

Libre Office

Libre Office é un conxunto de programas (tamén chamado "suite") adicados ao traballo de oficina.

O conxunto está composto por:

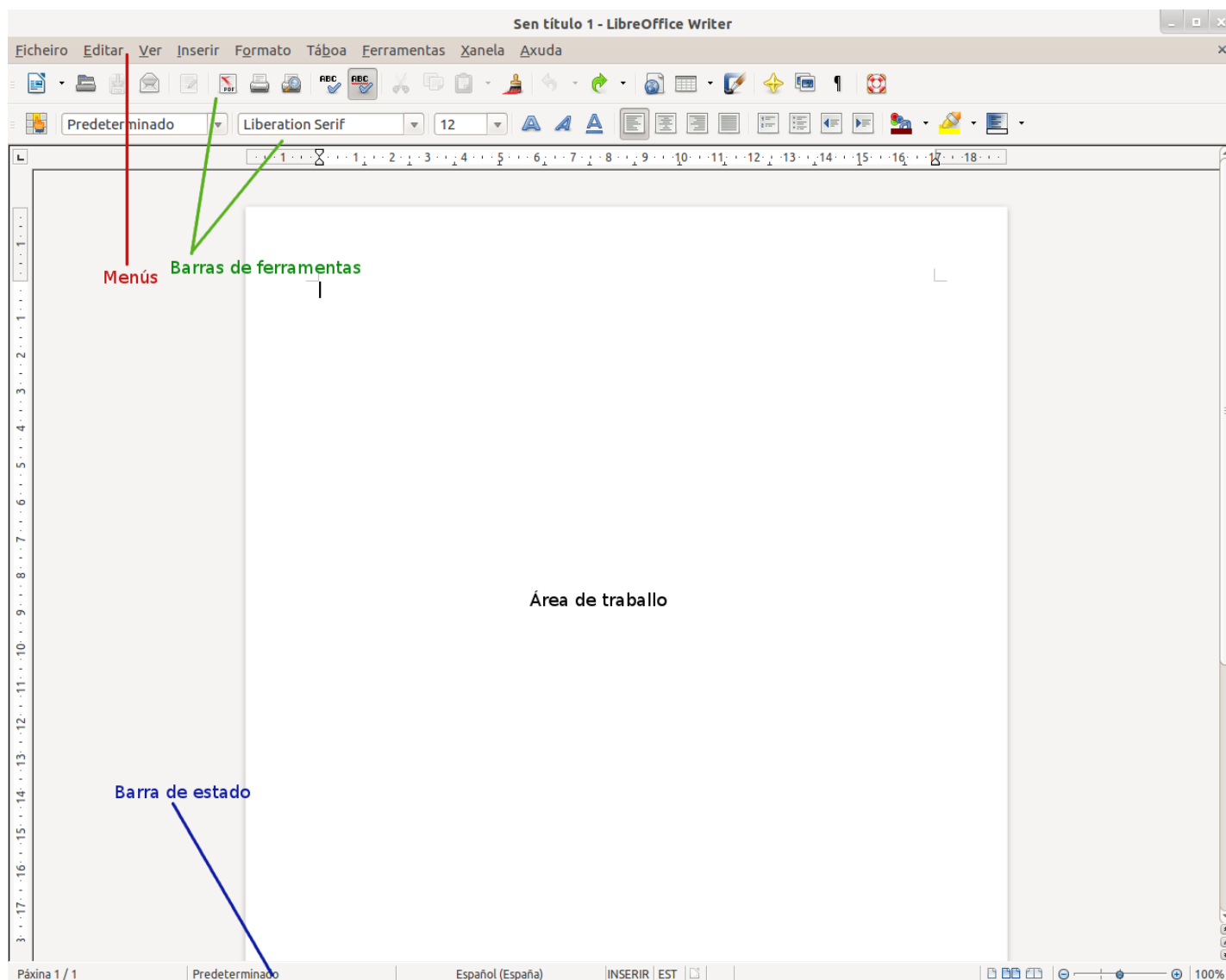
- un Procesador de texto: *Writer*
- unha folla de cálculo: *Calc*
- un programa de debuxo: *Draw*
- unha base de datos: *Base*
- unha aplicación para a creación de presentacións: *Impress*.



