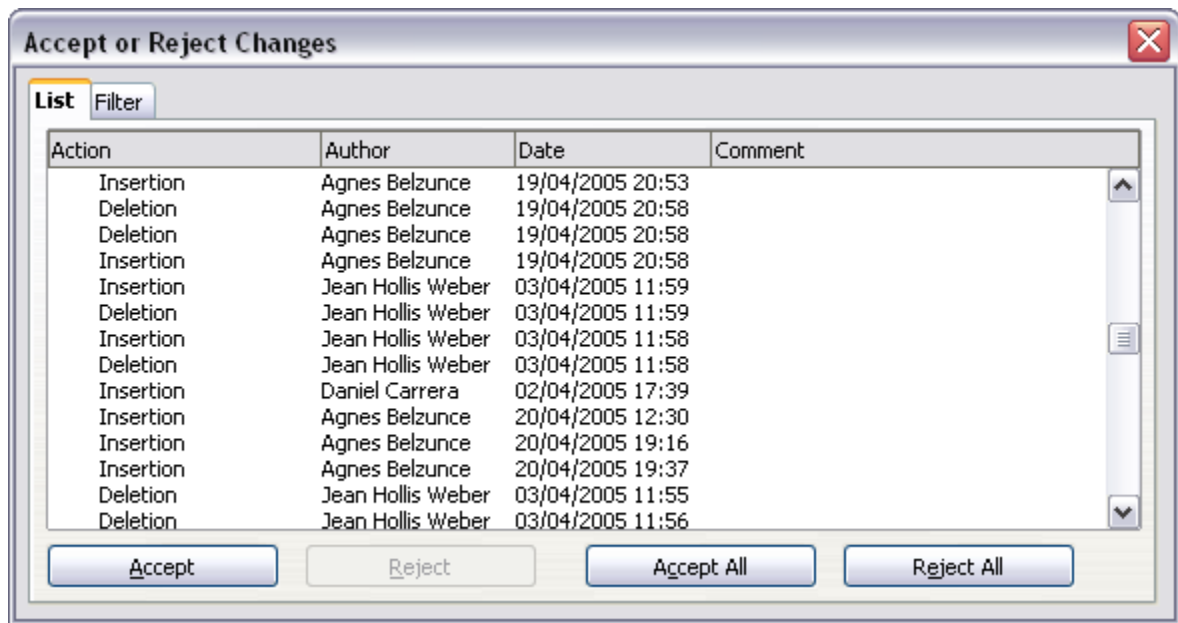
Para ver unha nota, mova o punteiro do rato sobre o marcador da nota (que se mostra como un pequeno rectángulo amarelo). Writer amosa a nota como un consello enriba do texto. Vostede tamén pode premer dúas veces no botón do rato sobre a nota para vela dentro do diálogo Editar nota. Se ten problemas para ver ou seleccionar notas deste xeito, pode usar o navegador: expandir a lista de notas, seleccionar a nota que quere, premer co botón dereito do rato sobre ela, e seleccionar **Editar** para mostrar o diálogo Editar nota.

O diálogo Editar nota parécese moito ao diálogo Inserir nota, engadíndolle uns botóns de frechas cara adiante e cara atrás se o documento contén máis dunha nota.

CONSELLO Vostede pode cambiar a cor do marcador da nota usando o diálogo **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org > Aparencia**.

Aceptar ou rexeitar cambios e comentarios

- 1) Prema en **Editar > Cambios > Aceptar ou rexeitar**. Ábrese o diálogo Aceptar ou rexeitar (Imaxe 21).
- 2) Cando vostede selecciona un cambio no cadro de diálogo, o texto resáltase no documento, para que poida ver o que cambiou o editor.
- 3) Prema en **Aceptar** ou **Rexeitar** para aceptar ou rexeitar o cambio seleccionado. Tamén pode premer en **Aceptar todo** ou **Rexeitar todo** se non quere revisar os cambios individualmente.



Imaxe 21: A lingüeta Lista do diálogo Aceptar ou rexeitar cambios

Os cambios que non se aceptaron ou rexeitaron aínda se mostran na lista. Os cambios aceptados elimínanse da lista e aparecen no texto sen marca ningunha.

Para mostrar só os cambios dalgunha xente, ou só os cambios feitos en días concretos, ou algunhas outras restricións, use a lingüeta Filtro do diálogo Aceptar ou rexeitar cambios. Logo de especificar o criterio de filtrado, volva á lingüeta Lista para ver eses cambios que se corresponden aos seus criterios.

