

UNIDADE 1. LIBREOFFICE WRITER

LES AQUIS CELENIS

Índice

1. Introducción.....	4
Obxectivos do módulo.....	4
2. Entrar no procesador de textos.....	5
Desde o menú Inicio.....	5
3. Abrir un documento.....	8
Abrir un documento novo.....	8
Abrir un documento existente.....	8
4. Gardar un documento.....	10
Gardar como.....	10
Gardar.....	12
Pechar o procesador de textos.....	14
5. Interface de Writer.....	15
6. Barras de ferramentas.....	18
Barra de ferramentas estándar.....	18
Barra de ferramentas de formato.....	18
Poñer ou quitar barras de ferramentas.....	18
7. Engadir, inserir e borrar texto.....	20
Engadir texto.....	20
Inserir texto.....	20
Borrar texto.....	20
Desfacer erros.....	21
8. Escribir co procesador de textos.....	22
Poñer maiúsculas a letra inicial.....	22

Poñer todo en maiúsculas.....	22
Poñer números.....	22
Poñer til.....	22
Tecla punto e aparte.....	22
9. Desprazarse polo texto.....	23
Utilizando o rato.....	23
10. Seleccionar un texto.....	24
Seleccionar calquera porción de texto.....	27
Seleccionar unha palabra.....	28
Seleccionar unha frase.....	28
Seleccionar parágrafo.....	31
Seleccionar varias liñas.....	31
Seleccionar todo o documento.....	31
Quitar unha selección.....	32
11. Dar formato a un texto: grosa, itálica e suliñada.....	33
12. Tamaño e tipo de letra.....	34
Tamaño de letra.....	34
Tipo de letra.....	35
13. Poñer cores.....	37
Colorear un texto.....	37
Remarcar un texto.....	37
14. Copiar, cortar e pegar textos.....	39
Copiar e Pegar (reproducir) un texto.....	39
Cortar e Pegar (mover) un texto.....	41

15. Aliñar texto.....	44
16. Espazamento entre liñas.....	47
17. Espazo entre parágrafos.....	49
18. Tipos de sangrado.....	50
19. Usar tabulador (TAB).....	54
Aplicar tabuladores manuais.....	55
Establecer puntos de tabulación.....	55
Modificar ou eliminar unha marca de tabulación.....	56
20. Listas numeradas e viñetas.....	57
Lista numerada.....	57
Lista de viñetas.....	57
21. Formas de ver un documento.....	58
Vista preliminar.....	58
Zoom.....	59
22. Imprimir un documento.....	61
23. Crear pdf.....	63
24. Configurar capítulos, epígrafes e apartados.....	65
25. Inserir índice.....	67
Actualizar índice.....	68
Editar índice.....	68
Eliminar índice.....	69
26. Inserir portada.....	71

1. Introducción

Un procesador de textos é unha aplicación informática destinada á creación ou modificación de documentos escritos por medio dun computador.

Ademais de escribir textos, os procesadores de texto ofrecen gran cantidade de opcións para cambiar o estilo dos nosos documentos: diferentes tipos e tamaños de letra, formatos de parágrafo, cores, imaxes e gráficos, así como correctores ortográficos que nos axudarán na redacción.

O procesador de texto co que traballaremos neste módulo é Writer do paquete de aplicacións de oficina LibreOffice. Pode funcionar en diversos sistemas operativos, como GNU/Linux, Microsoft Windows e MacOSX, e está traducido a unha gran variedade de idiomas.



Obxectivos do módulo

- ✓ Coñecer os menús e botóns da xanela de Writer.
- ✓ Coñecer as operacións básicas con documentos de Writer: abrir, gardar, pechar.
- ✓ Aprender a construír un texto no procesador de textos.
- ✓ Dar formato básico a un documento.
- ✓ Crear listas.
- ✓ Imprimir un documento.

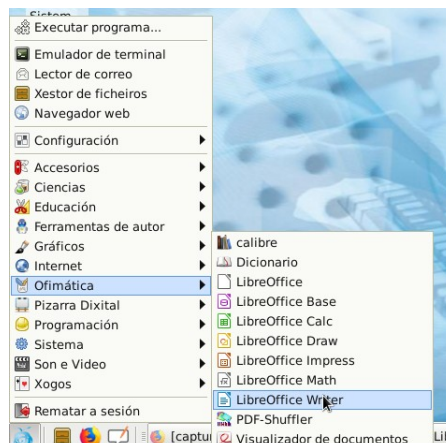
2. Entrar no procesador de textos

Desde o menú Inicio

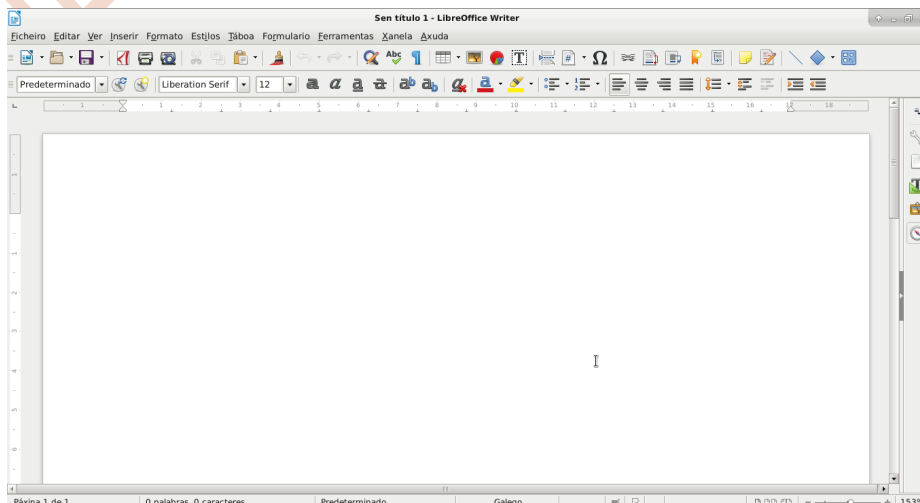
Para entrar no procesador de textos Writer, terás que ir á icona de **Abalar** (esquina inferior esquerda no computador) para ir aos aplicativos.



Facer clic sobre **Ofimática** e despois clicar sobre a icona do programa **LibreOffice Writer**.



Automaticamente entrarás no programa que aparecerá cunha páxina en branco, onde xa poderás empezar a escribir.



3. Abrir un documento

Ao entrar no procesador de textos teremos dúas opcións:

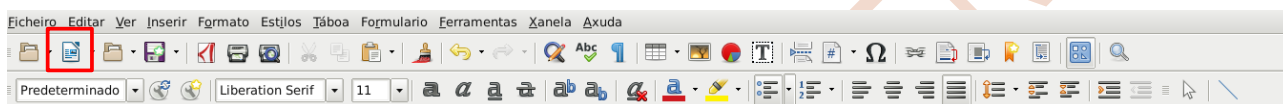
- ✓ Empezamos un documento novo.
- ✓ Abrimos un documento que xa teñamos e traballamos sobre el.

Abrir un documento novo

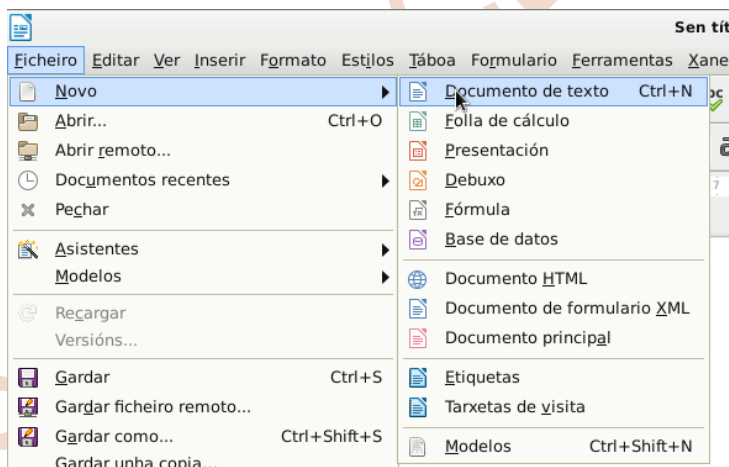
Normalmente cando abrimos o procesador de textos, atopamos xa un documento novo co que empezar a traballar.

Se non é este o caso, ou ben queremos crear outro documento novo, temos tres formas de facelo:

1. Facemos clic no botón “Novo” na barra de ferramentas estándar



2. Abrimos o menú **Ficheiro**, abrimos a opción **Novo** e seleccionamos **Documento de Writer**



3. Co atallo de teclado **CTRL+N**

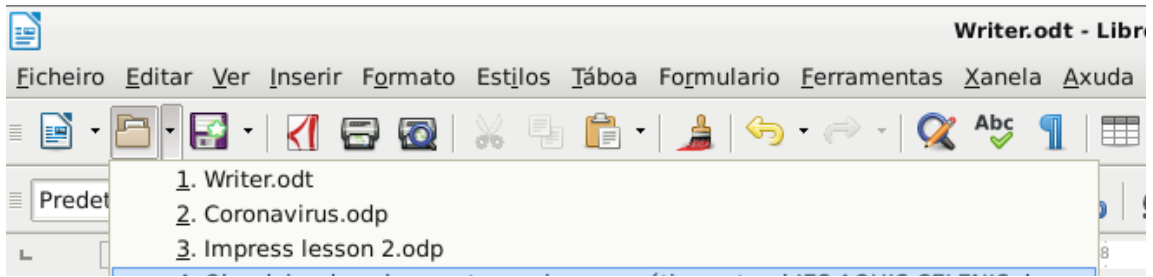
Abrir un documento existente

1. Primeiro habemos de coñecer:

- O nome do documento.
- O nome do cartafol onde se gardou.

2. Temos dúas vías posibles para abrir o documento:

- Facendo clic na icona Abrir da barra de ferramentas estándar:



- Tamén co atallo (**CTRL + O**)
- Buscando o ficheiro na carpeta correspondente.

LES AQUIS CELENIS

4. Gardar un documento

Os documentos que escribimos gardámoslos nun cartafol. Este cartafol está nunha unidade de disco. Para gardar un documento tes que pensar en:

- ✓ O nome que poñerás ao documento.
- ✓ En que cartafol o gardarás.
- ✓ En que unidade de disco (disco duro, unidade de memoria).

Temos dúas opcións para gardar un documento:

1. Gardar como.
2. Gardar.

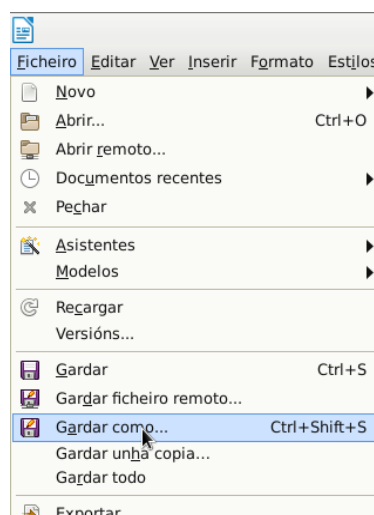
Cando traballemos cun documento novo podemos utilizar calquera das dúas opcións, o resultado será o mesmo.

Nos dous casos, se o documento é pequeno, o proceso será moi rápido e non pasará aparentemente nada: o programa gardará o documento na súa localización e co seu nome.

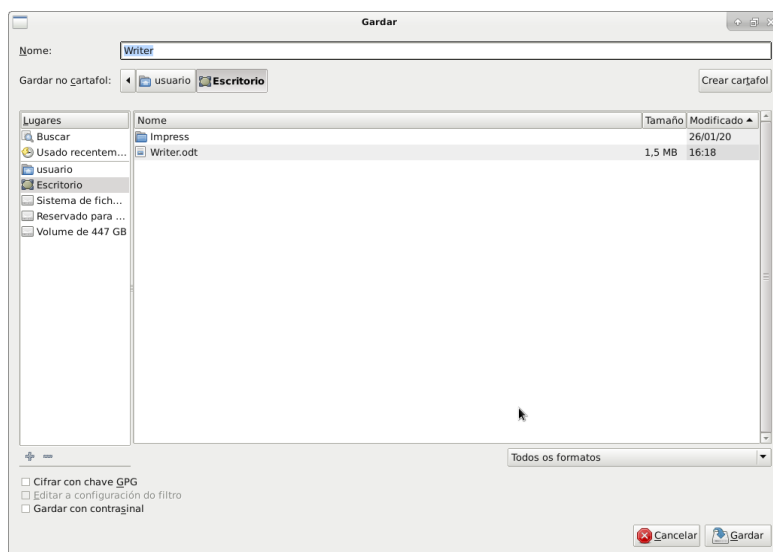
Gardar como...

Utilizaremos esta opción cando se trate de gardar un documento novo ou un documento xa usado do que queremos crear outra versión con outro nome.

Desta maneira poderás gardar unha copia modificada dun documento sen cambiar o orixinal (por exemplo, utilizamos unha carta que xa existe para crear outra e así aforrar traballo).



Abrirase este cadro de diálogo:



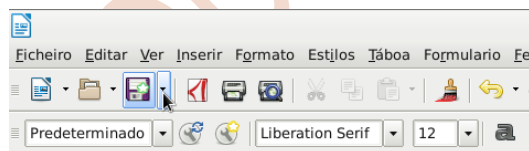
Nesta xanela poderase dar nome ao documento, elixir o lugar onde queremos gardalo e, finalmente, pulsar o botón Gardar.

Gardar

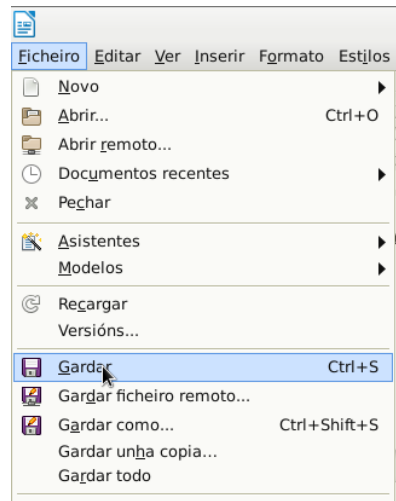
Aplicaremos esta opción cando se trate de gardar un documento que xa existe e queremos actualizar o seu contido.

Temos dous camiños para esta opción:

1. Pulsar o botón Gardar da barra de ferramentas estándar de Writer.



2. Ir ao menú Arquivo e elixir a opción Gardar.



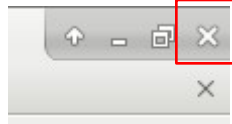
3. Premer o atallo de Gardar no teclado (CTRL+S)

LES AQUIS CELENIS

Pechar o procesador de textos

Hai dúas maneiras de pechar un ficheiro Writer:

1. Facendo clic sobre a aspa na parte superior dereita da ventá:



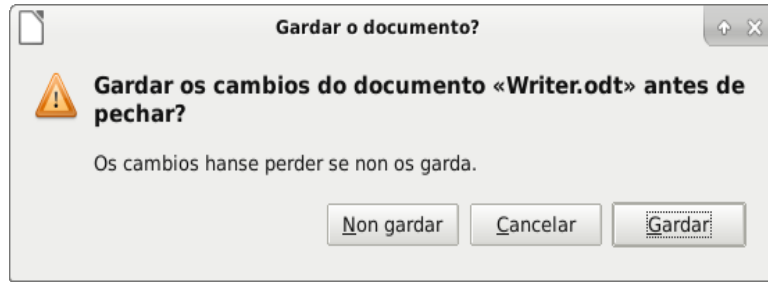
2. A través do menú Ficheiro, elixindo saír de LibreOffice.



3. Co atallo de teclado (**CTRL+Q**)

Gardar cambios.

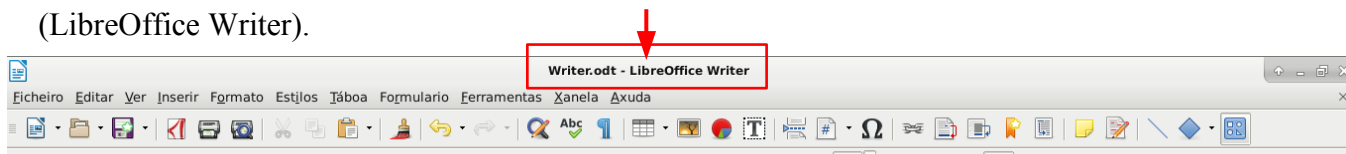
Pechar o procesador de textos implica gardar os cambios no documento no que estamos a traballar. Se non gardamos o documento, o procesador de textos preguntaranos se queremos gardar antes de pechar o programa.



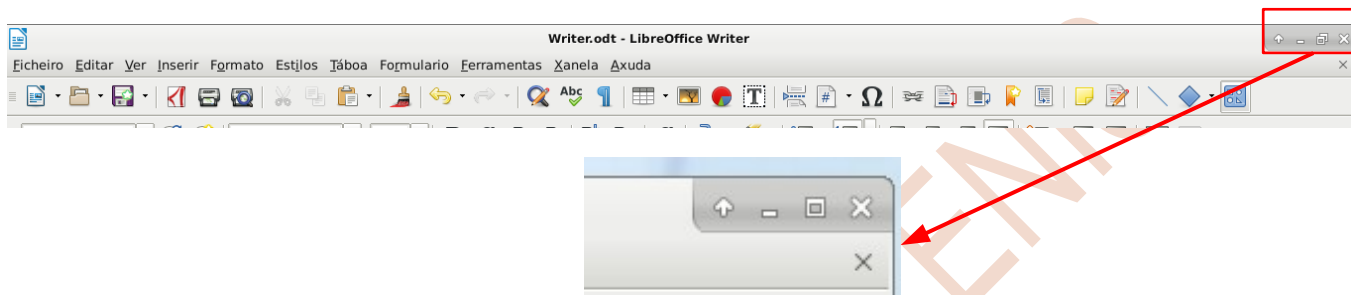
IES AQUIS CELENIS

5. Interface de Writer

Na barra superior, vemos o título do documento no que estamos a traballar e o nome do programa (LibreOffice Writer).

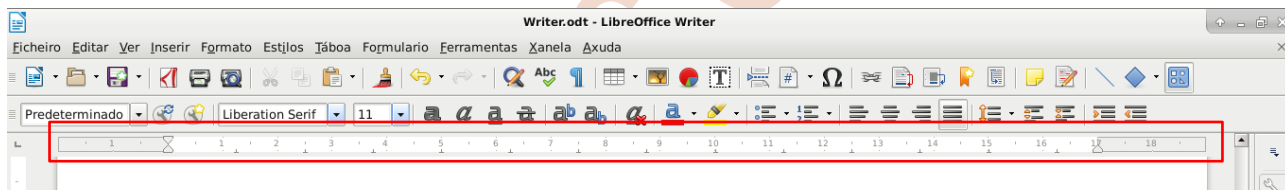


Á dereita, encontramos os botóns de pechar, maximizar e minimizar a ventá.



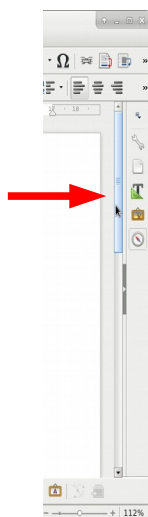
Regra

A regra indícanos a anchura da folla de papel na que escribimos. A parte branca indica a zona de escritura. A parte gris indica as marxes da folla.



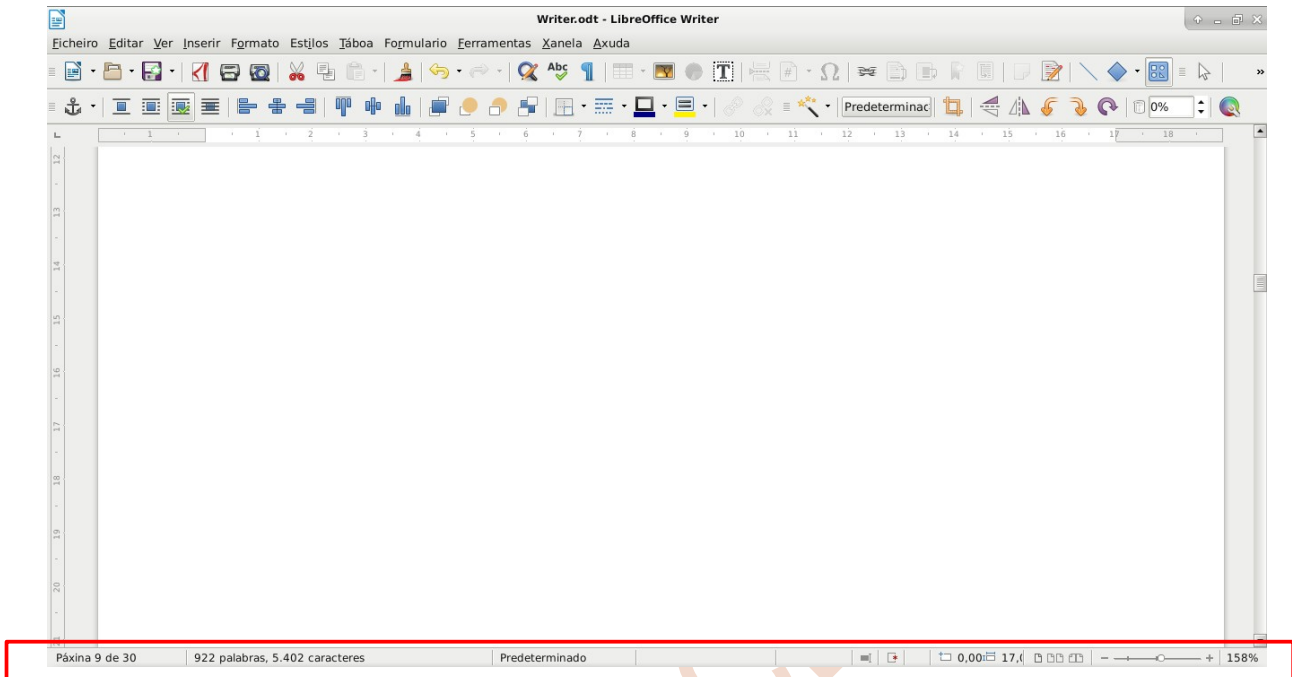
Barra de desprazamento

A barra de desprazamento é útil para ver todo o texto, sobre todo cando o texto ocupa máis de media páxina. Para usala, debemos poñer o cursor sobre a barra, facer clic e, sen soltar, arrastrar hacia arriba ou hacia abaixo.