Writer

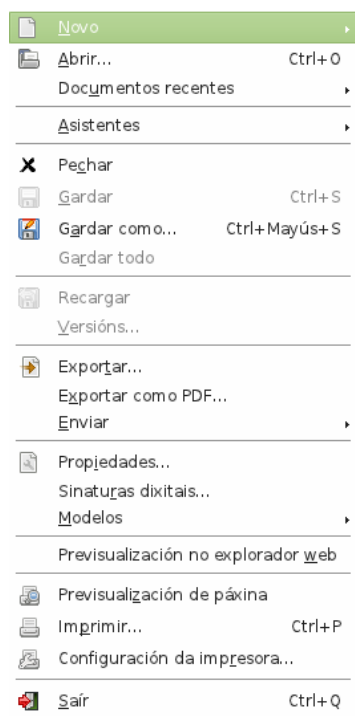
Un procesador de texto é unha aplicación de computadora deseñada para crear ou editar documentos escritos por un ordenador. Representa unha alternativa moderna á vella máquina de escribir, sendo moito máis poderosa e versátil do que aquela.

Partes do procesador de texto:

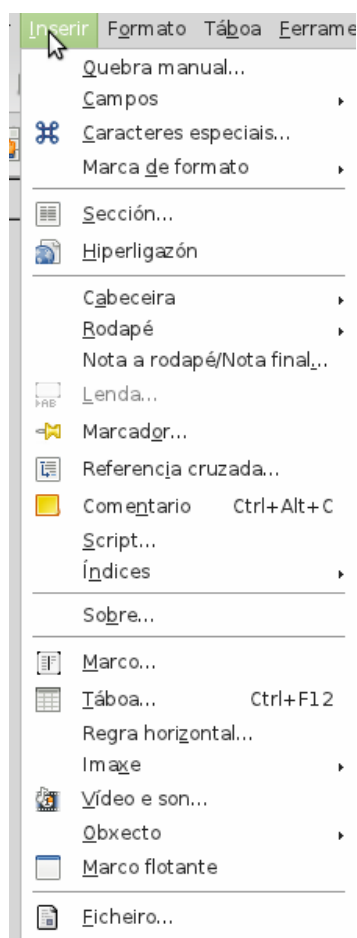


Menús

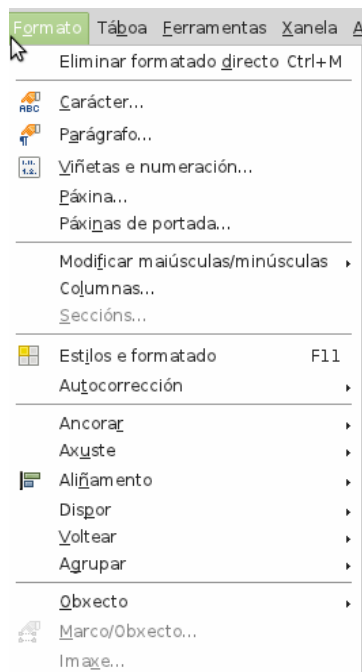
Os menús dannos acceso a todas as funcións que inclúe o programa. Probablemente os que máis utilizaremos serán os menús "Ficheiro", "Inserir" e "Formato".



Ficheiro: temos todas as opcións relacionadas cos ficheiros: **Novo, Abrir, Gardar, Gardar como..., Imprimir, Previsualizar, Exportar como PDF,** etc.



Inserir: Son múltiples as opcións que temos neste menú, pero seguramente as que máis utilizemos sexan **Inserir Táboa** e **Imaxe**. Aparte disto, podemos xestionar encabezados e pés de páxina, insertar números de páxina, vídeo, etc.



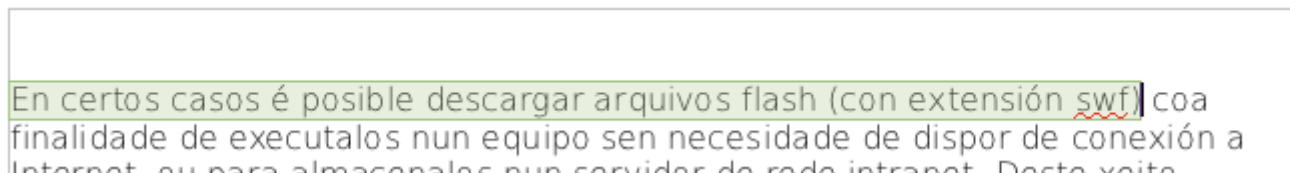
No menú **Formato** controlaremos os aspectos visuais do noso documento: configuración da páxina, interlineados, tipos de letra, disposición de obxectos, etc

