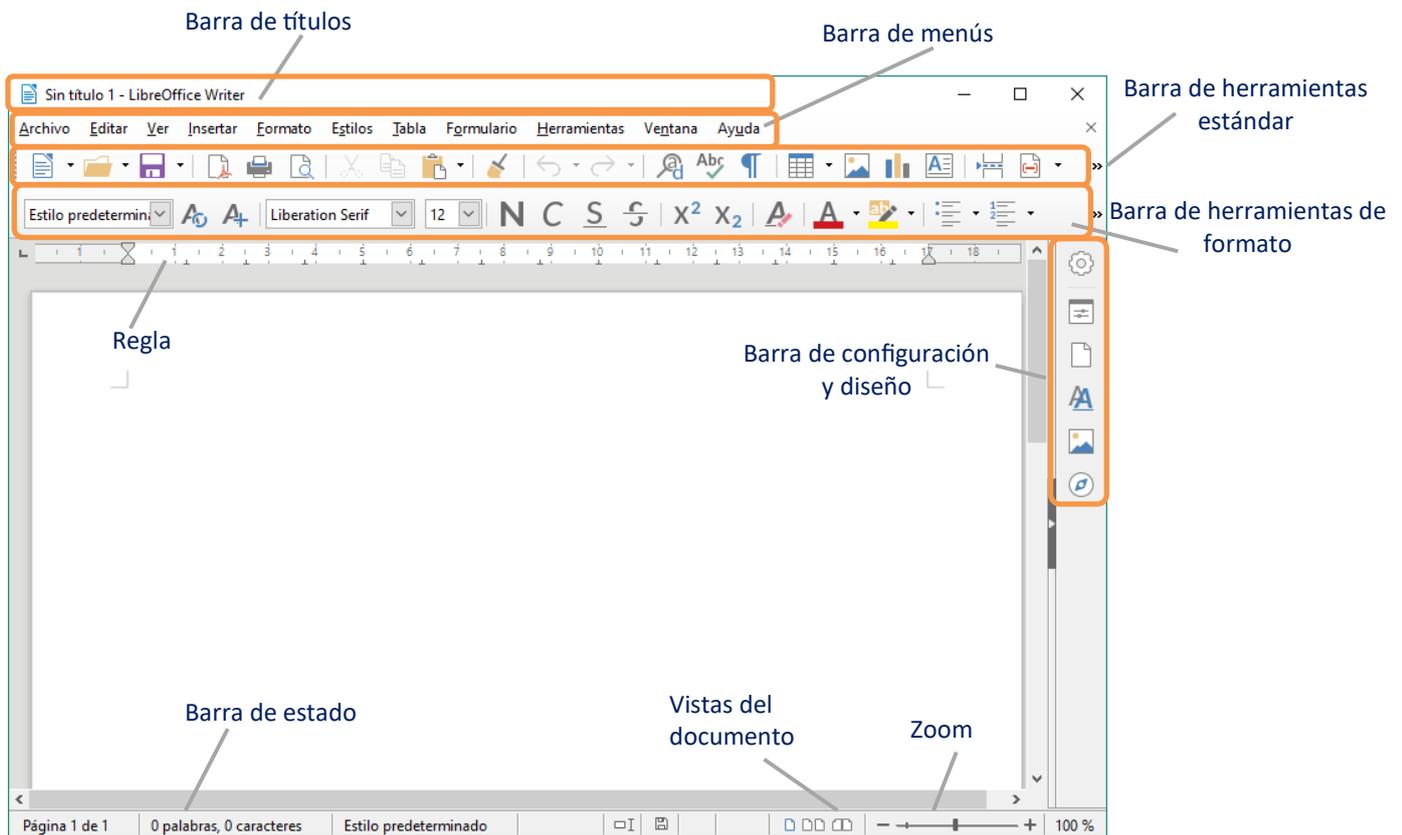


TEMA 3: PROCESADOR DE TEXTO: WRITER

LibreOffice Writer es el procesador de texto de código abierto del paquete de software LibreOffice.

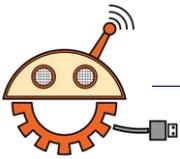
Writer es capaz de abrir y guardar documentos en varios formatos. El formato por defecto es **.odt**, pero también puede guardar en otros formatos, **.docx** (Microsoft Word), **rtf** (texto enriquecido), **.txt** (texto simple) y **xhtml** (páginas web).

1.- Pantalla de Writer:



2.- Herramientas estándar





3.- Configurar página:

Antes de empezar a escribir un texto, es recomendable configurar los márgenes del papel, orientación y tamaño de papel. También podemos decidir si escribir el texto en una o varias columnas

Estas propiedades se definen en la **BARRA DE CONFIGURACIÓN Y DISEÑO, PÁGINA**.