Barra de estado

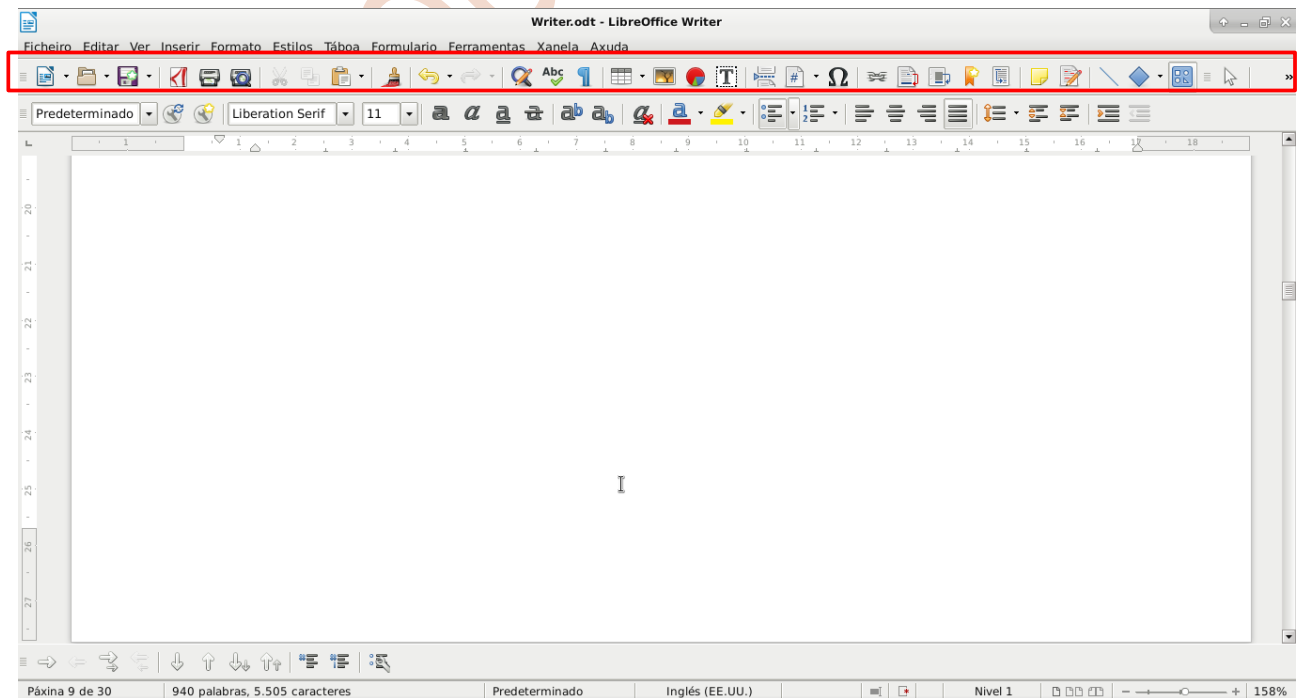
Na parte inferior, atopamos a barra de estado, que indica o idioma do documento, o número de páxinas, zoom, etc.



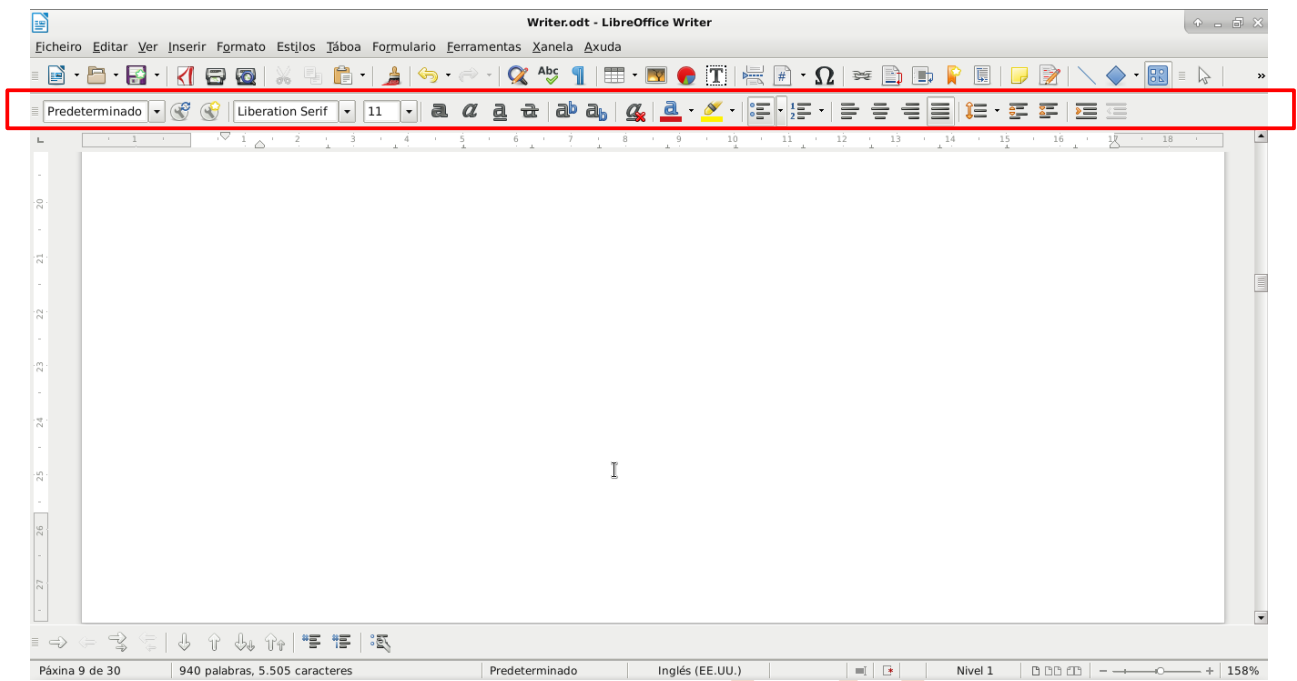
Barra de ferramentas

Na parte superior, baixo a barra de título, vemos a barra de ferramentas:

✓ Estándar:



✓ De formato:



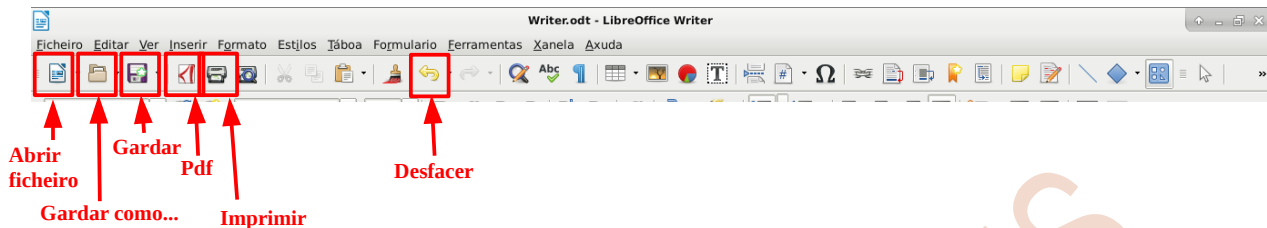
Con máis detalle veremos a barra de ferramentas no seguinte apartado.

LES AQUIS CHE

6. Barras de ferramentas

Barra de ferramentas estándar

Contén procesos de uso máis común: imprimir, gardar, copiar e pegar...



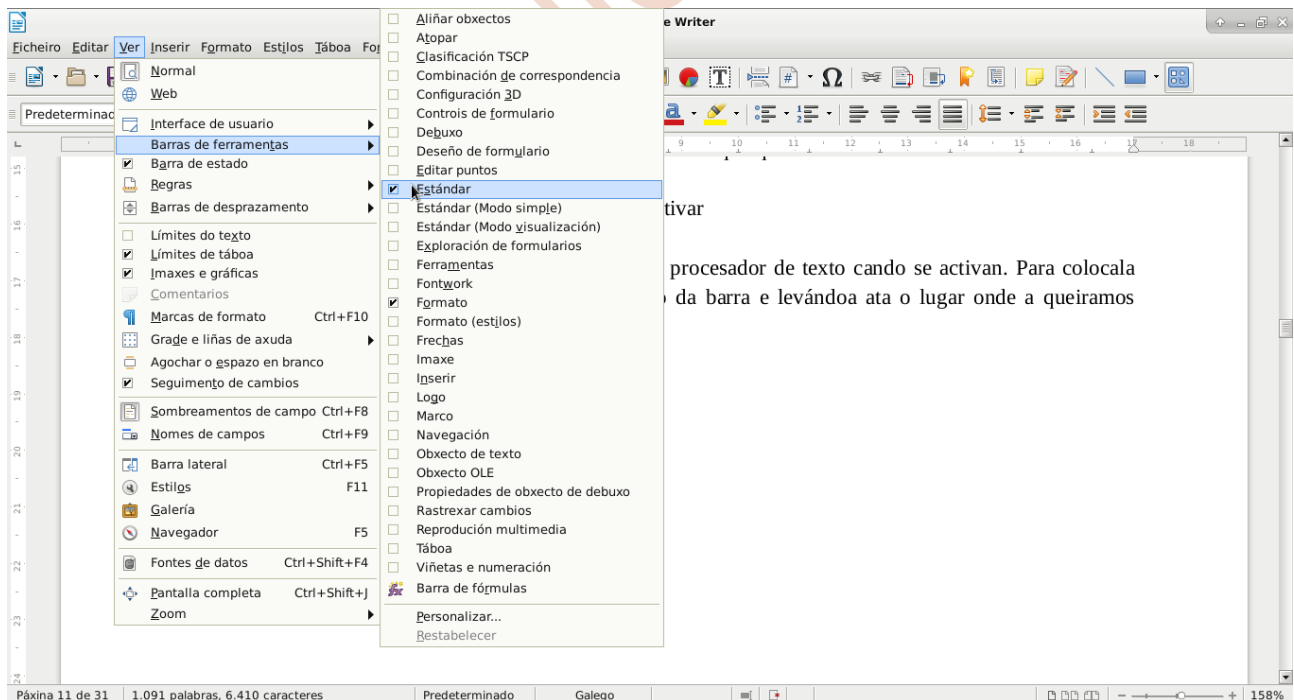
Barra de ferramentas de formato

Contén os botóns que nos permiten modificar o texto, poñerlle cores, subliñar, aliar, ...



Poñer ou quitar barras de ferramentas

Se despregamos o menú **Ver** e eliximos a opción **Barras de ferramentas** veremos a listade todas las barras de ferramentas dispoñibles.



Observa que a barra estándar e a barra de formato están activadas (teñen unha marca á esquerda do nome)

- ✓ Para desactivalas facemos clic sobre o nome da barra que queiramos.
- ✓ Para activalas faremos o mesmo que para desactivar.

Algunhas barras aparecen “flotando” sobre a ventá do procesador de texto cando se activan. Para colocala onde queiramos arrastrámola pinchando sobre o título da barra e levándoa ata o lugar onde a queiramos situar.

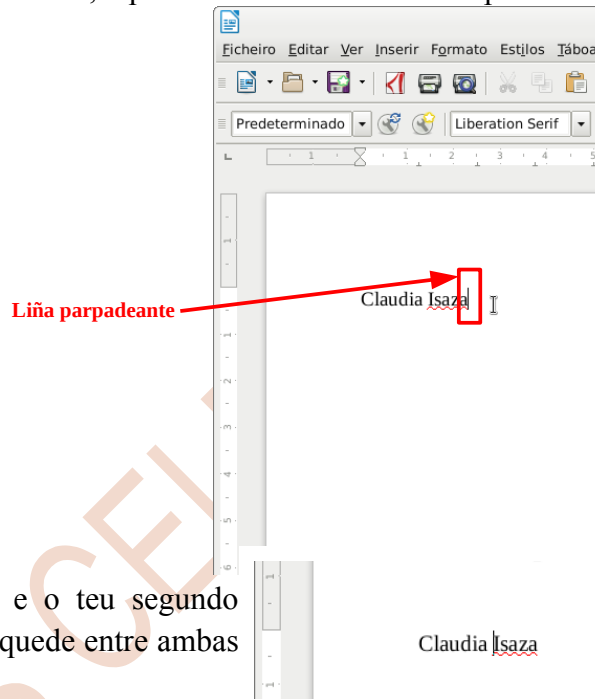
LES AQUIS CELENIS

7. Engadir, inserir e borrar texto

Para escribir texto nun documento basta teclear e o texto escribirase no documento onde se atopa o punto de inserción. O punto de inserción é a liña vertical parpadeante que indica onde aparecerá o texto que escribamos. A medida que vaiamos escribindo, o punto de inserción irase desprazando.

Engadir texto

1. Abre o procesador de texto.
2. Escribe o teu nome e segundo apelido.



Inserir texto

1. Pulsa co rato no espazo entre o teu nome e o teu segundo apelido, de tal maneira que o punto de inserción quede entre ambas as palabras como na imaxe.

2. Escribe o teu primeiro apelido.



Claudia Pérez Isaza

3. Observa que o texto se despraza para facer sitio á nova palabra.

Borrar texto

Fai clic co rato á dereita do teu segundo apelido. O punto de inserción (rela parpadeante) aparecerá alí. Pulsa a tecla de **Retroceso** do teu teclado tantas veces como sexa necesario ata borrar toda a palabra.

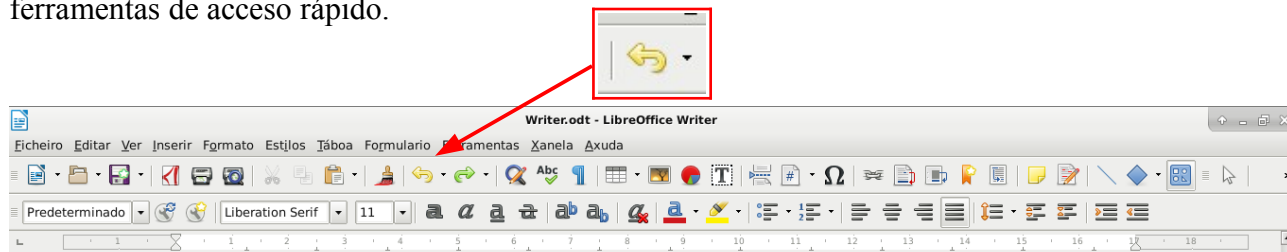


Outra opción é que fagas clic co rato despois do teu primeiro apelido. O punto de inserción aparecerá alí. Pulsa entón a tecla de **Suprimir** (esquina superior dereita do teclado) do teu teclado tantas veces como sexa necesario para borrar toda a palabra.



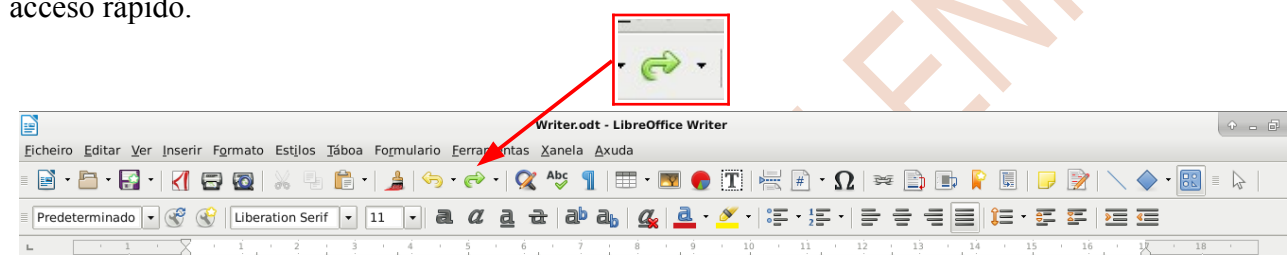
Desfacer erros

Cando facemos algunha acción errónea, podemos desfacer a última acción que fixemos e volver á situación anterior ao erro. Soamente hai que clicar no botón **desfacer** situado na barra de ferramentas de acceso rápido.



Tamén podemos usar atallo de teclado con **CTRL+Z**

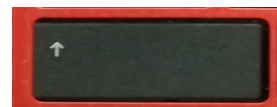
Da mesma maneira podemos **refacer** accións clicando no botón refacer da barra de ferramentas de acceso rápido.



8. Escribir co procesador de textos

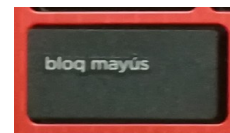
Poñer maiúsculas a letra inicial

Cando queiramos poñer a primeira letra dunha palabra en maiúscula apertamos a tecla maiúsculas temporais (na imaxe) e sen soltala pulsaremos a letra que queremos.

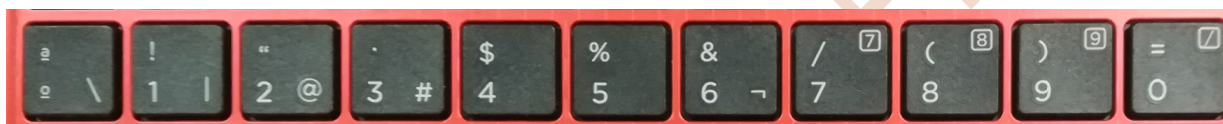


Poñer todo en maiúsculas

Para escribir todo o texto en maiúsculas teremos que activar o **Bloq Mayús** pulsando a tecla da imaxe e cando terminemos volve pulsar para quitalo.



Poñer números



Para poñer os números pulsaremos directamente neles.

Poñer til

Primeiro pulsamos a tecla do til e logo a letra que o leva. A tecla está ao lado esquerdo da tecla de retroceso



Tecla punto e aparte

Cando chega ao final dunha liña, o programa Writer pasa á seguinte automaticamente, sen necesidade de pulsar ningunha tecla. Aínda así cando queremos facer un punto e aparte para cambiar de parágrafo, entón debemos pulsar a seguinte tecla de retorno. A tecla **Retorno** serve para forzar un salto de liña.

9. Desprazarse polo texto

En calquera texto que teñamos aberto, podémosnos desprazar a través do mesmo para atopar unha determinada frase, para volver ao principio do documento ou para situarnos ao final e seguir escribindo.

Isto podémolo facer de diferentes formas:

Utilizando o rato

Co rato podemos utilizar a **barra de desprazamento** para avanzar polo documento. Esta situada á dereita da xanela do programa e componse de dúas frechas, cara arriba e cara abaixo, e unha barra deslizante que podemos arrastrar.

Coas **frechas da barra de desprazamento**, moverémosnos polo documento.



Doutra banda, a maioría dos ratos dispoñen dunha roda situada entre os dous botóns, que podemos utilizar para desprazar o texto movéndoa co dedo



Co teclado

Utilizando o teclado, podemos desprazar o punto de inserción, e con iso ler outras partes do texto, ou escribir nun determinado punto do documento. Temos as **frechas verticais e horizontais**, que desprazarán o punto de inserción unha liña arriba ou abaixo as verticais, ou unha posición á esquerda ou dereita dentro da mesma liña as horizontais.