Dar formato a páxinas

Writer proporciónalle varios xeitos de controlar os deseños de páxina:

- Estilos de páxina
- Columnas
- Marcos
- Táboas
- Seccións

Para máis información, consulte o Capítulo 4 (Dar formato a páxinas) na *Guía de Writer*.

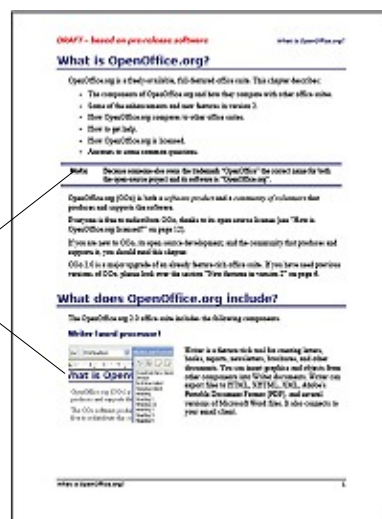
CONSELLO O deseño de páxina adoita ser máis doado se vostede mostra os límites do texto, obxectos, táboas e seccións en **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org > Aparencia**, e os finais de parágrafo, tabulacións, quebras e outros elementos en **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org Writer > Recursos de formato**.

Que método de deseño elixir?

O mellor método de deseño varía en función do aspecto que deba ter o documento final e o tipo de información que vaia no documento. Velaquí algúns exemplos:

Para un libro similar a esta guía do usuario, cunha columna de texto, algunhas imaxes sen texto a carón e outras imaxes con texto descritivo, empregue estilos de páxina para un deseño básico, e táboas para situar as imaxes ao lado do texto descritivo cando sexa necesario.

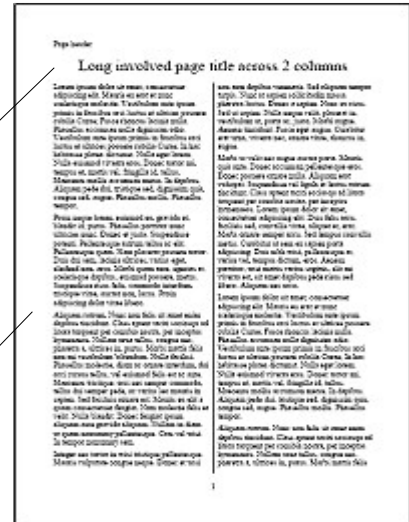
Elementos
formatados
como
unha
táboa



Para un índice ou outro documento con dúas columnas de texto, no que o texto continúe da columna esquerda á dereita e logo á seguinte páxina, todo nunha secuencia (tamén coñecido como “columnas serpeantes de texto”), use estilos de páxina (con dúas columnas). Se o título do documento (na primeira páxina) ten un ancho de páxina completo, póñao nunha sección dunha soa columna.

O título está nunha sección dunha soa columna

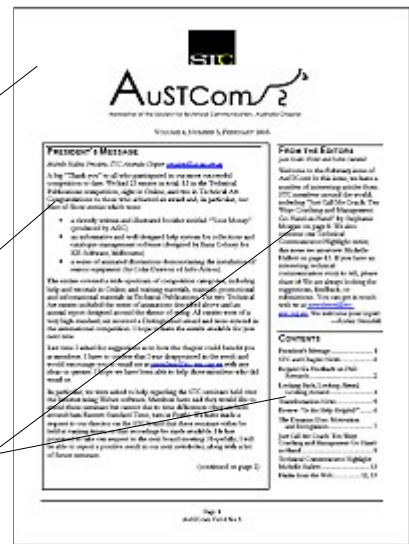
O deseño básico está en dúas columnas



Para un boletín cun deseño complexo, dúas ou tres columnas na páxina, e algúns artigos que continúan dunha páxina a algures varias páxinas despois, use estilos de páxina para deseño básico. Coloque os artigos en marcos ligados e poña os gráficos en posicións fixas na páxina se é preciso.

Este encabeza-
mento está só na
primeira páxina
Este marco
está ligado a un marco
noutra páxina

Estes marcos
non están
ligados a outros



Para un documento con termos e traducións que aparezan a carón no que semellan ser columnas, use unha táboa para manter os elementos en liña e poder escribir nas dúas “columnas”.