- ▶ En la pestaña **Tamaño** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar: A4, Carta, etc.
- ▶ **Orientación**. Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) o *horizontal* (también llamada apaisada).
- ▶ Los **márgenes** se definen en cm e indican la distancia entre los bordes de la página y la primera línea del documento.
Los márgenes también pueden configurarse dentro de la página del documento, utilizando las **reglas**.



4.- Formato de texto:

BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

- ▶ **Fuente:** es el tipo de letra que vamos a utilizar.
- ▶ **Tamaño:** La unidad de medida es el punto (1 punto = 0,35 Mm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.
- ▶ **Estilo:** **negrita**, *cursiva*, subrayado, y **N C S**  tachado
- ▶ **Colocación:** Superíndice X^2 y subíndice X_2
- ▶ **Párrafo:** es el texto comprendido entre dos puntos y aparte. Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación**, la **sangría**, el **interlineado** (entre líneas y entre párrafos)

- **Alineación;** Hay cuatro tipos de  alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene establecida una alineación justificada.

- **Sangría:** Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda.



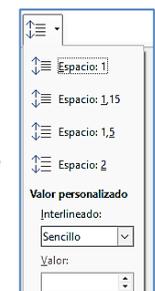
Esta operación también puede hacerse desplazando los tabuladores de la regla, donde el tabulador de arriba indica la primera línea de cada párrafo, el tabulador de abajo indica el resto de líneas del párrafo y el tabulador cuadrado mueve los dos tabuladores anteriores a la vez.

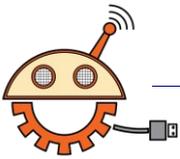


- **Interlineado:** establece la distancia entre líneas y entre párrafos.

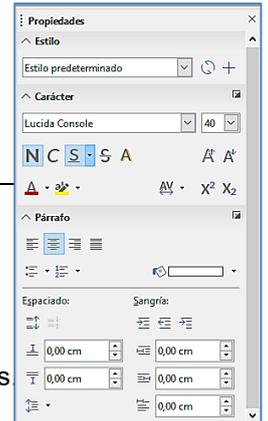


Pinchando en estos iconos podemos elegir la distancia entre líneas dentro del mismo párrafo. Y podemos también aumentar o disminuir la distancia entre párrafos



**ICONO DE PROPIEDADES**

Al pinchar en este icono se despliega un menú donde poder variar las propiedades de **formato**.

**Ejercicio 1:**

- 1.- Configura la página con márgenes 2,54 cm
Espacio interlineado 1,15
- 2.- Escribe el siguiente título (centrado). elige el tipo de fuente, tamaño y color que quieras

MIGUEL HERNÁNDEZ

Pon espacio después del párrafo en 1,00 cm

- 3.- Escribe el siguiente texto
Utiliza fuente VERDANA, tamaño 10, alineación justificada

Miguel Hernández. (Orihuela, 30 de octubre de 1910 - Alicante, 28 de marzo de 1942). Poeta y dramaturgo español.
De familia humilde.
Participó en la guerra civil española. Fue detenido y condenado a pena de muerte.
Muere de tuberculosis el 28 de marzo de 1942 en la prisión de Alicante.

Espacio entre párrafos de 0,20 cm (antes y después)

- 4.- Escribe el siguiente título y el siguiente poema creando 3 párrafos separados
Utiliza fuente ARIAL (en CURSIVA para el poema), tamaño 12, alineación IZQUIERDA.
Inserta dos sangrías en el poema
Espacio antes y después del título de 0,60 cm
Espaciado entre cada estrofa de 0,30 cm.

TRISTES GUERRAS

*Tristes guerras
si no es amor la empresa.
Tristes, tristes.*

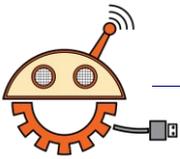
*Tristes armas
si no son las palabras.
Tristes, tristes.*

*Tristes hombres
si no mueren de amores.
Tristes, tristes.*



Miguel Hernández

- 5.- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer"



5.- Insertar Imágenes



Podemos poner imágenes desde el menú **Insertar/ Imagen** o pulsando el **icono**

Buscas tu imagen y pulsas el botón “abrir”. La imagen se inserta donde tengas el cursor.

Utilizando los puntos azules podemos modificar su tamaño. Ten en cuenta que al modificar su tamaño la puedes deformar.