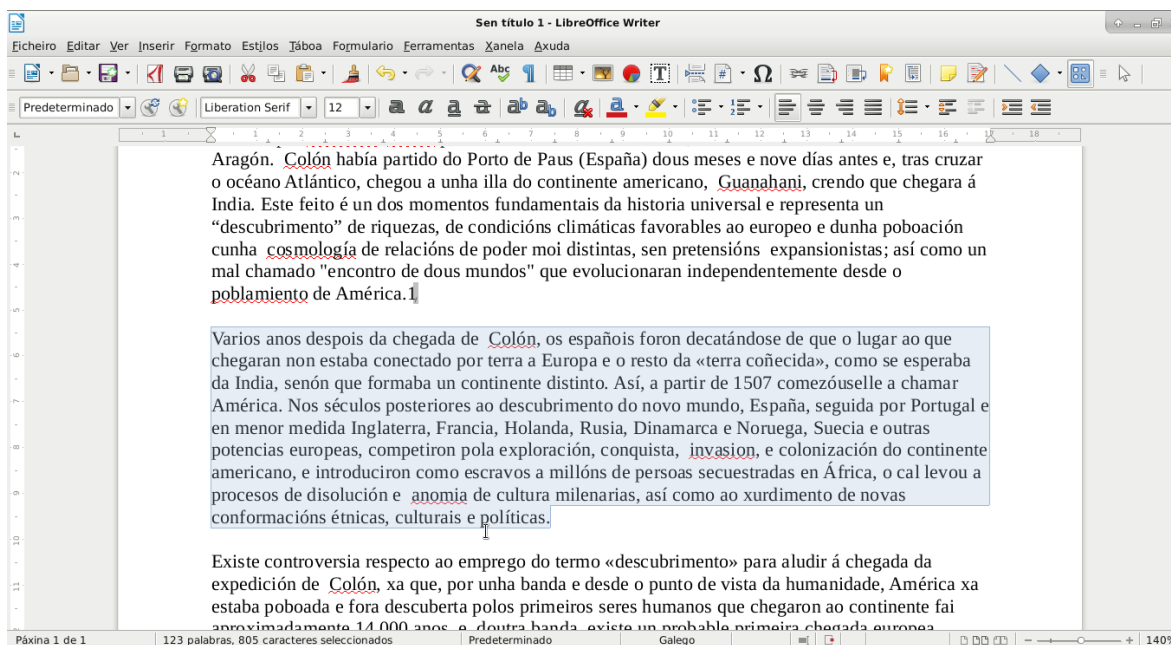
Tamén existen outras teclas que nos axudan a movernos máis rapidamente polos nosos documentos: **AvPág** e **RePág** (Avanza páxina e Retrocede páxina). Nos ordenadores Abalar temos que pulsar a tecla Fn xunto coa frecha vertical hacia arriba (**AvPág**) ou coa frecha vertical hacia abaixo (**RePág**)

Por último, as teclas **Inicio** e **Fin**, sitúan o punto de inserción ao principio ou ao final da liña de texto onde nos atopamos.



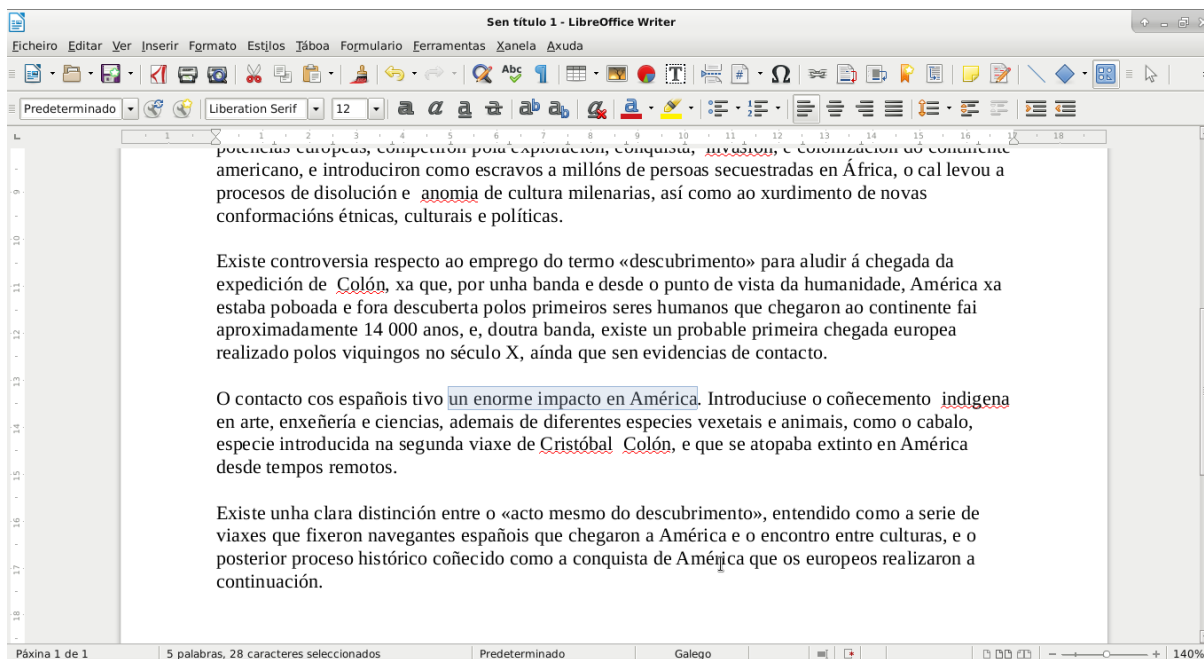
10. Seleccionar un texto

Calquera operación que queiramos facer cun texto require primeiro seleccionalo. Imos aprender diferentes formas de seleccionar un texto ou parte del. Cando un texto está seleccionado, aparece resaltado con fondo de cor.



Seleccionar calquera porción de texto

A miúdo interesaranos seleccionar varias palabras nunha liña, neste caso posicionarémonos sobre a primeira palabra a seleccionar, clicaremos co botón esquerdo e sen soltar, arrastraremos ata a última palabra a seleccionar.



Seleccionar unha palabra

Posicionamos o cursor sobre a palabra para seleccionar e facemos dobre clic.

O contacto cos españois tivo un enorme impacto en América. Introduciuse o coñecemento en arte, enxeñería e ciencias, ademais de diferentes especies vexetais e animais, especie introducida na segunda viaxe de Cristóbal Colón, e que se atopaba extir desde tempos remotos.

Seleccionar unha frase

Se facemos **tripla clic** sobre unha palabra, seleccionárase toda a frase na que esta incluída a

O contacto cos españois tivo un enorme impacto en América. Introduciuse o coñecemento indíxena en arte, enxeñería e ciencias, ademais de diferentes especies vexetais e animais, como o cabalo, especie introducida na segunda viaxe de Cristóbal Colón, e que se atopaba extinto en América desde tempos remotos.

palabra, de punto a punto.

Seleccionar parágrafo

Se facemos **catro clics** sobre unha palabra, seleccionaremos o parágrafo enteiro onde esa palabra aparece.

O contacto cos españois tivo un enorme impacto en América. Introduciuse o coñecemento indíxena en arte, enxeñería e ciencias, ademais de diferentes especies vexetais e animais, como o cabalo, especie introducida na segunda viaxe de Cristóbal Colón, e que se atopaba extinto en América desde tempos remotos.

Existe unha clara distinción entre o «acto mesmo do descubrimento», entendido como a serie de viaxes que fixeron navegantes españois que chegaron a América e o encontro entre culturas, e o posterior proceso histórico coñecido como a conquista de América que os europeos realizaron a continuación.

Seleccionar varias liñas

Podemos seleccionar varias liñas do texto movéndonos pola marxe esquerda do mesmo. Facemos clic á esquerda ou dereita da primeira liña que vaíamos seleccionar e sen soltar, arrastramos ata a última liña que queremos seleccionar.

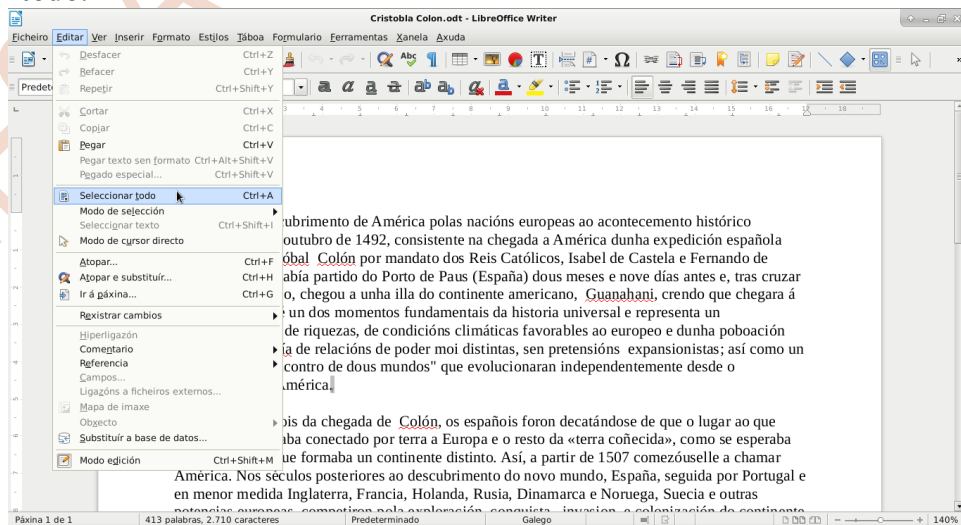
Existe controversia respecto ao emprego do termo «descubrimento» para aludir á chegada da expedición de Colón, xa que, por unha banda e desde o punto de vista da humanidade, América xa estaba poboada e fora descuberta polos primeiros seres humanos que chegaron ao continente fai aproximadamente 14 000 anos, e, doutra banda, existe un probable primeira chegada europea realizado polos viquingos no século X, aínda que sen evidencias de contacto.

O contacto cos españois tivo un enorme impacto en América. Introduciuse o coñecemento indíxena en arte, enxeñería e ciencias, ademais de diferentes especies vexetais e animais, como o cabalo, especie introducida na segunda viaxe de Cristóbal Colón, e que se atopaba extinto en América desde tempos remotos.

Seleccionar todo o documento

Ás veces interésanos seleccionar todo o texto dun documento para aplicar un cambio global. Isto podemos facelo de dúas formas:

- ✓ Desde o menú **Editar**, na parte superior da xanela do programa, clicando na opción **Seleccionar todo**.



- ✓ Co atallo de teclado **CTRL+A**

Quitar unha selección

Para deseleccionar calquera parte do texto que teñamos seleccionada, basta con facer clic en calquera espazo da páxina, por exemplo na marxe dereita ou na marxe inferior da páxina.

IES AQUIS CELENIS

11. Dar formato a un texto: grosa, itálica e suliñada

As tres ferramentas básicas para resaltar certas palabras dentro dun texto son: **grosa**, **cursiva** e **subliñado**.



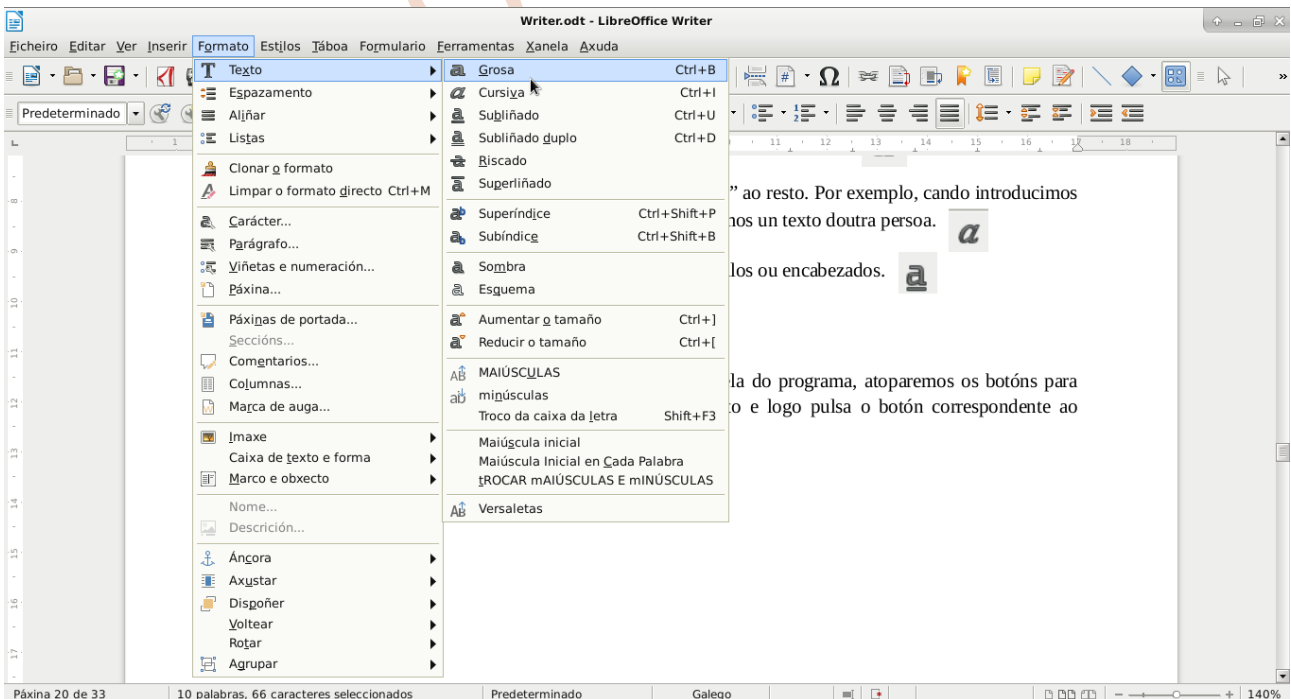
Estas ferramentas é bo utilizalas con mesura, xa que se nun texto hai un exceso de grosas, cursivas ou subliñadas cansaremos ao lector e non conseguiremos o efecto desexado: destacar algunhas palabras sobre outras.

- ✓ **Grosa:** utilízase para chamar a atención sobre unha palabra ou un **a** texto.
- ✓ **Cursiva:** utilízase para indicar que un texto é “diferente” ao resto. Por exemplo, cando introducimos nun texto unhas palabras noutra idioma ou cando inserimos un *a* texto doutra persoa.
- ✓ **Subliñado:** o seu usa para resaltar, normalmente nos títulos ou a encabezados.

Aplicar os formatos

Na barra de ferramentas de formato, na parte superior da xanela do programa, atoparemos os botóns para aplicalos. Para aplicar un formato, selecciona primeiro o texto e logo pulsa o botón correspondente ao formato que queiras aplicar.

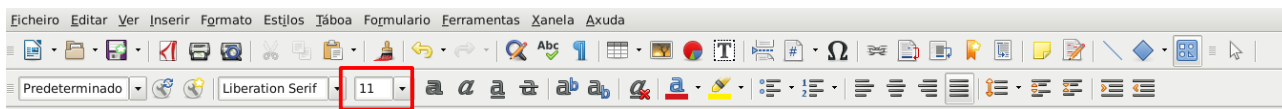
Tamén temos podemos aplicar o formato a través do menú **Formato**, seleccionar **Texto** e despois seleccionárase o que se precise.



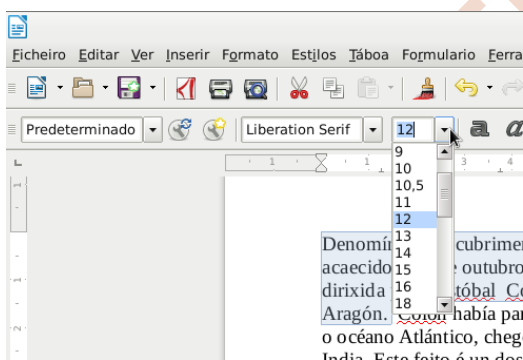
12. Tamaño e tipo de letra

Tamaño de letra

En Writer podemos decidir que tamaño de letra queremos aplicar. Para escoller o tamaño da letra, debes situarte no despregable que hai na barra de ferramentas de formato, facer un clic (desprégase a lista) e escoller o tamaño que necesites.



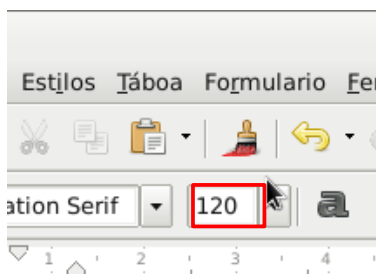
- ✓ O texto normal está entre 10 e 12, os títulos mellor entre 14 e 22.



- ✓ Non esquezas seleccionar o texto antes de aplicar un cambio de tamaño.

Máis...

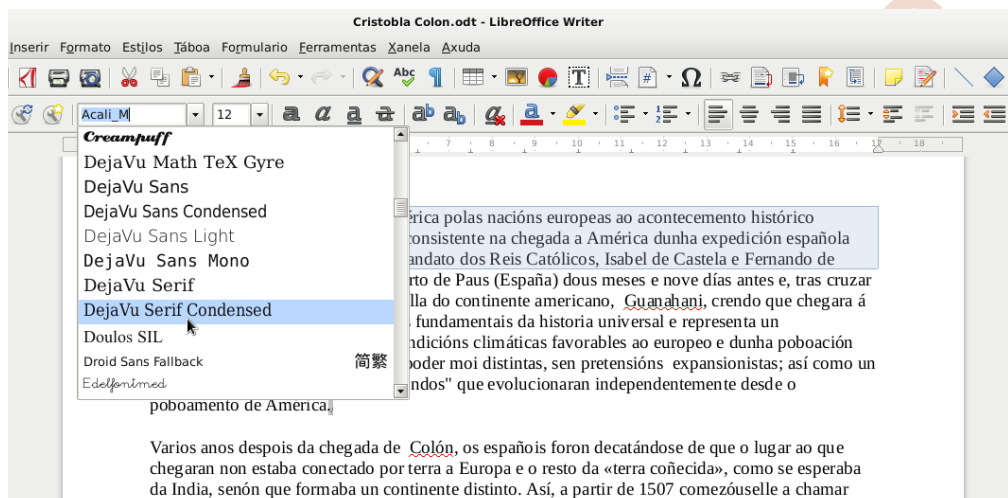
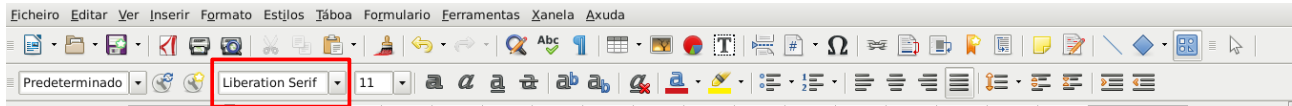
- ✓ Na lista despregable verás que o rango de tamaños vai entre 6 e 96 puntos. Normalmente hai suficiente con estas opcións.
- ✓ Con todo, podes seleccionar calquera outro tamaño clicando no cadrado onde aparece o número e cambiálo a man (escribe ti o número que queiras, de 1 a 999).



Tipo de letra

Ao tipo de letra tamén lla chama **fonte**. Hai centenaes de tipos de letra. Seguramente o teu computador ten moitos, e podemos descargar máis da Internet.

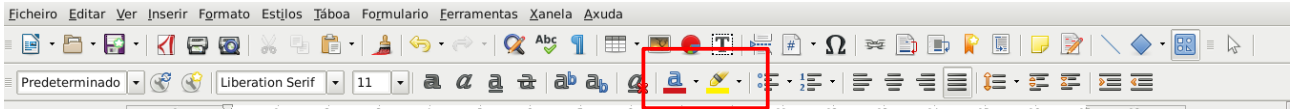
Os tipos de letra máis comúns son **Arial**, **Times**, **Verdana**... Para escoller o tipo de letra debes situarte no despregable que hai na barra de ferramentas de formato, facer un clic para despregar a lista e escoller o tipo de letra que queiras.




Non esquezas seleccionar o texto antes de cambiar o tipo de letra.

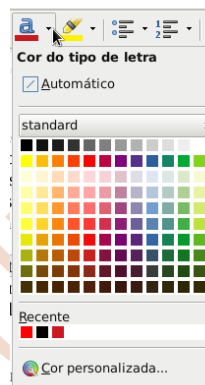
13. Poñer cores

Writer permítenos colorear os textos que escribimos, e tamén remarcalos cun fondo de cores. Para iso dispoñemos de dous botóns na pestana Inicio da Barras de ferramentas:




Colorear un texto

1. Selecciona o texto ao que queiras cambiar a cor.
2. Pulsa a lista despregable do botón cor de fonte situado na pestana Inicio da Barras de ferramentas. 
3. Aparece unha lista de cores, colocamos o rato encima e facemos clic na cor que queremos. O automático é a cor negra.



Remarcar un texto

Procederemos da mesma maneira se o que queremos é colorear o fondo do texto.

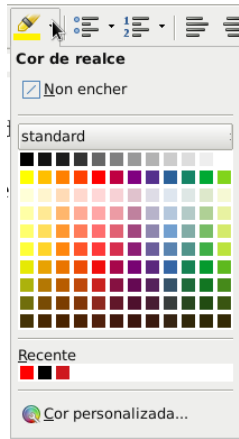
1. Primeiro seleccionamos o texto que queremos remarcar.
2. Pulsa a lista despregable do botón fondo de carácter situado na barra de ferramentas de formato. 
3. Aparece unha lista de cores, colocamos o rato encima e facemos clic na cor que queremos.

