Manual de OpenOffice Writer

Capítulo 1: Primeros pasos

1. APROXIMÁNDONOS A APACHE OPENOFFICE

1.1. ¿POR QUÉ APACHE OPENOFFICE?

Tiene un puesto laboral en el que necesita utilizar un paquete ofimático y está cansado de buscar por distintas vías versiones pirata que pueden estar incompletas, contener virus, etc.

Por otra parte, se acaba de comprar un ordenador que no tiene instalado ningún paquete ofimático. Se anima a pedir precios de algunas de estas aplicaciones y se da cuenta que resultan bastante caras para sus posibilidades económicas.

Un amigo le habla que existen aplicaciones que se distribuyen gratuitamente, que puede obtener de su página web sin costo alguno. En principio desconfía, pero ese amigo le enseña la aplicación, ya que la tiene instalada en su equipo. Y... le resulta familiar, comprueba que responde a sus necesidades. Las cosas que usted hace con otro paquete ofimático, comprueba que con este también se pueden hacer.

Sigue preguntando y le indican que existe versión para diversos sistemas operativos, por lo que si tenemos que cambiar de equipo (por diversas cuestiones: trabajo, viaje, etc.) es casi seguro que podamos utilizar este mismo programa en el sistema operativo que tenga instalado el equipo que utilicemos (ya que existe versión de dicho paquete ofimático, que se llama Apache OpenOffice, para GNU/Linux, Mac y Windows). También existe la posibilidad de llevar instalado Apache OpenOffice en su versión portable en una memoria USB, por lo que podremos hacer uso de él en cualquier equipo sin necesidad de instalarlo (http://portableapps.com/).

Por último (y no por ello menos importante) se trata de una aplicación con licencia GPL (*General Public License*), que nos da a los usuarios varias libertades básicas, entre ellas la posibilidad de hacer las copias que queramos/necesitemos del programa, de poder intercambiarlo con nuestros conocidos sin que esto nos pueda traer ningún problema, de poder instalarlo en los equipos que necesitemos sin pedir permiso a nadie.. Este hecho resulta doblemente conveniente si estamos en el mundo de la enseñanza, ya que podemos utilizar con nuestros alumnos esta aplicación y distribuirla para que la instalen en sus domicilios (si no tienen conexión a Internet) con objeto que puedan trabajar con la misma aplicación que se usa en los centros educativos.

También no hay que olvidar que diversas administraciones con competencias en educación (primero fue Extremadura, luego Andalucía, después Castilla-La Mancha, Madrid, Valencia, Cataluña, Cantabria, etc.) han apostado por el software libre y están dotando a los centros con equipos informáticos que tienen una distribución GNU-Linux (Linex, Guadalinex, Max, Molinux, etc.).

Y por último, no por ello menos importante, utiliza un formato de archivo estándar: el formato opendocument: (http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Document).

Y todo esto ha resultado un descubrimiento porque es un paquete ofimático completamente funcional, que continuamente se renueva con nuevas versiones (las cuales no tardan años en aparecer), etc.

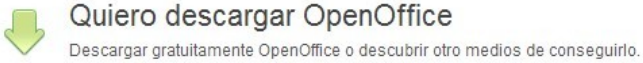
Con Apache OpenOffice se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, bases de datos, etc.

Apache OpenOffice consta de varios módulos que comparten un interfaz de usuario[1] común, lo que facilita el intercambio de información entre ellos, y a los que se pueden acceder individualmente. Estos componentes son el procesador de textos Writer, la hoja de cálculos Calc, la aplicación para presentaciones Impress, el programa de dibujo Draw, el editor de fórmulas Math y la base de datos Base.

1.2. OBTENER APACHE OPENOFFICE

¿Cómo se puede conseguir? La obtención e instalación de una aplicación de *software* libre debe hacerse siempre desde la página web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación no nos asegura que instalemos la última versión. La web para descargarlo en español es https://www.openoffice.org/es/. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 4.1.3 tiene 124 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la web oficial: http://www.openoffice.org/.

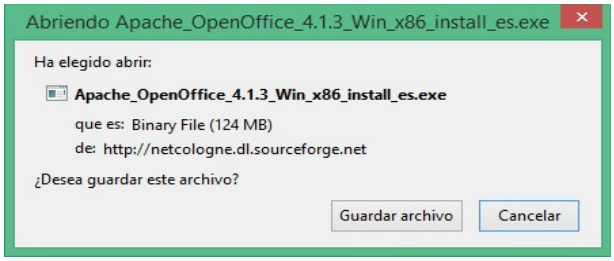
Abra el navegador y escriba la dirección https://www.openoffice.org/es/ en la barra de dirección, pulse Intro. Pinche en el botón **Quiero descargar Apache OpenOffice**



En la siguiente ventana elija sistema operativo, idioma y versión del programa y haga clic en



a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en la carpeta descargas si no ha cambiado la configuración.



Solo queda esperar a que se complete la descarga.

1 Todos los elementos del programa como menús, botones, etc. que permiten al usuario comunicarse con el programa.

1.3. INSTALACIÓN DE APACHE OPENOFFICE

Ya tenemos Apache OpenOffice en nuestro ordenador (en nuestro caso hemos descargado en el escritorio el archivo de instalación) así que el siguiente paso será instalarlo. Es sencillo.



En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo **Apache_OpenOffice_4.1.3_Win_x86_install_es** (este nombre es significativo acerca de la versión de Apache OpenOffice -4.1.3- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso. Comenzaremos con las opciones de configuración de la instalación. La primera ventana que le aparecerá, después de iniciar la aplicación de instalación, es un mensaje de bienvenida en el que se nos indica que se va a proceder a descomprimir y a instalar el programa. Debe pulsar el botón *Siguiente*.

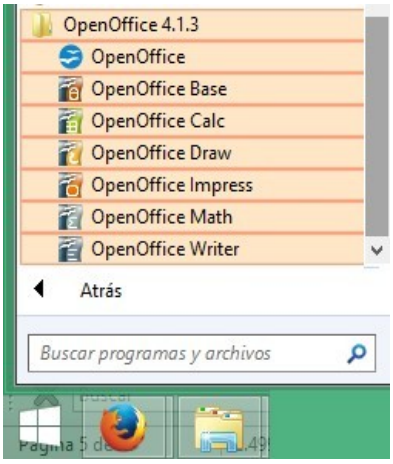
El Cuadro de diálogo siguiente interroga al usuario sobre la carpeta en la que desea realizar una descompresión de archivos previa a la instalación. Pinche en el botón *Instalar.*

Comenzará la descompresión (en nuestro caso en el escritorio) y la aplicación realizará una serie de comprobaciones. Pasará una serie de cuadros de diálogo; responda a los datos que en ellos se solicita y, por último, en el botón **Finalizar**.

> ! Una vez instalado Apache OpenOffice la carpeta de instalación que se ha creado en el escritorio (titulada OpenOffice 4.1.3 (es) Installation Files) puede eliminarla de su equipo.

1.4. ABRIR APACHE OPENOFFICE EN WINDOWS

Los iconos para iniciar las aplicaciones de Apache OpenOffice se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a estos a través de *Inicio >> Todos los programas*. De forma que solo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería, dentro del grupo **OpenOffice 4.1.3** la opción **OpenOffice Writer**.



Durante el proceso de instalación se ha añadido un icono en el escritorio. Al hacer doble clic sobre él podremos acceder a la aplicación de Apache OpenOffice que se desee, así como abrir una plantilla o un documento en concreto previamente guardado.

