

Curso de iniciación a

LibreOffice Writer

con Linux Abalar



Realizado con LibreOffice 6.1.5.2

Válido para E-DIXGAL e GNU / Linux AMTEGA-Educación

IES de Mugaros - Departamento de Tecnoloxía

Índice

1 - ¿Que é LibreOffice?.....	3
2 - Introducción a LibreOffice Writer.....	4
3 - A xanela de LibreOffice Writer.....	5
4 - Crear, gardar e abrir documentos.....	6
5 - Exportar un documento a formato de ficheiro PDF.....	7
6 - Escribir nun documento.....	7
7 - Axustes da páxina: formato, orientación e marxes.....	9
8 - Selección de texto.....	10
9 - Copiar, cortar e pegar.....	10
10 - Axuste do tipo (ou fonte) de letra e o tamaño dos caracteres.....	12
11 - Axuste do formato de parágrafo: aliñamentos, sangrados e espazamentos.....	15
12 - Os puntos de tabulador.....	19
13 - Listas con viñetas.....	21
14 - Listas numeradas.....	22
15 - Impresión de documentos.....	23
16 - Atopar e substituír texto.....	24
17 - Cabeceira e rodapé de páxina. Numeración de páxinas automática.....	25
18 - Ortografía. Idioma dun documento.....	26
19 - Imaxes.....	27
20 - Debuxos.....	31
21 - Táboas.....	32
22 - Inserir un salto de páxina.....	34
23 - Edición de fórmulas (ecuacións) simple.....	35

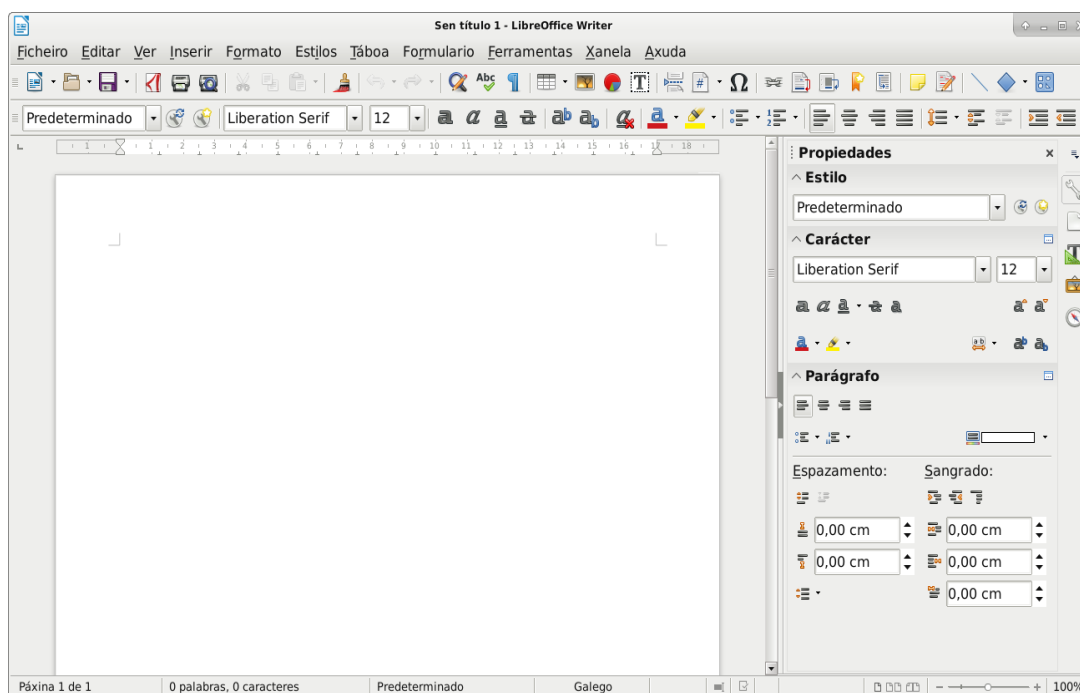
1 - ¿Que é LibreOffice?

LibreOffice é un **paquete de oficina** libre e de código aberto.

Un **paquete de oficina** é un conxunto de programas pensado para cubrir as necesidades dunha oficina media. A súa finalidade é crear e modificar documentos, realizar cálculos sinxelos, crear presentacións, xestionar bases de datos, etc. Os programas do paquete de oficina fórnense xuntos e están feitos de xeito que se pode transferir facilmente información duns a outros.

LibreOffice inclúe os seguintes programas: procesador de textos (**Writer**), un editor de fórmulas (**Math**), unha folla de cálculo (**Calc**), un programa de presentacións (**Impress**), un editor de debuxo vectorial (**Draw**) e un xestor de bases de datos (**Base**). Estes programas forman un paquete de oficina con prestacións dabondo para o usuario medio.

LibreOffice ten unha **licencia libre e de código aberto**. Pódese descargar e utilizar libremente sen custo algún. Ademais como é de código aberto, un experto pode ver como está feito.



Imaxe de LibreOffice Writer

LibreOffice forma parte da maqueta do Linux Abalar e se instala por defecto. Nos ordenadores de EDIXGAL xa ven instalado.

Pódense descargar versións para Windows, Linux e macOS. Un bo sitio para descargar é a súa **páxina principal**:

gl.libreoffice.org

Páxina de LibreOffice en galego

es.libreoffice.org

Páxina de LibreOffice en español

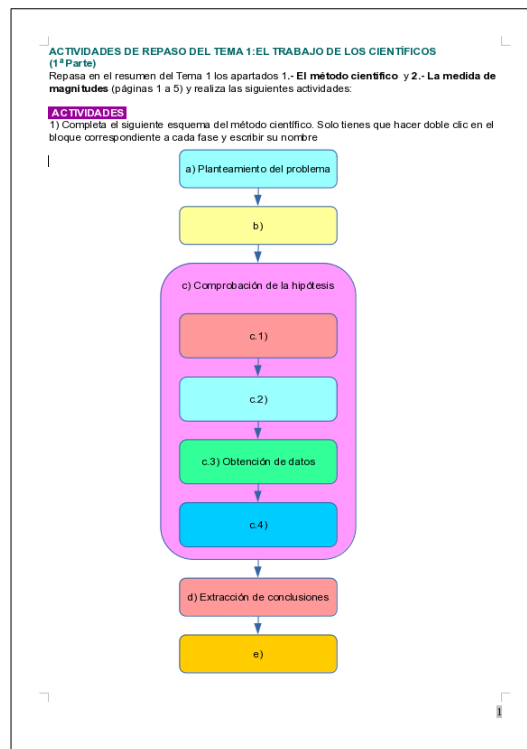


2 - Introducción a LibreOffice Writer

Writer é o **procesador de texto** do paquete de oficina LibreOffice. Un procesador de texto é un programa cuxa finalidade é crear e editar documentos de texto.

LibreOffice Writer dispón de todas as prestacións dun procesador de textos potente: creación de táboas, gráficos, xestión de estilos, uso de viñetas, capacidade para abrir e gardar documentos no formato de ficheiro (arquivo) doutros programas, capacidade de exportación de documentos a ficheiros en formato PDF (un formato de ficheiro moi utilizado para intercambio de información), numeración automática de páxinas, xestión de cabeceiras e rodapés de páxina, etc.

Ademais dispón de dicionarios para revisar a ortografía en moitas linguas.



Documento realizado con Writer

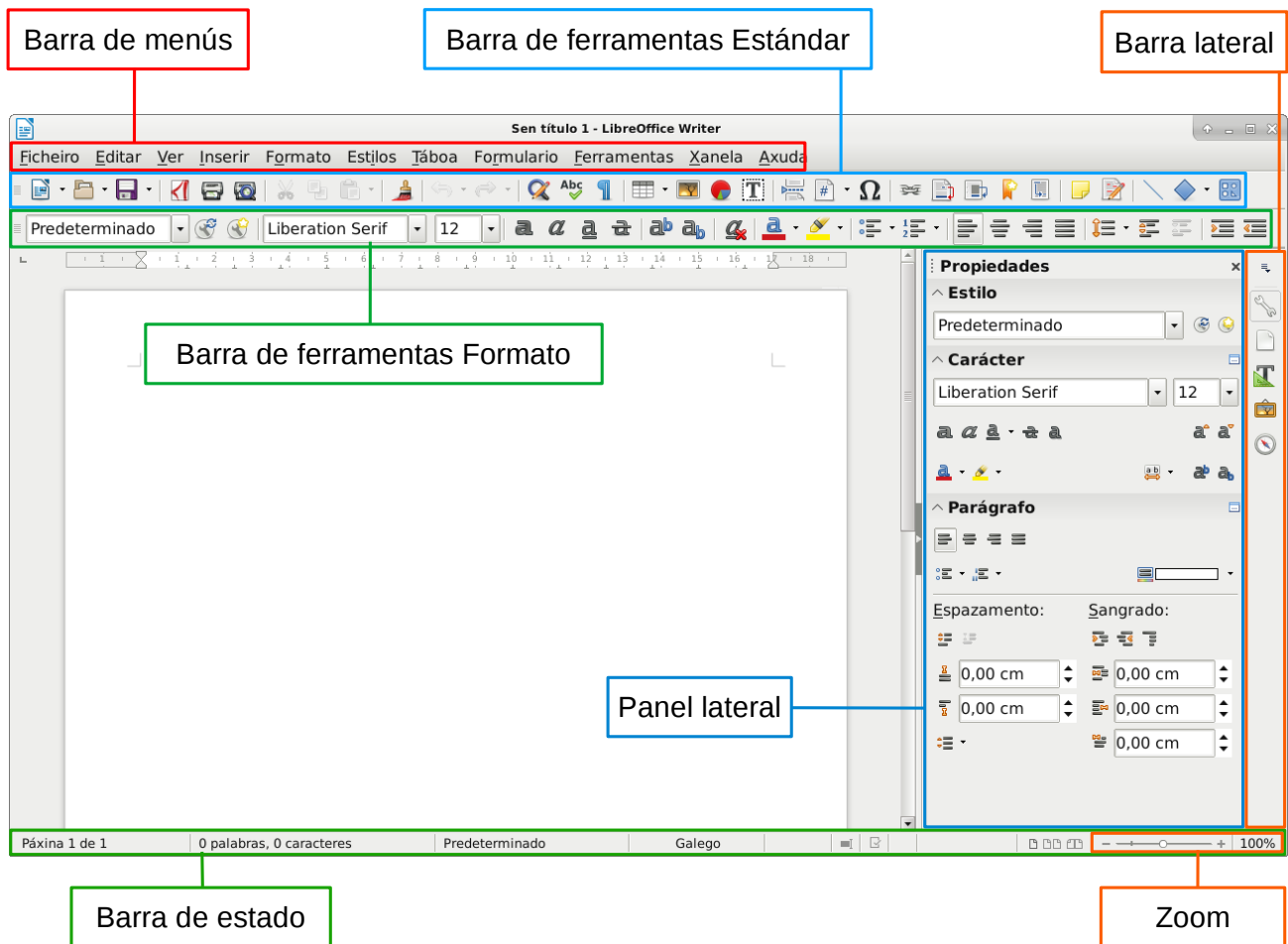


Observación

Debe terse en conta que hai moitos procesadores de texto e o xeito no que cada procesador de texto garda o documento en ficheiros difire por completo dun a outro. LibreOffice almacena os documentos nun formato de ficheiro aberto (coñecido publicamente) chamado OpenDocument. Este formato foi aprobado como estándar industrial ISO. Os formatos de ficheiro dos procesadores de texto son moi complexos. LibreOffice pode abrir e gardar ficheiros no formato dalgúns outros procesadores de texto, pero non sempre o fai correctamente (aínda sendo tamén estándares industriais coñecidos). Non obstante a compatibilidade mellora progresivamente.