LES AQUIS CELENIS

LES AQUIS CELENIS

LES AQUIS CELENIS

LES AQUIS CELENIS



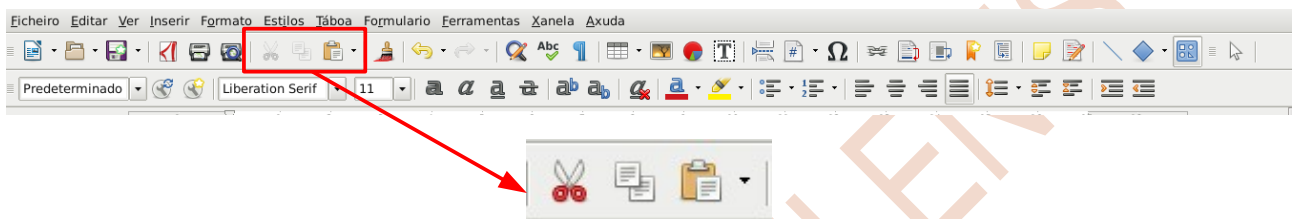
LES AQUIS CELENIS

14. Copiar, cortar e pegar textos

Temos dúas opcións para duplicar unha parte do texto ou ben para movela de sitio.

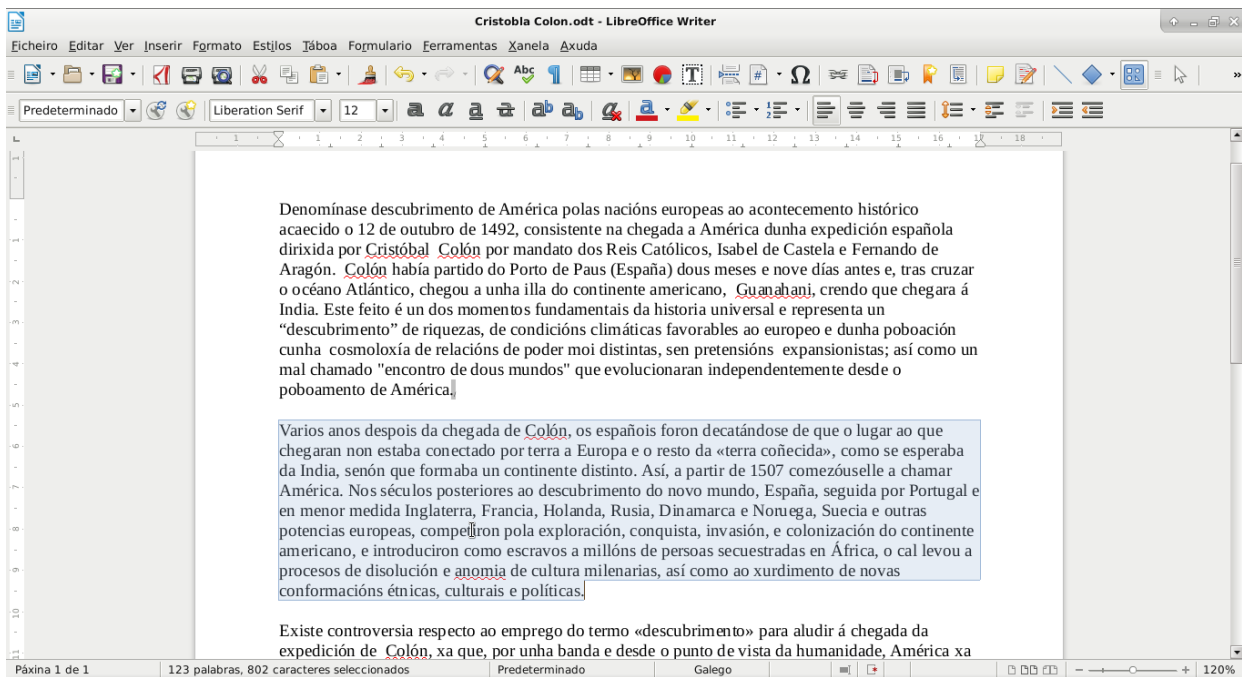
- ✓ **Copiar** é colocar unha copia dun texto noutra parte do documento ou noutro documento distinto.
- ✓ **Cortar** é quitar un texto dun sitio e, se queremos, mediante a opción **Pegar**, poñelo noutro lugar do documento ou nun documento distinto. É o equivalente para mover un texto dun lugar a outro.

Utilizaremos as iconas de cortar, copiar e pegar da pestana Inicio da Barras de ferramentas:

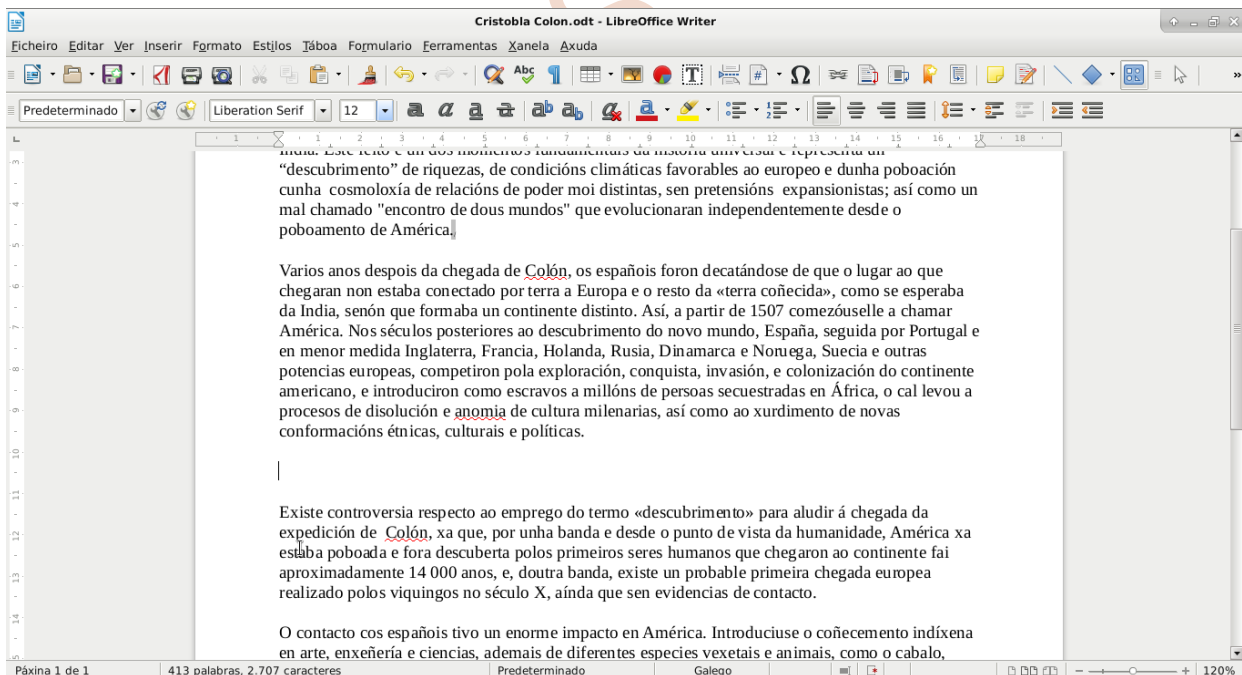


Copiar e Pegar (reproducir) un texto

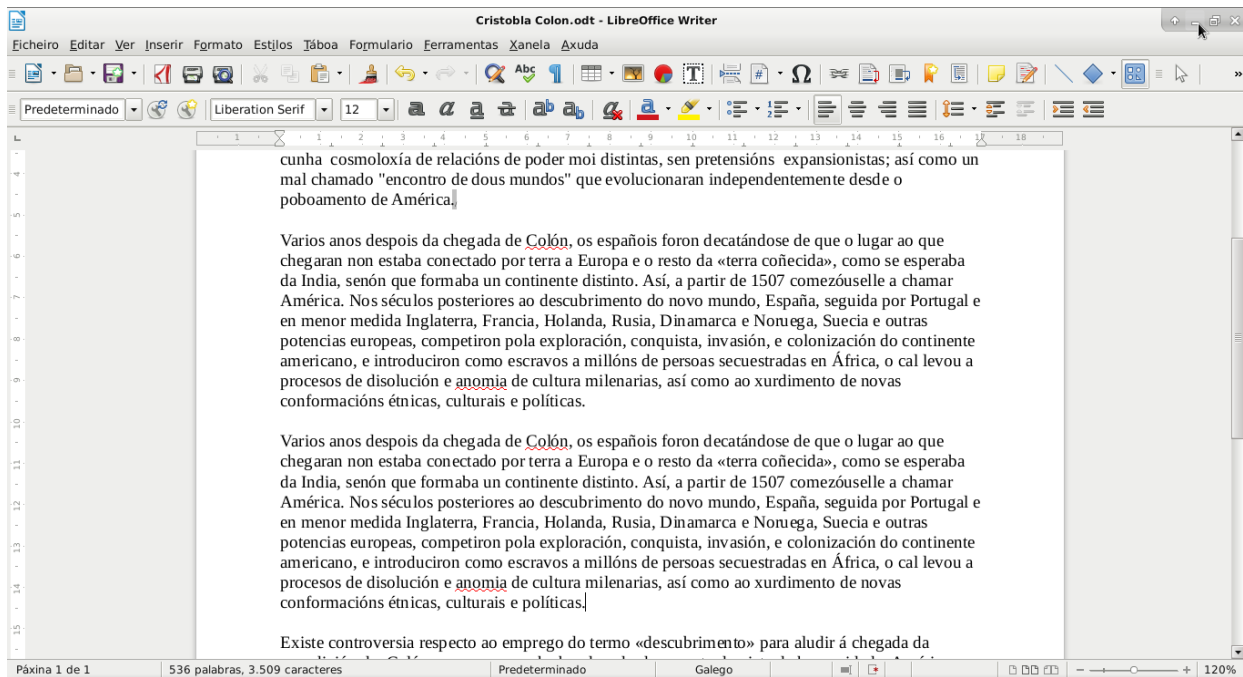
- ✓ Seleccionamos o texto para copiar.



- ✓ Facemos clic na icona **Copiar** situado na barra de ferramentas estándar. Ou podemos usar o atallo de teclado, co texto seleccionado, presionamos **CTRL+C**
- ✓ **Facemos clic** no lugar do documento onde queremos que apareza situado o texto. Pulsamos o botón **Pegar**, ou usamos o atallo de teclado **CTRL+V**.

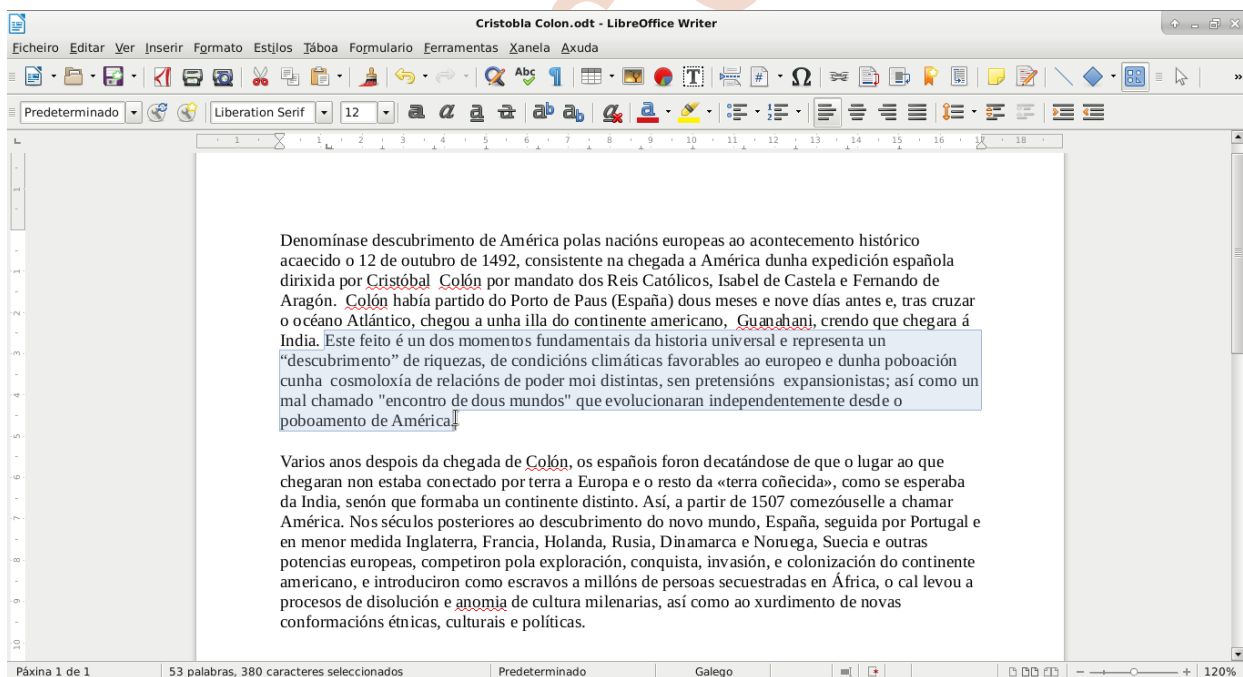



- ✓ O texto aparecerá no lugar no que estivese o punto de inserción.

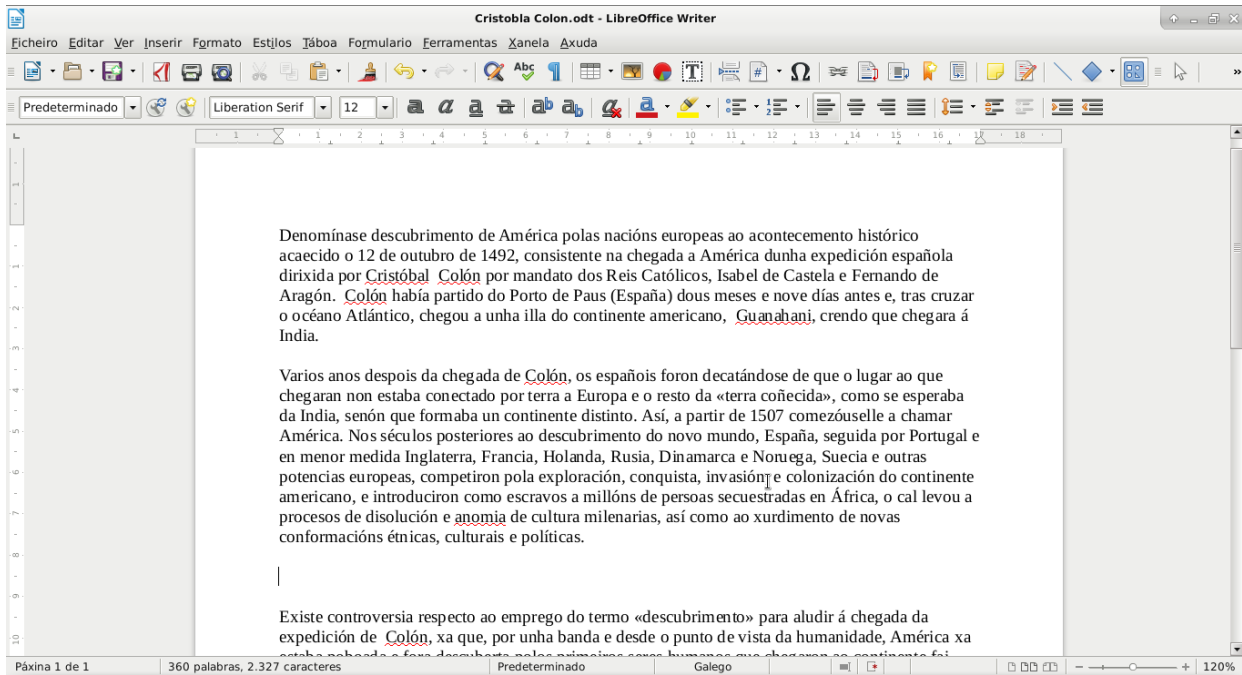


Cortar e Pegar (mover) un texto

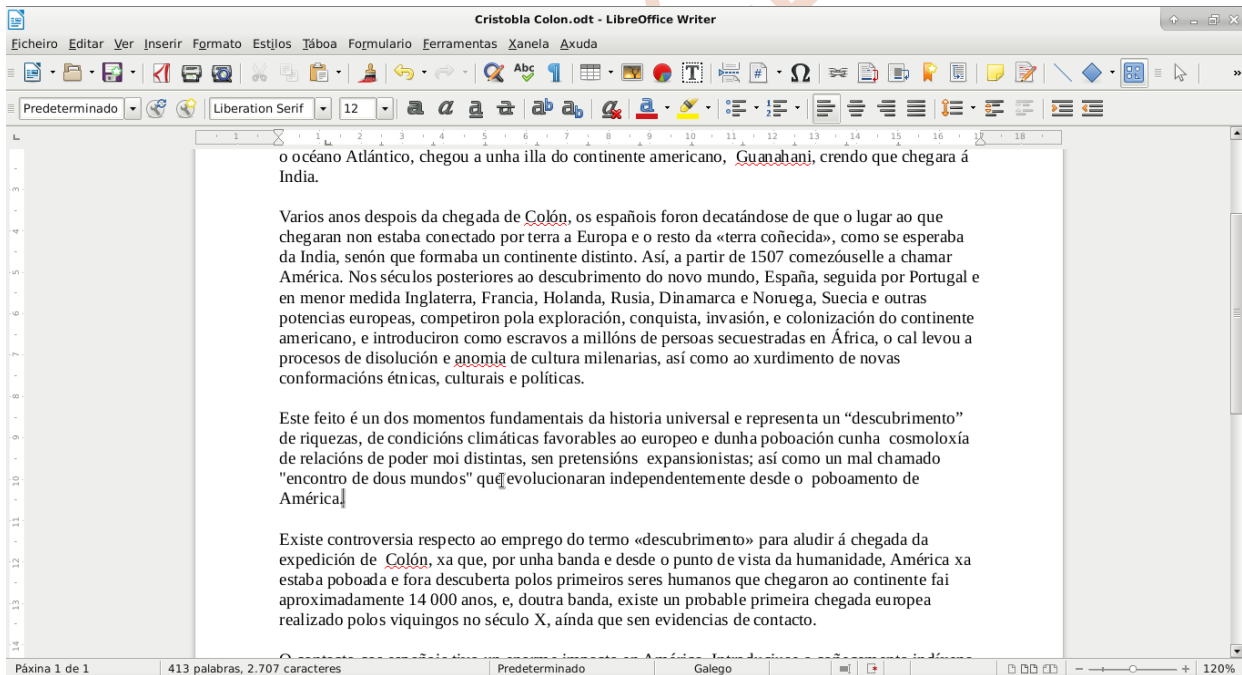
- ✓ Seleccionamos o texto a cortar.



- ✓ Facemos clic na icona  cortar, ou usamos o atallo de teclado **CTRL+X** (observa que o texto desaparece)
- ✓ Situamos o cursor no lugar do texto onde queremos que apareza o texto.



- ✓ **Facemos clic** no lugar do documento onde queremos que apareza situado o texto. Pulsamos o botón **Pegar**, ou usamos o atallo de teclado **CTRL+V**.