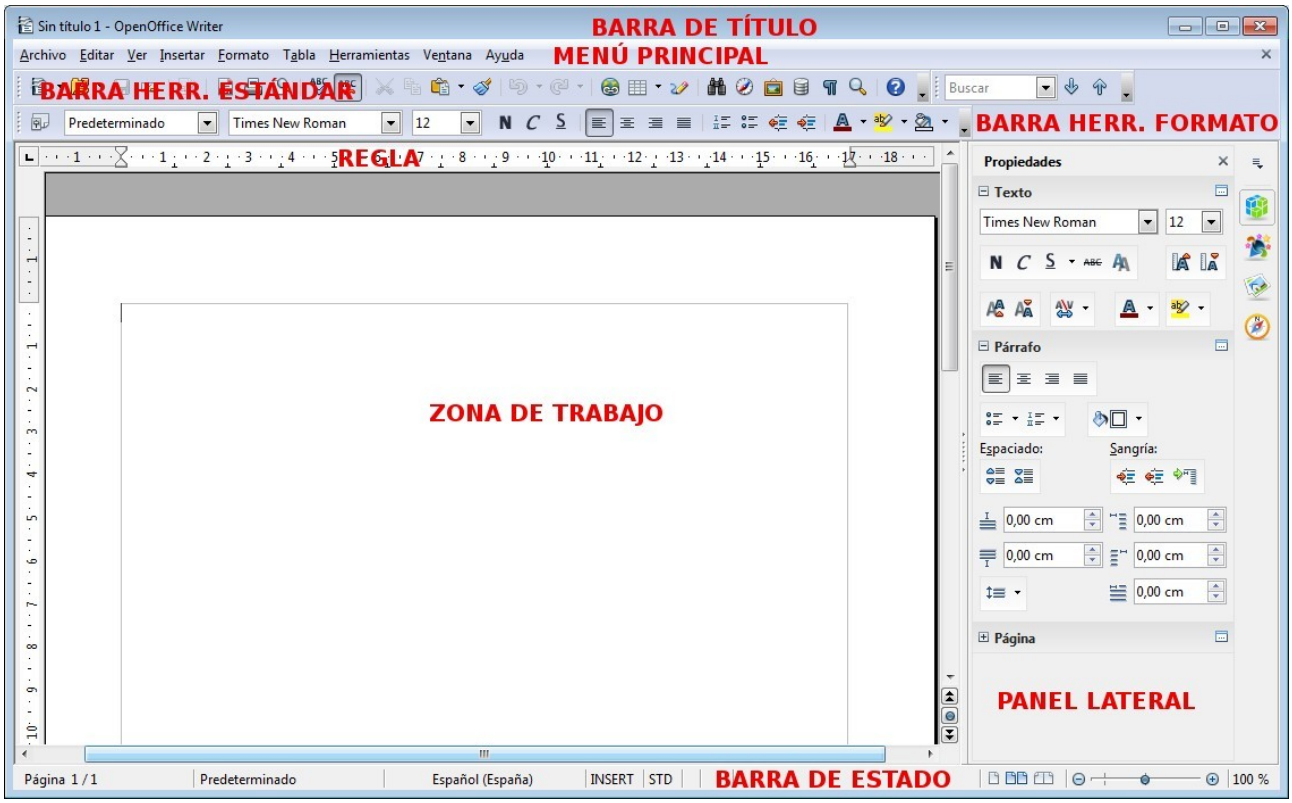
OpenOffice 4.1.3



! La primera vez que arrancamos la aplicación nos pregunta por nuestro nombre de usuario.

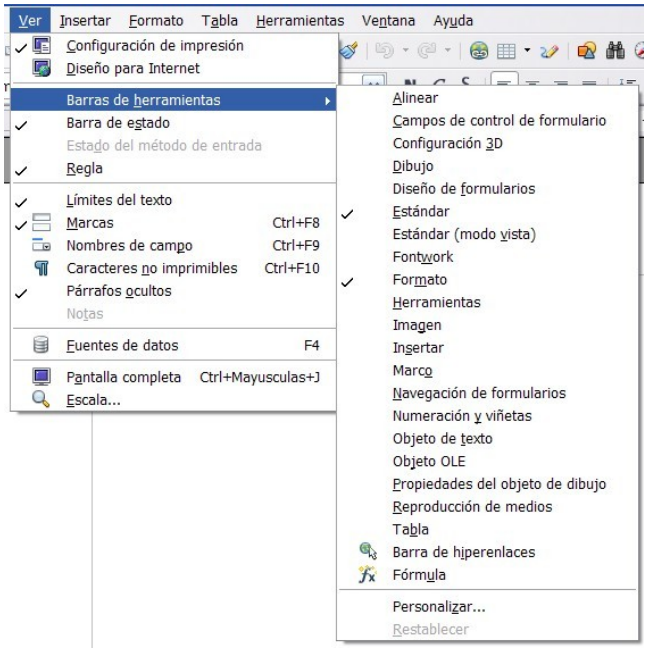
Una vez dentro de Apache OpenOffice Writer nos encontraremos con una ventana que contiene los siguientes elementos:

- Una **barra de título**, donde nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Hasta que este no se guarda una primera vez mostrará el texto **Sin título.**
- Un **menú principal**.
- Una **barra de herramientas estándar** con los símbolos de las funciones más habituales de uso.
- Una **barra de herramientas formato** para modificar rápidamente el texto en los documentos.
- Además, tenemos una **regla horizontal**.
- Una **zona de trabajo** donde escribiremos el contenido de nuestro documento (con las barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la misma).
- La **barra de estado**, que nos proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.
- **Panel lateral**, que va cambiando en función de dónde esté situado el cursor (entre caracteres, en una tabla, seleccionando una imagen, etc.)



! Hay otras barras de herramientas que podemos hacer visibles o no desde el menú *Ver* de la barra de *menú principal*.

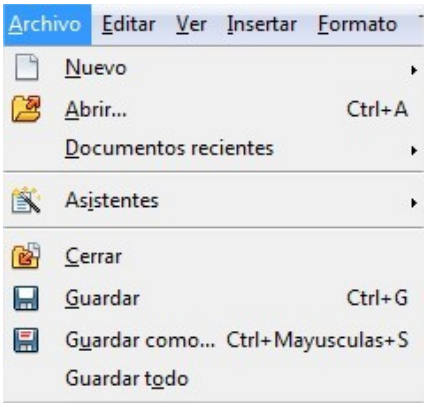
Estas barras suelen "aparecer" debajo de las otras dos visibles cuando estamos en un elemento asociado a las mismas (por ejemplo: una imagen, una tabla, etc.). También podemos acceder a las opciones de esas barras haciendo clic con el botón derecho sobre esos elementos (imágenes, tablas, etc.) a través del menú contextual emergente[2].



2 Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún elemento del documento (texto, imagen, tabla, etc.) y cuyas opciones dependerán de dicho elemento.

1.5. ABRIENDO, CREANDO Y GUARDANDO DOCUMENTOS

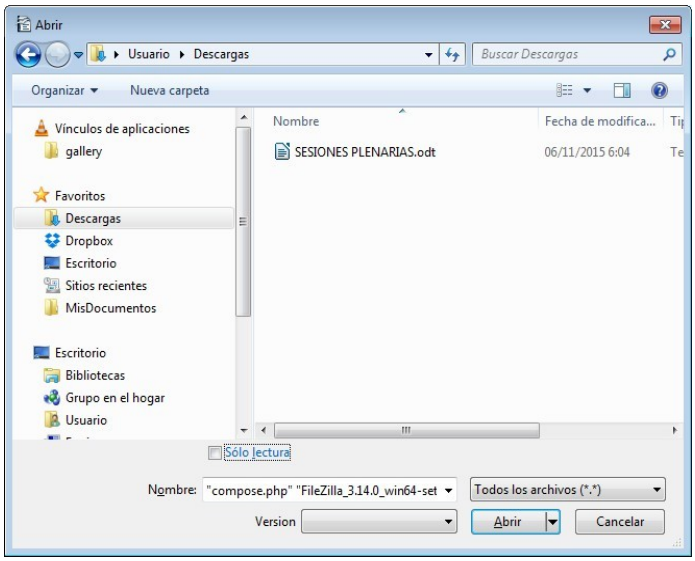
A continuación veremos cómo abrir un documento que ya existe, cómo generar uno nuevo y las diferentes opciones que tenemos cuando queremos guardarlo sin que modifiquemos el original. Todas estas operaciones podemos realizarlas dentro del menú *Archivo*, en la barra de menú.