Por defecto la imagen se comporta como un párrafo y el ancla que aparece indica donde está insertada la imagen, en que línea de texto. Podemos mover el ancla donde queramos arrastrándola con el ratón,

Una vez insertada nos aparecen la barra de imagen

Ajuste					
Ninguno	Paralelo	Optimo	Antes	Después	Continuo
La imagen se sitúa entre párrafos	La imagen se intercala y permite escribir a su izquierda y su derecha	Los párrafos se colocan alrededor de la imagen	El párrafo se coloca a la izquierda de la imagen	El párrafo se coloca a la derecha de la imagen	La imagen se coloca por encima del párrafo

También podemos cambiar el tamaño de la imagen y girarla o voltearla.

Ejercicio 2:

- 1.- Descarga una imagen de Internet de Miguel Hernández y otra de su firma, guárdalas en tu carpeta del tema 3
- 2.- Inserta la imagen a la derecha de la poesía y la firma debajo.
- 3.- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de “ejercicios tema 3 Writer”

► Modificar imágenes:

Al pinchar sobre una imagen aparece la **BARRA DE HERRAMIENTAS DE IMAGEN**, que nos permitirá modificar la imagen

Ajuste de la imagen | Posición de la imagen respecto al ancla | Colocación detrás / delante | Bordes | Color relleno | Filtros | Modo de imagen | Recortar | Voltear y girar | Transparencia y color

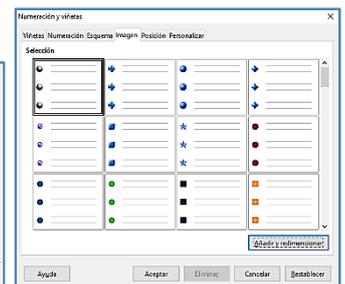
6.- Numeración y viñetas:

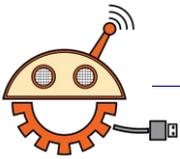
BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

Se utiliza para poder elaborar listas numeradas o con diferentes tipos de guiones o iconos.

Podemos elegir entre **viñetas** y **números**.

Si elegimos **viñetas**, Writer nos ofrece varias posibilidades. Si no nos gustan y preferimos otras viñetas pincharemos en **más viñetas** donde se nos ofrecerán otras opciones.





Si elegimos **números**, Writer nos ofrece diferentes opciones entre **letras** y **números**, los cuales también podemos variar (**más numeración**), en cuanto a forma e inicio de numeración.

1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____

Más numeración...

7.- Clonar formato



Cuando queremos introducir texto con el mismo formato que otro texto, podemos utilizar la herramienta **clonar formato**. De este modo igualamos las propiedades de un texto: fuente, tamaño, color y alineación.

Ejercicio 3:

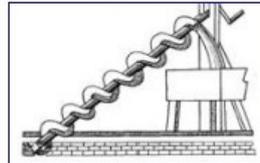
1.- Abre el documento anterior y en la página 2 elabora una lista de inventos tecnológicos

- Utiliza diferentes niveles de viñetas.
- Título: GRANDES INVENTOS (mismo estilo que el título 1)
- Espacio entre párrafos de subtítulos de 0,20 cm (antes y después)
- Sin espaciado entre resto de párrafos
- Nombre del invento en negrita
- Inserta una imagen en cada grupo de inventos.
- Pon borde a las imágenes

GRANDES INVENTOS

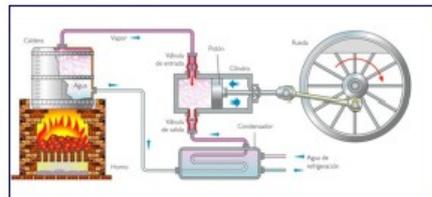
➤ Antes de 1400

- **Tornillo de Arquímedes** para elevar agua y granos de trigo. Siglo III a.C
- **La rueda.** Año 3500 a.C.
- **Ábaco**, aparato para contar. China 1300 a.C.
- **Brújula.** China 121 a.C.
- **El papel.** China, Año 105 a.C.



➤ Desde 1400 hasta 1800

- **Imprenta** de Gutenberg. Año 1440
- **Telescopio** de Hans Lippershey. Año 1608
- **Máquina de vapor** de James Watt. Año 1782
- **Pila eléctrica** de Alessandro Volta. Año 1800



➤ Desde 1800 hasta 1900

- **Dinamo y motor eléctrico** de Michael Faraday. Año 1831
- **Bicicleta** de Kirkpatrick Macmillan. Año 1839
- **Motor de combustión interna** de Etienne Lenoir. Año 1860
- **Teléfono** de Graham Bell. Año 1875
- **Bombilla eléctrica** de Edison y otros. Año 1880

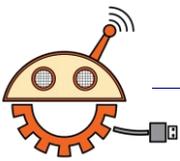


➤ Desde 1900 hasta 2000

- **Televisión** de John Logie. Año 1925
- **Microondas** de Percy Spencer. Año 1946
- **Primer microchip o circuito integrado** de Clair Kilby. Año 1958
- **Teléfono móvil** de Martin Cooper. Año 1973
- **El ordenador.** EEUU, Año 1977
- **Internet** de Tim Berners-Lee. Año 1980