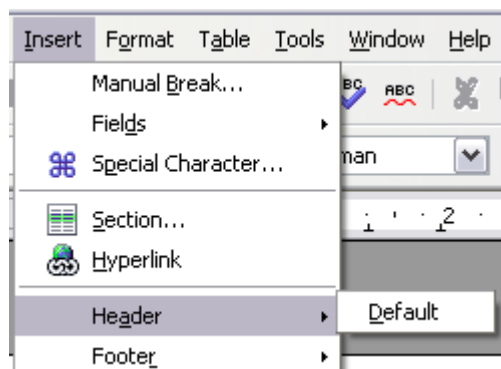
Esta é unha
táboa sen
bordos
Cada par de
palabras está
nunha fila
separada, e
cada palabra
está nunha
cela da
táboa.

Page Size: 100	
Page title across entire page	
London	Spain
Italy	London
consequence	edifying
air	not
unintentional	infinite
revelation	quintessential
decisions	erectum
utilizes	proceed
rehab	rome
flashes	decide
plasticity	renewable
depression	aimless
London	Spain
Italy	edifying
consequence	not
air	infinite
unintentional	quintessential
revelation	erectum
decisions	proceed
utilizes	rome
rehab	decide
flashes	renewable
plasticity	aimless
depression	London
London	Spain
Italy	edifying
consequence	not
air	infinite
unintentional	quintessential
revelation	erectum
decisions	proceed
utilizes	

Crear cabeceiras e pés de páxina

Unha cabeceira é unha zona que aparece na parte superior da páxina. Un pé de páxina aparece na parte inferior. En cada páxina do documento con ese estilo aparece información, como os números de páxina inseridos nunha cabeceira ou pé de páxina.

Para inserir unha cabeceira, prema en **Inserir > Cabeceira > Predefinido** (ou o estilo de páxina, se non é Predefinido) como se mostra na Imaxe 22.



Imaxe 22: Inserir cabeceiras e pés de páxina

Outra información, como títulos de documentos e títulos de capítulo, adóitase pór na cabeceira ou no pé de páxina. A mellor maneira de engadir estes elementos é como campos. Deste xeito, se algo cambia, as cabeceiras e os pés de páxina actualízanse automaticamente. Velaquí un exemplo común.

Para inserir o título do documento na cabeceira:

- 1) Prema en **Ficheiro > Propiedades > Descripción** e introduza un título para o seu documento.

- 2) Engada unha cabeceira (**Inserir > Cabeceira > Predefinido**).
- 3) Coloque o cursor na parte da cabeceira da páxina.
- 4) Seleccione **Inserir > Campos > Título**. O título debería aparecer no fondo gris (que non se amosa cando se imprime e pode desactivarse).
- 5) Para cambiar o título de todo o documento, volva a **Ficheiro > Propiedades > Descrición**.

Os campos trátanse polo miúdo no Capítulo 14 (Traballar con campos) da *Guía de Writer*.

Para saber máis sobre cabeceiras e pés de páxina, consulte o Capítulo 4 (Dar formato a páxinas) e o Capítulo 6 (Introdución a estilos) da *Guía de Writer*.

Numerar páxinas

Para numerar automaticamente as páxinas:

- 1) Insira unha cabeceira ou pé de páxina, como se describe en “Crear cabeceiras e pés de páxina” na páxina 24.
- 2) Coloque o cursor na cabeceira ou pé de páxina na que queira que apareza o número de páxina e prema en **Inserir > Campos > Número de páxina**.

Incluír o número total de páxinas

Para incluír o número total de páxinas (como en “páxina 1 de 12”):

- 1) Escriba a palabra “páxina” e un espazo, e logo insira o número de páxina como se amosa arriba.
- 2) Prema unha vez a barra espazadora, escriba a palabra “de” e un espazo, e logo prema en **Inserir > Campos > Contaxe de páxinas**.

Nota O campo Contaxe de páxinas insire o número total de páxinas no documento, como se amosa na lingüeta Estatísticas da ventá Propiedades do documento (**Ficheiro > Propiedades**). Se reinicia a numeración de páxinas en calquera parte do documento, logo a contaxe total de páxinas pode non ser a que vostede desexa. Consulte o capítulo titulado “Dar formato a páxinas” da *Guía de Writer* para máis información.

Reiniciar a numeración de páxinas

A miúdo vostede quere reiniciar a numeración de páxinas en 1, por exemplo na páxina seguinte a unha páxina de título ou un índice. Ademais, moitos documentos teñen o “tema frontal” (como o índice) numerado con números romanos e o corpo principal do documento con números arábigos, empezando polo 1.

Pode reiniciar a numeración de dúas maneiras.