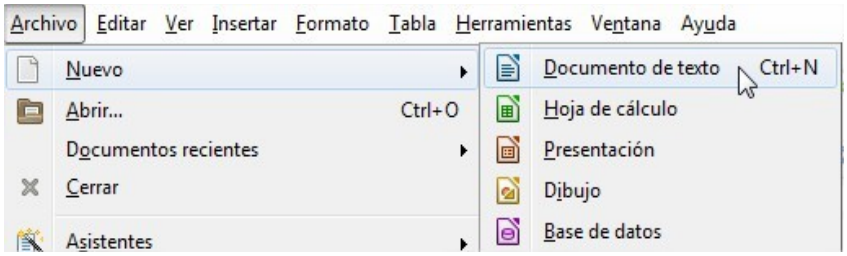
Para abrir un documento que ya existe en el disco duro o en otra unidad (como es el caso de un CD, memoria USB, etc.) desplegaremos el menú *Archivo* y elegiremos la opción *Abrir.*

> Del mismo modo podemos abrir un documento pulsando en el icono *Abrir archivo*  de la *barra de herramientas estándar* o utilizar la combinación de teclas *Ctrl+A*.

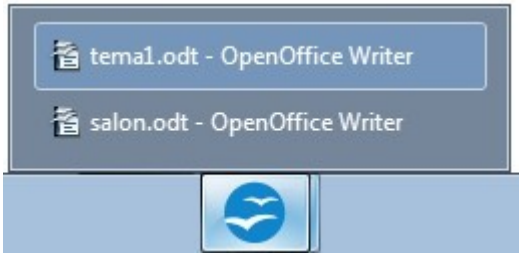
Aparecerá ahora el cuadro de diálogo *Abrir* a través del cual tendrá que navegar hasta localizar el archivo. El cuadro de diálogo que le aparece será el que Windows muestra de manera predeterminada. Para abrir un documento sólo hemos de seleccionarlo y pulsar en *Abrir.*



Si lo que pretendemos es crear un documento nuevo, entonces optaríamos por la opción *Nuevo* del menú *Archivo* y aquí elegir el tipo de documento de Apache OpenOffice a abrir. En este caso sería **documento de texto**.



Puede tener más de un documento abierto al mismo tiempo y pasar de uno a otro sin problemas. En este caso tendremos en la barra de Inicio de Windows una ventana por cada aplicación abierta. A pasar el ratón por encima de ella se nos muestra (en forma de desplegable) los archivos que tenemos abiertos de esa aplicación. Para pasar de uno a otro solo hemos de hacer clic sobre la ventana minimizada en dicha barra.

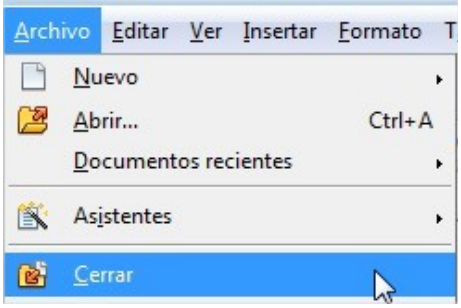


! También puede cambiar entre las ventanas abiertas pulsando las teclas *Alt+Tab*. Cuando haga esto se verá una miniatura por cada ventana abierta. Cuando suelte la tecla *Alt* aparecerá seleccionada en pantalla.

Otra opción para cambiar de un documento a otro de Apache OpenOffice es utilizar el menú *Ventana* y pulsar sobre el nombre del documento que queramos visualizar. Recuerde que aquel documento precedido por un punto negro es el documento en el que nos encontramos.

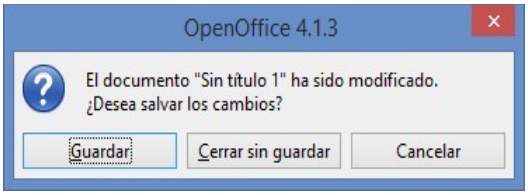


Una vez abierto el documento podemos cerrarlo directamente o volver a guardarlo. En caso de cerrarlo no nos guarda ninguno de los cambios que hayamos realizado. Para ello pulsamos en la opción *Cerrar* del menú *Archivo*.



Si hemos realizado algún cambio, nos preguntará si deseamos guardarlo. En caso afirmativo pulsamos en *Guardar*, si no queremos guardarlo pulsamos en *Cerrar sin guardar*, y si queremos

anular esa acción y regresar al documento pulsamos en *Cancelar.*



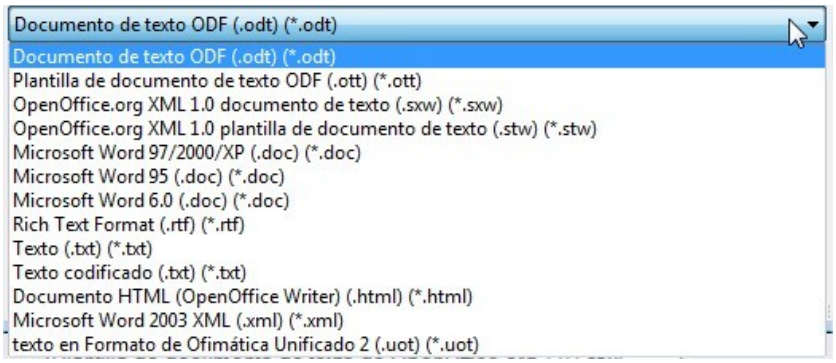
Si lo que queremos es guardarlo pulsamos sobre *Guardar* (o utilizamos esa opción del menú *Archivo*), y nos guardará el documento en la misma carpeta y con el mismo nombre. Para guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente tendríamos que optar por la opción *Guardar como...* Con esta opción nos aseguramos que el documento original no sufre ningún cambio. En este caso, en el cuadro de diálogo que se nos muestra escogemos otro nombre distinto para el archivo.

! Cuando se trata de un documento totalmente nuevo, al guardarlo por primera vez a través de *Guardar*, automáticamente se nos abre el cuadro de diálogo *Guardar como...* para ubicarlo y proporcionarle un nombre.

También tenemos la posibilidad de guardar nuestro documento en un formato distinto al original. Por defecto todos nuestros documentos creados y guardados con Writer se guardarán en formato *Documento de texto ODF (*.odt)*. Sin embargo, tenemos la posibilidad de guardarlo en otro formato diferente si luego vamos a abrirlo con una aplicación distinta, como puede ser por ejemplo Microsoft Word.

! Una de las ventajas de Writer es que puede trabajar con documentos creados desde otras aplicaciones.

Para guardarlo en un formato diferente tendremos que optar por la opción *Guardar como...* y en el desplegable ***Tipo*** seleccionar el nuevo formato elegido.



Si tenemos más de un documento abierto nos aparecerá en el menú *Archivo* la opción *Guardar todo*, que nos permitirá guardar todos los documentos abiertos de una sola vez. Podemos abrir, guardar y cerrar documentos de una forma más rápida a través de los iconos situados en la barra de herramientas estándar.