2.- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)



8.- Tablas:

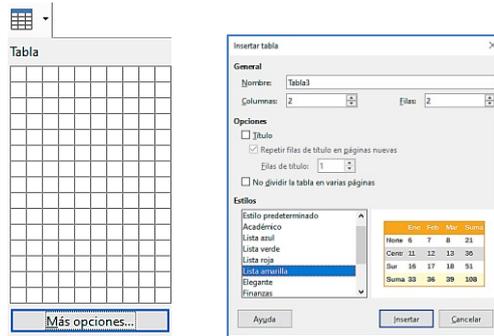


BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

Una tabla nos permite agrupar información mediante **celdas** o casillas, agrupadas en **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

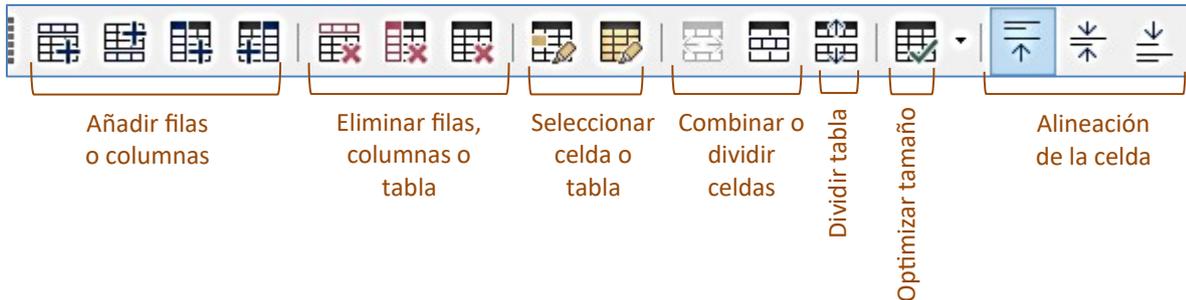
Tenemos dos opciones para crear una tabla:

1. La primera opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite elegir la cantidad de filas y columnas para la tabla. Después podemos elegir nuestros propios bordes y colores.
2. La segunda opción es usar el vínculo **Más opciones**: que nos ofrece distintos modelos de tablas

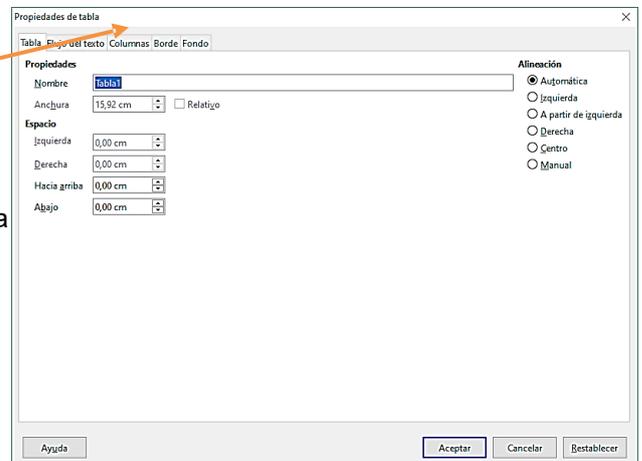


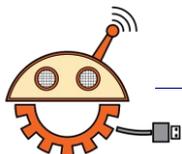
► Herramientas de Tabla

Al pinchar sobre la tabla aparece la **BARRA DE HERRAMIENTAS DE TABLA**, que nos permitirá modificar la tabla



Al pinchar en **propiedades de tabla** aparece un menú que nos permite configurar de forma precisa nuestra tabla





Ejercicio 4:

1. Abre el documento anterior y en la página 3 elabora una tabla periódica

- Título: **TABLA PERIÓDICA** (mismo estilo que el título 1)
- Copia el siguiente texto, con alineación justificada:
" La tabla periódica de los elementos es una disposición de los elementos químicos en forma de tabla, ordenados por su número atómico (número de protones), por su configuración de electrones y POR sus propiedades químicas."
- Realiza las siguientes tablas:

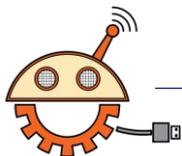
TABLA PERIÓDICA

" La tabla periódica de los elementos es una disposición de los elementos químicos en forma de tabla, ordenados por su número atómico (número de protones), por su configuración de electrones y por sus propiedades químicas."