100



Seleccionar

Chamamos seleccionar á acción de resaltar ou marcar o texto ao que queremos facer modificacións, de tal xeito que os cambios no formato só afecten ao texto elixido. É unha acción fundamental para poder alterar ou formatar un texto; lévase a cabo pulsando ao comezo do texto que nos interesa e levando o rato ata a fin da porción que queremos formatar, sen deixar de premer o botón esquerdo do rato.

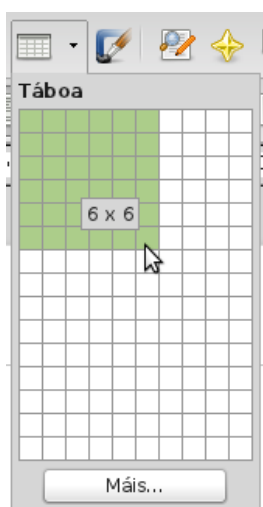


Se non seleccionamos texto, o formato que queiramos aplicar afectará a todo o que escribamos a partir do punto onde se atopa o cursor.

Táboas

Como sabemos, unha táboa está composta de filas e columnas. No procesador de textos podemos inserir unha táboa de tantas columnas e ringleiras como permitan as dimensións da páxina na que esteamos traballando.

Imos insertar unha táboa de 6 filas e 6 columnas.



Comprobarás que ao inserir a táboa aparece a barra de ferramentas "Táboa"



Para saber a función de cada botón, basta con deter o punteiro do rato

sobre el, sen premelo. Aparecerá un recadroño ("tool tip") coa súa descrición.

Agora podemos escribir en cada unha das celas que compoñen a táboa. Para desprazarnos entre as celas podemos utilizar as teclas de dirección.



Para seleccionar unha fila enteira facemos clic na primeira cela, e sen soltar o botón do rato, deslizámolo ata a última. Calquera acción que realicemos afectará a toda a liña. O mesmo sucede coas columnas.

- Selecciona a primeira fila e dalle unha cor de fondo . Ten en conta que se o texto e o fondo teñen a mesma cor, o texto "será invisible".

Na mesma fila imos poñer o título da táboa ("Táboa de exemplo" pode ser unha opción); para poder centrala. É unha boa idea converter as seis celas da fila nunha soa.

- Volve seleccionar a fila, se non a tes seleccionada, e preme no botón "Combinar celas" . A continuación escribe o título.

Tabulacións

As tabulacións permiten facer columnas perfectamente aliñadas, así como relacionar visualmente elementos de varias columnas por medio de signos como ".....", "-----", "_____" ou outros.

Podemos poñer e distribuír as tabulacións como máis nos conveña dentro do documento.

Para facelo basta con facer clic na regra superior.