Si tenemos más de un documento abierto al mismo tiempo Writer nos permite cerrarlos todos de una vez, incluida la aplicación y salir completamente. Para ello hemos de dirigirnos a la opción

Terminar del menú *Archivo* (o pulsar la combinación de teclas *Ctrl+Q*).

Si los documentos contienen modificaciones que todavía no se han guardado, el sistema nos lo recuerda y nos pregunta si deseamos guardarlas.

! Abrir y guardar un documento: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/gestionDocumentos.htm

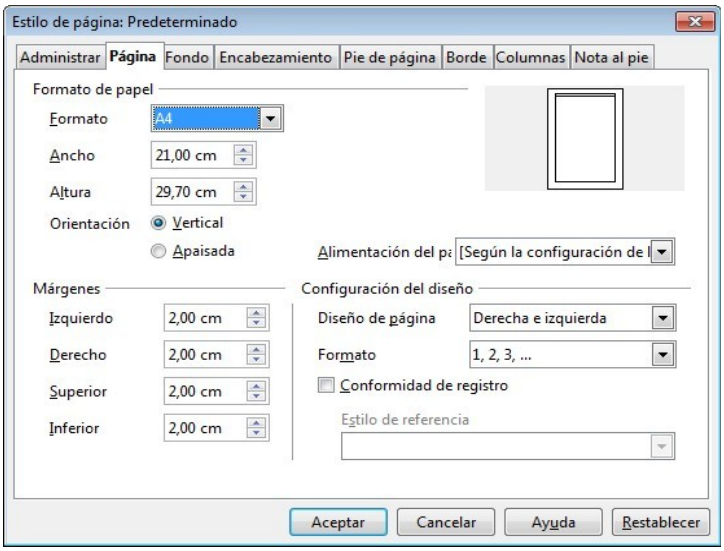
2. DANDO FORMATO A LA PÁGINA

Vamos a comprender qué es el estilo de página "Predeterminado", así como modificar el mismo para adaptarlo a nuestras necesidades, paso previo a la creación de cualquier documento.

Recuerde que antes de empezar a escribir a máquina tenía que seleccionar el tamaño del papel que iba a utilizar, así como establecer los márgenes del documento. Cuando iniciemos Writer nos crea ya un nuevo documento predefinido, donde el tamaño y la orientación del papel, así como los márgenes del mismo vienen prefijados. Sin embargo, no siempre dicho prediseño del documento va a corresponderse con nuestras necesidades.

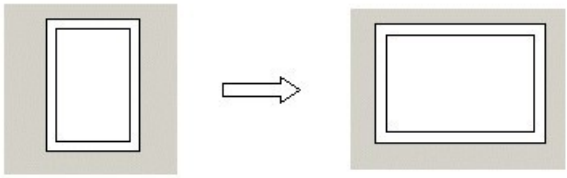
Para cambiarlo desplegaremos el menú *Formato*, seleccionaremos a continuación la opción *Página...* con lo que nos aparece un cuadro de diálogo denominado *Estilo de página: Predeterminado*, el cual aparece estructurado en diferentes pestañas. Nos situaremos en la pestaña *Página*.

! El estilo de página predeterminada es el conjunto de características de la página que se aplican cada vez que creemos un documento nuevo.



Tras realizar dicha operación podemos comprobar la configuración del estilo de página Predeterminado, a través de distintos campos disponibles. De este modo, en el campo *Formato*, podemos ver el formato que tiene asignado el papel, que en este caso es el A4, cuyas dimensiones podemos ver desglosadas en los campos *Ancho* y *Altura*. Ahora bien, estas dimensiones son modificables: si pulsamos la lista desplegable *Formato* y elegimos otro que no sea el A4, veremos cómo cambian las dimensiones mostradas en los campos *Ancho* y *Altura*; además, en la parte derecha del cuadro de diálogo, vemos una representación gráfica de cómo quedaría el papel.

Una vez seleccionadas las dimensiones del papel, el siguiente paso es elegir su orientación, que es vertical en el estilo de página "Predeterminado". Para cambiar a orientación horizontal pulsaremos en el botón *Apaisada***,** comprobando cómo ha cambiado la imagen.



Una vez elegido el tamaño y orientación del papel, el siguiente paso será configurar los márgenes del documento de texto. El estilo de página "Predeterminado" asigna 2,00 cm. de margen (lo podemos ver en los campos *Izquierdo*, *Derecho*, *Superior* e *Inferior*).



Cada uno de estos campos tiene a su derecha dos flechitas opuestas apuntando hacia arriba o hacia abajo respectivamente, cuya utilidad es aumentar o disminuir el margen; aumentar pinchando en la flechita hacia arriba, disminuir en la flechita hacia abajo.

> ! Observe cómo configurar la página asignándole una orientación horizontal y un margen inferior de 5 cm: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/configurarPagina.htm

3. EMPEZANDO A TRABAJAR CON TEXTOS

3.1. ESCRIBIENDO TEXTO

Podemos introducir cualquier texto mediante el teclado, sin preocuparnos por el final de línea, ya que Writer se encarga de realizar el salto de manera automática. Cuando terminemos de escribir un párrafo y queramos comenzar con otro nuevo, pulsaremos la tecla *Intro* (*Enter* - *Entrar*).



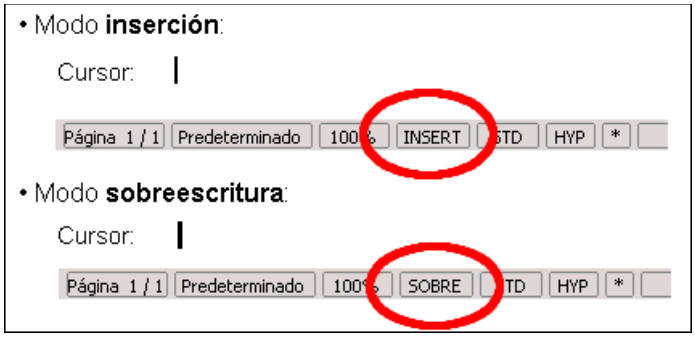
> ! Si escribimos frecuentemente una misma palabra, veremos que Writer nos la proporciona antes de terminar de introducirla, es decir, al escribir las primeras letras de una palabra frecuente Writer nos mostrará una propuesta con la palabra completa. Para aceptarla pulsaremos *Intro*. A esta función se le denomina *Completar palabras* y nos ahorra muchas pulsaciones de teclado.

Comience a escribir un texto con Writer. Fíjese que mientras escribe hay una línea vertical negra que parpadea (**I**). Dicha línea se denomina *cursor* o *punto de inserción* e indica dónde aparecerá el texto introducido mediante el teclado.

Para insertar un texto que se le olvidó dentro de un documento, tendremos que situar el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, empezar a escribir. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.



También existe la posibilidad de que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina *inserción* y pasar al modo sobreescritura. Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla *Insert*. En el modo *sobreescritura* el ancho del cursor es mayor, pero si queremos saber exactamente el modo en el que nos encontramos en un momento determinado, podemos mirar el campo correspondiente de la barra de estado.



Observe cómo introducir texto en un documento: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/introducirTexto.htm

3.2. ESCRIBIENDO TEXTO AVANZADO

En ocasiones necesitamos introducir texto en algún lugar específico de un documento, de forma que para situar el cursor donde queremos hacen falta muchas líneas en blanco y tabulaciones.

Una tabulación es un espacio de tamaño fijo introducido al pulsar la tecla tabulador. 