Método 1 (recomendado):

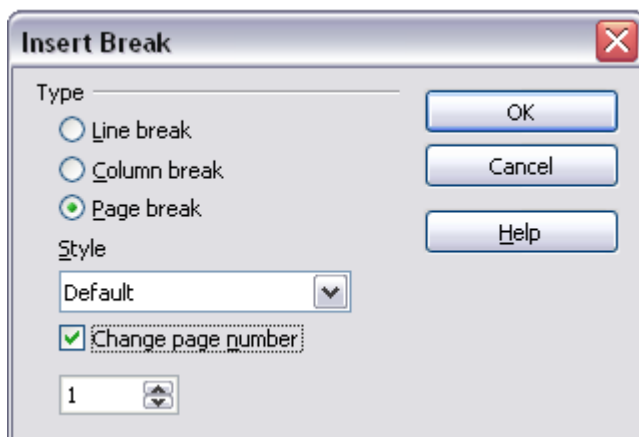
- 1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da nova páxina.
- 2) Prema en **Formato > Parágrafo**.
- 3) Na lingueta Fluxo de texto do diálogo Parágrafo (Imaxe 15 na páxina 16), seleccione **Quebras**.
- 4) Seleccione **Inserir** e logo **Con estilo de páxina** e especifique o estilo de páxina que vaia usar.
- 5) Especifique o número de páxina no que se vai empezar, e logo prema en **Aceptar**.

**CONSE
LLO**

O método 1 tamén é útil para numerar a primeira páxina dun documento cun número de páxina superior a 1. Por exemplo, pode estar vostede escribindo un libro, con cada capítulo nun ficheiro separado. O capítulo 1 pode empezar na páxina 1, pero o capítulo 2 na 25 e o 3 na 51.

Método 2:

- 1) **Inserir > Quebra manual**.
- 2) Por defecto, **Quebra de páxina** aparece seleccionada no diálogo Inserir quebra (Imaxe 23).



Imaxe 23: Reiniciar a numeración de páxinas após unha quebra manual de páxina

- 3) Elixo o **Estilo** de páxina que requira.
- 4) Seleccione **Modificar número de páxina**.
- 5) Especifique o número de páxina no que vaia empezar, e logo prema en **Aceptar**.

Cambiar as marxes da páxina

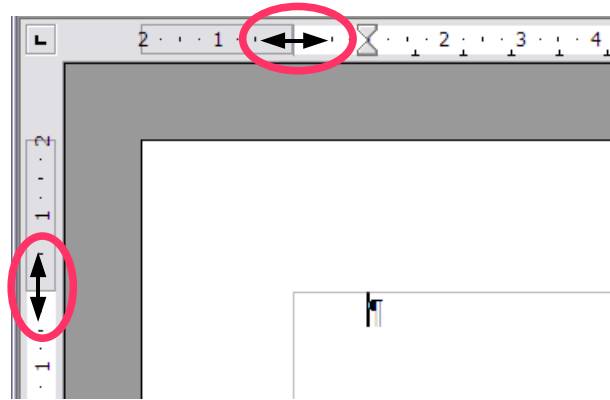
Pode cambiar as marxes da páxina de dúas maneiras:

- Usando as regras da páxina: é rápido e doado, aínda que non ten un bo control.
- Usando o diálogo Estilo de páxina: pode especificar as marxes con dúas decimais.

Nota Se cambia as marxes usando as regras, as novas marxes afectan ao estilo de páxina e mostraranse no diálogo Estilo de páxina a próxima vez que o abra.

Para cambiar marxes usando as regras:

- 1) As seccións grises das regras son as marxes (véxase Imaxe 24). Poña o cursor do rato sobre a liña que hai entre as seccións gris e branca. O punteiro convértese nunha frecha de dúas puntas.
- 2) Manteña premido o botón esquerdo do rato e desprace o rato para mover a marxe.



Imaxe 24: Mover as marxes

CONSELLO As pequenas frechas da regra úsanse para sangrar parágrafos. A miúdo están no mesmo lugar que as marxes de páxina, polo que debe ter coidado e mover o marcador de marxe, non as frechas. Coloque o punteiro do rato entre as frechas e, cando o punteiro se converta nunha frecha de dúas puntas, poderá mover a marxe (as frechas de sangrado moveranse con ela).

Para cambiar as marxes usando o diálogo Estilo de páxina:

- 1) Prema co botón dereito do rato en calquera lugar da páxina e seleccione **Páxina** no menú emerxente.
- 2) Na lingüeta **Páxina** do diálogo, escriba as distancias que precise nos cadros de marxes.