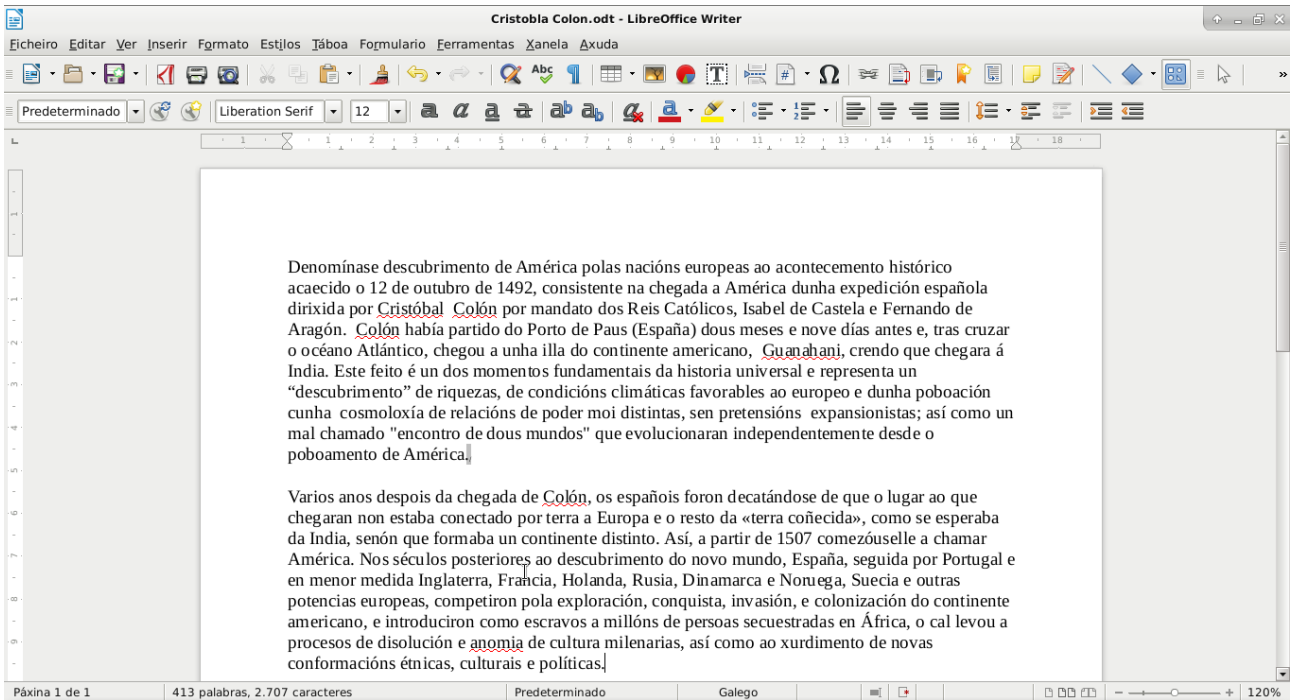


15. Aliñar texto

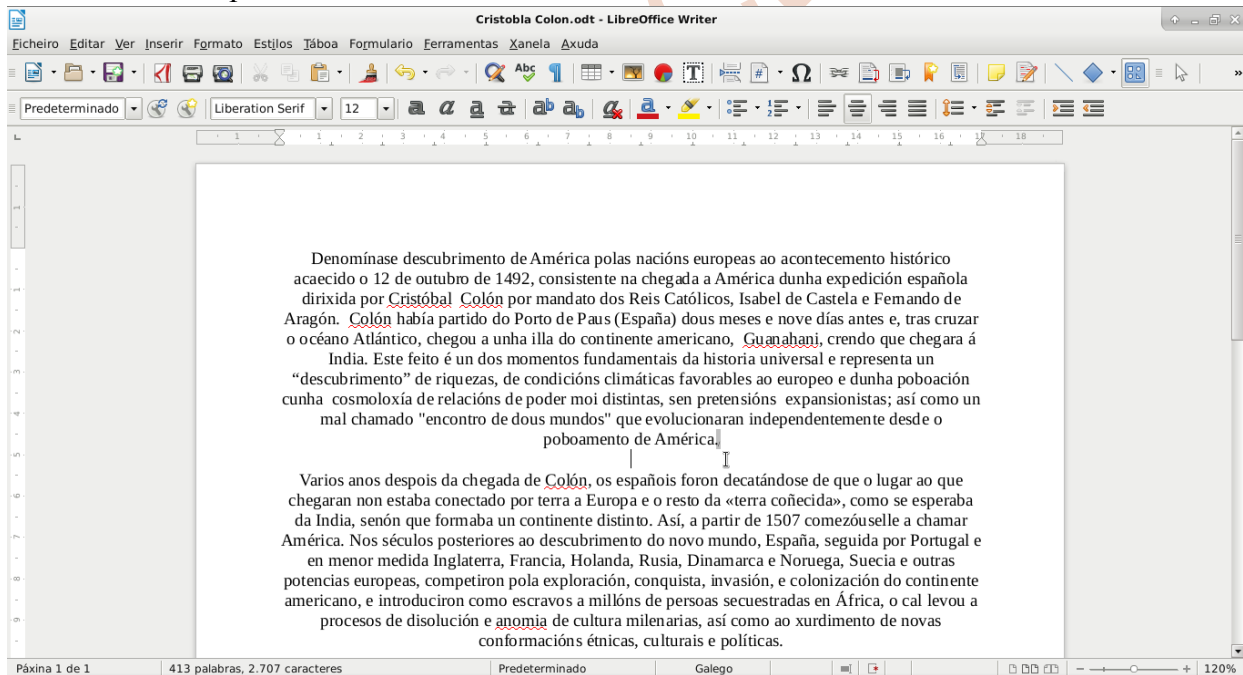
Aliñar un texto é a maneira que se dispón o texto respecto ás marxes esquerda e dereita.

- ✓ **Aliñar á esquerda.** O texto apoiase sobre a marxe esquerda. É a situación máis habitual.

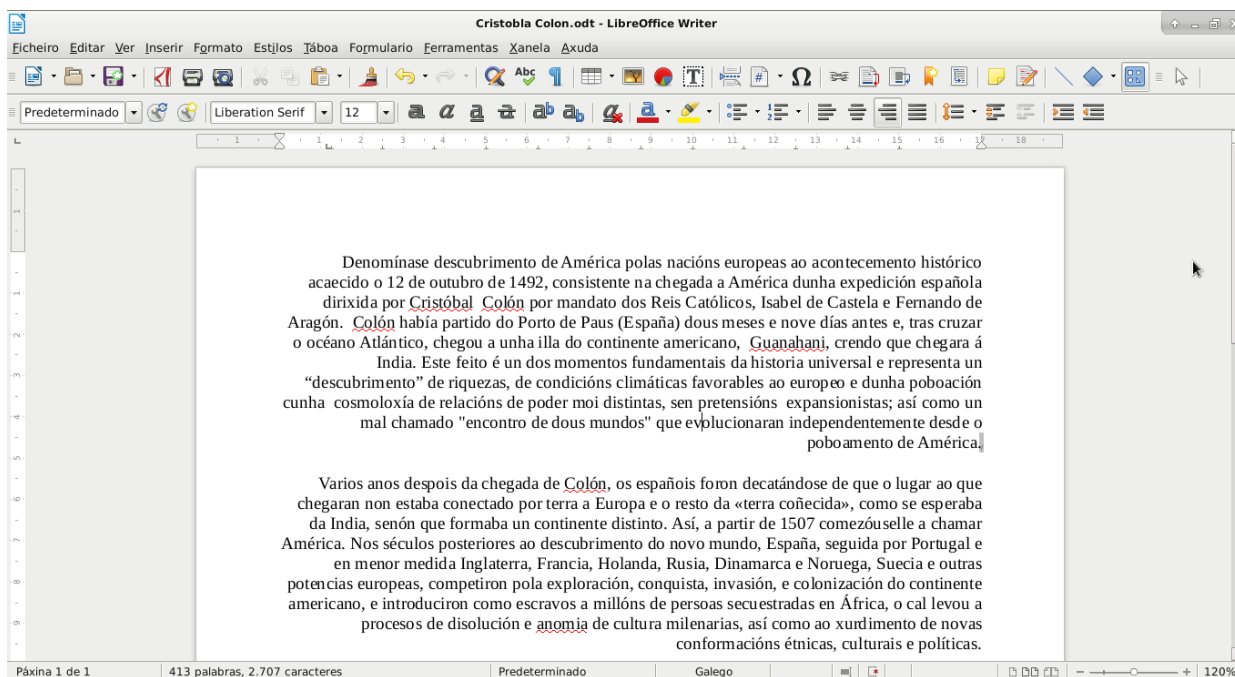
IES AQUIS CELENIS



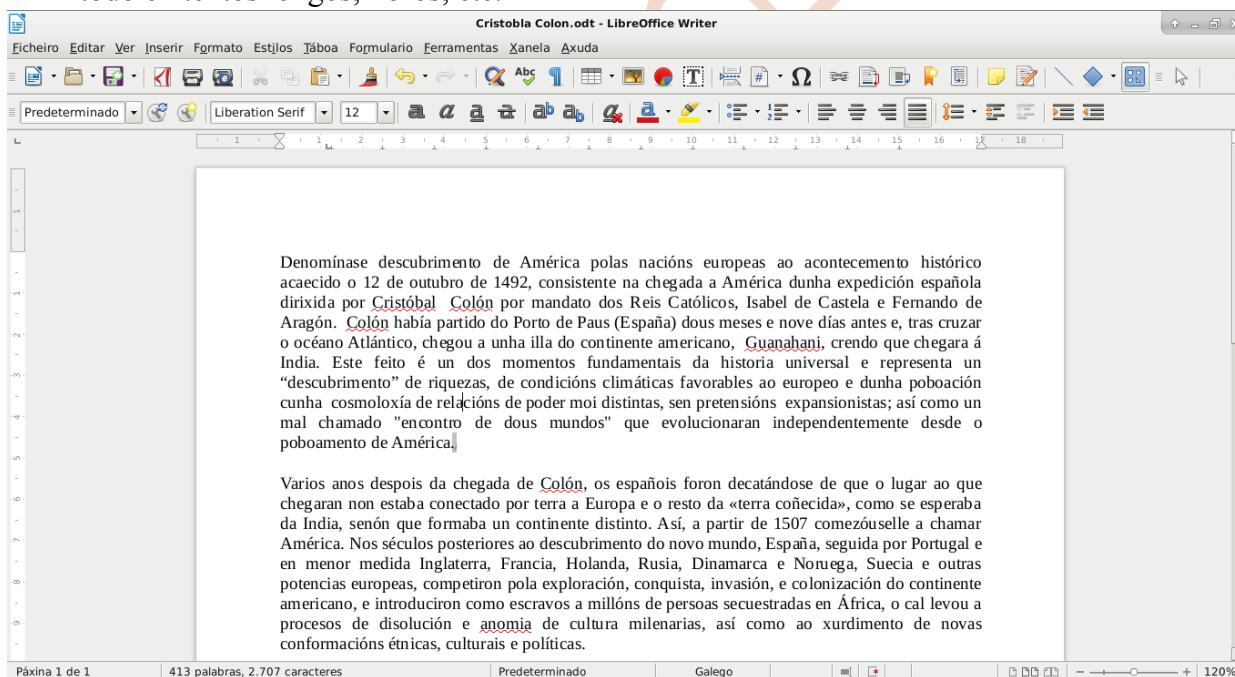
- ✓ **Centrado.** O texto está centrado respecto a unha liña vertical central imaxinaria. Úsase xeralmente para os títulos.



- ✓ **Aliñar á dereita.** O texto apoia-se sobre a marxe dereita. Úsase por exemplo para escribir a data nunha carta.



- ✓ **Xustificado.** O texto está perfectamente axustado polos dous lados. É de uso frecuente sobre todo en textos longos, libros, etc.



Na barra de ferramentas de formato temos os botóns para aliar o texto. Contamos con catro opcións diferentes:



16. Espazamento entre liñas

O espazamento entre liñas é o espazo que hai entre a base dunha liña e a base da liña seguinte. Por defecto este espazo é sempre sinxelo, é dicir: se a letra é de tamaño 12, o espazo que hai entre liña e liña tamén é 12. O programa adapta o espazo automaticamente en función do tamaño de letra.

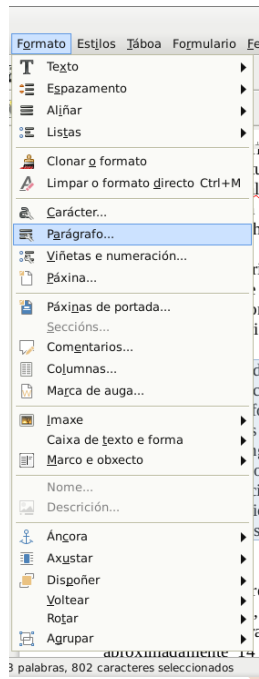
Tipos de espazamento entre liñas.

Os tres tipos que máis nos interesan son:

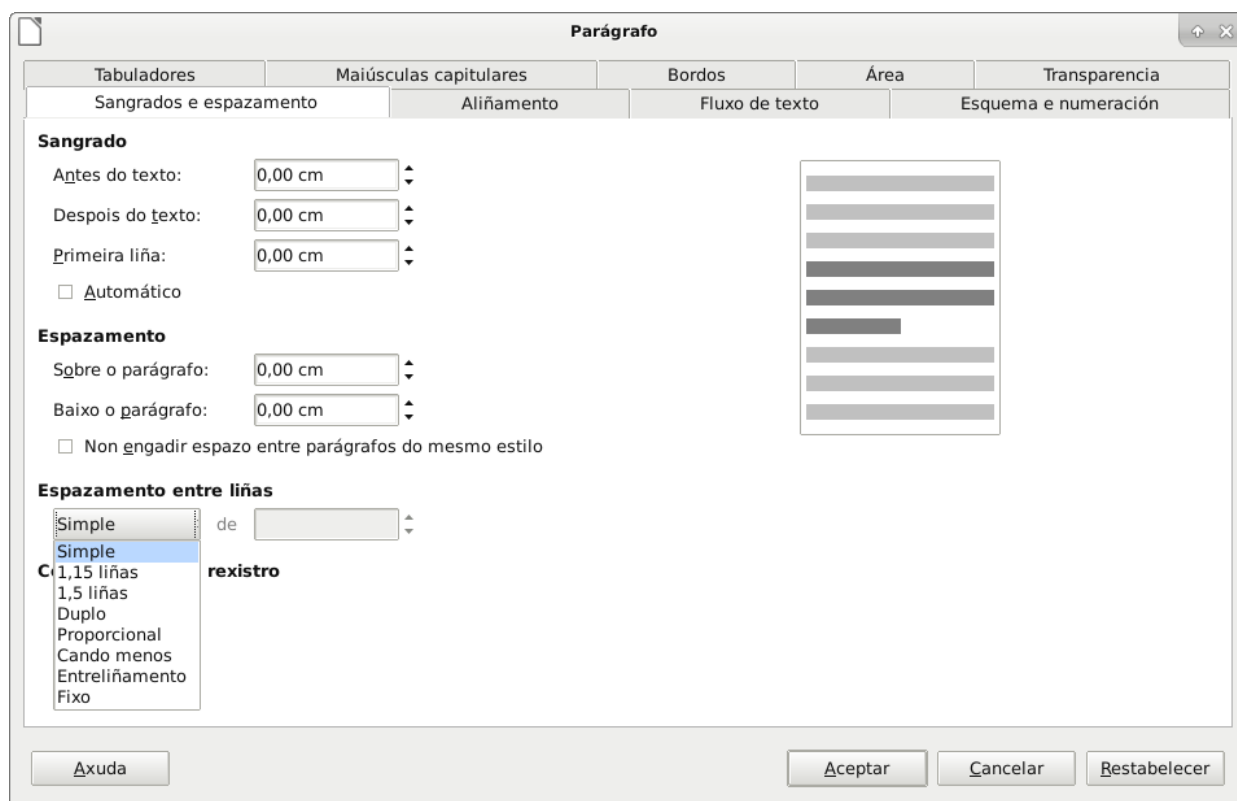
- ✓ **Sinxelo.** Adáptase segundo a fonte de maior tamaño desa liña, máis unha pequena cantidade de espazo adicional. É o que atopamos por defecto e será o máis utilizado.
- ✓ **1.5 liñas.** Equivale a 1,5 veces ao espazo sinxelo.
- ✓ **Dobre.** Equivale ao dobre do espazo sinxelo.

Poñer o espazo

- ✓ Selecciona o parágrafo ou parágrafos aos que queiras aplicar o espazo.
- ✓ Abre o menú Formato > Parágrafo.



- ✓ Na xanela que se abrirá, observa a opción espazamento entre liñas.



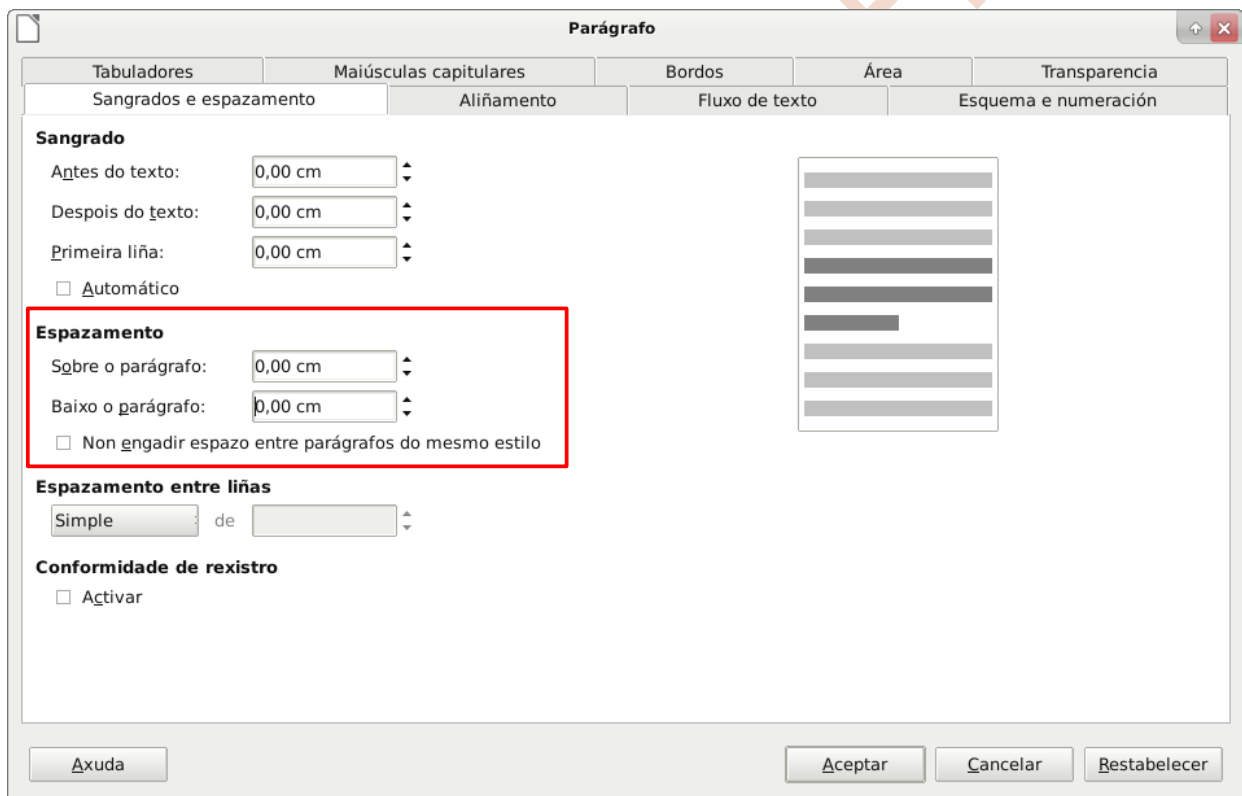
- ✓ Desprega a lista facendo clic no botón e selecciona a opción desexada.
- ✓ Fai clic en Aceptar.

17. Espazo entre parágrafos

Un parágrafo é o conxunto de liñas que termina cun punto e aparte. A separación entre parágrafo e parágrafo podemos modificala poñendo unha liña en branco, pero é máis axeitado usar a opción de definir o espazo de separación entre parágrafos que ofrece o procesador de textos.

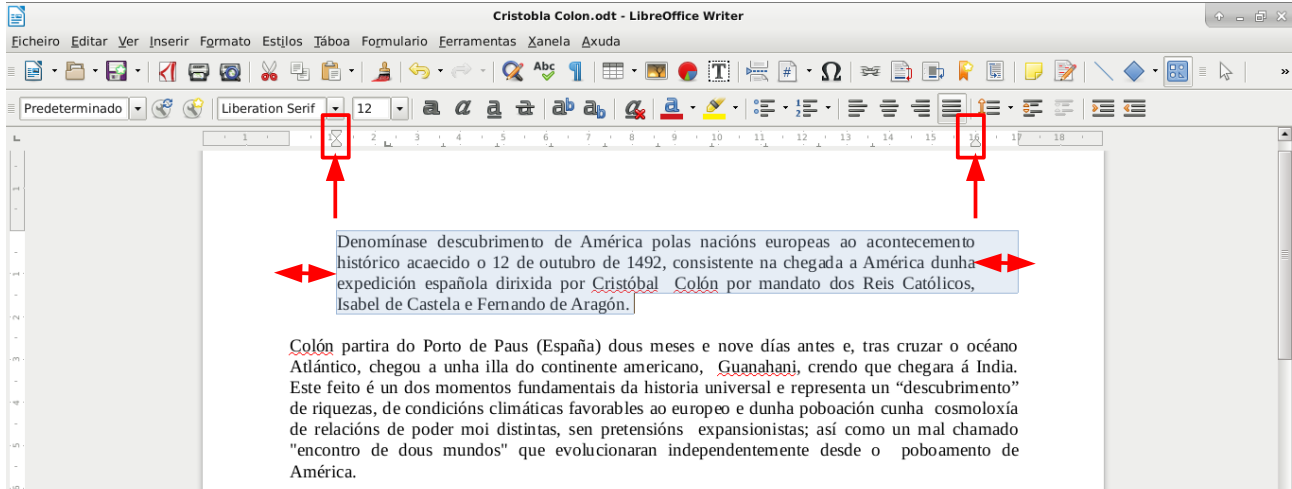
Cómo modificamos o espazo entre parágrafos

- ✓ Selecciona o parágrafo ou parágrafos que queiras modificar.
- ✓ Abre o menú **Formato > Parágrafo**. Na ventá que se abre observa a opción **Espazamento (sobre o parágrafo e baixo o parágrafo)**.
- ✓ Pulsando nas frechas arriba e abaixo podes modificar a cantidade de puntos de separación entre parágrafos. Tamén podes entrar manualmente calquera número.
- ✓ Fai clic en **Aceptar**.