Para insertar un texto, por ejemplo en la parte derecha del documento, vamos a utilizar una herramienta de Writer llamada *Cursor directo*. Esta herramienta se activa desplegando el menú *Ver >> Barras de herramientas >> Herramientas*. Aparece una barra de herramientas flotante.



En ella haremos clic sobre el icono *Cursor directo*. Tras activarla hacemos clic en el lugar del documento donde queremos insertar nuestro nombre y, después, introducimos el texto.

El cursor directo no funcionará en las líneas del documento donde ya haya texto escrito.

Como puede ver, la forma del puntero del ratón cambia a medida que lo movemos por encima del documento, indicándonos hacia donde se va a alinear el texto:



Para desactivar el cursor directo haremos de nuevo clic sobre el icono del mismo nombre de la barra de herramientas.

A veces puede interesarnos que un espacio situado entre dos palabras al final de una línea no se convierta en un salto de línea, como por ejemplo entre "Sr." y el apellido de una persona. Para evitarlo, introduciremos el espacio con la tecla *Ctrl* pulsada.

Otras veces, sin embargo, resulta más conveniente provocar nosotros mismos ese salto de línea[3] porque nos interesa que el texto que sigue aparezca al principio de una línea nueva. Para provocarlo tendremos que pulsar al mismo tiempo las teclas *Mayus.* + *Intro* o seleccionar la opción *Salto de línea*, dentro del menú *Insertar* >> *Salto manual...* De este modo, el texto que escribamos a continuación seguirá formando parte del párrafo por lo que tendrá el mismo formato de fuente, color, etc.

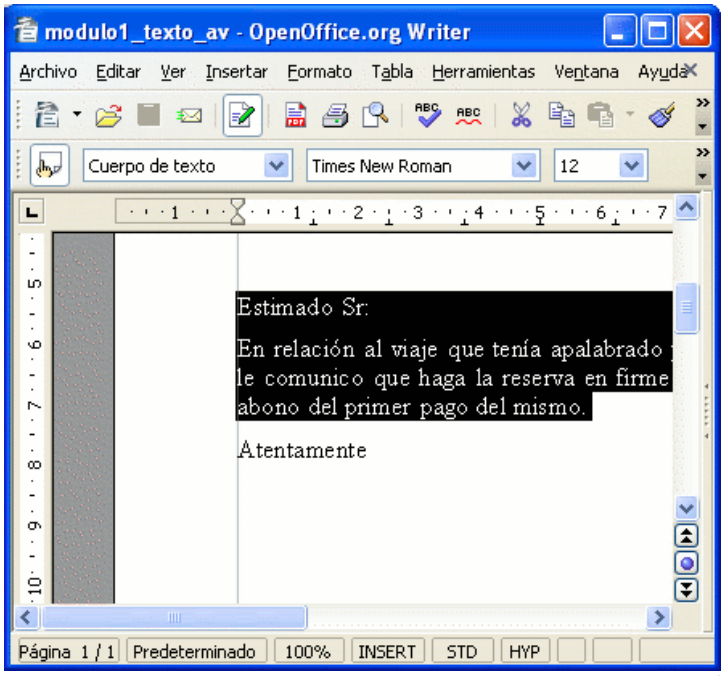
Otro caso que puede ocurrirnos, por ejemplo, es que tengamos que introducir el nombre de una empresa llamada "Asesores-Consultores" y que este caiga al final de una línea, de forma que no cabe. En este caso no deseamos que Writer nos separe el nombre al llegar al final de línea dejando en una "Asesores-" y al principio de la siguiente "Consultores". Para evitarlo tenemos que mantener pulsadas las teclas *Ctrl* y *Mayúsculas*, mientras pulsamos la tecla con el signo menos.



Observe cómo insertar texto en un punto cualquiera del documento: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/textoAvanzado.htm

3.3. SELECCIONANDO TEXTO

Para trabajar con textos a veces es necesario seleccionarlo; de esta forma, lo diferenciamos del resto y podemos, por ejemplo, borrarlo, cambiarle el formato, etc. A continuación le indicaremos cómo puede seleccionar el texto que le interesa de un documento usando el para ello el ratón.



Para seleccionar un texto debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que deseemos seleccionar. Luego, manteniendo pulsado el botón del ratón, hay que arrastrarlo hasta el final del texto que queramos seleccionar. Finalmente, al soltar el botón del ratón se quedará marcado con un fondo negro la parte del texto seleccionado.

En el caso de seleccionar una palabra, solo tenemos que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.

Si lo que tenemos que seleccionar es un párrafo, haremos clic tres veces con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier palabra de esa línea.

Si queremos seleccionar todo el documento completo pulse la combinación de teclas *Ctrl* + *E*, o bien haga clic sobre *Seleccionar todo* del menú *Editar.*

3 Marca que indica el final de una línea pero no de un párrafo. Al aplicar un salto de línea se comienza una nueva línea sin que se haya comenzado un párrafo nuevo. Esto es útil cuando se desea asegurar que cierta frase empiece en el margen. A aplicar un salto de línea el texto que escribamos sigue manteniendo el mismo estilo y formato del párrafo al que pertenece.

3.4. BORRANDO TEXTO

También es importante eliminar aquella parte de texto que no le interese. Si desea borrar un carácter o pocas palabras, podemos usar las teclas *Suprimir* (*Supr*) o *Retroceso*.



En el caso de suprimir (Supr) iremos eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usamos la tecla retroceso (justo encima de la tecla Intro), borraremos uno a uno los caracteres situados delante del cursor.



Para eliminar palabras completas pulsaremos la tecla *Ctrl* al mismo tiempo que la tecla *Retroceso* (para borrar la palabra anterior) o *Supr* (para borrar la palabra posterior).

Cuando el texto a borrar resulta más extenso, usar las teclas puede resultarle lento. En este caso, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón seleccionamos la parte del texto que queramos eliminar, soltando cuando ya esté seleccionado. Entonces pulsamos la tecla suprimir (*Supr*) para eliminarlo.

3.5. NAVEGANDO Y SELECCIONANDO MEDIANTE EL TECLADO

En el caso de que no podamos disponer del ratón, Writer nos ofrece la posibilidad de desplazarnos por el texto y seleccionarlo usando las teclas del teclado (de hecho hay quien se acostumbra al uso del teclado y lo prefiere al del ratón para seleccionar texto).



Algunas teclas tienen funciones diversas y según las use solas o combinadas con otras el resultado será distinto. Si queremos navegar por el texto, la siguiente tabla nos muestra cuál es el resultado de usar estas teclas solas o acompañadas:

Tecla	Función	Combinada con la tecla Control (Ctrl)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Desplaza el cursor un carácter hacia la derecha/izquierda	Desplaza el cursor una palabra hacia la derecha/izquierda
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Desplaza el cursor una línea hacia arriba/abajo	Intercambia los párrafos
Inicio	Desplaza el cursor al principio de la línea	Desplaza el cursor al principio del documento
Fin	Desplaza el cursor al final de la línea	Desplaza el cursor al final del documento
Avance página (AvPág)	Desplaza el cursor una pantalla hacia abajo	Mueve el cursor al pié de página.
Retroceder página (RePág)	Desplaza el cursor una pantalla hacia arriba	Mueve el cursor al encabezado.