3 - A xanela de LibreOffice Writer

Unha vez iniciado Writer aparecerá unha xanela semellante a esta:




A xanela inicial pódese configurar segundo as preferencias ou necesidades do usuario. Hai distintas barras de ferramentas que poden facerse visibles ou ocultarse segundo as necesidades. Cada barra de ferramentas está especializada en facilitar un tipo de operacións específicas: hai barras de ferramentas para axustar os parágrafos, realizar debuxos, manexar táboas, axustar as imaxes, etc. Pódense facer visibles ou ocultar, así como configurar as barras de ferramentas na **Barra de menús** en **Ver -> Barras de ferramentas**. Algunhas barras de ferramentas aparecerán de xeito automático dependendo da tarefa que esteamos a realizar. Por exemplo: ao editar unha táboa, aparece na parte inferior da xanela a Barra de ferramentas **Táboa**

As iconas das barras de ferramentas de LibreOffice que vemos poden ser diferentes das que aparecen neste manual, pois LibreOffice vén con varios xogos de iconas que podemos cambiar segundo os nosos gustos.

A escala á que vemos un documento pode axustarse na parte dereita da **Barra de estado** no control **Zoom**. A escala tamén se pode cambiar na Barra de menús en **Ver -> Zoom**

4 - Crear, gardar e abrir documentos

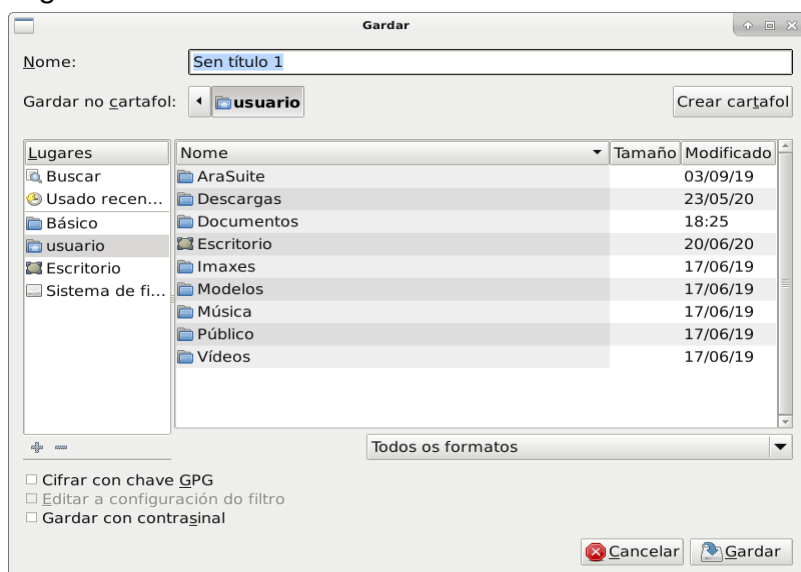
Crear un novo documento

Ao comezar a executarse Writer, xa o fai cun documento novo en branco. Se LibreOffice xa está iniciado, podemos crear o documento na Barra de menús en **Ficheiro -> Novo -> Documento de texto** ou co botón da Barra de ferramentas Estándar: 

Aparecerá un documento en branco co título “**Sen título 1**”. Terase o cursor (unha liña curta vertical escintilante) ao comezo do documento, no punto en que se pode empezar a escribir.

Gardar un documento de texto a primeira vez

Na Barra de menús escolle **Ficheiro->Gardar como...** e aparecerá unha xanela similar á seguinte:




O aspecto desta xanela dependerá un pouco do sistema operativo que esteamos a utilizar.

Localiza o cartafol desexado, escribe o nome do ficheiro no apartado **Nome:** e fai clic no botón **Gardar**

*Nota: os ficheiros de texto de Writer gardaranse coa extensión **.odt** ao final do nome do ficheiro.*

Gardar un documento de texto as seguintes veces


Na Barra de menús escolle **Ficheiro -> Gardar**

Tamén podes facer clic neste botón da Barra de ferramentas Estándar: 

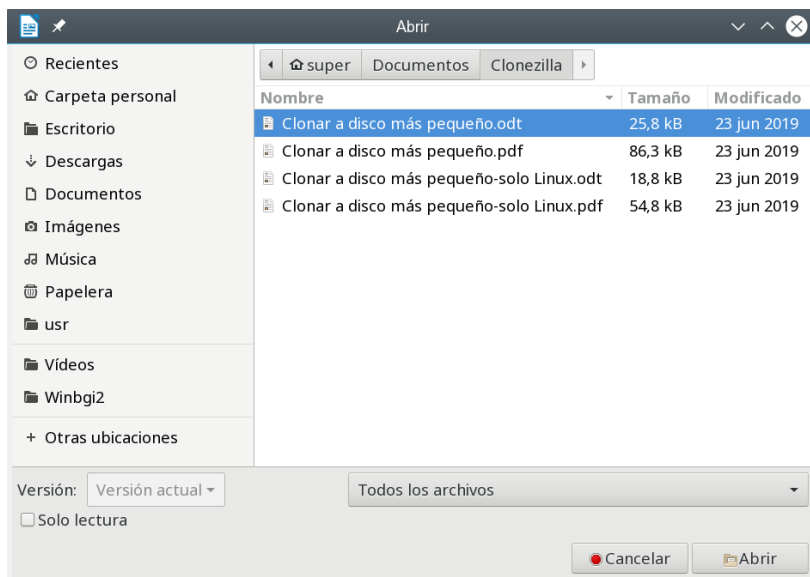
Consello

Débese adquirir o hábito de gardar periodicamente (por exemplo cada 10 minutos) o contido dun documento e non esperar a acabalo. Podemos perder o documento completo por moitas razóns: equivocacións nosas, erros de programación en Writer ou no sistema operativo, fallos na subministración eléctrica, etc. Pódese configurar Writer para que garde o ficheiro cada certo tempo de xeito automático, pero debemos gardar periodicamente, especialmente despois dalgunha operación complexa ou traballosa, como pode ser a edición dun debuxo. Aforraranos moito tempo e esforzo.


Abrir un documento

Na Barra de menús escolle **Ficheiro -> Abrir** ou fai clic en este botón da Barra de ferramentas Estándar: 

Aparecerá unha xanela como a que aparece a continuación . Localiza o cartafol e o ficheiro desexado. Fai clic nel e logo no botón **Abrir**



5 - Exportar un documento a formato de ficheiro PDF

Moitas veces va a ser necesario enviar un documento nun tipo de ficheiro que calquera poida ver e imprimir tal como o vemos nós (o que é máis complicado do que parece). Para isto inventouse o formato (tipo) de ficheiro PDF. Serve para intercambio de documentos. Para exportar (converter) un documento a un ficheiro en formato PDF imos a Barra de menús a **Ficheiro -> Exportar como -> Exportar como PDF...** ou faise clic no botón da Barra de ferramentas Estándar: 

6 - Escribir nun documento

Ao escribir un texto non se debe pulsar a tecla **Intro** ao chegar ao final da liña, xa que o cambio de liña farase automaticamente.

A tecla **Intro**  servirá para deixar liñas en branco ou crear un novo parágrafo.

Se se desexa escribir nun lugar concreto dun texto deberase situar o cursor co rato no devandito lugar.

El documento, ademais de conter **caracteres** (letras ou símbolos), tamén contén **palabras, frases, parágrafos** e **seccións**. Writer dispón de ferramentas e axustes que traballan empregando estes conceptos.

Actividades

1) Crea un documento novo e teclea o texto que aparece no marco seguinte:

CONTOS DA MIÑA TERRA

I.

Un día d'inverno ó caer d'a tarde, dous amigos qu'eran amigos desd'a escola, e que contaban d'anos, ó maldito número de tres veces dez, camiñaban á bon paso, un sobre un-ha mula branca, gorda e de redondas ancas, y outro enriva d'os seus pes que non parecían asañarse d'as pasadas lixeiras que lles facía dar seu dono.

O da pé, corría tanto com'o d'acabalo, que vendo ó sudor que lle corría ó seu compañeiro po-la frente y as puntas d'os cabelos, díxolle:

- ¿E tí Lourenzo, por qué non mercas un come-toxos que te leve e te traya por estes camiños de Dios? qu'esto d'andar leguas a pé por montes e areales é bó pr'os câs.

- ¡Come-toxos! Anda e qu'os monten aqueles prá quen se fixeron que n'é Lourenzo. Cabalo grande, ande ou non ande, e xa que grande n'o podo ter, sin él me quedo e sírvome d'os meus pés que nin comen, nin beben, nin lle fan menester arreos.

2) Garda o documento como **Contos.odt** no teu cartafol de traballo.

3) Pecha o documento e volve abrillo.

4) Engádelle a seguinte liña ao final e volve a gardalo:

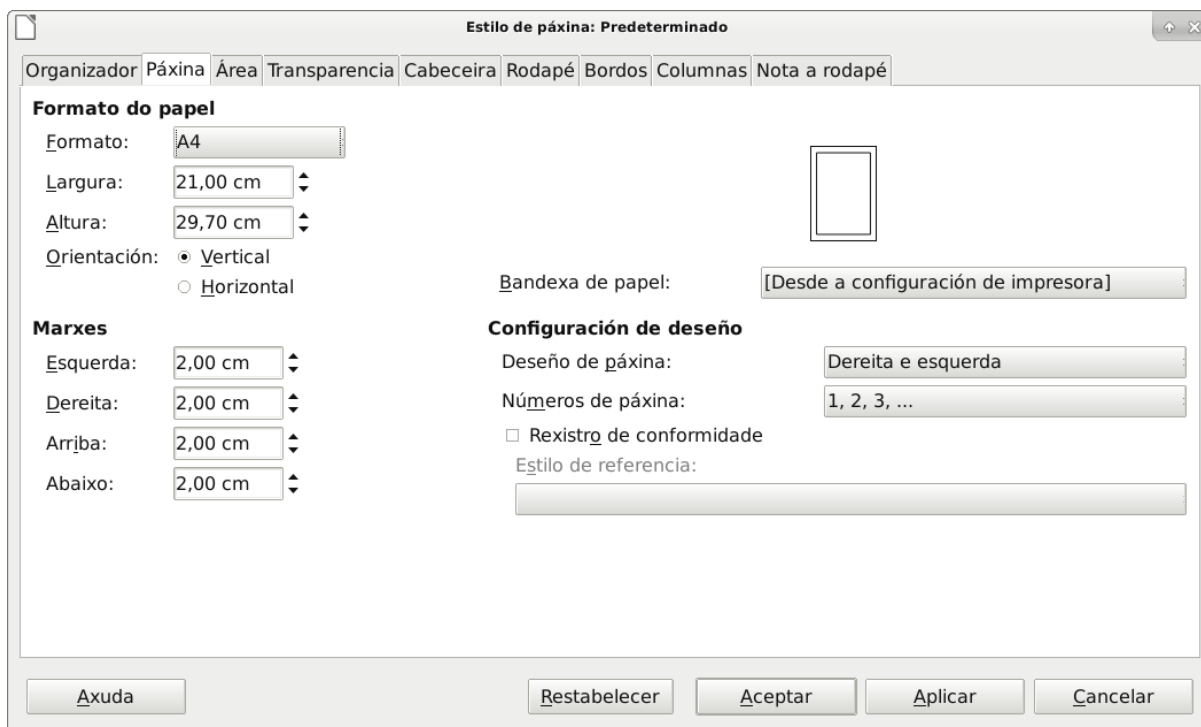
Rosalía de Castro

7 - Axustes da páxina: formato, orientación e marxes

Axuste do formato (dimensións) e orientación da páxina

Por defecto LibreOffice ten establecido o formato (dimensións da folia de papel) A4 (210x297mm) do papel con orientación vertical. Poden elixirse outros formatos de papel e cambiar a orientación.

Para iso na Barra de menús escolle **Formato -> Páxina...** Aparecerá unha xanela como a que aparece a continuación . Se non é así, feixe clic na lapela **Páxina** da parte superior.