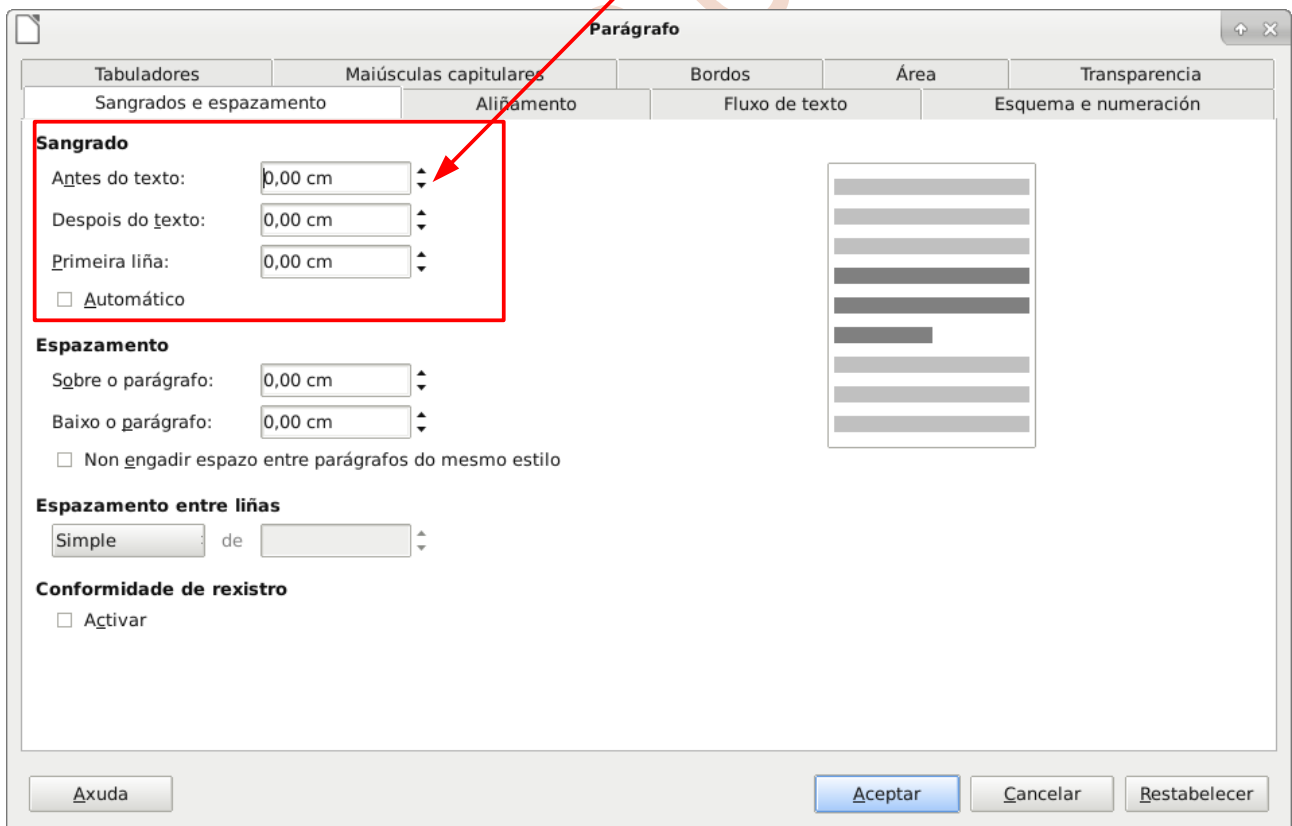


18. Tipos de sangrado

Aplicar un sangrado a un parágrafo significa meter o texto respecto á marxe, cara á esquerda ou dereita. Son útiles para destacar os parágrafos e diferenciarlos do resto do texto.

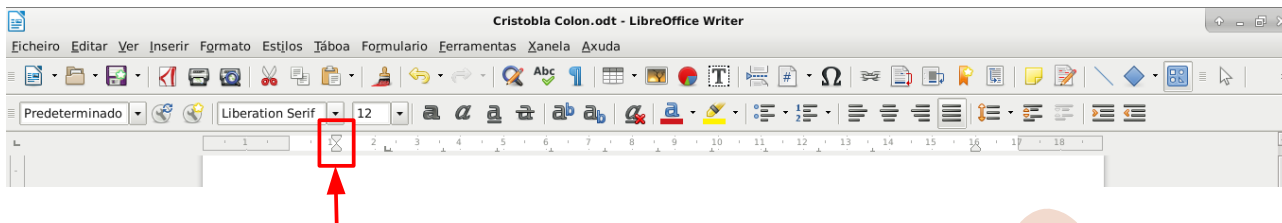


Tamén podemos usar o menú **Formato > Parágrafo** e usar as frechas arriba e abaixo para subir ou baixar o sangrado, ou escribir directamente a medida que precisamos.



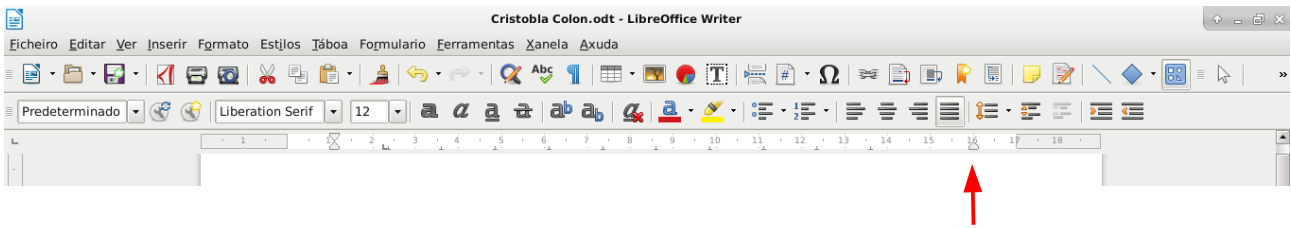
Tipos de Sangrados

- ✓ **Sangrado antes do texto.** Para desprazar un párrafo enteiro cara a dentro, pola esquerda, facemos clic e arrastramos ata a posición desexada o cadrado inferior da marca de Sangrado.

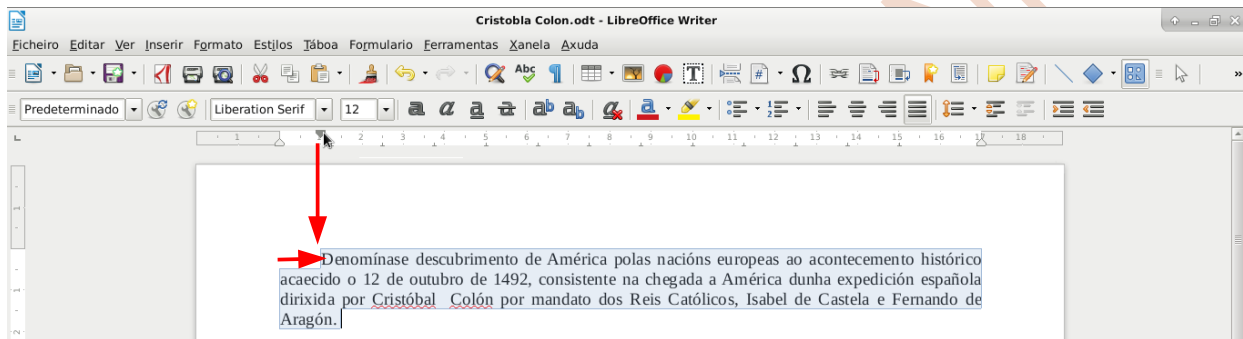
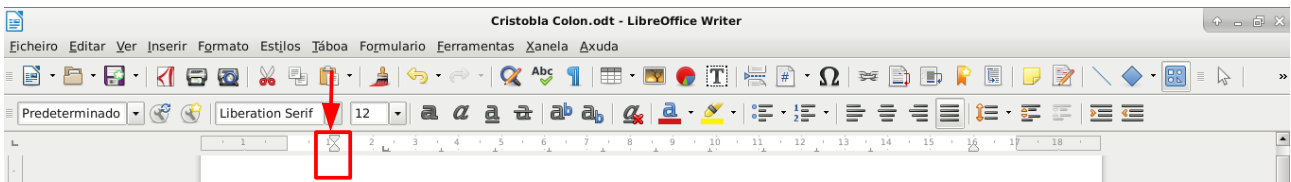


- ✓ **Sangrado despois do texto.** Para desprazar un párrafo enteiro cara a dentro, pola dereita, facemos clic e arrastramos ata a posición desexada o triángulo situado na parte dereita da regra.

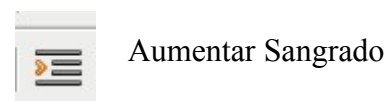




- ✓ **Sangrado de primeira liña.** Para desprazar cara á esquerda só a primeira liña do parágrafo, arrastramos o triángulo superior da marca de Sangrado.



- ✓ **Sangrados automáticos.** O tipo máis común de sangrados é o sangrado esquerdo, para aplicalo dispoñemos de dous botóns na Barra de Formato. Non esquezas que primeiro hai que seleccionar o parágrafo.

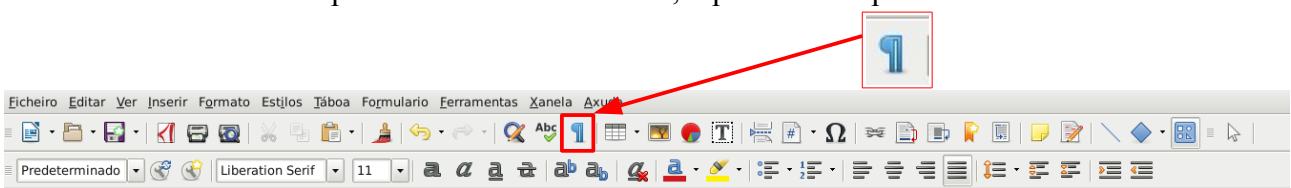


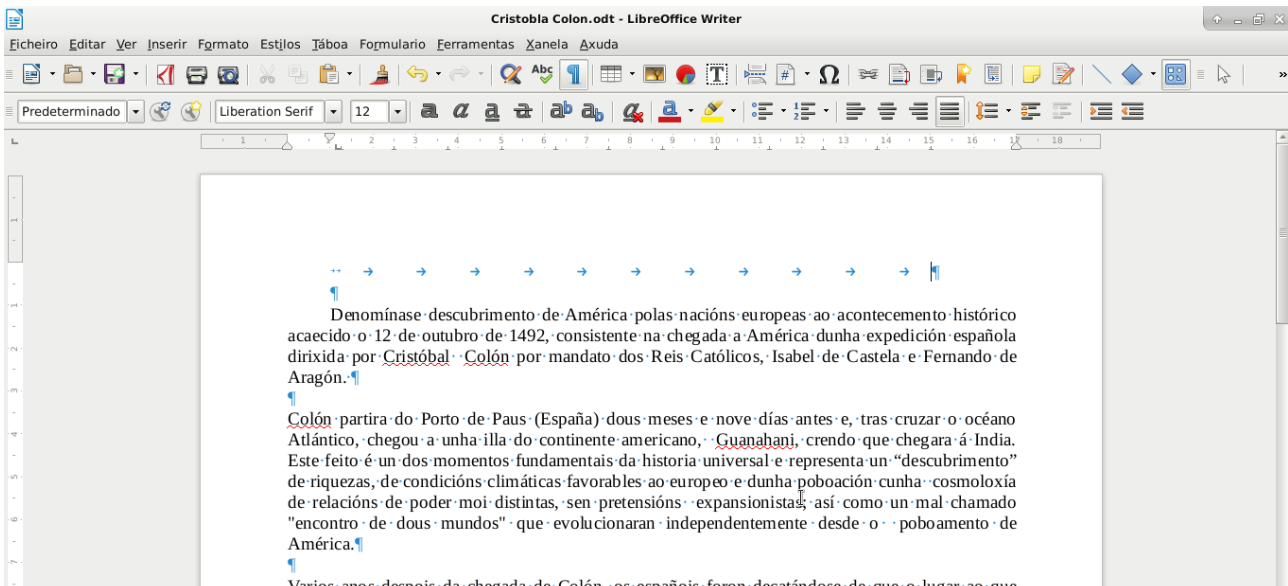
19. Usar tabulador (TAB)

A tecla **Tabulador (TAB)** do noso teclado inserta saltos do cursor a posicións fixas. Isto permítenos construír textos en columnas.



Cada vez que pulsamos a tecla **TAB** o cursor salta 1,26 cm cara a dereita. Cada pulso da tecla **TAB** equivale, por tanto, a un salto. Activando o **botón de caracteres non imprimibles** da pestana Inicio da Barras de ferramentas poderemos ver estes saltos, representados por unha frecha:





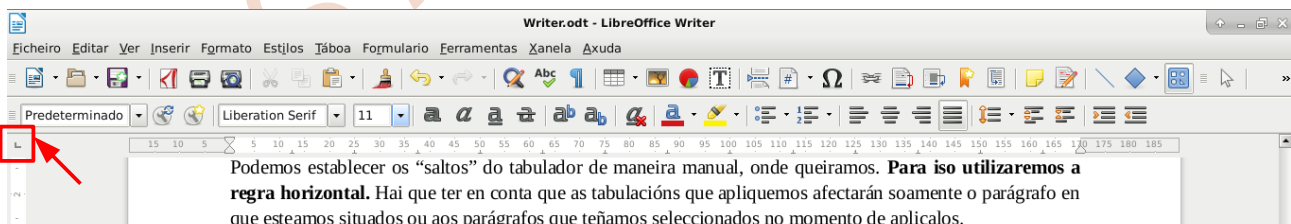
Aplicar tabuladores manuais

Podemos establecer os “saltos” do tabulador de maneira manual, onde queiramos. **Para iso utilizaremos a regra horizontal.** Hai que ter en conta que as tabulacións que apliquemos afectarán soamente o parágrafo en que esteamos situados ou aos parágrafos que teñamos seleccionados no momento de aplicalos.




Establecer puntos de tabulación


Fai clic no extremo esquerdo da regra horizontal para seleccionar a aliñación da tabulación que imos inserir. Por cada clic que fagas irán aparecendo rotativamente os seguintes tipos de aliñacións:



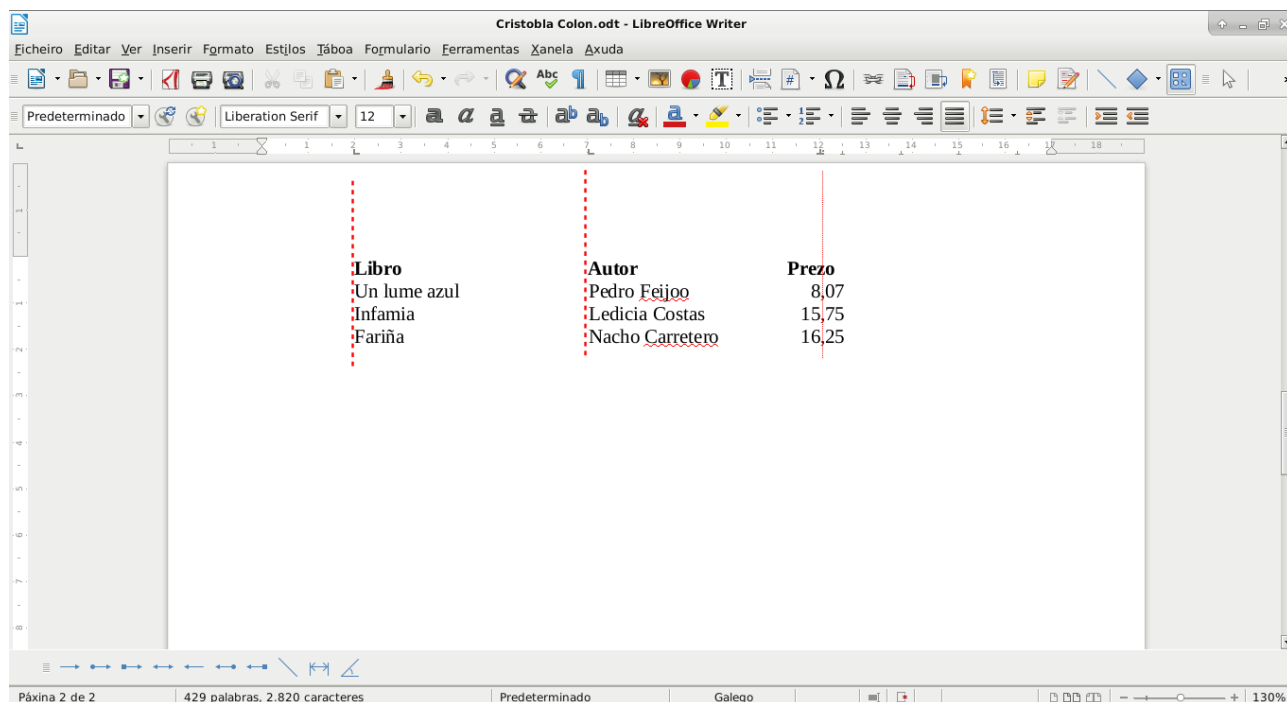
 **Tabulación de aliñación esquerda.** O texto aparece á dereita da marca.

 **Tabulación de aliñación dereita.** O texto aparece á esquerda da marca.

 **Tabulación decimal.** Os números alíñanse segundo a coma dos decimais.

 **Tabulación centrada.** O texto aparece centrado respecto a a marca

Unha vez seleccionado o tipo de aliñación, coloca o cursor na regra horizontal na posición na que desexes establecer a tabulación. Fai clic, e verás como se insire a marca coa tabulación seleccionada.



Modificar ou eliminar unha marca de tabulación

- ✓ Se unha vez inserida, queremos modificar a posición dunha tabulación, basta con arrastrar a marca de tabulación á posición desexada.
- ✓ Se queremos eliminar unha marca de tabulación, bastará con arrastrala fóra da regra (cara abaixo).
- ✓ Podemos colocar tantos puntos de tabulación como desexemos.
- ✓ Cada vez que pulsemos a tecla TAB, o cursor saltará ao seguinte punto de tabulación que puxésemos.

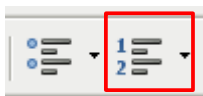
20. Listas numeradas e viñetas

Writer permítenos xerar listas de maneira automática. As listas organizanse de dúas formas diferentes:

Lista numerada

Son listas que seguen unha orde concreta. Por exemplo, a clasificación da liga de fútbol feminina na tempada 2019-2020:

Para aplicala a unha lista, seleccionamos e pulsamos o Activar/desactivar numeración na barra de ferramentas de formato:



Ao pulsar o botón, a numeración engádese automaticamente.

Liga española de fútbol feminina

1. Barcelona
2. Atlético
3. Levante
4. Deportivo
5. Athletic
6. Real Sociedad
7. EDF Logroño
8. Rayo Vallecano
9. Granadilla
10. Tacón Femenino
11. Sevilla
12. Betis
13. Madrid CFF
14. Sporting de Huelva
15. Valencia
16. Espanyol

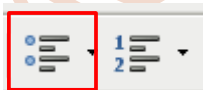
Lista de viñetas

Estas listas non teñen unha orde definida. Por exemplo, unha lista da compra:

LISTA DA COMPRA:

- 3 litros de leite
- 1 dúcia de ovos
- 1 kg de arroz
- 1 kg de fariña
- 1 leituga
- 1 paquete de pan de molde
- 200 g de xamón
- 100 g de queixo

Para aplicala a unha lista, seleccionamos e pulsamos o botón Activar/desactivar viñetas na barra de ferramentas de formato.



A viñeta é o símbolo que aparece diante de cada elemento da lista.



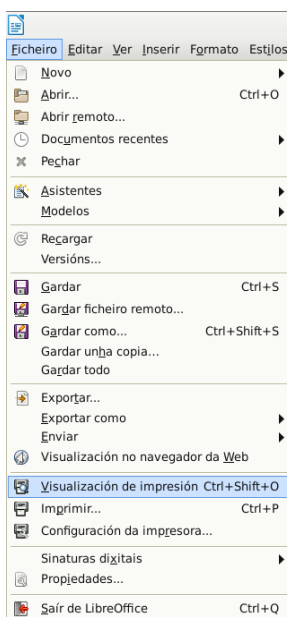
21. Formas de ver un documento

Hai distintas formas de ver un documento en Writer.