Si además de desplazarnos tenemos que seleccionarlo, será la tecla *Mayúscula* la que le permita realizar esta acción. La podemos usar sola con las teclas anteriores o combinada también con Control, tal y como te muestra la tabla siguiente:



Tecla	Combinada con May.	+ Tecla Control (Ctrl)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Selecciona el carácter situado a la derecha/izquierda del cursor	Selecciona la palabra situada a la derecha/izquierda del cursor
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Selecciona la línea situada arriba/abajo del cursor.	
Inicio	Selecciona desde el cursor hasta el principio de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el principio del documento
Fin	Selecciona desde el cursor hasta el final de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Avance página (AvPág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia abajo	
Retroceder página (RePág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia arriba	

! Observe cómo seleccionar y borrar texto: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/borrarTexto.htm

3.6. VIENDO EL DOCUMENTO

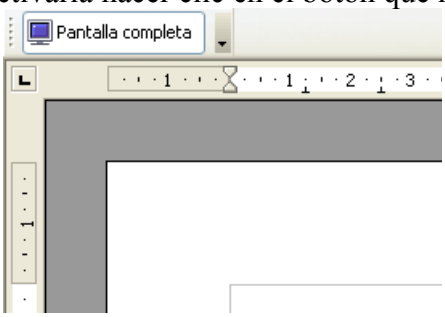
Existen diferentes formas de ver el documento en el que estamos trabajando. A veces necesitamos aumentar o disminuir su tamaño por motivos de visibilidad sin que este tamaño afecte a la dimensión real del documento, e incluso trabajar en él como si fuera una página web o incluso visualizar caracteres que no son visibles, pero que pueden afectar al texto.

Para cambiar este zoom o tamaño del documento en el que estamos trabajando encontramos la opción *Escala...* dentro del menú *Ver*. Aquí podemos indicar cuál va ser la escala en la que queremos verlo: a una escala óptima para trabajar, a tamaño de ancho de la página, de ancho y alto de la misma e incluso establecer el porcentaje exacto en el que queremos que se visualice.

Otra forma de acceder a la opción de Escala es haciendo doble clic sobre el porcentaje que aparece en la *barra de estado*. La opción más rápida es utilizar el deslizante que hay en la parte inferior derecha para ajustar el zoom al tamaño que deseemos.



Con la opción *Pantalla completa* desaparecen todos los menús y solamente veremos la página ocupándonos toda la pantalla. Para activar esta opción tenemos que dirigirnos a *Pantalla completa* dentro del menú *Ver*, y para desactivarla hacer clic en el botón que nos aparecerá en esta vista.



Otra opción para visualizar nuestro documento es como *Diseño para Internet*, también dentro del menú *Ver*. De esta forma podemos visualizarlo como si se tratara de una página HTML o página web, simulando la forma en la que se verá el documento en un navegador.

Junto con el texto de un documento introducimos otros caracteres que son importantes para dar forma exacta al mismo pero que no se imprimen: se trata de *Caracteres no imprimibles*. Ejemplo de estos caracteres los tenemos en los caracteres de control que se introducen cuando pulsamos Intro al final de un párrafo, insertamos saltos de línea o introducimos espacios con la barra espaciadora del teclado.



Para ver estos caracteres junto con los normales tenemos que hacer clic en la opción *Caracteres no imprimibles* del menú *Ver*, o en el botón de la *barra de herramientas*.

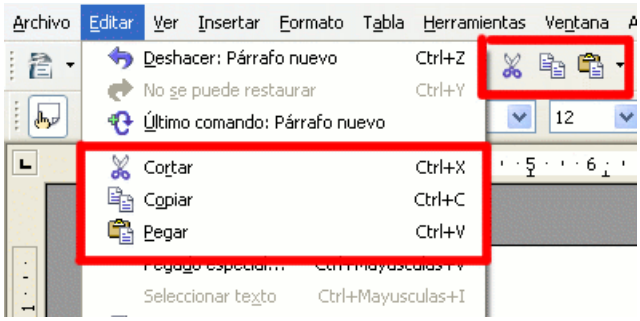
4. EDICIÓN Y BÚSQUEDA DE TEXTO

Ya sabe lo básico para redactar cualquier tipo de documentos. Es probable que en más de una ocasión, cuando tenga algunos creados, le surja las siguientes preguntas: ¿podré utilizar parte del contenido de un documento en otro? ¿Podré buscar parte de un texto y sustituirlo por otro?

4.1. CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto, no sólo podemos eliminarlo sino que además tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte del documento, e incluso de otros documentos sin necesidad de volver a escribirlo. Estas posibilidades nos las ofrecen las opciones de *Copiar*, *Cortar* y *Pegar*, ubicadas en el menú *Editar*.

Para copiar solo hemos de seleccionar aquella parte del texto que nos interesa. Una vez seleccionada iremos al menú *Editar* y pulsaremos sobre la opción *Copiar*. Con esta operación hemos guardado dicho texto en el portapapeles para usarlo más adelante.



Con la opción *Cortar* enviamos al portapapeles el texto seleccionado al tiempo que lo eliminamos del documento. Para cortar el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, sólo que en este caso elegimos *Cortar* del menú *Editar*.

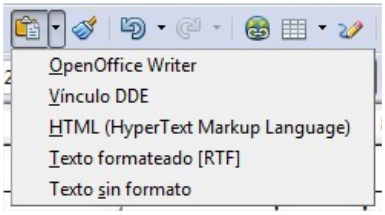
! Habitualmente usamos *Cortar* para cambiar un bloque de texto de lugar.

Una vez copiado o cortado el texto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte del documento. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos *Pegar*. Automáticamente reproducirá el texto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo.

! La opción *Pegar* consiste en reproducir el contenidos del portapapeles en el lugar donde esté el punto de inserción, y solamente estará disponible cuando haya datos en el portapapeles.

Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para *Copiar Ctrl + C*, para *Cortar Ctrl + X* y para *Pegar Ctrl + V*. También podemos usar las opciones del menú contextual[4].

Igualmente podemos elegir el formato con el que deseamos pegarlo. Para ello pulsamos en la opción *Pegado especial...* del menú *Editar* o pulsando en el triángulo negro del icono *Pegar* de la *barra de herramientas estándar*.



! Observe cómo copiar el texto de un documento y pegarlo en otro: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/copyPaste.htm

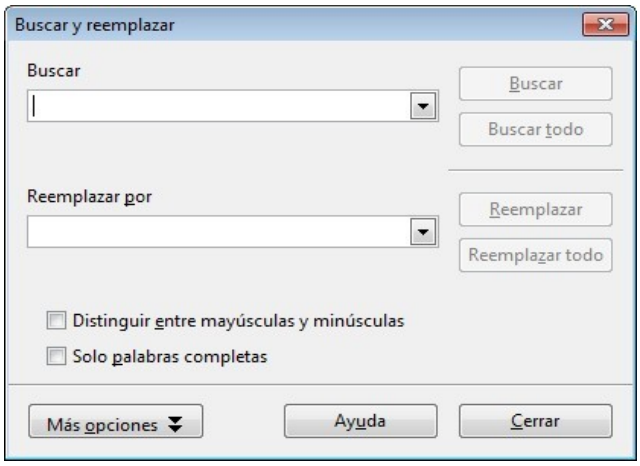
4.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR

Cuando estamos trabajando con documentos de gran extensión o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo del documento por otro, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente localizar determinados pasajes del texto. Con la opción *Buscar y Reemplazar* esta tarea se simplifica al

4 Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún elemento del documento (texto, imagen, tabla...) y cuyos comando de opciones dependerán de dicho elemento.