H									He	
Li	Be			B	C	N	O	F	Ne	
Na	Mg			Al	Si	P	S	Cl	Ar	
K	Ca	Metales			Ga	Ge	As	Se	Br	Kr
Rb	Sr				In	Sn	Sb	Te	I	Xe
Cs	Ba				Th	Pb	Bi	Po	At	Rn
Fr	Ra				Nh	Fl	Mo	Lv	Ts	Og

	Metales ligeros
	Metales de bajo punto de fusión
	Semimetales
	No metales
	Halógenos
	Gases nobles

2. Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)

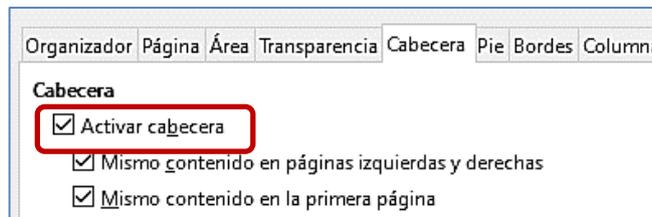


9.- Insertar cabecera y pie de página:

Los encabezados y pies de página son un texto (o imágenes), generalmente de una línea, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, número de página, etc.

Para insertarlos debemos:

- ▶ Pulsar el icono de **PROPIEDADES DE FORMATO** y pulsar en la pestaña **Cabecera o Pie** y, a continuación, elegir **Activar cabecera** y **Activar pie de página**.

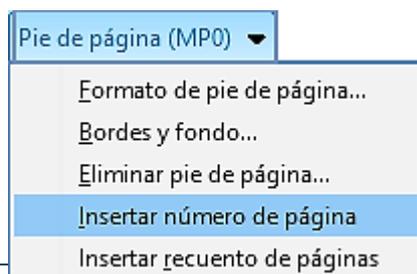


Entre algunas de las posibles opciones tenemos:

- **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada, por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- **Páginas izquierdas y derechas diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo, para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

En la cabecera se crean 3 zonas por defecto.

- ▶ Para **incluir el número de página** pincharemos en el pie de página.



Ejercicio 5:

- Inserta una cabecera con "Ejercicio Writer", a la izquierda, "tu nombre" en el centro y a la derecha "TEIC 4º ESO".
- Inserta números de página centrados.
- Utiliza en ambos casos la fuente Lucida Calligraphy de color azul y subrayado. Tamaño 8 para la cabecera y tamaño 10 para el pie. Alineación centrada en el pie

Ejercicio Writer

M.ª Jesús

TEIC 4º ESO

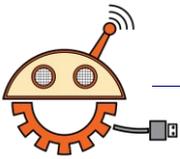
- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)

10.- Insertar dibujos:

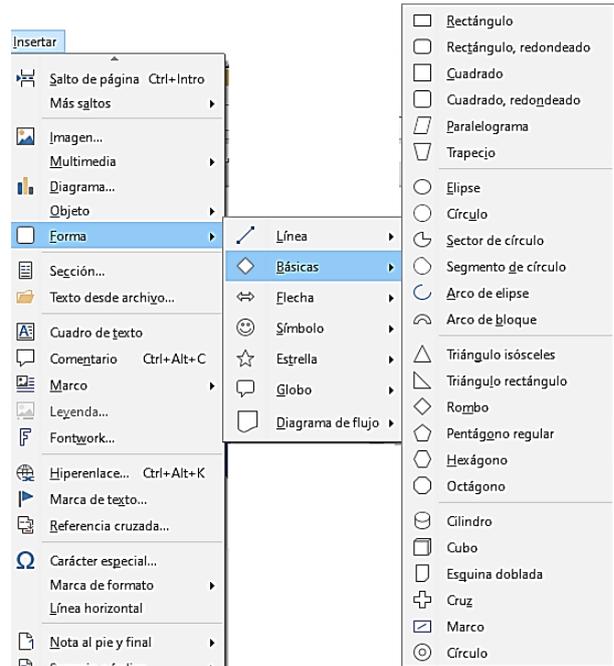
CINTA DE OPCIONES INSERTAR. Pestaña **Ilustraciones**

- ▶ Podemos crear e insertar dibujos mediante los **iconos de dibujo** que aparecen en la barra de herramientas estándar.





- ▶ Mediante la ruta **Insertar / Formas**.
De esta manera aparecen más opciones.



■ Manipular imágenes:

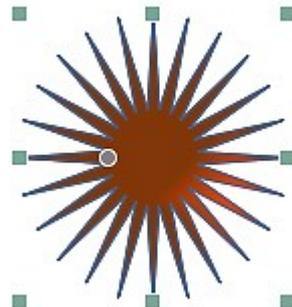
Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños cuadrados, que nos permiten cambiar tamaños y aspectos.

Además, una vez seleccionada aparece la barra de **DIBUJO**, donde podemos variar las propiedades de la forma.



Modificaciones.