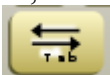
Marca de tabulación

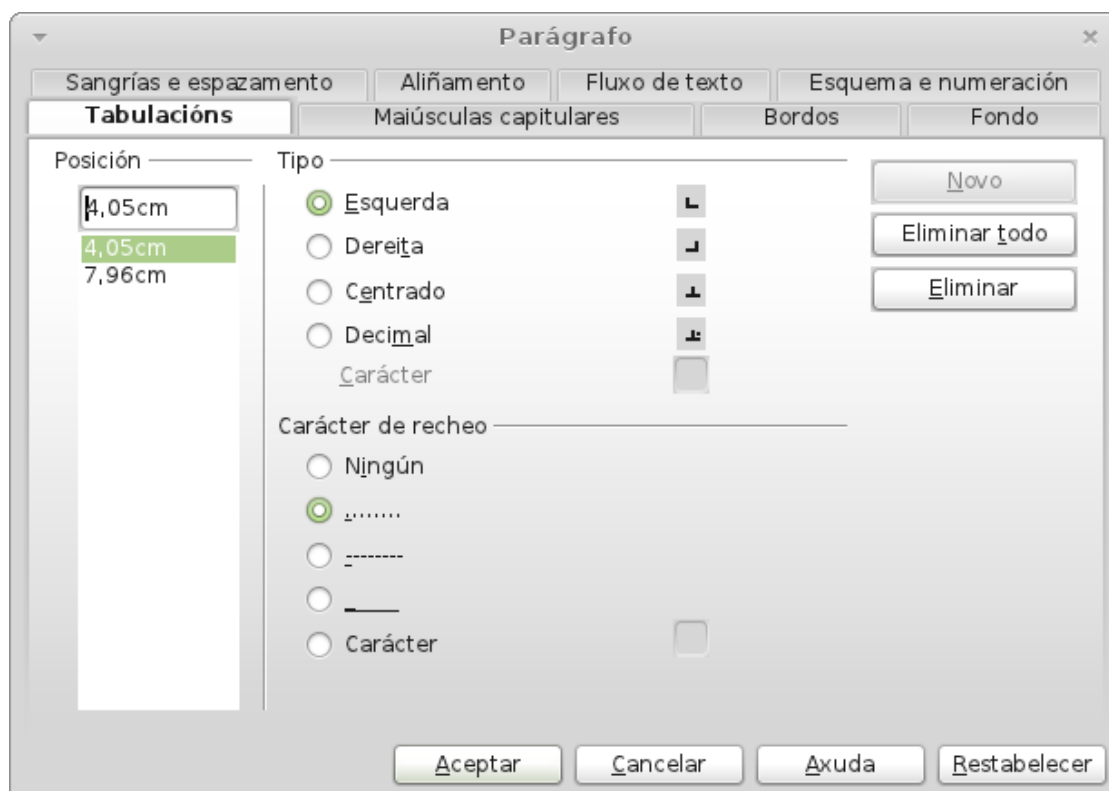
Aparecerá unha marca en forma de "L", indicativa de que nese punto hai unha tabulación.

Crea un documento de Write e pon dúas tabulacións onde queiras.

Escribe un nome; preme a tecla ; escribe un apelido e volve premer; escribe un segundo apelido

(podes facer a actividade con calquera outros datos). Na liña seguintes volve facer o mesmo e comproba como as columnas quedan aliñadas independentemente da cantidade de letras de cada elemento.

Nunha nova liña, fai dobre clic na primeira marca de tabulación e selecciona o carácter de recheo. Verás que cando premes  o espazo sen texto échese con el.



Columnas

Presentar un texto en columnas, nun estilo "máis periodístico", e moi doado. Para velo, imos crear un documento e enchelo cun texto de mostra. É moi típico utilizar para estes menesteres un "pseudo latín". Chámase "Lorem Ipsum" porque así empeza o texto.

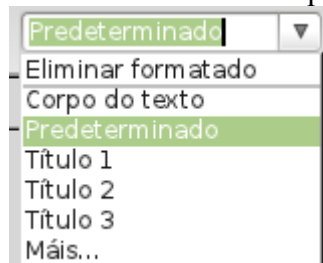
[Fai clic nesta ligazón \(http://es.lipsum.com\)](http://es.lipsum.com). Abrirase unha páxina desde a que podes descargar un texto indicando o número de parágrafos que queres. Pon os que queiras e preme no botón "Generar". Unha vez xerado o texto, selecciónao e despois preme o botón dereito do rato e no menú elixe "**Copiar**". Abre o procesador de texto e clic co botón dereito. Elixe "**Pegar**". Agora selecciona un parágrafo e vai ao menú "Formato" > "Columnas". Selecciona o número de columnas que queres e o espazamento entre elas. Clic en "Aceptar"



Índices

Existen dous xeitos principais de xerar o índice dun documento.