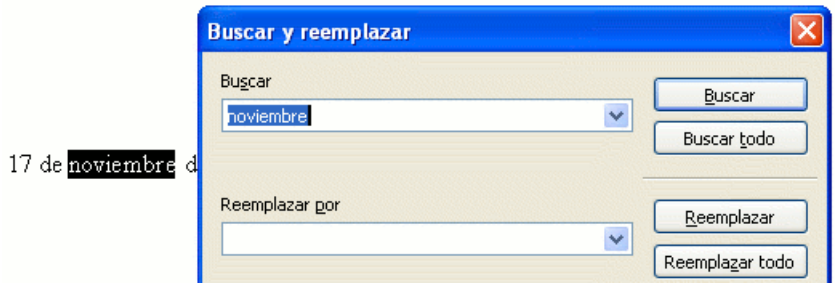
máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

La opción buscar la puede encontrar dentro de las opciones del menú *Editar*, apareciendo como *Buscar y Reemplazar*. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.



Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto *Buscar*. Pulsaremos a continuación el botón *Buscar* y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la buscada, proporcionándonos nuevamente la opción de reemplazarla por otra o continuar con la búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en el documento pulsaremos entonces en *Buscar todo*.

También podemos seleccionar previamente la palabra o palabras y pulsar luego sobre la opción *Buscar y Reemplazar*.



En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. Podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.

De este modo podremos buscar *sólo palabras completas*, aquellas que coinciden exactamente con el término escrito en la búsqueda o *semejantes*, dentro de una *selección*, desde el punto de inserción hasta el principio del documento, buscar estilos de párrafos[5], con determinados atributos y formatos e incluso usando caracteres comodines con la opción Expresiones regulares.

Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto *Reemplazar* los caracteres por los que queremos cambiarlo y pulsamos el botón *Reemplazar* para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las que coincidan en el documento pulsaremos entonces en *Reemplazar todo*.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas *Ctrl + B* o pulsando en la *barra de herramientas estándar* el icono con prismáticos.

Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón *Cerrar*.

Podemos mantener en primer plano en la pantalla el cuadro de diálogo *Buscar y Reemplazar* mientras se trabaja en el texto. Basta pulsar sobre el texto para desactivar el cuadro y pulsar nuevamente sobre él para volver a activarlo.

Observe cómo se realiza una búsqueda y cómo se reemplazan y cambian los elementos buscados: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/busReempl.htm

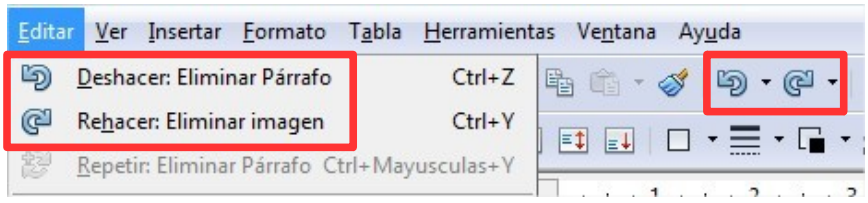
4.3. DESHACER Y RESTAURAR

Es posible que, una vez hayamos introducido nuevos cambios en el documento o hayamos cometido algún error, queramos volver a la situación anterior. Con las opciones *Deshacer* y *Restaurar* OpenOffice nos ofrece la posibilidad de hacerlo.

Estas opciones se encuentran en el menú *Editar* y su manejo es muy sencillo:

Para deshacer la última acción usaremos *Deshacer* y, si hemos deshecho algo, se puede volver a hacer usando *Restaurar*.

Si observa en el menú *Editar*, la opción *Restaurar* no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo. También nos indicará aquí cuál es esta acción que hará.



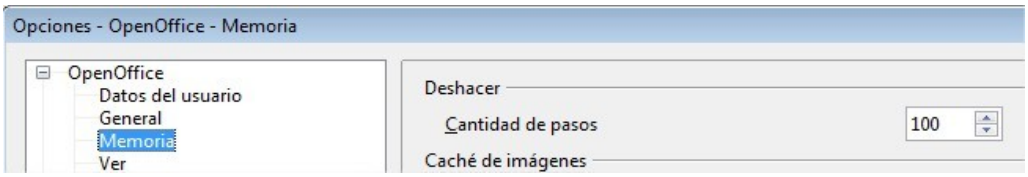
Junto a estas dos acciones nos aparecerá la opción *Repetir*. Esta función realiza nuevamente la última acción realizada (puede ver junto a ella qué acción se trata).

Debe saber que OpenOffice guarda en memoria las últimas cien acciones, por lo que podremos deshacer esas últimas cien acciones.

Para aumentar este número (si lo necesitamos) debemos dirigirnos al menú *Herramientas >> Opciones >> Memoria*, y modificar el número en el recuadro *Cantidad de pasos*. A mayor

5 Conjunto de características de tipo de letra, alineación, sangrías y algunas más que se agrupan bajo un nombre para poder aplicarlas conjuntamente a un párrafo completo.

número más memoria se requerirá.



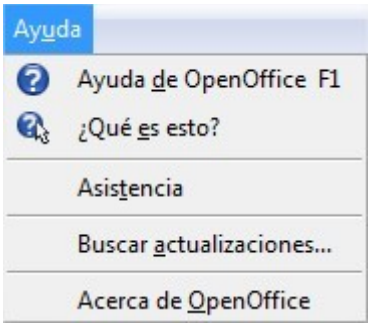
! Observe cómo deshacer y restaurar cambios en nuestro documento: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/desRehacer.htm

5. LA AYUDA EN OPENOFFICE

En más de una ocasión, utilizando OpenOffice Writer, comprobará que hay muchas cosas que no funcionan exactamente como esperaba, que hay muchos botones y herramientas que le llaman la atención pero que no sabe para qué sirven. Estaba acostumbrado a utilizar otro procesador de texto diferente y recuerda las posibilidades que tenía con él y te gustaría saber si con OpenOffice Writer también puedes hacerlo.

Es consciente de que aún hay muchas cosas que desconoce y le gustaría aprender. En estos casos es conveniente saber si este programa cuenta con alguna ayuda y conocer cómo funciona.

En OpenOffice Writer la *Ayuda* está disponible como una opción dentro de la *barra de menú*. Nada más acceder a ella verá que son varias las opciones disponibles.