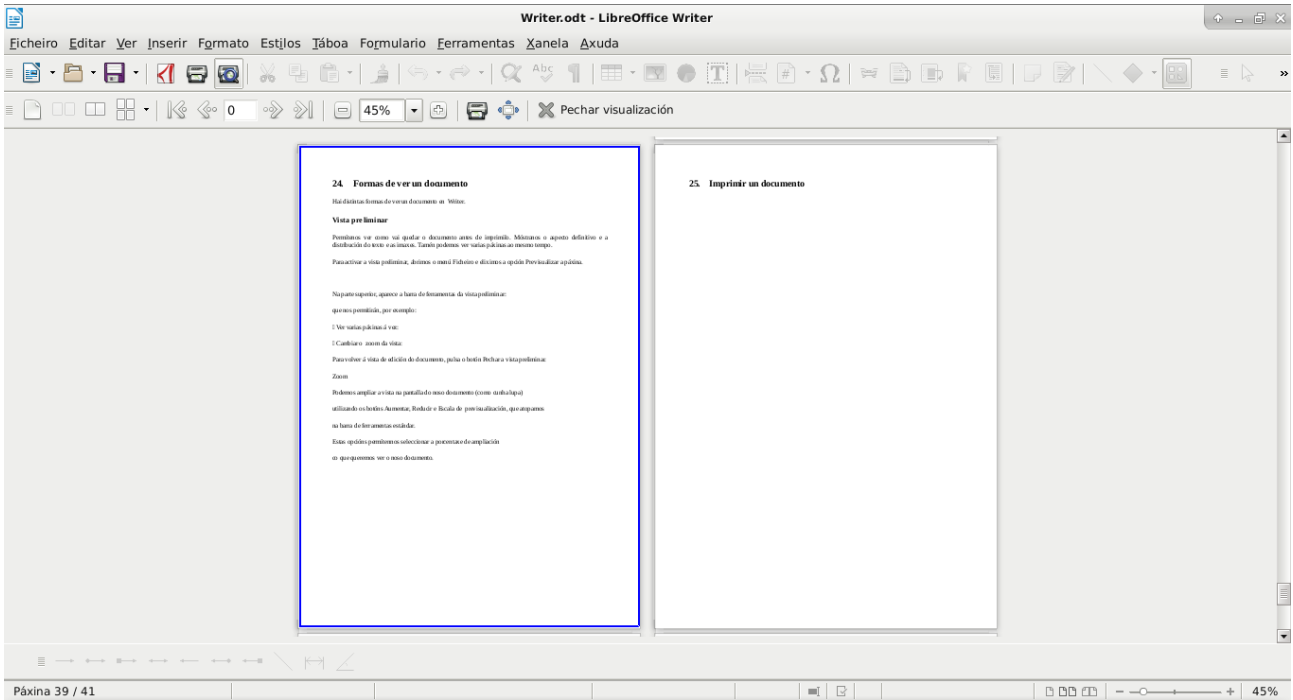
Vista preliminar

Permítenos ver como vai quedar o documento antes de imprimilo. Móstranos o aspecto definitivo e a distribución do texto e as imaxes. Tamén podemos ver varias páxinas ao mesmo tempo.

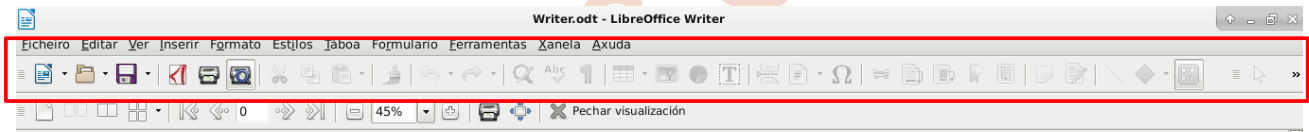
Para activar a vista preliminar, abrimos o menú **Ficheiro** e eliximos a opción **Visualización de impresión**.



Ao premer nesta selección veremos a seguinte ventá:



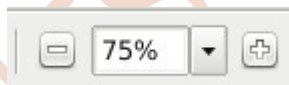
Na parte superior, aparece a barra de ferramentas da vista preliminar: que nos permitirán, por exemplo:



- ✓ Ver varias páxinas á vez:



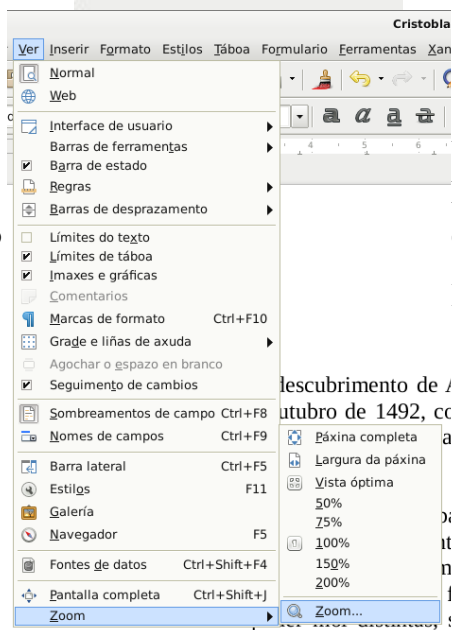
- ✓ Cambiar o zoom da vista:



- ✓ Para volver á vista de edición do documento, pulsa o botón Pechar a vista preliminar.

(como

- ✓

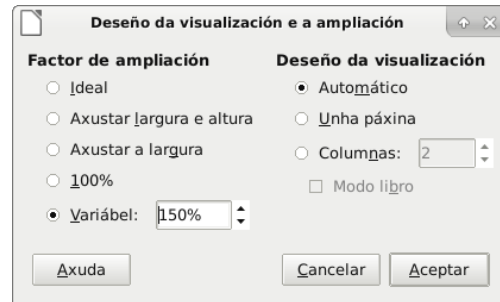


Zoom

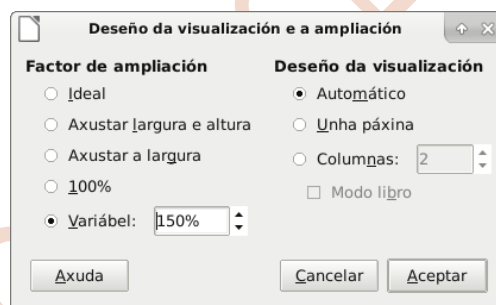
Podemos ampliar a vista na pantalla do noso documento cunha lupa) de varias formas:

Ir ao menú Ver e seleccionar Zoom

Abrérenos un novo menú despregable con varias opcións que son as máis utilizadas. En caso de querer utilizar outras opcións, seleccionamos Zoom...



- ✓ Utilizando o botón de zoom que atopamos na barra de ferramentas estándar.



Estas opcións permítennos seleccionar a porcentaxe de ampliación co que queremos ver o noso documento.

CONSELLOS:

- Elixe porcentaxes de zoom entre 100% e 150% para ler comodamente.
- Utiliza valores pequenos de zoom para ver como che está quedando o documento.
- Tamén podes aumentar ou diminuír o zoom se moves a roda do rato ao mesmo tempo que mantés pulsada a tecla **CTRL**.

22. Imprimir un documento

Antes de imprimir un documento hai que ter en conta:

- ✓ **Gardar o documento.** Debemos gardar o noso documento previamente. Se o proceso de impresión fallase, poderíamos perder o noso documento.
- ✓ **Vista preliminar do documento.** Para aforrar papel e tinta da impresora, mellor revisar o documento antes de imprimilo: comprobar se as marxes están ben, se as imaxes están no seu sitio, se todo queda distribuído ao noso gusto...

Imprimir o documento

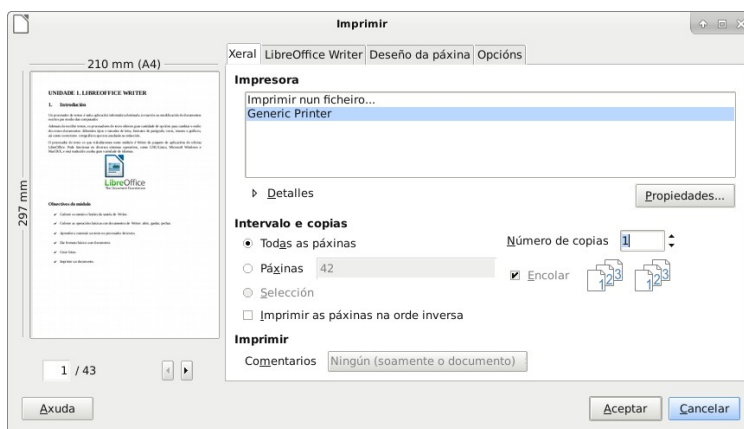
Para imprimir o documento utilizaremos a opción **Imprimir** no menú **Ficheiro**. Aparecerá a seguinte xanela coas opcións de impresión.



Na xanela de impresión poderemos:

- ✓ Elixir a impresora que queremos usar, en caso de ter máis dunha.
- ✓ O número de copias que queremos.
- ✓ As páxinas que queremos imprimir:

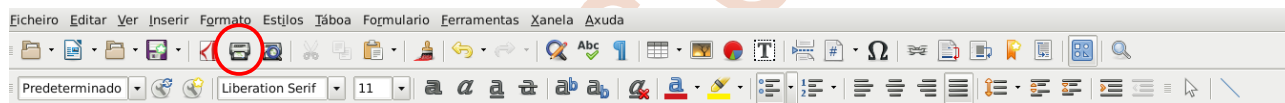
 - ✓ Todas as páxinas.
 - ✓ Só algunhas páxinas.
 - ✓ Só o texto seleccionado.



Unha vez configurado todo ao noso gusto, pulsamos o botón Aceptar para comezar a impresión.

Tamén...

O botón Imprimir ficheiro directamente realiza unha impresión utilizando as opcións básicas: unha copia de todo o documento, na impresora predeterminada.

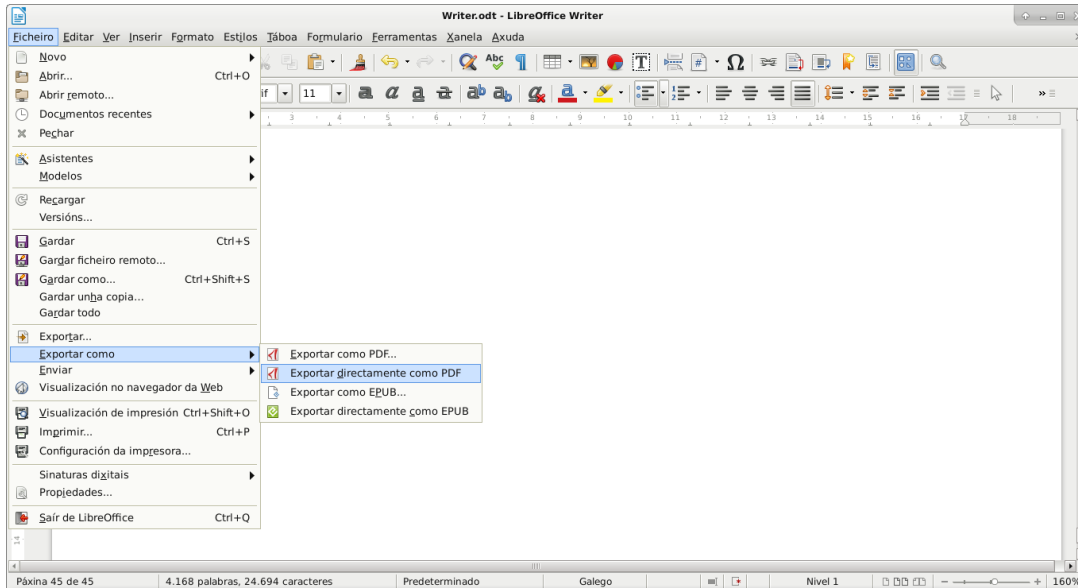


23. Crear pdf

Un ficheiro **pdf** (do inglés **P**ortable **D**ocument **F**ormat), é un ficheiro con formato de almacenamento para documentos dixitais que pode ser utilizado en distintos sistemas operativos, sen que se modifique o aspecto nin a estrutura do documento orixinal.

Para converter un documento de texto Writer en pdf temos dúas opcións:

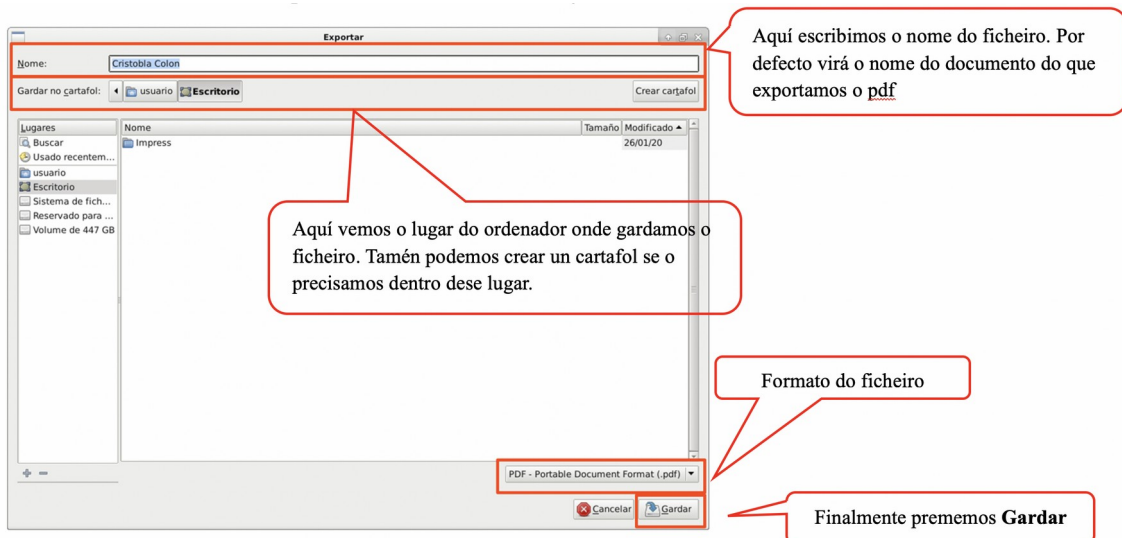
- ✓ Ir ao menú **Ficheiro > Exportar como... > Exportar directamente como PDF**



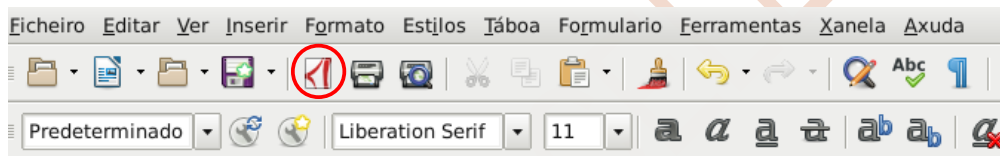
Abrirase unha ventá para buscar o cartafol onde gardarás o documento.

LES AQUIS CELENIS

LES AQUIS CELENIS

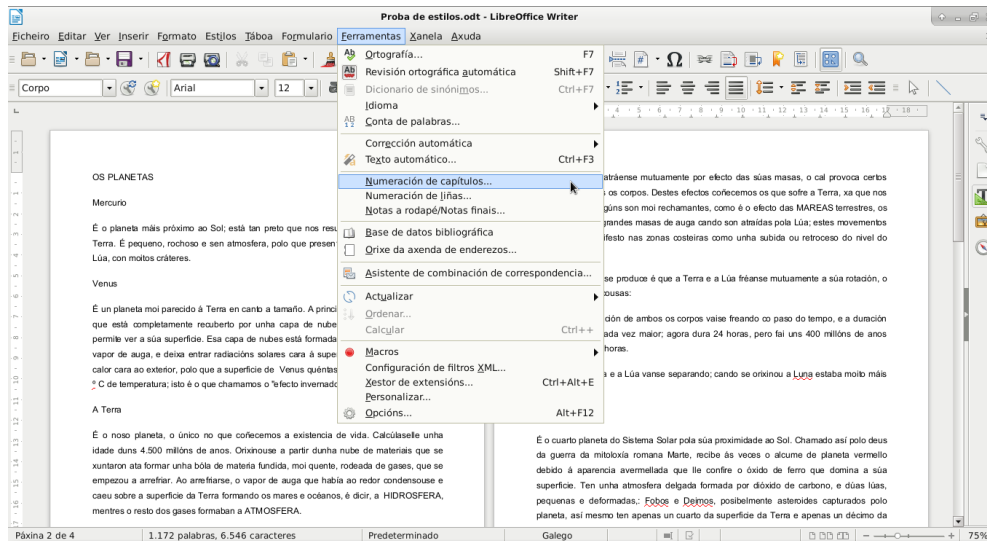


- ✓ Facendo clic no botón da icona PDF na barra de ferramentas.

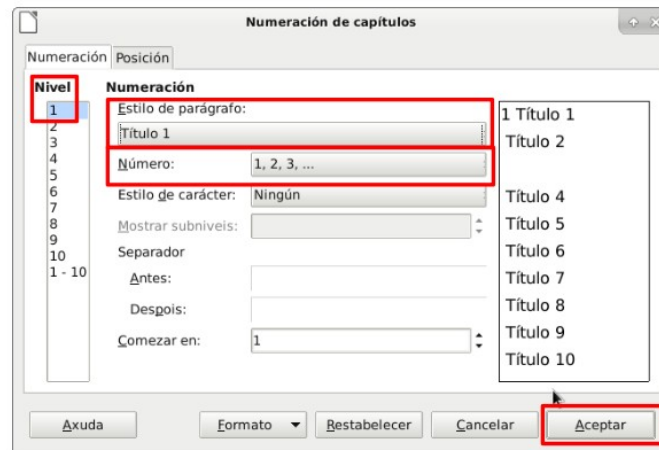


24. Configurar capítulos, epígrafes e apartados

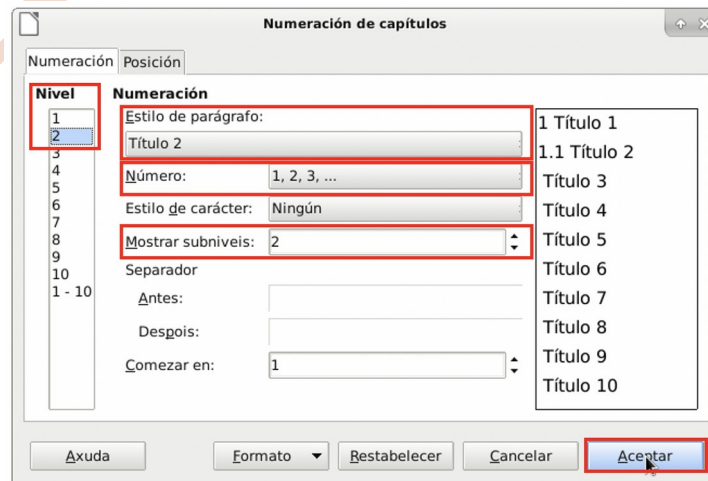
- Imos ao menú **Ferramentas > Numeración de Capítulos...**



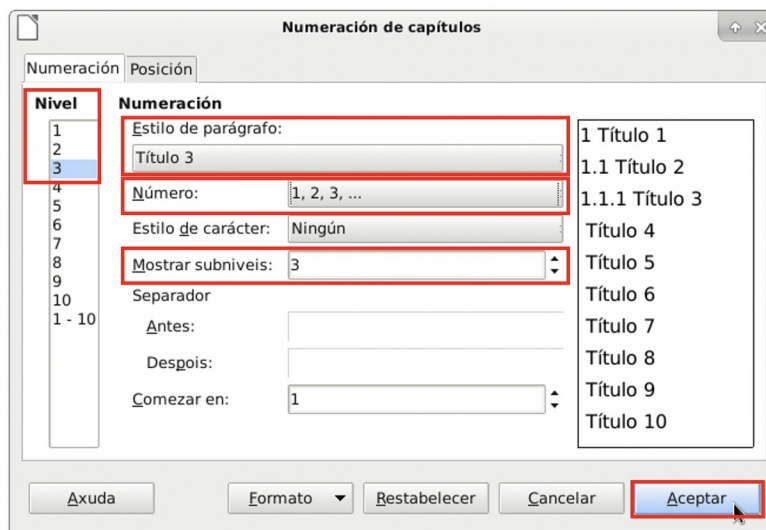
- Damos formato aos capítulos (**Título 1**)



- Damos formato aos epígrafes (**Título 2**):



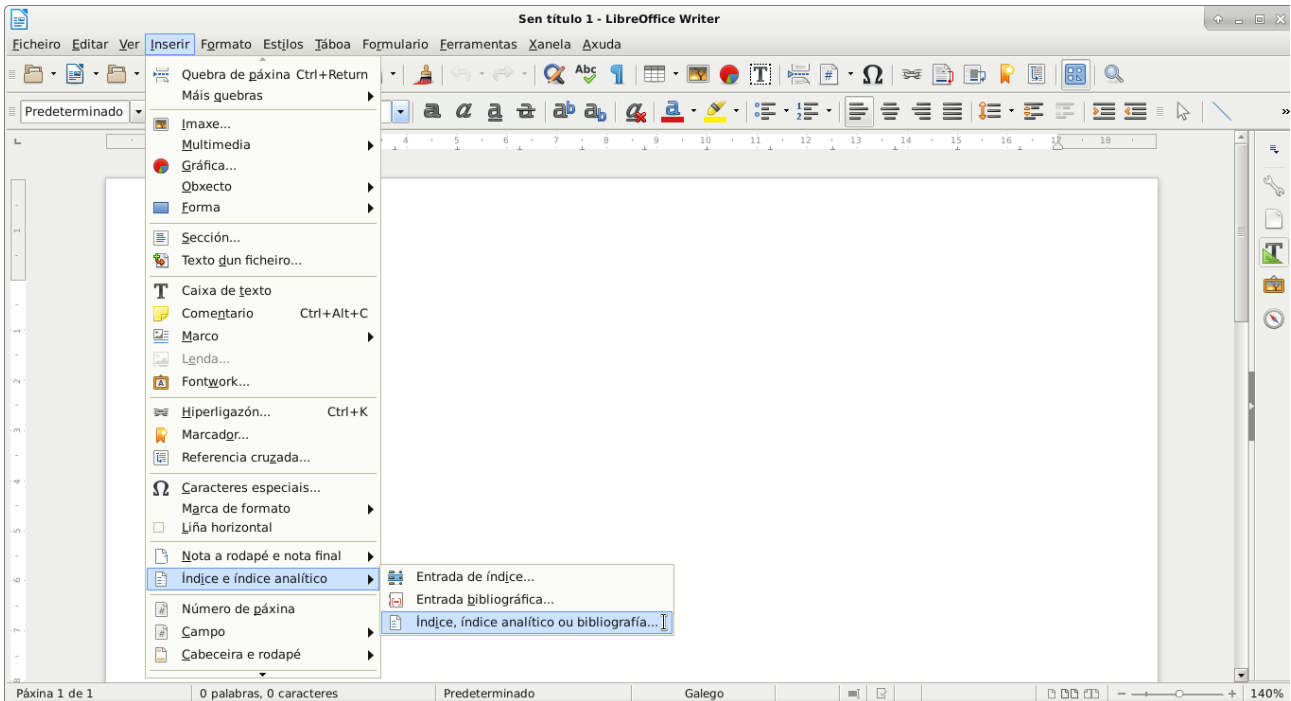
- Damos formato aos epígrafes (**Título 3**):