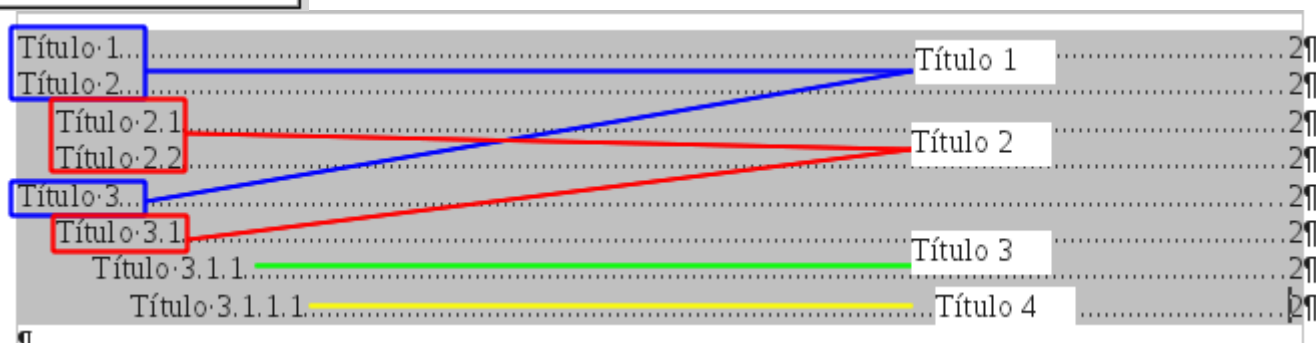
1.- Utilizando os formatos predeterminados polo programa LibreOffice Writer. Para crear un índice marcamos as entradas que queremos que aparezan no mesmo cun dos formatos desta lista desplegable: Cada título representará un nivel do índice.



Dúas entradas co mesmo estilo de título estarán ao mesmo nivel.

Unha entrada cun nivel de título menor (o máis "grande" é o Título 1) será un subapartado do nivel inmediatamente superior.

Na imaxe seguinte podemos ver un exemplo.



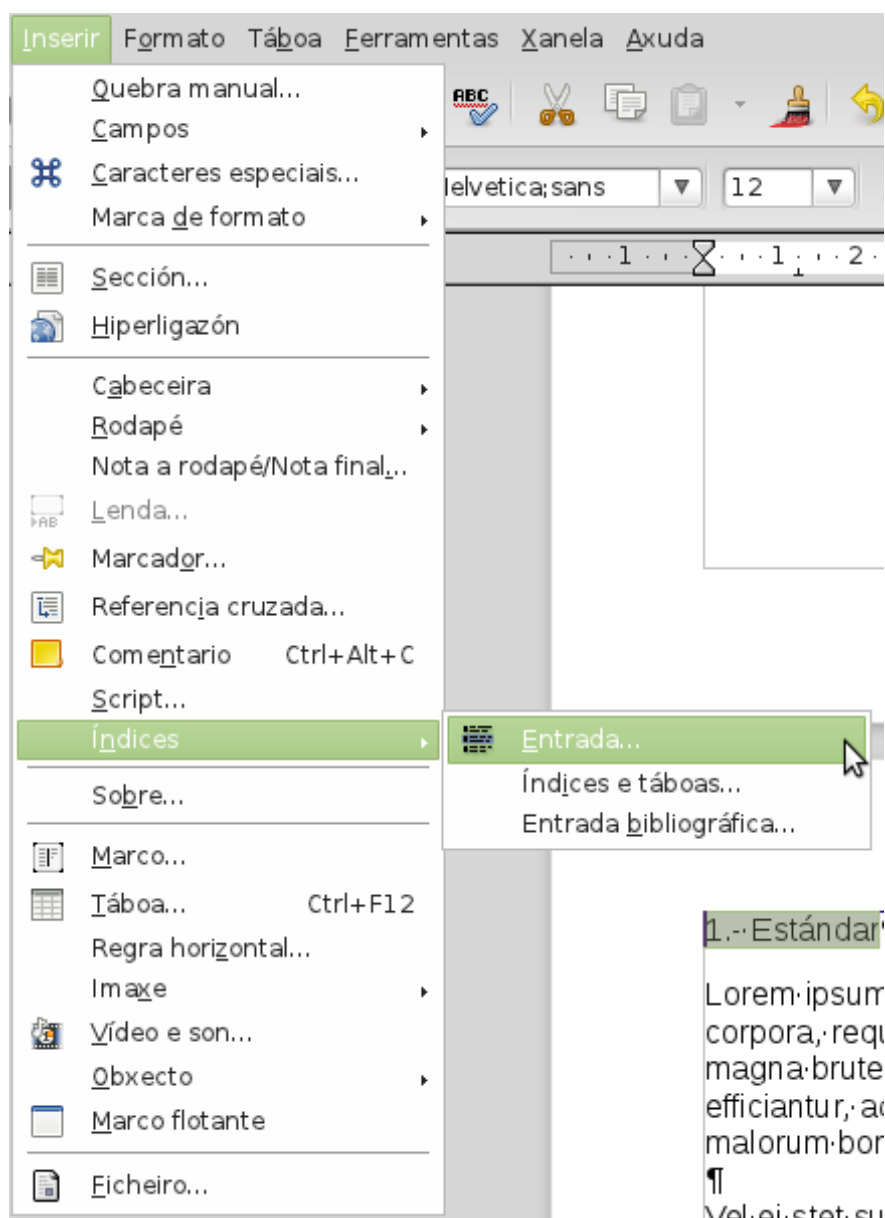
Unha vez determinado o esquema, e logo de situar o cursor onde queremos que vaia o índice, imos ao menú **Inserir > Índices e táboas** e no cadro de diálogo seguinte verificamos que a casilla de verificación "Esquema" estea marcada. Ao premer o botón "Aceptar" o índice debería inserirse onde indicamos.