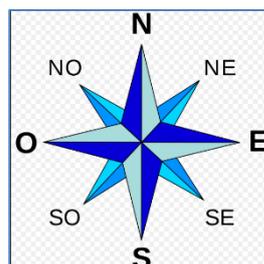
- rellenos y colores
- dar transparencia
- giros
- cambios de tamaño y proporciones.
- Añadir cuadro de texto 

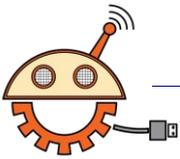


Resulta muy útil tener abierta la barra de PROPIEDADES.

Ejercicio 6:

- Título: **DIBUJOS CON WRITER**(mismo estilo que el título 1)
- Dibujo 1: Dibuja una rosa de los vientos. Añade cuadro de texto para las letras.
- Dibujo 2: Dibuja un sol, nubes y arco iris. Añade algún objeto en tu dibujo
- Agrupa los objetos en dos dibujos (dibujo 1 y dibujo 2)
- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de “ejercicios tema 3 Writer” (igual documento)



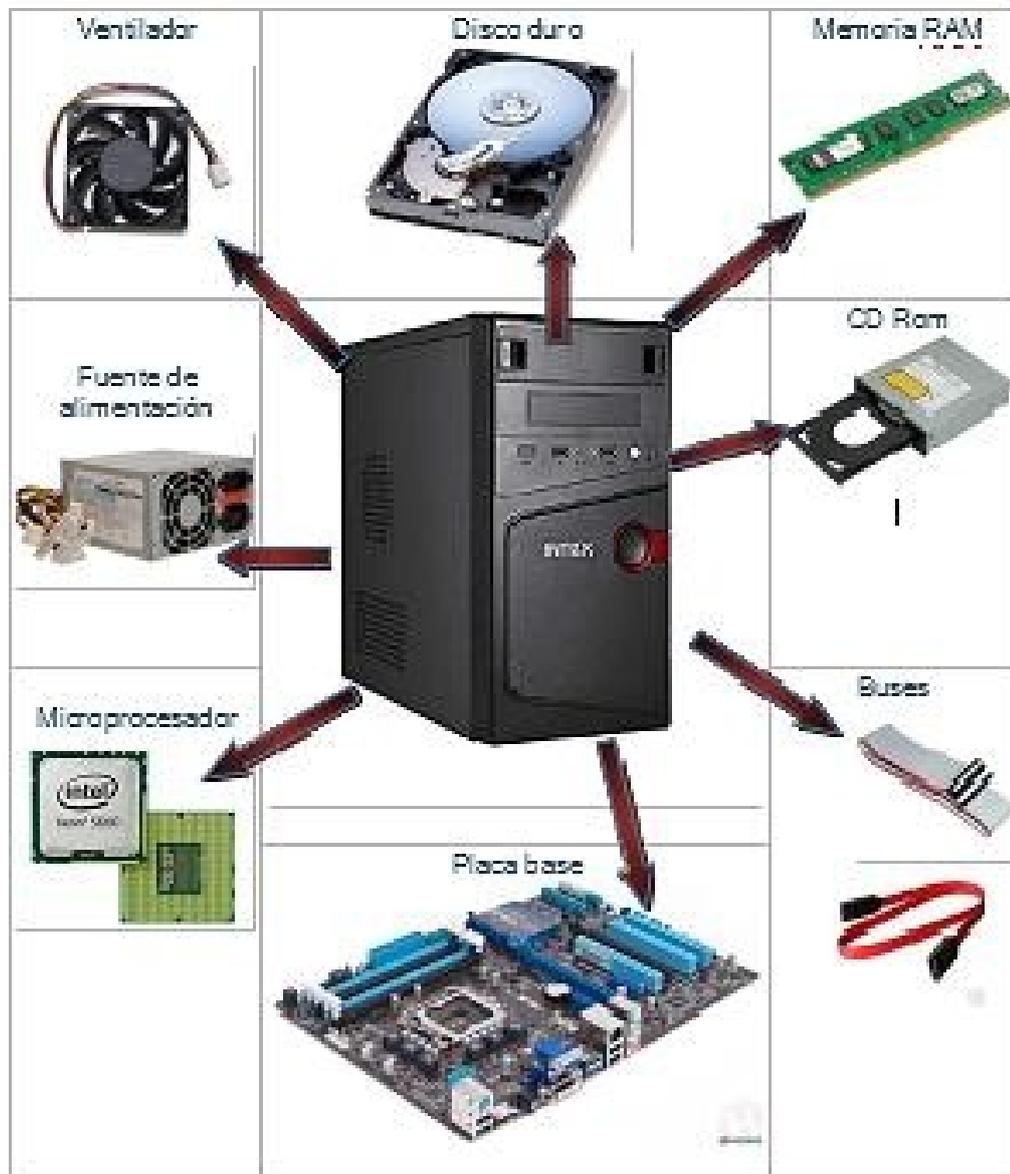


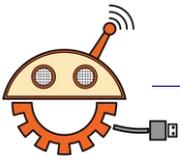
Ejercicio 7:

- Título: **PARTES DE UN ORDENADOR** (mismo estilo que el título 1)
- Copia el primer párrafo con fuente Arial, tamaño 10 y alineación centrada.
- Crea una tabla sin bordes donde colocar cada uno de los componentes del ordenador
- Inserta flechas coloreadas en la tabla
- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)

PARTES DE UN ORDENADOR

Se denomina **hardware** al conjunto de dispositivos físicos que integran el ordenador: CPU, disco duro, memoria, monitor, teclado, impresora, etc.



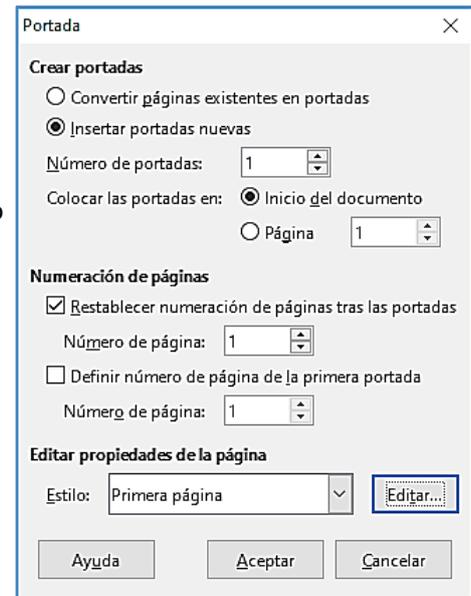
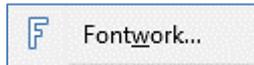


11.- Insertar portada:

CINTA DE OPCIONES **FORMATO**. Portada

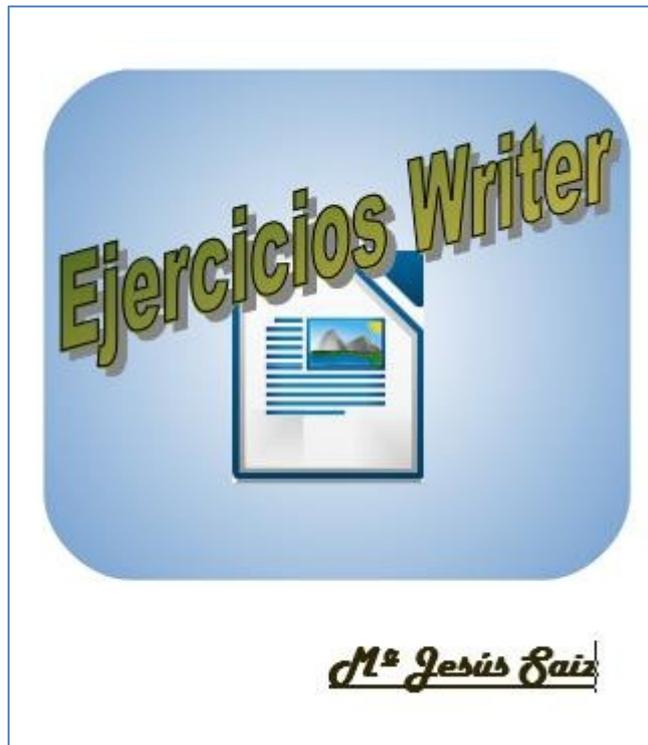
Al seleccionar insertar portada, aparece un menú en el que elegiremos las opciones que aparecen en la imagen.

Crearemos una portada en la que introduciremos el título mediante la herramienta **Insertar FontWork**



Ejercicio 8:

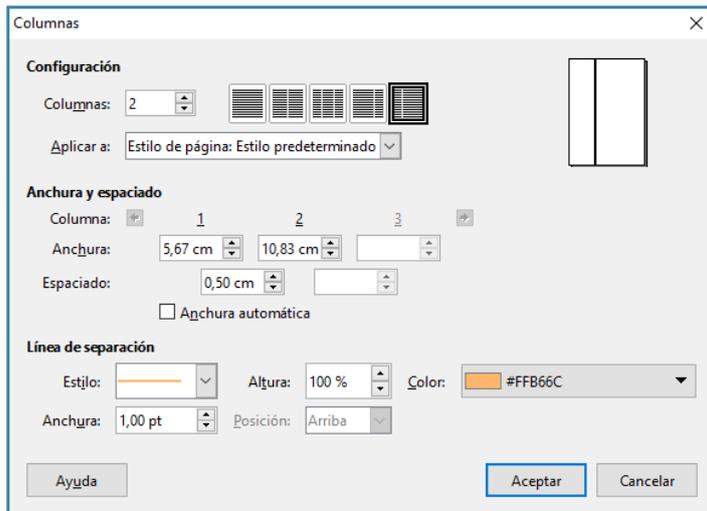
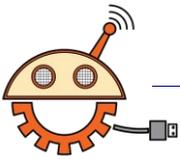
- Insertar una portada en la primera página del documento
- Debe incluir:
 - Un título en FontWork
 - Una imagen
 - Una forma
 - El nombre del alumno.
- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)