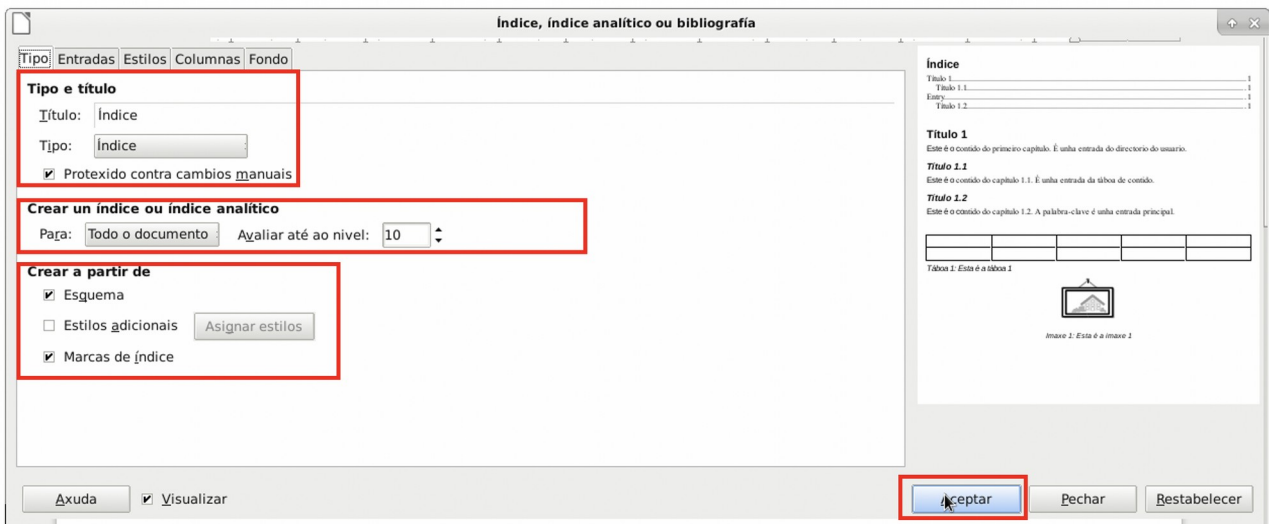
Con estes pasos temos configurados os capítulos, epígrafes e apartados dentro do noso documento. Agora queda escoller que estilo precisamos cando estamos escribindo.

25. Inserir índice

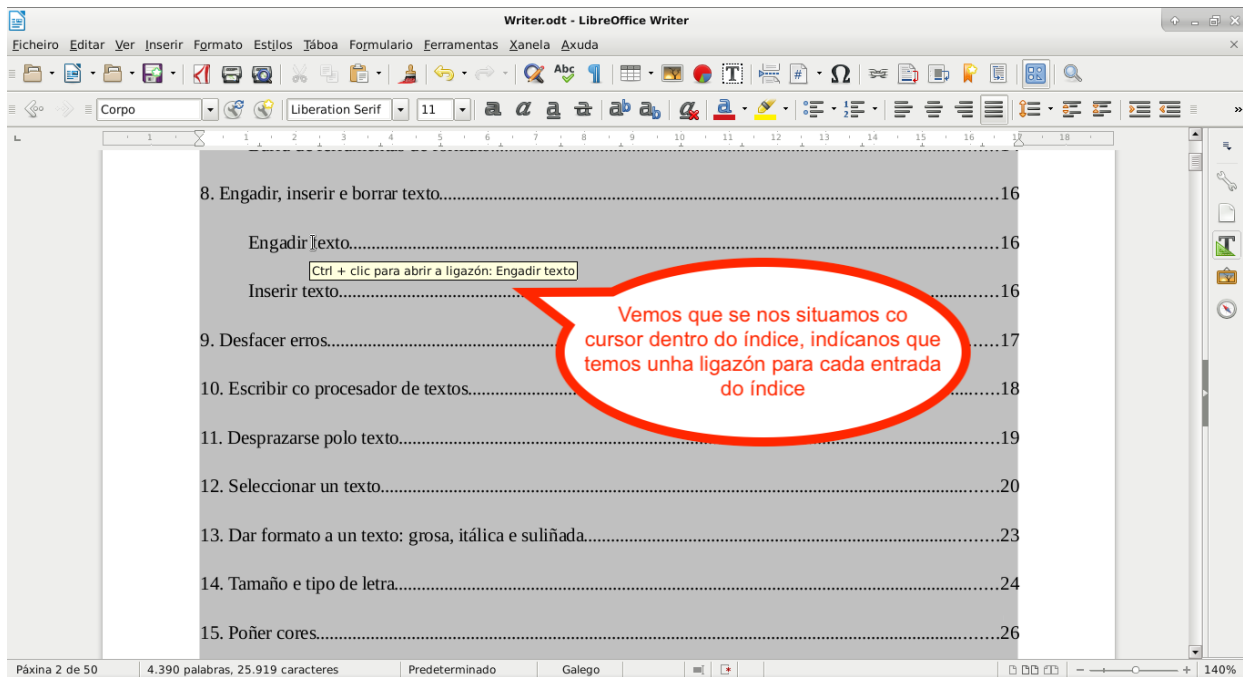
- Imos ao menú **Inserir > Índice e índice analítico > Índice, índice analítico ou bibliografía**:



- Establecemos os parámetros que están en cadros vermellos como establece a seguinte figura:

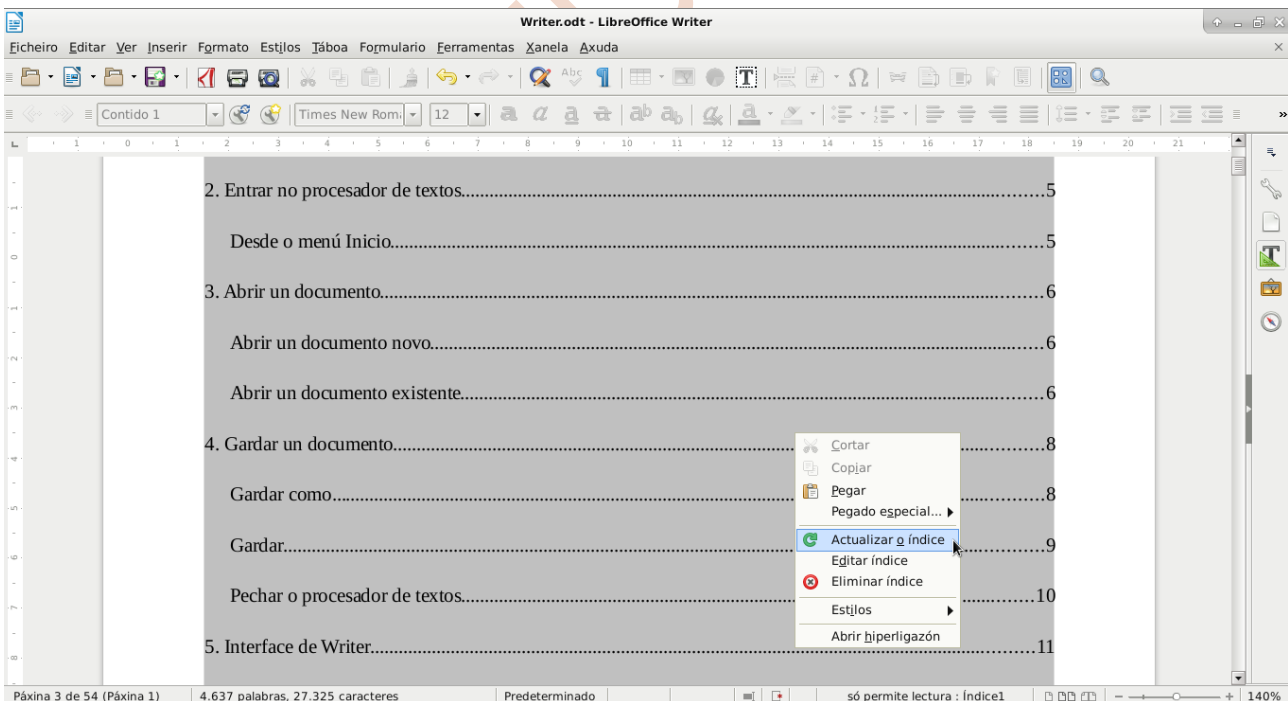


- No lugar que teñamos o cursor aparecerá o índice. **Recomendación:** inserir quebra de páxina antes do primeiro capítulo e inserir o índice nesa nova páxina.



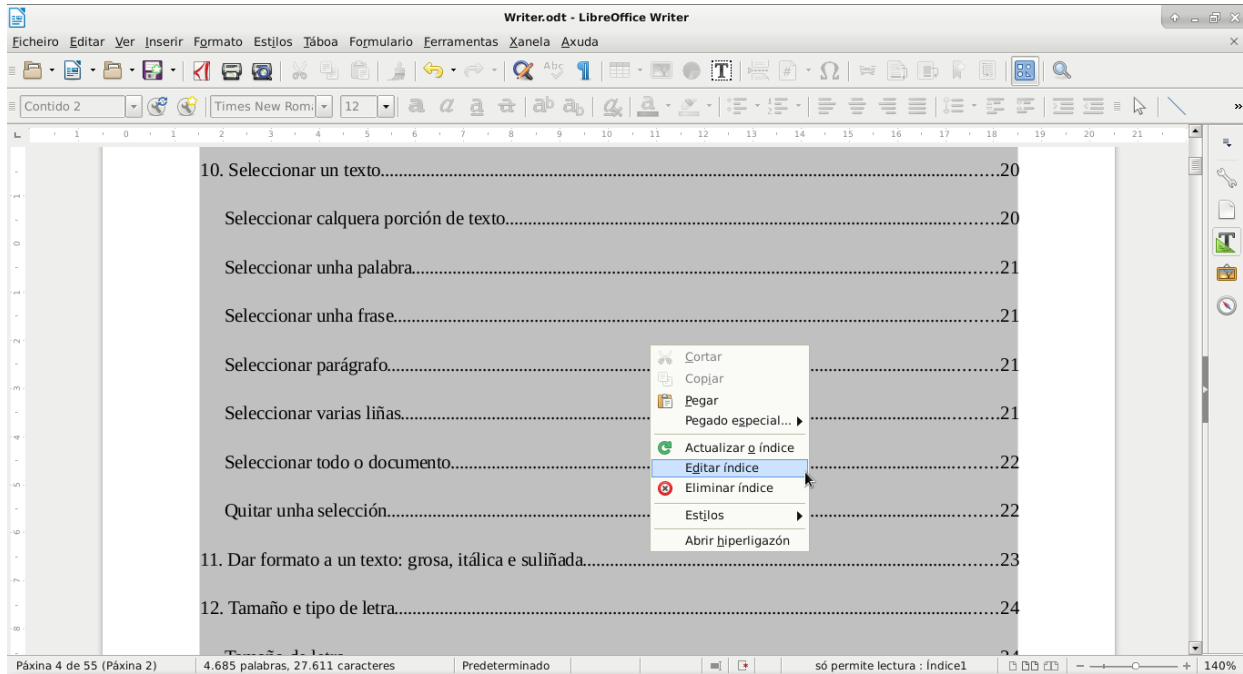
Actualizar índice:

- Prememos co botón dereito do rato encima do índice
- Ábrese un cadro que nos da a opción de actualizar o índice.

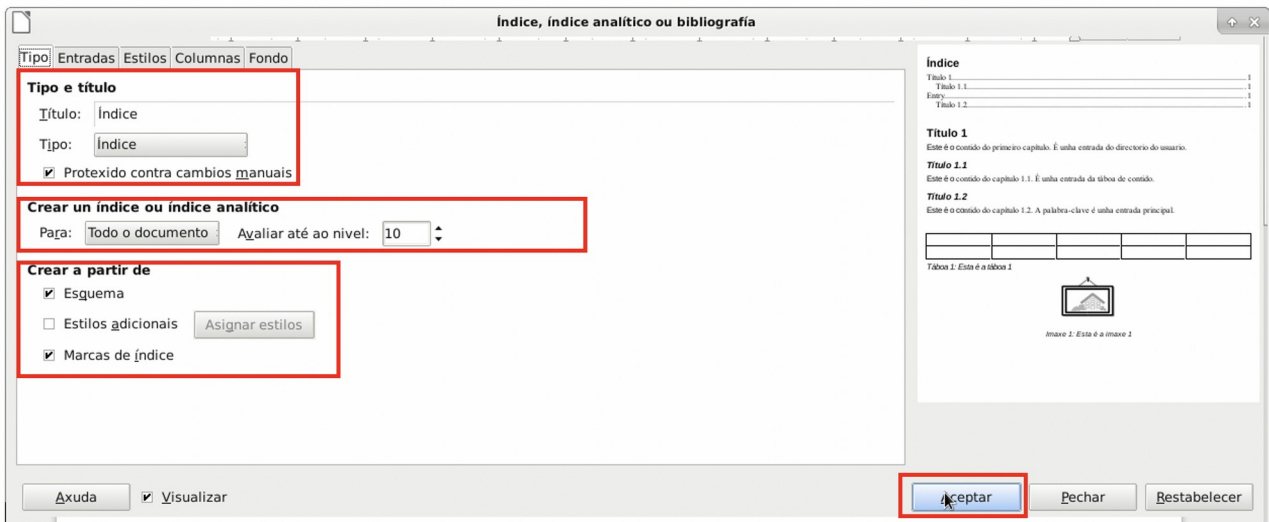


Editar índice.

- Prememos co botón dereito do rato encima do índice.
- Seleccionamos **Editar índice**:



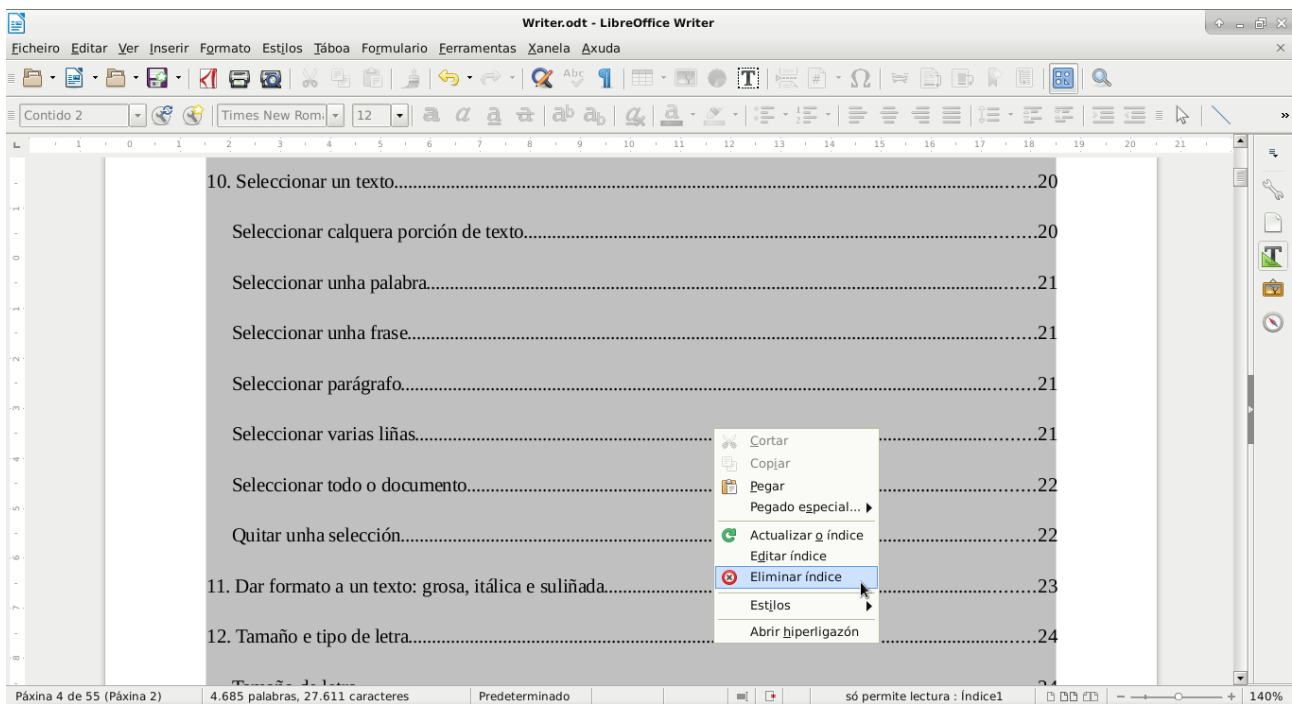
- Volvemos á ventá da seguinte figura na que podemos cambiar a configuración se o precisamos.



Eliminar índice.

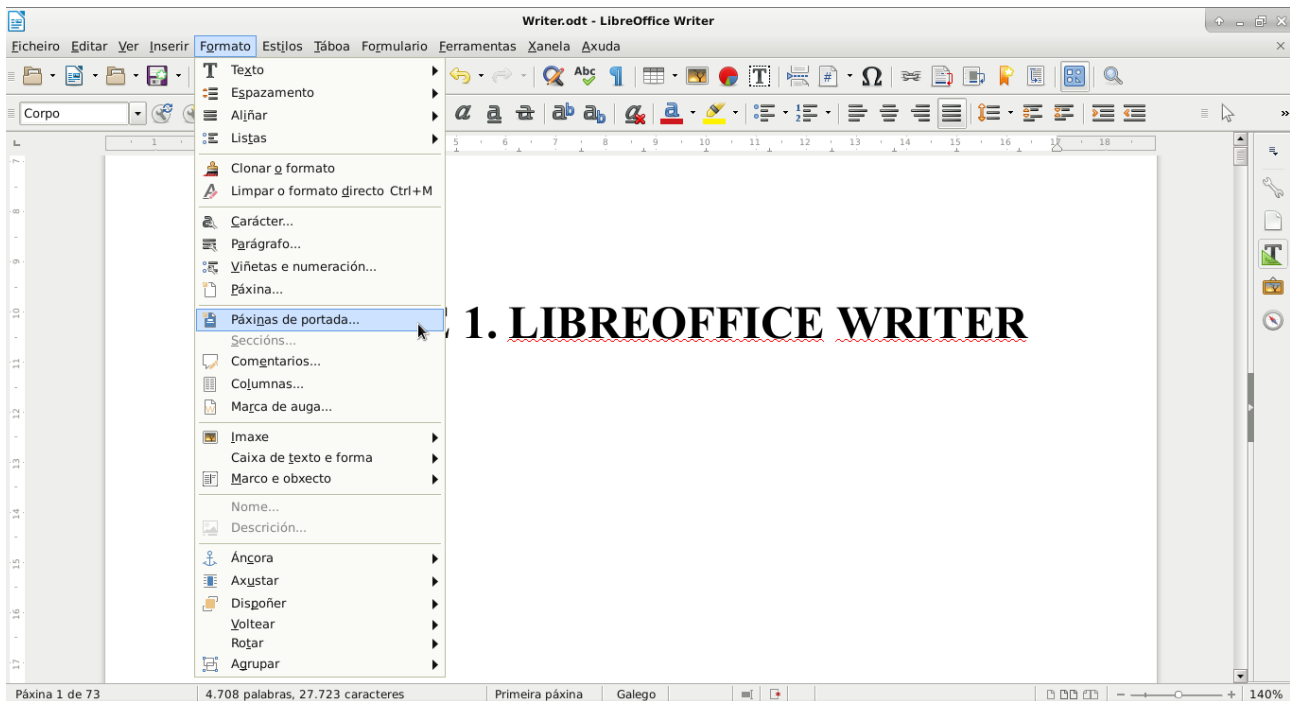
- Prememos co botón dereito do rato encima do índice.

- Seleccionamos **Eliminar índice**.



26. Inserir portada

- Situámonos na páxina que queremos como portada.
- Imos ao **Menú > Formato > Páxina de Portada:**



- Ábrese a seguinte ventá e seleccionamos o que está nos recadros vermellos.