Na lista despregable **Formato** podes elixir algúns formatos moi comúns. Se ningún formato coincide coas túas necesidades, podes introducir directamente as dimensións desexadas en cm nos cadros **Largura** e **Altura**.

A orientación escóllese cos botóns de opción **Vertical** e **Horizontal**.

Unha vez realizados todos os axustes da páxina fai clic no botón **Aceptar**.

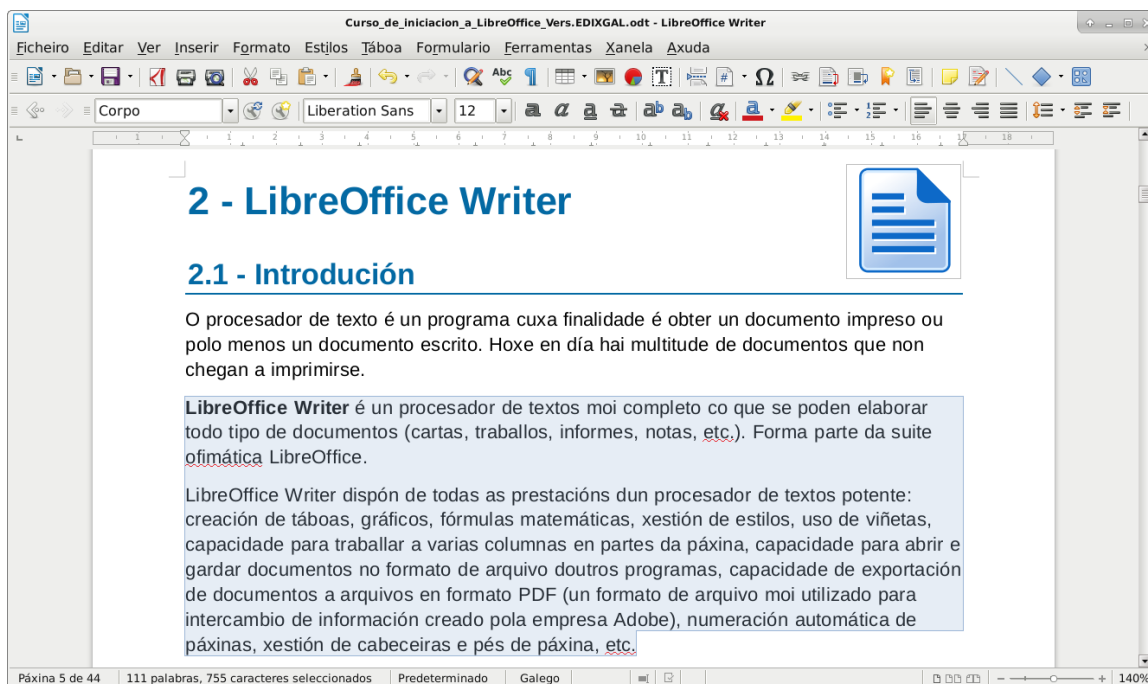
Axustes das marxes

Por defecto, Writer ten establecidos unhas marxes de 2cm. Podes modificar estes valores na xanela anterior. Para iso, axusta cada marxe que desexes cambiar introducindo o tamaño exacto en cm no recadro correspondente ou emprega os botóns  e  para incrementar ou decrementar.

Unha vez realizados todos os axustes da páxina fai clic no botón **Aceptar**.

8 - Selección de texto

Para seleccionar un **bloque de texto** sitúase o punteiro do rato no comezo do bloque de texto. A continuación faise clic co botón esquerdo e arrástrase (sen soltar o botón) ata o último carácter que se desexa seleccionar. O texto seleccionado aparecerá na pantalla xeralmente con fondo azul con letras negras.



9 - Copiar, cortar e pegar

Moitas veces será necesario copiar un bloque de texto ou outra información (debuxos, fotografías) que aparece nun documento e inserilo noutra parte do documento ou mesmo introduci-lo noutro documento distinto. Para iso haberá que empregar o portaretratos do sistema operativo. Cando facemos a operación de copiar, facemos unha copia da información seleccionada do documento orixinal e gardámola no portaretratos. Cando se realiza a operación de cortar, se garda a información no portaretratos pero elimínase do documento orixinal. O contido do portaretratos poderase logo pegar en cantos documentos de destino deséxese.

Copiar e cortar

Para copiar a información ao portaretratos haberá que seleccionar o texto e outros elementos a copiar, vaise á Barra de menús a **Editar** e elíxese **Copiar** ou **Cortar** segundo o caso. Alternativamente tamén se pode elixir **Copiar** e **Cortar** no menú contextual que aparece se situamos o punteiro do rato encima do texto seleccionado e facemos clic co botón dereito. Tamén se poden utilizar os botóns de copiar e cortar da Barra de ferramentas Estándar.



Botón de copiar



Botón de cortar

Pegar

Para pegar a información do portaretratos haberá que situar o cursor no punto do documento no que queremos pegar a información, abrir **Editar** na Barra de menús e seleccionar **Pegar**. Alternativamente tamén se pode elixir **Pegar** no menú contextual que aparece se situamos o punteiro do rato encima no punto onde queremos inserir a información e facemos clic co botón dereito. Tamén se pode utilizar o botón de pegar da Barra de ferramentas Estándar:



Consello

*Ás veces cando pegamos texto procedente dunha páxina web, podemos atoparnos con que estamos a pegar información non desexada: ademais do texto, pegamos o formato que tiña na páxina. Pegamos información como o tamaño, a cor ou mesmo unha parte dunha táboa na que se atopaba o texto. Para evitar iso, hai a posibilidade realizar a operación de pegar **texto sen formato**. Para pegar sen formato, situamos o cursor no punto onde queremos pegar, faise clic co botón dereito do rato e no menú de contexto que aparece, escollemos a opción*

Pegado especial ... -> Texto sen formato

Deste xeito evitaremos moitos problemas difíciles e traballosos de solucionar.

10 - Axuste do tipo (ou fonte) de letra e o tamaño dos caracteres.

Definicións previas:

Un carácter (ou glifo) é un signo de escritura ou de imprenta. Non só letras ou números. Tamén pode incluír símbolos como \leq , ©, Σ , €.

Un tipo de letra (ou fonte) é un conxunto de caracteres deseñados cun mesmo estilo. Algúns exemplos de tipos de letra son:

Este é un tipo de letra Roboto

Este é un tipo de letra Liberation Mono

Este é un tipo de letra URW Bookman L

Este é un tipo de letra Liberation Sans Narrow

Este é un tipo de letra URW Palladio L

A partir dun estilo común de tipo de letra deséñanse diversas variantes. Se o trazo faise máis grosa obteremos a variedade grosa. Se o trazo inclínase, será cursiva:

Liberation Serif Grosa

Liberation Serif Cursiva

Liberation Serif Grosa + Cursiva

A altura dos caracteres mídese nunha unidade de lonxitude chamada punto tipográfico. Cada punto mide 1/72 polgadas (0,35mm). O tamaño máis habitual para o corpo dos textos é de 12 puntos (4,23mm). Para os titulares adoita ser de 14 a 30 puntos.

8 puntos

10 puntos

12 puntos

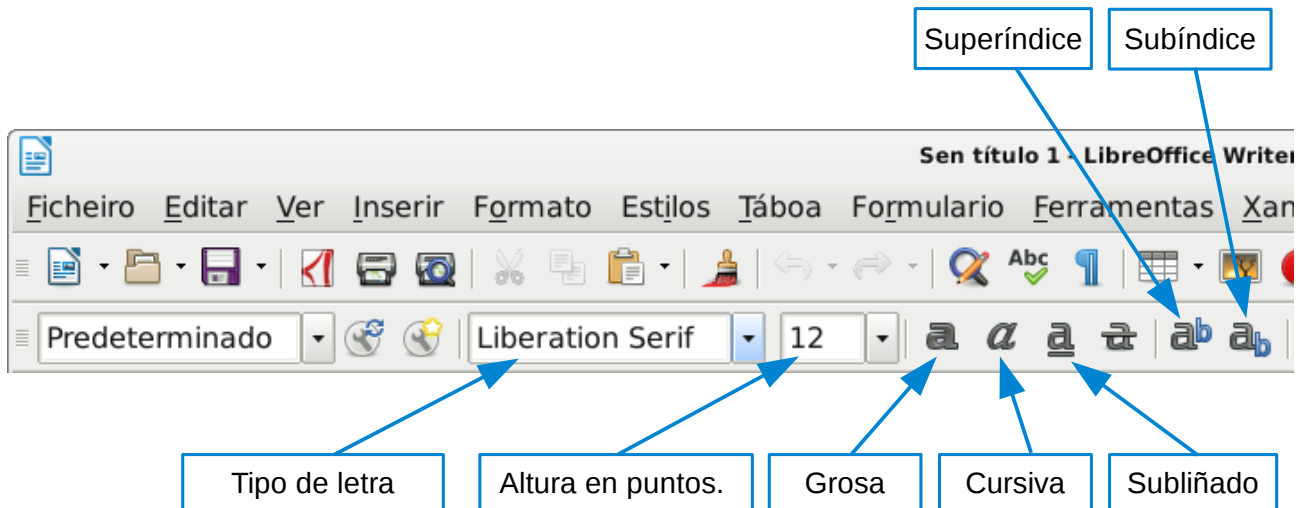
14 puntos

18 puntos

Axustes

A elección do tipo de letra, así como da súa variante e tamaño pode realizarse de tres formas:

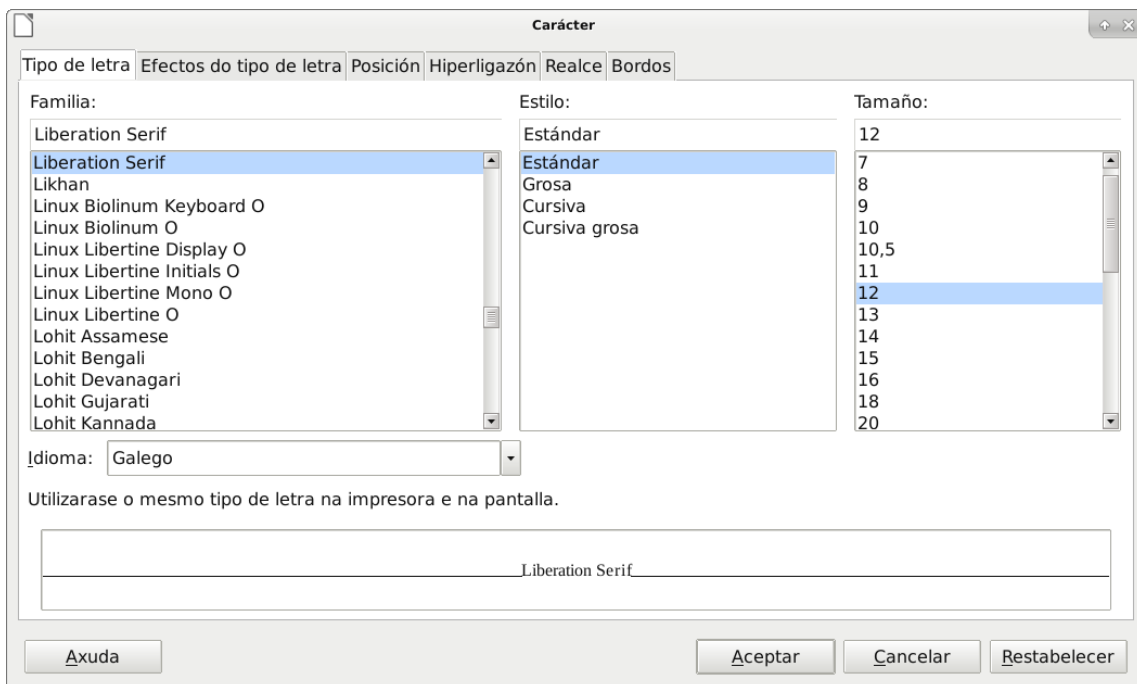
1 - Mediante a Barra de ferramentas Formato:



2 - Ir á Barra de menús a **Formato -> Carácter...**

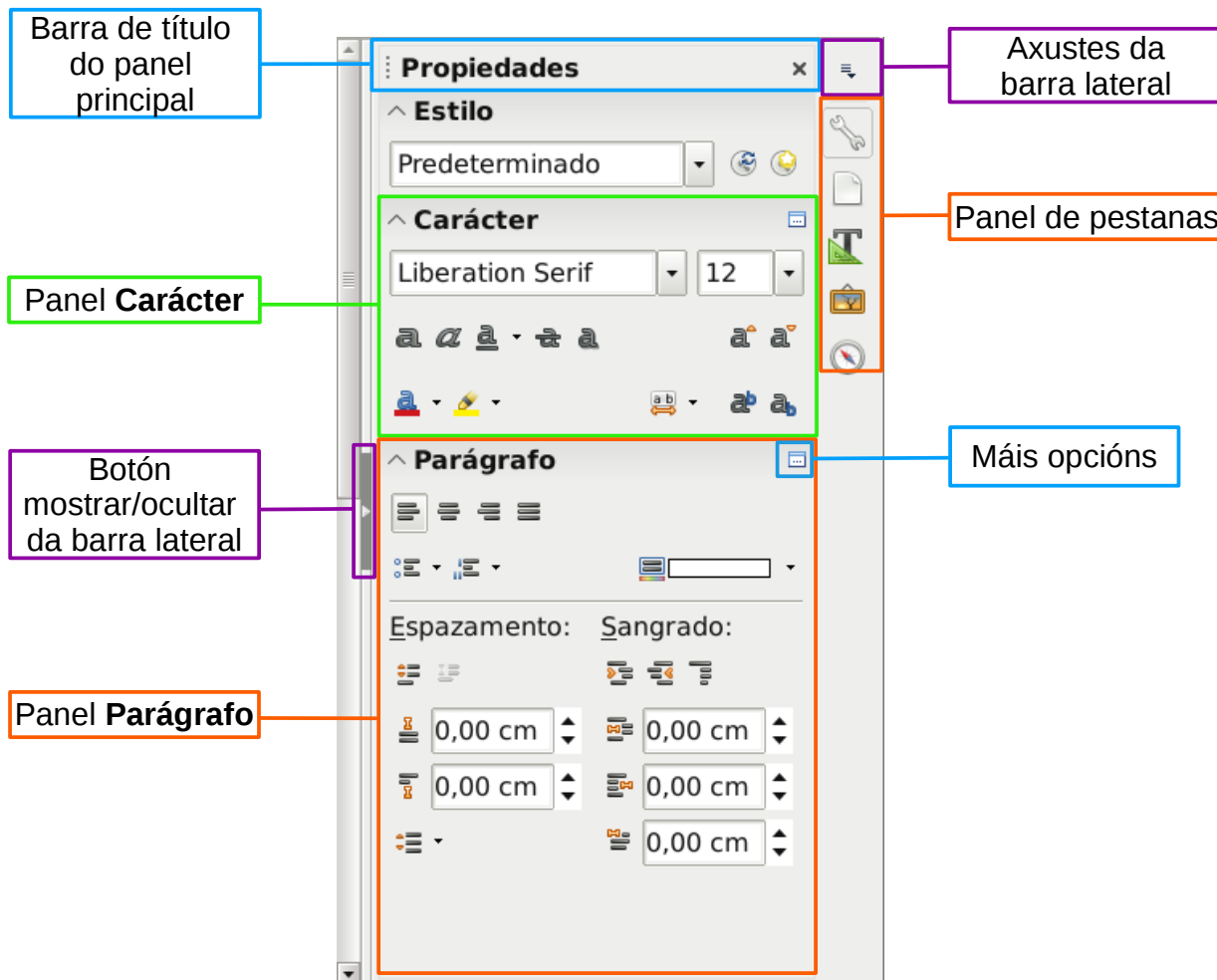
3 - Alternativamente tamén se pode elixir **Carácter...** no menú contextual que aparece se facemos clic co botón dereito do rato.

Nas dúas últimas formas aparecerá unha xanela de axustes como esta:



Son especialmente útiles o axustes de **superíndice** ou **subíndice** que están na Barra de ferramentas Formato ou na xanela de axustes de carácter na lapela **Posición** (permítennos escribir por exemplo cm³). Se se desexa axustar o tipo de letra dunha porción de texto haberá que seleccionar o texto e logo utilizar os axustes de carácter.

Tanto os axustes dos caracteres, como dos parágrafos que se verán a continuación, poden realizarse no **Panel Lateral**, nos paneis **Carácter** e **Parágrafo**:



Cor do tipo de letra e cor de realce

Podemos cambiar a cor do tipo de letra co botón da Barra de ferramentas Formato:



Exemplo: Probas de cor **vermello** **laranja** **azul**

Podemos cambiar a cor de realce co botón da Barra de ferramentas Formato:

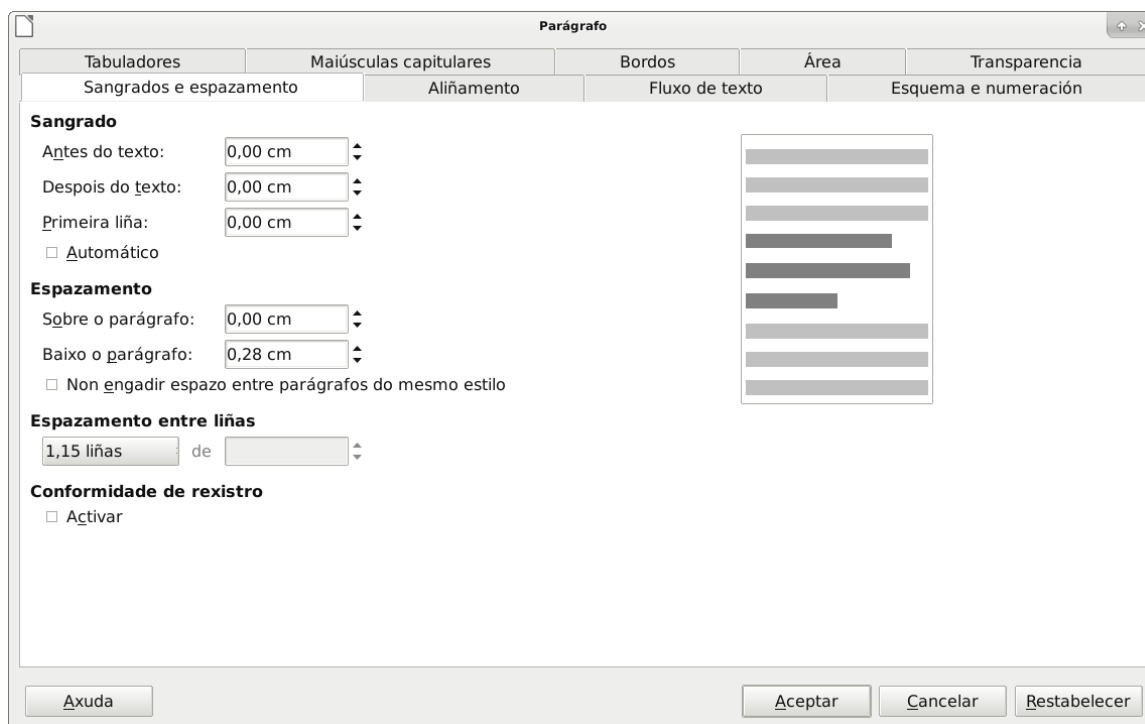


Exemplo: Realce **dun texto**

11 - Axuste do formato de parágrafo: aliñamentos, sangrados e espazamentos.

O texto dun documento organízase en parágrafos. A cada parágrafo pódenselle aplicar unha serie de axustes que lle son propios. Para aplicar estes axustes haberá que situar o cursor no parágrafo a axustar ou seleccionar os parágrafos nos que se desexe aplicar.


Para axustar o formato de parágrafo hai que ir na Barra de menús a **Formato -> Parágrafo...**



Aparecerá unha xanela como a anterior con varios axustes que se describen a continuación.

Alternativamente facendo clic co botón dereito do rato pódese escoller no menú de contexto **Parágrafo...**

Nota





A tecla **Intro**  só se debe utilizar para separar os parágrafos entre si. A separación das liñas de texto realízaa Writer automaticamente en función dos axustes introducidos.

Aliñamento

Existen catro tipos de aliñamento que se explican continuación:

- Aliñamento á esquerda: todas as liñas quedan aliñadas pola esquerda. Pola dereita chegan ata onde sexa necesario.
- Aliñamento ao centro: todas as liñas quedan centradas simetricamente con respecto ao centro da páxina.
- Aliñamento á dereita: todas as liñas quedan aliñadas pola dereita. Pola esquerda chegan ata onde sexa necesario.
- Aliñamento xustificado: todas as liñas excepto a última quedan aliñadas por ámbolos dous lados. Para iso auméntase lixeiramente a separación entre palabras e letras de xeito automático.

Para axustar o aliñamento se poden utilizar os botóns da Barra de ferramentas Formato. Tamén pode facerse na Barra de menús en **Formato -> Parágrafo...** e faise clic na lapela **Aliñamento**. A continuación móstrase un exemplo dos catro tipos de aliñamento:



Esquerda 	Centrado 	Dereita 	Xustificado 
Isto non é máis que un texto de proba para demostrar os distintos tipos de aliñamento.	Isto non é máis que un texto de proba para demostrar os distintos tipos de aliñamento.	Isto non é máis que un texto de proba para demostrar os distintos tipos de aliñamento.	Isto non é máis que un texto de proba para demostrar os distintos tipos de aliñamento.

Sangrados

Denomínase sangrado á distancia entre o texto dun parágrafo e as marxes da páxina.

Hai tres tipos de sangrado:

- Antes do texto: é a distancia das liñas do parágrafo á marxe esquerda da páxina.
- Despois do texto: é a distancia das liñas do parágrafo á marxe dereita da páxina.
- De primeira liña: é a distancia da primeira liña do parágrafo á marxe esquerda da páxina. Non afecta ó resto do parágrafo.

Para axustar o sangrado faise dobre clic na icona de sangrado esquerda  ou na icona de sangrado dereita  situadas na regra que hai sobre o documento. Alternativamente pódese abrir o menú **Formato -> Parágrafo...** e faise clic na lapela **Sangrados e espazamento**.

Espazamento entre parágrafos

Permite fixar a separación entre un parágrafo e o anterior ou posterior. Para axustar o espazo entre parágrafos ábrese o menú **Formato->Parágrafo...** e faise clic na lapela **Sangrados e espazamento**. No apartado **Espazamento** introdúcense os espazos anterior (Sobre o parágrafo) e posterior ao parágrafo (Baixo o parágrafo).

Espazamento entre liñas

É o espazo que se deixa entre dúas liñas (liñas) de texto. Para axustar o espazamento entre liñas, ábrese na Barra de menús **Formato -> Parágrafo...** e faise clic na lapela **Sangrados e espazamento**. Ao desprezar o cadro de lista **Espazamento entre liñas** aparecerán varias opcións. Unha opción moi común é 1,5 liñas.

Actividades

2) Crea un ficheiro co texto do recadro seguinte e gárdao no disco duro co nome de Choiva . Utiliza un formato de páxina A4 e espazamento entre liñas sinxelo. Emprega o tipo de letra **Liberation Sans** de tamaño **11** puntos. Garda o documento nun ficheiro que se chame **Cantares.odt**

CANTARES GALLEGOS

XV (extracto)

*Adiós ríos, adiós fontes,
Adiós regatos pequenos,
Adiós vista dos meus ollos,
Non sei cándo nos veremos.*

Miña terra, miña terra,
Terra donde m' eu criei,
Hortiña que quero tanto,
Figueiriñas que prantei.