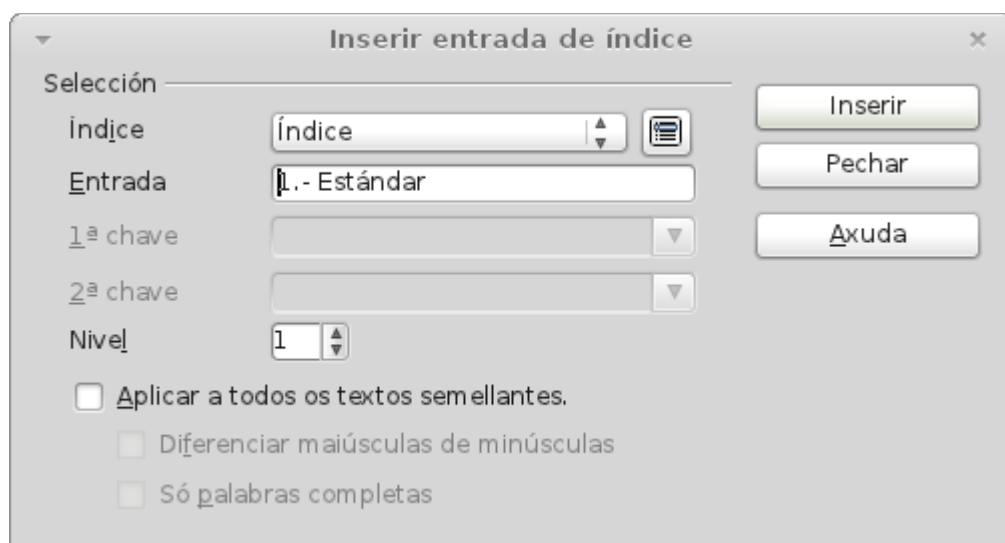


Indicando manualmente cada unha das entradas que deberán aparecer no índice.

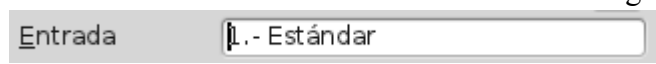
O segundo modo de crear un índice consiste en indicar manualmente cada unha das entradas que deberán aparecer no índice.

1.- Seleccionamos o texto que aparecerá como entrada do índice e menú **Inserir > Índices > Entrada...** e comprobaremos que o programa captura a entrada que temos seleccionada. Clic en "Inserir"





2.- Sen pechar o cadro de diálogo anterior, seleccionamos o texto que será a segunda entrada de índice; unha vez seleccionado facemos clic no cadro de diálogo, pero **dentro da caixa de texto "Entrada"**.

 Veremos que o seu contido é reemplazado polo que acabamos de seleccionar. Clic en "Inserir"

3.- Repetimos o proceso as veces que precisemos, coa única salvedade de indicar o nivel da entrada; coma no apartado anterior, o nivel 1 é o máis alto. 

4.- Unha vez rematado este proceso, facemos clic en "Pechar" e situamos o cursor no punto no que queremos inserir o índice. A continuación, menú **Inserir > Índices > Índices e táboas...** indicamos o título do índice e se queremos poder manipular e formatar o índice ou non (desmarcamos ou marcamos a casíña "Protexido contra cambios manuais") e prememos en "Aceptar".

Nesta ocasión, deberemos asegurarnos de ter marcada a casíña de verificación "Marcas de índice". O índice inserirase no punto elixido.