12.- Insertar secciones y columnas:

Los documentos en Writer pueden separarse en «bloques» llamados **secciones**, las cuales pueden ser de cualquier tamaño (solo unas líneas, varias páginas o todo el documento). Las secciones pueden también tener dentro un número de **columnas**

CINTA DE OPCIONES **INSERTAR**. Secciones. Columnas



Para pasar de una columna a otra debes ir a **Insertar. Más saltos. Salto de columna**

Ejercicio 9:

- Inserta tu nombre en una página nueva
- Crea una sección con dos columnas para escribir un currículum vitae
- Crea tu currículum vitae. Puedes variar el contenido.
- Guarda el documento en tu carpeta del tema 3 con el nombre de "ejercicios tema 3 Writer" (igual documento)

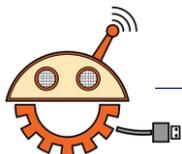


13.- Impresión en pdf

PDF (portable document format, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Se trata de un formato digital que presenta los documentos como copias idénticas al original (imágenes fotográficas).

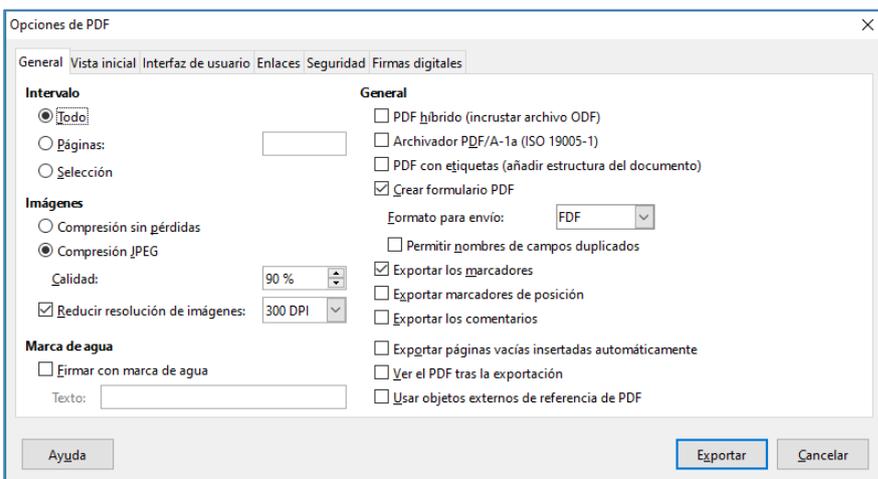
Sus ventajas son:

- Copias exactas al original
- Documentos en general, con menos tamaño que el original



Los pasos a seguir para guardar un documento en pdf son:

- Archivo, Exportar a:
- Exportar a PDF
- Elegir las características que queremos
- Dar la ruta donde queremos guardar el documento



Ejercicio 10:

- Guarda el documento "Ejercicios de tema 3 Word" en formato pdf.
- Manda el documento por correo en **formato.odt** y formato **.pdf**

Ejercicios de ampliación:

Ejercicio 11:

- Completa la tabla periódica del ejercicio.
- Título: **TABLA PERIÓDICA COMPLETA** (igual formato que los anteriores títulos)

H																	He
Li	Be											B	C	N	O	F	Ne
Na	Mg											Al	Si	P	S	Cl	Ar
K	Ca	Sc	Ti	V	Cr	Mn	Fe	Co	Ni	Cu	Zn	Ga	Ge	As	Se	Br	Kr
Rb	Sr	Y	Zr	Nb	Mo	Tc	Ru	Rh	Pd	Ag	Cd	In	Sn	Sb	Te	I	Xe
Cs	Ba	La	Hf	Ta	W	Rc	Os	Ir	Pt	Au	Hg	Th	Pb	Bi	Po	At	Rn
Fr	Ra	Ac										Nh	Fl	Mo	Lv	Ts	Og

	Metales ligeros
	Metales de bajo punto de fusión
	Metales de transición
	Semimetales
	No metales
	Halógenos
	Gases nobles

Ejercicio 12:

- Elabora una receta de cocina, en la que debes incluir: título, ingredientes, preparación, tiempo, fotos