Prados, ríos, arboredas,
Pinares que move ó vento,
Paxariños piadores,
Casiña do meu contento.

Muhiño d' os castañares,
Noites craras de luar,
Campaniñas timbradoras
Da igrexiña dó lugar.

Rosalía de Castro
Santiago, 17 de maio de 1863

3) Realiza as seguintes operacións:

- Axusta todas as marxes da páxina a 2,5 cm
- Selecciona todo o texto e cambia o tipo de letra a **Liberation Serif** de tamaño 12 puntos.
- Selecciona o título do poema, aumenta o tamaño da letra a 14 puntos e céntrao
- Selecciona a primeira estrofa e alíñaa á dereita..
- Selecciona a segunda estrofa e alíñaa centrada
- Selecciona a terceira, alíñaa á dereita e pona en cursiva.
- Garda o documento nun ficheiro que se chame **Cantares2.odt**

4) Escribe unha carta como a seguinte empregando os sangrados e aliñamentos que sexan precisos. O formato do papel é A4; as marxes de páxina son de 2,5 cm. O tipo de letra é Liberation Sans, de 12 puntos. Utiliza espazamento entre liñas simple. O sangrado da dirección é de 8 cm. O sangrado de primeira liña no corpo da carta é de 1,5 cm. O sangrado da despedida e firma é de 12 cm.

Nota:

Non é necesario pór o bordo. Só está para delimitar a actividade.

José Pérez
Avda. de Logroño
15625 Mugardos

Sr. Director da Granxa Escola A Paz
Vigo
Pontevedra

Estimado director:

Diríxome a vostede para solicitar unha praza para o mes de xullo na Granxa Escola que vostede dirixe. Envíolle os documentos que piden no anuncio publicado no diario O Informador de data 5 de xuño, a través do que coñecín a convocatoria de prazas.





Despídese atentamente

José Pérez

12 - Os puntos de tabulador

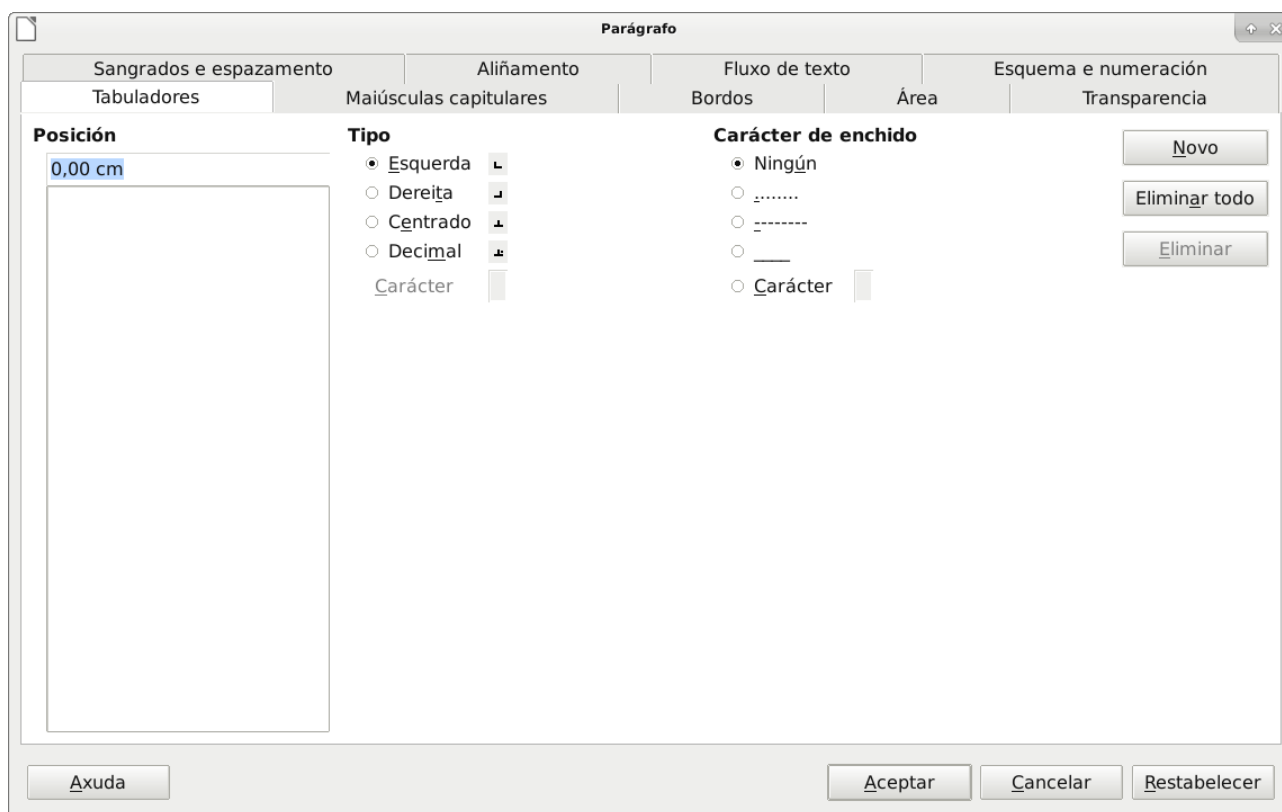
Son marcas que permiten situar o punto de inserción do texto nun lugar concreto da liña. Isto permítenos, entre outras cousas, escribir texto ou números en columnas. Ademais determinan como se coloca o texto.

Tipos de puntos de tabulador:

- Esquerda  : o texto esténdese á dereita do punto de tabulador.
- Dereita  : o texto esténdese á esquerda do punto de tabulador. É especialmente útil para colocar números enteiros en columnas.
- Centrado  : centra o texto no punto de tabulador.
- Decimal  : fai coincidir a coma decimal dos números escritos co punto de tabulador.

Para inserir puntos de tabulador seguiranse os seguintes pasos:

1- Abrir na Barra de menús **Formato-> Parágrafo...** e elixir a lapela **Tabuladores**.



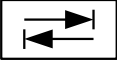
2- Escribir no apartado posición a distancia en cm do punto de tabulador con respecto á marxe esquerda da páxina.

3- Elixir o tipo de punto de tabulador (esquerda, dereita, centrado, decimal).

4- Facer clic no botón **Novo**. Tamén debe facerse co último tabulador. É un erro moi común esquecerse de facer clic en Novo despois de introducir todos os axustes do último punto de tabulador.

5- Repetir os pasos 2 e 3 para cada tabulador adicional.

6- Facer clic no botón **Aceptar**.

7- Pulsar a tecla **Tab**  para saltar ao seguinte punto de tabulador e escribir o texto desexado tantas veces como puntos de tabulador haxa.

8- Pulsar a tecla **Intro**  para inserir un novo parágrafo e continuar a entrada de datos.

Actividades

5) Crea un ficheiro co texto seguinte e gárdao co nome de **Tabuladores**. Crea puntos de tabulador tipo esquerda ás distancias de 2,5,8,11 e 14 cm.

Lista de mamíferos predadores:				
can	gato	león	tigre	teixugo
foca	leopardo	hiena	lince	ourizo
morcego	ouso	visón	lobo	xaguar

6) Crea un texto como o seguinte empregando puntos de tabulador tipo dereitas a 2, 5, 8 e 11 cm e un punto de tabulador de tipo decimal a 14 cm. Gárdao nun ficheiro chamado **Tabulaciones2**.

N.º de envío, dimensións (en cm) e peso (en kg) dos 4 últimos pedidos:				
1	24	105	27	4,36
2	78	33	45	12,3
3	133	59	61	147,2
4	66	21	45	18,69

13 - Listas con viñetas

Cando hai que escribir unha lista ou relación de elementos é moi común escribir un elemento por parágrafo. Para destacar cada elementoponse diante del un símbolo chamado viñeta. As liñas de texto do parágrafo alíñanse debaixo da primeira palabra.

Vexamos un exemplo.

Lista de elementos necesarios para construír un robot:

- Dous motores paso a paso.
- Unha CPU baseada nun microcontrolador industrial.
- Sensores
- Un bastidor de metacrilato..
- Rodas
- ...


O proceso a seguir para introducir viñetas é o seguinte:

1- Seleccionar aqueles parágrafos que se desexe.

2- Facer clic no botón  da Barra de ferramentas Formato.

Se se desexa unha viñeta distinta á que aparece por defecto ou se desexa personalizar esta, o proceso será:

1- Seleccionar aqueles parágrafos que se desexe.

2- Facer clic no triángulo que aparece á dereita do botón  ou abrir na Barra de menús **Formato-> Viñetas e numeración...**

14 - Listas numeradas.


No canto de empregar viñetas pódese numerar os parágrafos dunha lista. Por exemplo:

Características dos biosbardos:

1. Gústalles o ruído.
2. Son peludos.
3. Son imaxinarios.


O proceso a seguir para numerar parágrafos é o seguinte:

1- Seleccionar aqueles parágrafos que se desexe.

2- Facer clic no botón  da Barra de ferramentas Formato.

Se se desexa unha numeración distinta á que aparece por defecto ou se desexa personalizar esta, o proceso será:

1- Seleccionar aqueles parágrafos que se desexe.

2- Facer clic no triángulo que aparece á dereita do botón  ou abrir na Barra de menús **Formato-> Numeración e viñetas...**

Actividades

7) Crea un documento como o seguinte empregando as viñetas e numeración necesarias e gárdalo co nome de ficheiro **Viñetas e numeración**.

Lista de material necesario para construír un carrusel de xoguete:

- 1 taboleiro DM de 30x40cm
- 1 motor eléctrico para xoguetes con reductora
- pintura vermella, verde e azul
- 30cm de perfil redondo de madeira de 12mm
- Parafusos de 3mm

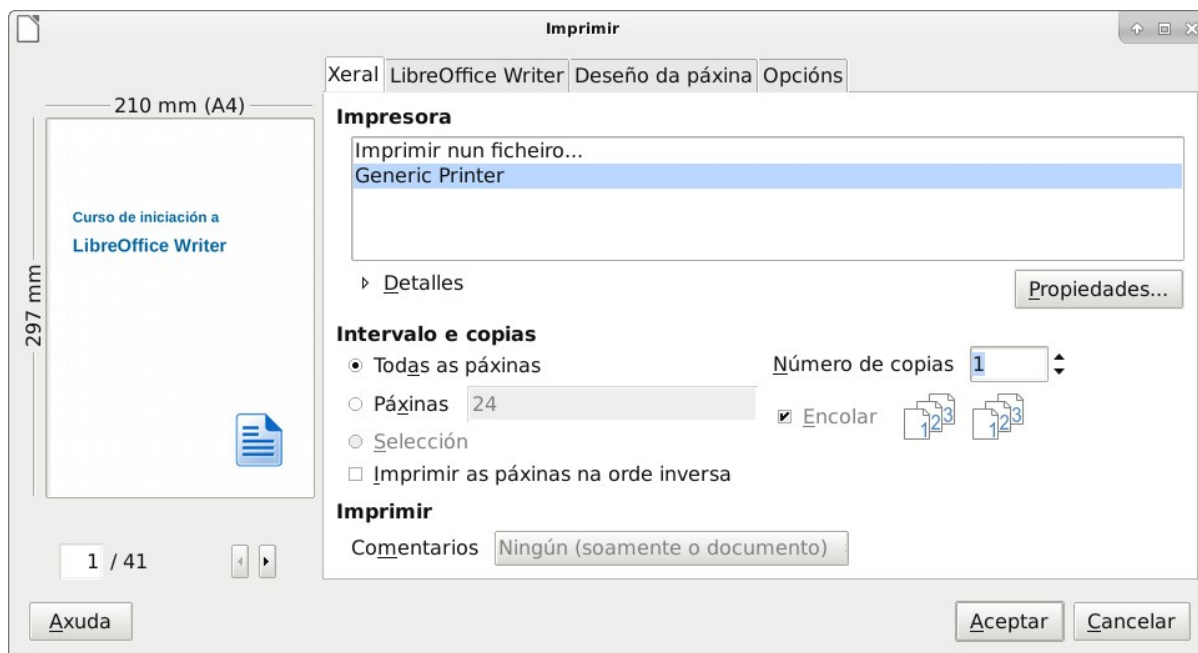
Proceso de construción:

- I. Marcar as distintas pezas sobre o taboleiro DM
- II. Cortar as pezas do taboleiro
- III. Cortar o eixo do carrusel
- IV. Pegar
- V. Pintar

15 - Impresión de documentos

Para imprimir un documento ábrese na Barra de menús **Ficheiro** e elíxese a opción **Imprimir...**

Aparecerá o cadro de diálogo seguinte:



No cadro de lista **Impresora** poderemos escoller a impresora a empregar.