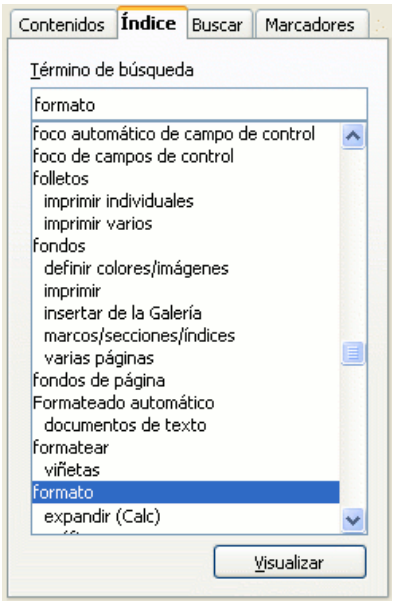


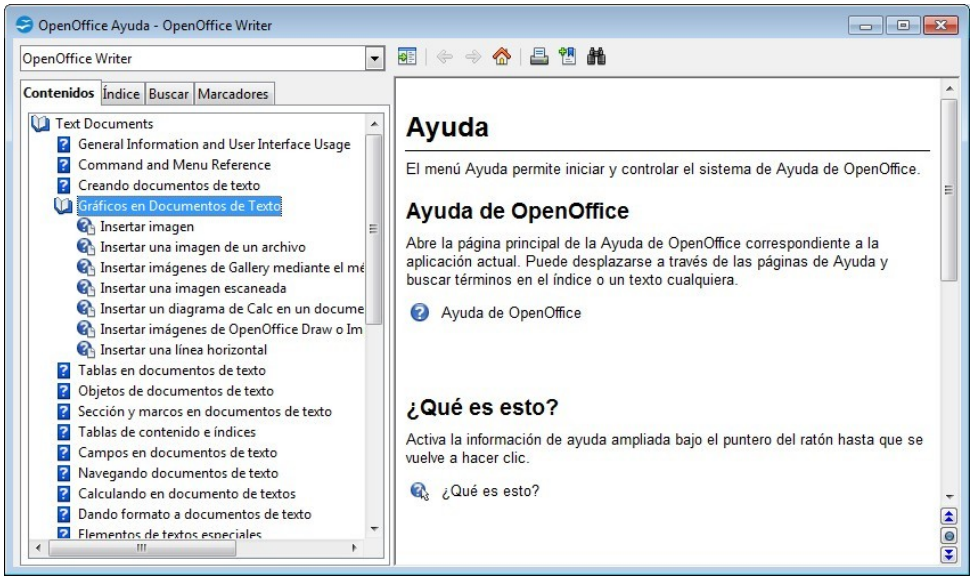
Si pulsamos en *Ayuda de OpenOffice* accedemos a un sistema de ayuda basado en enlaces, similar al que nos encontramos en la ayuda de Windows. Esta ayuda no solo es para el procesador de textos Writer sino que también incluye el resto de módulos de OpenOffice (Calc, Draw, Impress, etc.).

En la parte superior podrá seleccionar para qué módulo de OpenOffice necesita ayuda y el resto de botones le permiten navegar por la Ayuda como si de un navegador de Internet se tratase. Del mismo modo, en el marco de la izquierda tendrá enlaces a los que podrá acceder y cuya información aparecerá en el marco de la derecha.

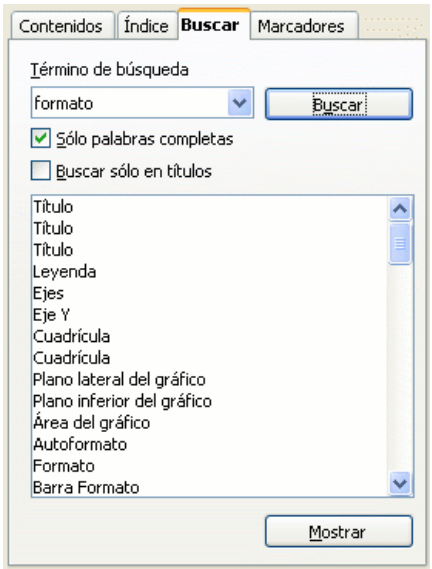
Esta ayuda consta de cuatro pestañas que siguen la misma estructura mencionada anteriormente. Cada una de ellas le proporciona un modo distinto de obtener la información que necesite. Así, en *Contenidos* se muestra un índice de temas; solo tiene que hacer clic sobre la opción que le interese y la información aparecerá en la derecha.

En *Índice* podemos buscar alfabéticamente escribiendo el término de búsqueda. Nos mostrará justo abajo las palabras que vayan coincidiendo con la que escribimos. Seleccionamos la que nos interesa del listado y pulsamos el botón *Visualizar.*



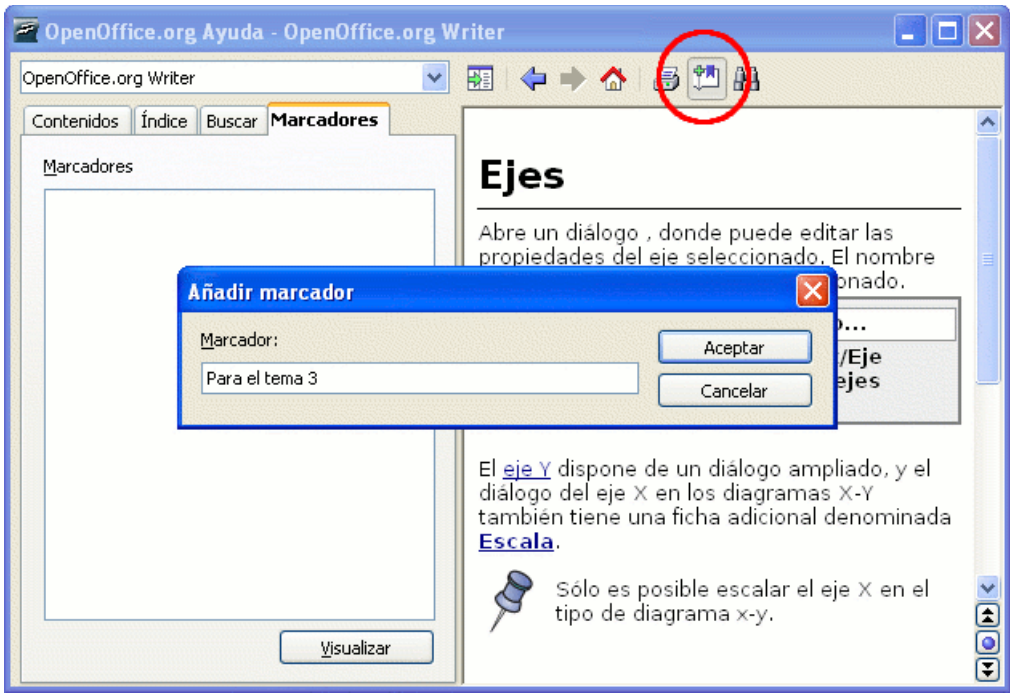


Con *Buscar* podemos accedemos a un sistema de búsqueda más amplio, al tiempo que más específico ya que podemos indicar que busque sólo según determinadas opciones. Un vez escrito el término pulsamos en *Buscar* y nos mostrará toda la información que posee y que esté relacionada con el término en cuestión.



Simplemente pulsamos sobre lo que nos interese y luego en *Mostrar*.

Finalmente, la pestaña *Marcadores* recoge aquellos elementos buscados que resulten de nuestro interés y que hemos agregado con el botón de la barra de menú de la *Ayuda* a los marcadores.



Para eliminarlo de los marcadores pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el elemento y del *menú contextual* seleccionamos la opción *Borrar*.



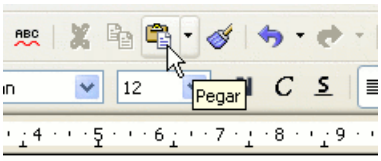
5.1. OTRAS OPCIONES DE AYUDA

Además de la ayuda en Contenido, existen más opciones que permiten una ayuda inmediata según estén activas o no. Veremos cuáles son estas opciones.

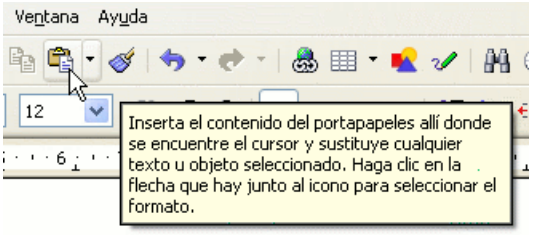
Si activamos *Ayudante* (mediante *Herramientas >> Opciones >> General*), lo que se puede comprobar por la marca de verificación que aparece delante en el menú, en determinadas circunstancias aparece en una esquina del documento una pequeña ventana en al que podemos hacer clic para obtener ayuda sensible al contexto de la situación actual.



La *Ayuda emergente*, si está activada, nos informa del nombre de un botón cuando colocamos el cursor sobre él.



La *Ayuda activa* es una ampliación de la anterior y en lugar de mostrar el nombre del botón cuando tenemos el puntero del ratón sobre él nos aparecerá una pequeña descripción de lo que hace ese botón, un recuadro de entrada o la opción de menú que tenemos seleccionada en ese momento. Para activarla desplegamos el menú *Ayuda* y elegimos la opción *¿Qué es esto?*



Finalmente, la opción *Acerca de OpenOffice* muestra una ventana con las licencias y copyright.