Facendo clic no botón **Propiedades...** pódese axustar algunhas características que dependerán do modelo concreto de impresora. Serán características tales como o tipo de papel, a resolución, se é impresión en cor ou en branco e negro, etc.

As impresoras actuais imprimen depositando puntos dalgún pigmento (tinta ou tóner) sobre o papel. A **resolución dunha impresora** é o número de puntos de pigmento que é capaz de pór por unidade de lonxitude. Mídese en puntos por polgada (aparece como ppp ou dpi). Canta máis resolución, terase unha mellor calidade de impresión. Para texto é habitual empregar 600 puntos por polgada. No caso de fotografías pódese chegar aos 5600 puntos por polgada.

No apartado **Intervalo e copias** podemos escoller as páxinas a imprimir e o número de copias.

Podemos escoller imprimir todo o documento marcando o botón de opción **Todas as páxinas**, páxinas soltas ou un intervalo de páxinas escollendo o botón de opción **Páxinas**. Se queremos imprimir algunhas páxinas soltas, tecleamos na caixa de entrada á dereita de Páxinas os números de páxinas separados por comas (exemplo: 3,5,8). Se queremos imprimir un intervalo de páxinas, tecleamos na caixa de entrada á dereita de Páxinas os números da primeira e última páxinas a imprimir separados un guión (exemplo: 35-48).

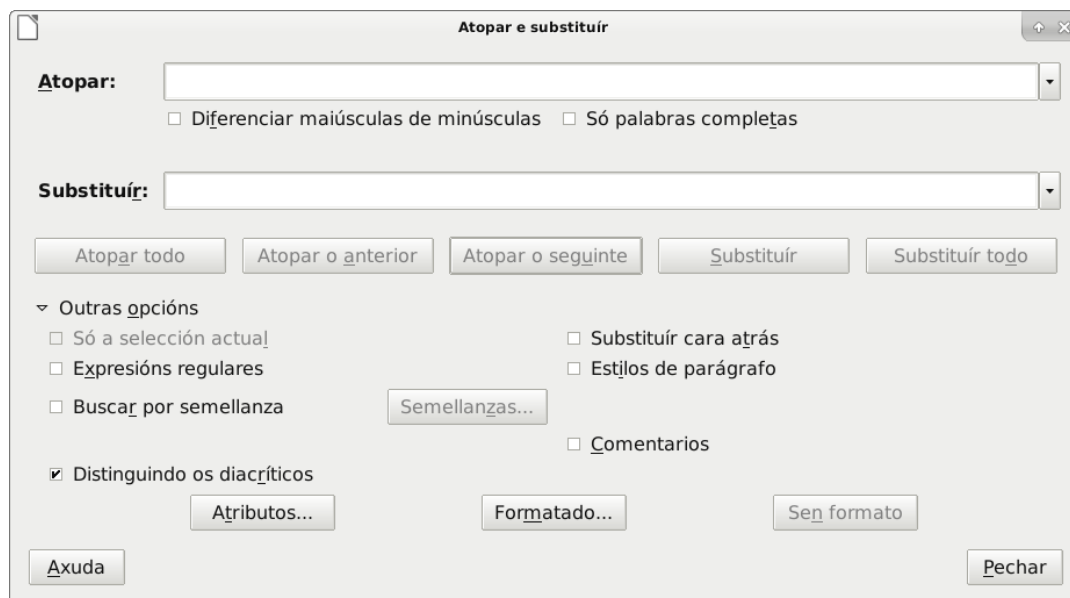
16 - Atopar e substituír texto

Para atopar texto:

Abre na Barra de menúa **Editar -> Atopar e substituír...** . Alternativamente podes facer clic neste botón da Barra de ferramentas Estándar:



Aparecerá esta xanela



Introduce o texto a atopar no cadro de diálogo **Atopar**.

Marca as casas de verificación coas opcións desexadas e fai clic no botón do tipo de procura desexado: **Atopar todo**, **Atopar anterior** ou **Atopar seguinte**.

Si eliximos **Atopar anterior** ou **Atopar seguinte** a busca iniciarase ata a primeira coincidencia co texto buscado. Se o texto atopado non é o desexado haberá que volver facer clic no botón **Atopar anterior** ou **Atopar seguinte** e así ata atopar o texto desexado. Unha vez atopado farase clic no botón **Pechar**.

Para substituír texto:

Abre na Barra de menús **Editar -> Atopar e substituír...**

Introducir o texto a substituír no cadro de diálogo **Atopar**. Logo introduce o novo texto no cadro **Substituír**:

Marca as casas de verificación coas opcións desexadas e fai clic no botón do tipo de procura desexado: **Atopar anterior** ou **Atopar seguinte**.

A busca iniciarase ata a primeira coincidencia co texto a substituír. Se o texto atopado non é o desexado haberá que volver facer clic no botón **Atopar anterior** ou **Atopar seguinte** e así ata atopar o texto desexado. Unha vez atopado faise clic no botón **Substituír**. Se se fai clic en **Substituír todo**, buscará e substituirá o texto por todo o documento.

17 - Cabeceira e rodapé de páxina. Numeración de páxinas automática.

Cabeceira e rodapé de páxina

A cabeceira é algún tipo de información que está situada na parte superior da páxina e que pode repetirse en todas elas ou variar lixeiramente dunha a outra. Pode ser un texto ou un logotipo introducido polo usuario e que se repite en todas as páxinas, algún tipo de información inserida automaticamente por Writer como pode ser o número de páxina, o nome do ficheiro, a data de creación do documento, etc...

O rodapé de páxina é unha información que está situada na parte inferior da páxina e que pode repetirse en todas elas ou variar lixeiramente dunha a outra. Pode ser (do mesmo xeito que a cabeceira) un texto introducido polo usuario ou algún tipo de información inserida automaticamente por Writer.

Para activar e axustar a cabeceira ou pé de páxina haberá que abrir na Barra de menús **Formato -> Páxina...** e elixir as lapelas **Cabeceira** ou **Rodapé**. Logo haberá que marcar a casa de activación e introducir os axustes desexados, como pode ser o tamaño. Ao activar a cabeceira ou rodapé reservarase unha zona de páxina na partes superior ou inferior da páxina segundo o caso.

Unha vez activada a zona, escríbese nela o texto que se quere que apareza en todas as páxinas ou se insire unha imaxe ou un logotipo.

Numeración de páxinas

Para numerar automaticamente as páxinas dun documento terase que situar o cursor onde se queira que apareza o número de páxina e escoller na Barra de menús **Inserir -> Número de páxina**. Aparecerá o número da páxina de xeito automático. Para axustar o tipo de numeración, faise clic no número de páxina logo vaise á Barra de menús a **Editar -> Campos...** Alternativamente pódese facer clic co botón dereito do rato sobre o número de páxina e selecciónase **Editar campos...** no menú de contexto que aparece.


O habitual é activar unha cabeceira ou rodapé de páxina e inserir alí, na posición desexada, o campo número de páxina para que deste xeito apareza en todas as páxinas. A zona gris que rodea á número de páxina non aparece ao imprimir. Só indica que o número de páxina é un campo automático. Algo do que se actualiza só.

Podemos utilizar os botóns de aliñación do texto para escoller a posición do número de páxina na cabeceira ou rodapé.

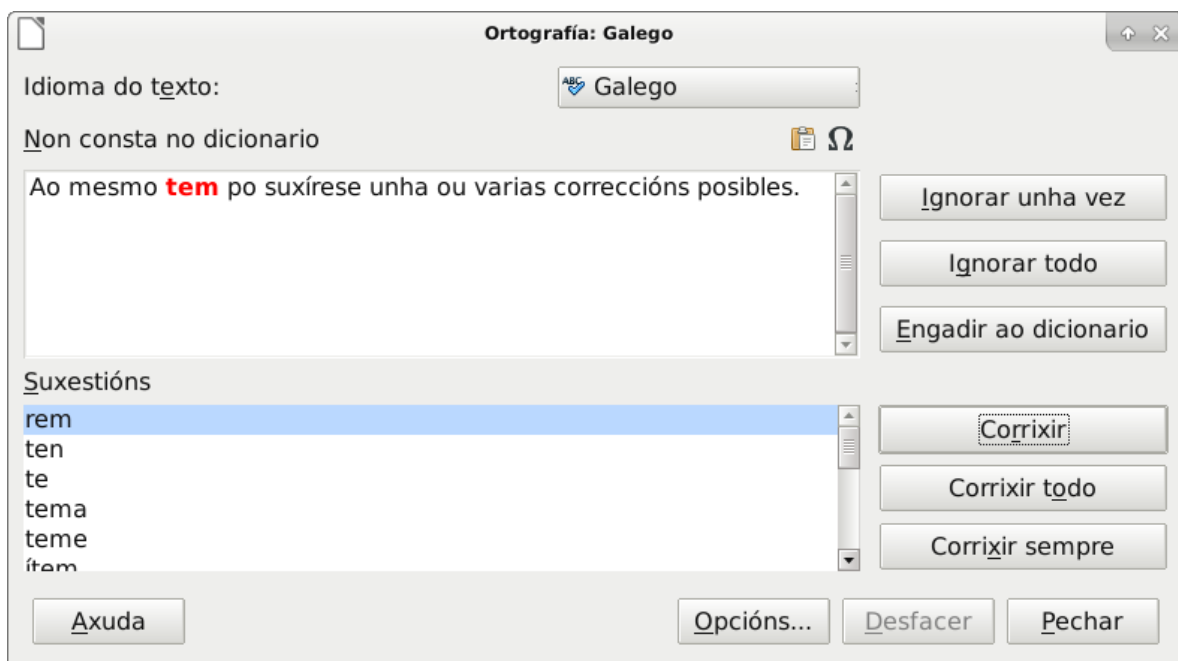
18 - Ortografía. Idioma dun documento

Antes de imprimir un documento é conveniente revisar o seu contido, especialmente a ortografía. Writer permite revisar a ortografía mentres se escribe ou cunha orde específica.

Para unha revisión automática da ortografía haberá que activala na Barra de menús en **Ferramentas -> Revisión ortográfica automática**. A ortografía revisarase automaticamente mentres se escribe, e os erros aparecerán subliñados.

Para unha revisión manual da ortografía haberá que ir á Barra de menús a **Ferramentas -> Ortografía...** ou facer clic neste botón da Barra de ferramentas Estándar: 

A parecerá unha xanela como a que se amosa a continuación.



Nesta xanela sinálanse as palabras cunha ortografía incorrecta. Ao mesmo tempo suxírese unha ou varias correccións posibles. Se a suxestión é adecuada, faise clic en **Corrixir**. Se non o é, pódese cambiar o texto no recadro superior e faise clic en **Corrixir**.

Ás veces non interesa facer unha corrección. Entón faise clic en **Ignorar unha vez**.


Nesta xanela tamén se pode escoller un dicionario apropiado para un idioma concreto. Ademais do galego e español hai dispoñibles outros dicionarios como o inglés ou francés. Pódese instalar dicionarios para outros moitos idiomas.

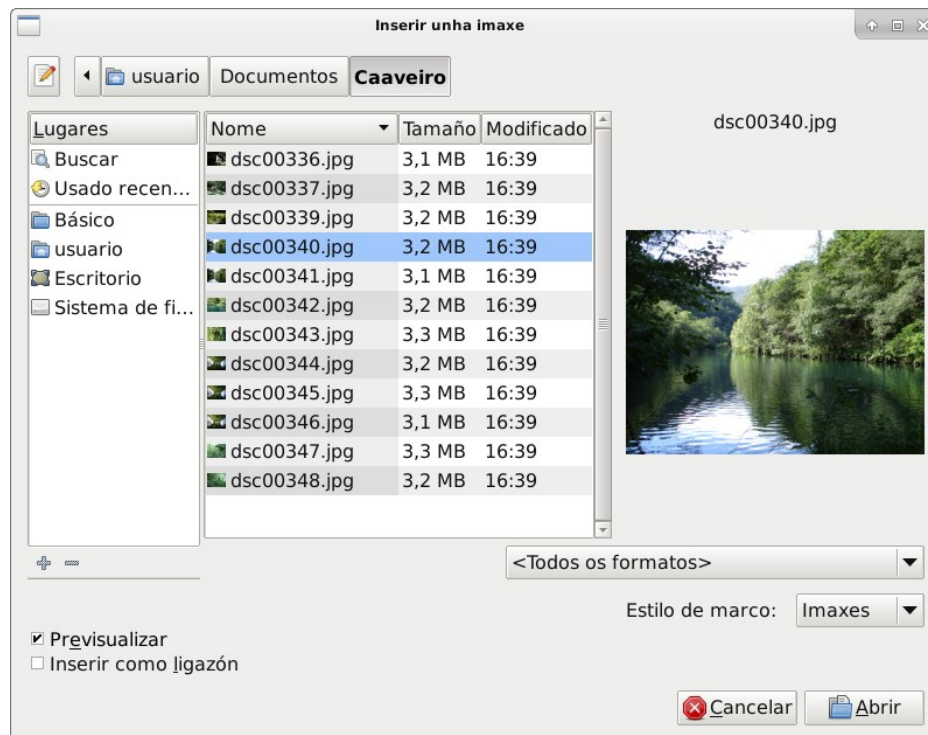
Para elixir o idioma dun documento haberá que facelo na Barra de menús en **Ferramentas -> Opcións...** e vaise a **Configuración do idioma -> Idiomas**

En **Idiomas predeterminados para os documentos** selecciónase o idioma de todos os documentos novos. Se se marca a casa **Só para o documento actual**, o idioma que se elixa, aplicarase unicamente ao documento que se está editando. Pecha o diálogo pulsando **Aceptar**.

19 - Imaxes

Nos documentos de Writer pódense inserir imaxes de moi diversos tipos e procedencias. O propio Writer vén dotado dunha colección de imaxes. Pódese inserir unha imaxe desde un ficheiro ou pegala directamente desde o portaretratos.

Para inserir unha imaxe desde un ficheiro vaise á Barra de menús a **Inserir -> Imaxe...** ou se fai clic neste botón da Barra de ferramentas Estándar: 



Aparecerá unha xanela desde a que podemos buscar a imaxe no. Computador. Si activamos a opción **Previsualizar**, aparecerá un panel á dereita cunha pequena previsualización da imaxe que nos permite localizar con máis facilidade o ficheiro desexado.

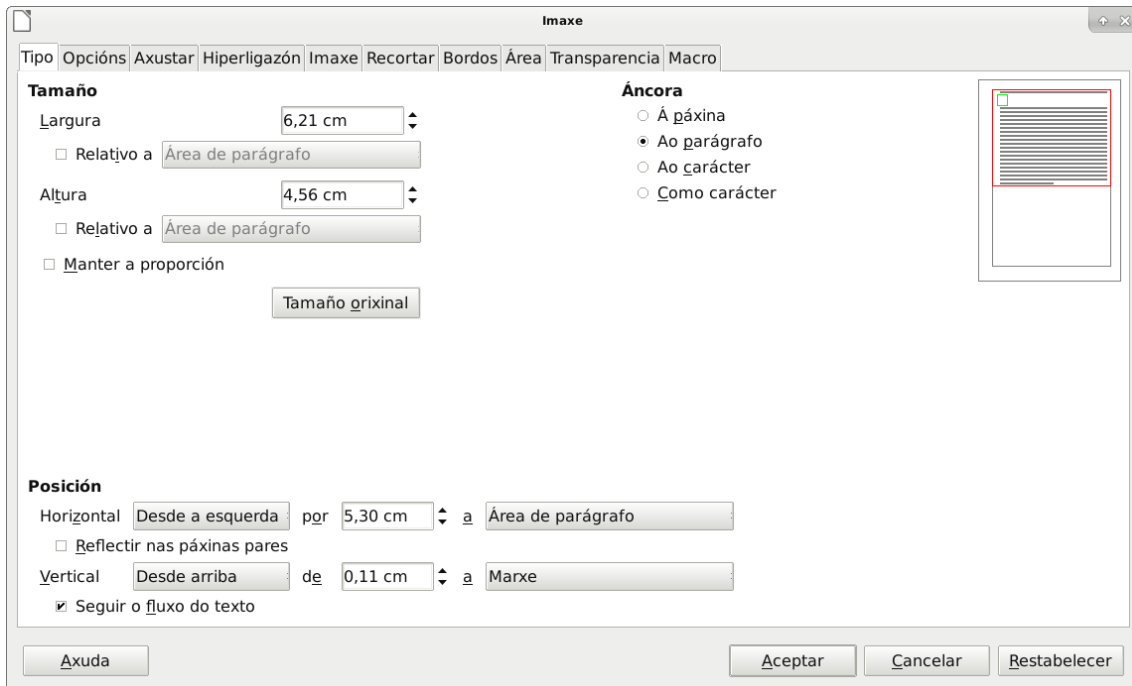
As imaxes adoitan requirir un axuste preciso do tamaño, da aliñación e do xeito en que se distribuirá o texto ao redor da imaxe. Para realizar todos estes axustes, o primeiro será seleccionar a imaxe a axustar facendo clic sobre ela.

Aparecerá un marco ao redor da imaxe formado por oito cadrados.

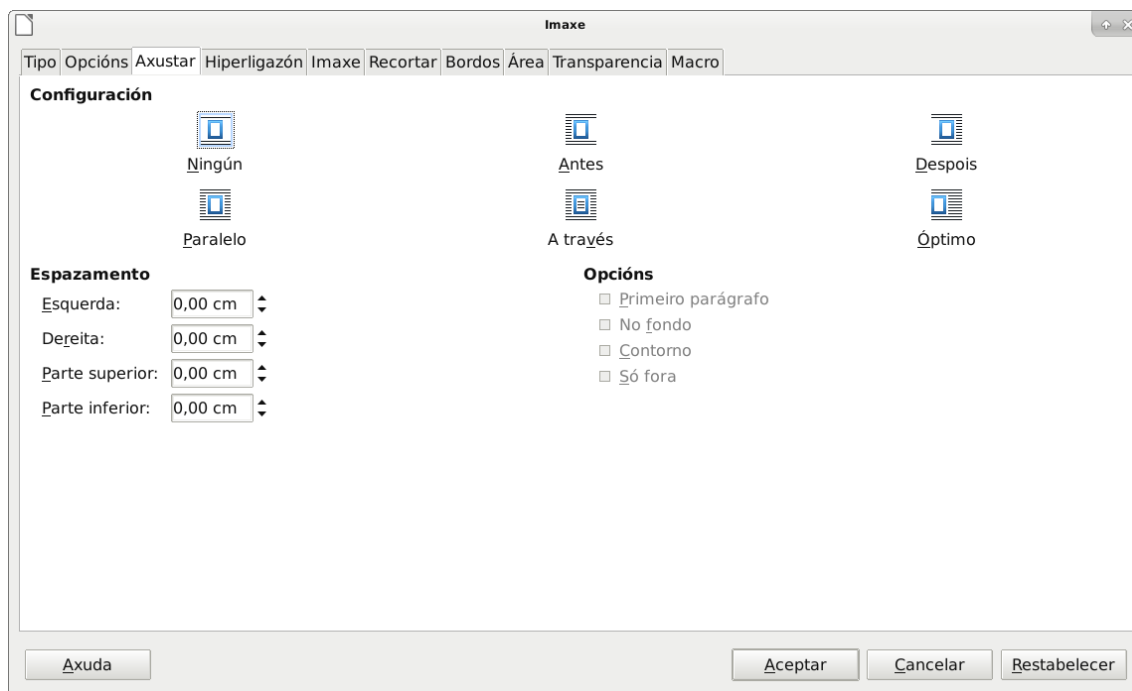
Entón a imaxe poderase arrastrar ata outra localización ou cambiar o seu tamaño facendo clic nun deses cadrados do marco e arrastrando.



Para un axuste completo das propiedades da imaxe haberá que recorrer ao menú de contexto **Propiedades** que aparece ao facer clic co botón dereito do rato sobre a imaxe.



Son especialmente útiles os axustes que aparecen na lapela **Axustar**, pois nos permiten controlar o fluxo de texto ao redor da imaxe:



Na lapela **Bordes**, aparecen axustes que nos permiten pór un bordo á imaxe. Ás veces é necesario, sobre todo con imaxes con algunha parte branca e desexamos que se distinga

do resto da páxina.

Unha boa parte destes axustes están presentes no **menú de contexto** que aparece ao facer clic co botón dereito do rato sobre a imaxe.

Ancoramento da imaxe ao documento

No menú de contexto que aparece ao facer clic co botón dereito do rato está a opción **Ancora**. Esta opción permite axustar como se une (ancora) a imaxe ao documento.

Temos as opcións:

- Á páxina: a imaxe queda unida á páxina. Se inserimos parágrafos novos, a imaxe non se move.
- Ao parágrafo: a imaxe queda unida a un parágrafo e desprázase co.
- Ao carácter: a imaxe queda unida a un carácter e desprázase co.
- Como carácter: a imaxe queda inserida no documento coma se fose outro carácter máis.

En todos os axustes, o elemento ao que queda ancorada a imaxe indícase cunha icona dunha áncora; que aparece ao seleccionar a imaxe:



Recorte da imaxe

Un dos axustes que aparecen no menú de contexto é **Recortar**. Permite recortar parte dunha imaxe. Aparece un marco formado por 8 tiradores vermellos ao redor da imaxe. Só aí que arrastrar os tiradores adecuados e xa se recorta a imaxe. A parte recortada **NON** se descarta, queda no documento por se queremos cambiar o recorte:



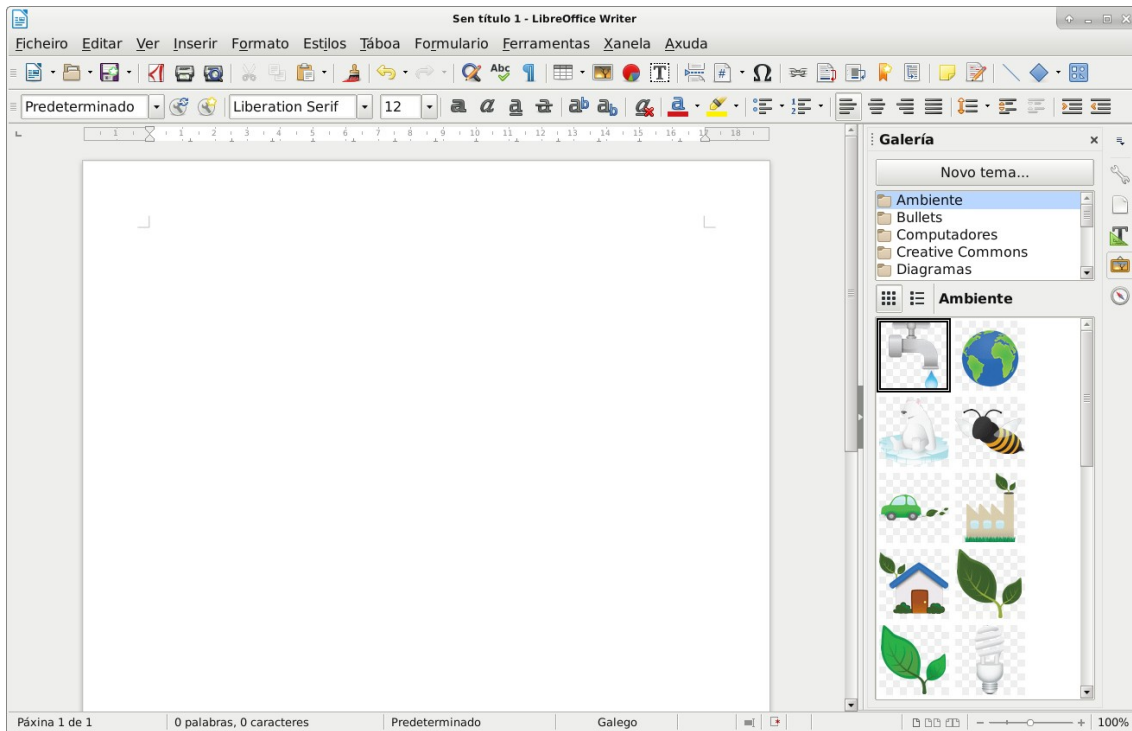
Imaxes da galería

Writer dispón dunha galería de imaxes, que sen ser moi extensa, pódenos resultar moi útil, pois vén con bastantes imaxes de uso habitual.

Para inserir unha imaxe da galería de Writer haberá que ir á Barra de menús a **Inserir -> Multimedia -> Galería** ou ir a Barra lateral (á dereita) e facer clic no botón:



Aparecerá a galería de imaxes. Basta con arrastrar e soltar sobre o texto. Para pechar a galería de imaxes só hai que pulsar o mesmo botón.



Actividades

8) Crea un documento co texto e o debuxo do recadro seguinte. O debuxo é unha das imaxes da galería de Writer. Atópase na apartada “Contorna”. Gárdao nun ficheiro co nome **Debuxos**



A capacidade de incluír debuxos ou fotografías no medio do texto é unha das posibilidades máis interesantes dos procesadores de texto. Os textos así ilustrados son máis claros e atractivos. As descrições son máis fáciles de comprender se van acompañadas dalgunha ilustración. Por outra banda, se ademais empregamos a capacidade de escribir a varias columnas, pódese elaborar unha pequena revista ou xornal escolar empregando un bo procesador de texto.

20 - Debuxos

Pódense realizar debuxos directamente nun documento de texto abrindo a **Barra de ferramentas de debuxo**. Isto faise pulsando este botón da Barra de ferramentas Estándar:



Alternativamente pódese ir á Barra de menús a Ver- > **Barras de ferramentas -> Debuxo** Aparecerá unha barra de ferramentas como esta na parte inferior da xanela:



Pódense trazar rectas, curvas, circunferencias, elipses, rectángulos, inserir formas, etc. Para axustar a cor e o grosor das liñas ou o recheo das formas, fai clic co botón dereito do rato sobre o elemento do debuxo a axustar e no menú de contexto, elixe as opcións **Liña...** ou **Area...** Para escribir texto dentro dunha forma só hai que facer dobre clic sobre ela.

Para facilitar o debuxo pódese activar un grade de debuxo na Barra de menús en **Ferramentas -> Opcións... -> LibreOffice Writer -> Grade**. Aparecerá unha xanela na que podemos activar e definir todos os aspectos do grade.

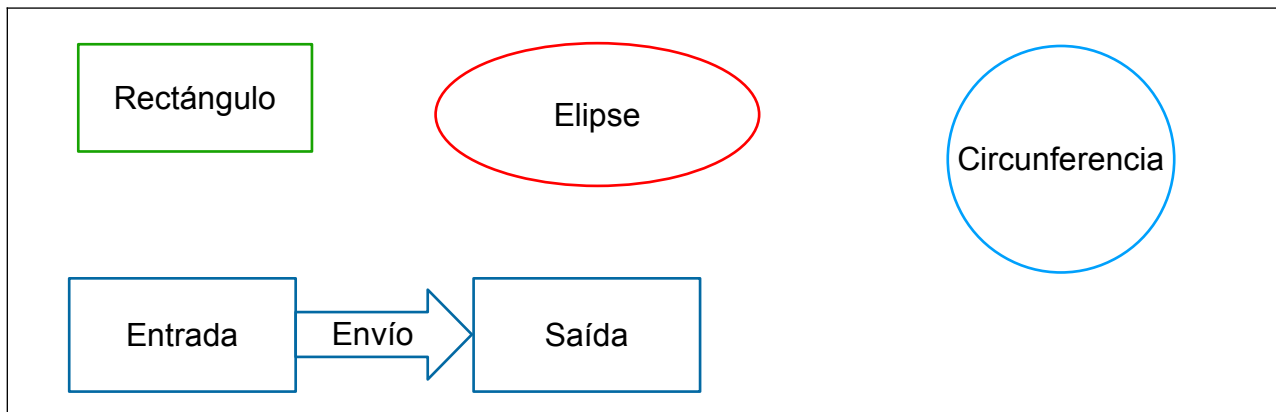


Nota

*LibreOffice dispón dun programa de debuxo moi potente: **LibreOffice Draw**. Pódense realizar debuxos con este programa de xeito moito máis cómodo e con máis posibilidades que no procesador de texto. Unha vez terminado o debuxo, pódese copiar o debuxo desde o programa de debuxo Draw e pegalo no procesador de texto Writer.*

Actividades

9) Crea un documento co texto e os debuxos do recadro seguinte. Os debuxos faranse coa Barra de ferramentas de debuxo. O texto se teclea simplemente facendo dobre clic sobre as distintas formas. Gárdao co nome **Debuxos2**



21 - Táboas

As táboas utilízanse para organizar a información en filas e columnas. A intersección entre unha fila e unha columna (cada casa) chámase cela. Unha cela pode conter información de moi diverso tipo. Pode ser texto, números, imaxes, etc.


Exemplo:

Carga (kg)	Camión 1	Camión 2	Camión 3	Camión 4
Luns	1250	480	789	640
Martes	1300	640	820	700

Outro tipo de táboas pode ser:

	Xaneiro	Febreiro	Marzo	Suma
Norte	10	45	6	61
Centro	8	33	4	45
Sur	2	2	27	31
Suma	20	80	37	137

Para crear unha táboa nova haberá que ir á Barra de menús a **Táboa -> Inserir -> Táboa...**, especificar o número de filas e columnas e escoller un estilo de táboa na caixa **Estilos**. Un estilo de táboa é un conxunto de axustes da táboa (como a decoración, ou o tipo e cor da letra) ao que se lle asigna un nome. Se deixamos a opción por defecto (Ningún) crearase unha táboa sen bordos nin liñas que delimiten as celas. Vemos un bordo exterior e liñas delimitando as celas de cor gris claro que serven para axudarnos a axustar a táboa, pero que non aparecen ao imprimir. Se se desexa que a táboa teña bordo exterior e liñas delimitando as celas como no primeiro exemplo, hai que escoller o **Estilo predeterminado**. Aínda que sempre se poden engadir posteriormente. Só queda facer clic no botón **Aceptar**.

Outra posibilidade é utilizar o botón da Barra de ferramentas Estándar  que crea unha táboa co **Estilo predeterminado** (con bordo exterior e liñas delimitando as celas).

Unha vez creada a táboa pódense axustar as filas e columnas ou celas individuais. Para acceder aos axustes débese seleccionar o elemento a axustar (fila, columna, cela ou mesmo a táboa enteira) e facer clic co botón dereito do rato. Aparecerá un menú contextual adecuado.

Cando traballamos con táboas aparece unha barra de ferramentas nova na parte de abaixo da xanela de Writer que nos facilita todas as operacións antes descritas.



Algunhas das opcións propias das táboas son, por exemplo, axuste da cor e grosor das liñas de separación entre celas ou do bordo da táboa, a cor de fondo das celas, a aliñación do texto nas celas, o tamaño das celas, a aliñación da táboa na páxina, etc

Operacións moi comúns ao traballar con táboas son as de inserción e eliminación de filas e columnas ou a unión de celas.

Alternativamente pódese utilizar o menú **Táboa** da Barra de menús. Pódense inserir ou eliminar filas en **Táboa -> Inserir -> Filas...** ou **Táboa -> Eliminar -> Filas...** Pódense unir celas seleccionando as celas e logo vaise a **Táboa -> Combinar celas**.



Consello

*Ás veces LibreOffice utiliza unidades que nos son pouco familiares nun contexto dado. Por exemplo, o ancho das liñas das táboas aparece no menú de axuste en puntos tipográficos (por defecto pon **0,05 pt**). Se a unidade do punto non nos é cómoda sempre podemos teclear na caixa de entrada tanto o valor numérico como a unidade. Por exemplo: **0,3 mm** para o ancho de liña das táboas.*


Actividades

10) Crea un documento con dúas táboas semellantes ás anteriores. Na segunda táboa a cor de fondo da primeira fila e da primeira columna é violeta e a cor das dúas liñas de separación entre celas celas é vermello. Garda o documento nun ficheiro chamado **Táboas**.

22 - Inserir un salto de páxina

Ás veces atopámonos con algunha destas situacións:

- Non queremos cortar un parágrafo ao final dunha páxina na que non cabe.
- Non cabe imaxe que queremos pór a continuación porque se acaba a páxina.
- Non queremos cortar unha táboa que está ao final da páxina.
- Etc.

Nestes casos, **NON SE PULSA A TECLA INTRO** de xeito compulsivo. É mellor inserir un **salto de páxina**. Isto fai que pasemos á páxina seguinte sen usar por completo a anterior. Para iso, imos á Barra de menú a **Inserir -> Salto de páxina** ou facemos clic neste botón da Barra de ferramentas Estándar: 

Ao saltar á páxina seguinte aparece unha liña a trazos na separación entre as dúas páxinas indicando o salto de páxina.

Tamén pódese empregar un cómodo atallo de teclado: pulsa **Ctrl+Intro**.

23 - Edición de fórmulas (ecuacións) simple

LibreOffice Writer conta cun potente editor de fórmulas (ecuacións). Este editor, é algo complexo de utilizar. Para a creación de expresións sinxelas, pódese recorrer a algúns métodos simples que se verán a continuación con algúns exemplos.

Creación de fórmulas usando guións

Trabállase en tres liñas distintas. É conveniente reducir o espazamento entre liñas a sinxelo. A continuación aparece un exemplo co tres liñas resaltadas.

$$\begin{array}{r}
 m \quad 585 \\
 d \text{ (g / cm}^3\text{)} = \text{-----} = \text{-----} = 7,8 \text{ g / cm}^3 \\
 v \quad 75
 \end{array}$$

El resultado é:

$$\begin{array}{r}
 m \quad 585 \\
 d \text{ (g / cm}^3\text{)} = \text{-----} = \text{-----} = 7,8 \text{ g / cm}^3 \\
 v \quad 75
 \end{array}$$

Creación de fórmulas usando subliñados.

A liña das fraccións obtense mediante o subliñado utilizando o botón da Barra de ferramentas Formato:



$$d \text{ (g / cm}^3\text{)} = \frac{585}{75} = 7,8 \frac{\text{g}}{\text{cm}^3}$$

Debe lembrarse que para crear os superíndices (como o 3 de c m³) temos tamén este botón na Barra de ferramentas Formato:



Para multiplicar podemos utilizar a letra x ou o carácter • que podemos atopar na Barra de menús en **Inserir -> Caracteres especiais...** Aquí tamén podemos atopar outros caracteres útiles como ± ≈ ≠ ≤ ≥ ou as letras gregas μ π Ω.