

## EJERCICIO 1

### Crear un documento

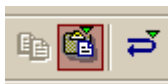
- Abre el menú de inicio del escritorio y arranca OpenOffice.org Writer: se abrirá un documento nuevo preparado para escribir lo que quieras.

### Pegar texto

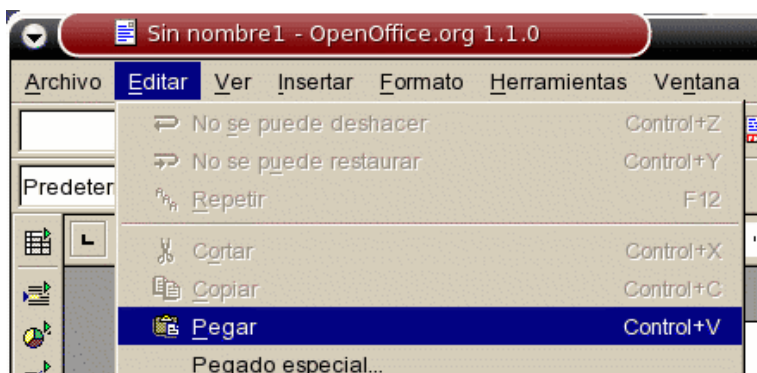
1. Selecciona y copia el texto sombreado:

Informática o computación es la ciencia del tratamiento automático de la información mediante un computador (llamado también ordenador y computadora). Entre las tareas más populares que ha facilitado esta tecnología se encuentran: elaborar documentos, enviar y recibir correo electrónico, dibujar, crear efectos visuales y sonoros, maquetación de folletos y libros, manejar la información contable en una empresa, tocar música, controlar procesos industriales y jugar.

2. Pulsa sobre el icono correspondiente de la barra de tareas del escritorio para activar el documento nuevo de OpenOffice.org Writer.
3. Pega el texto. Tienes cuatro formas diferentes de hacerlo. Pruébalas todas:
  - Pulsar el botón Pegar de la barra de funciones.



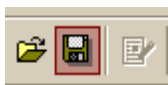
- Seleccionar Editar->Pegar.



- Seleccionar la opción Pegar del menú contextual que se abre pulsando el botón derecho del ratón.
- Pulsar la combinación de teclas Ctrl V.

### Guardar el documento

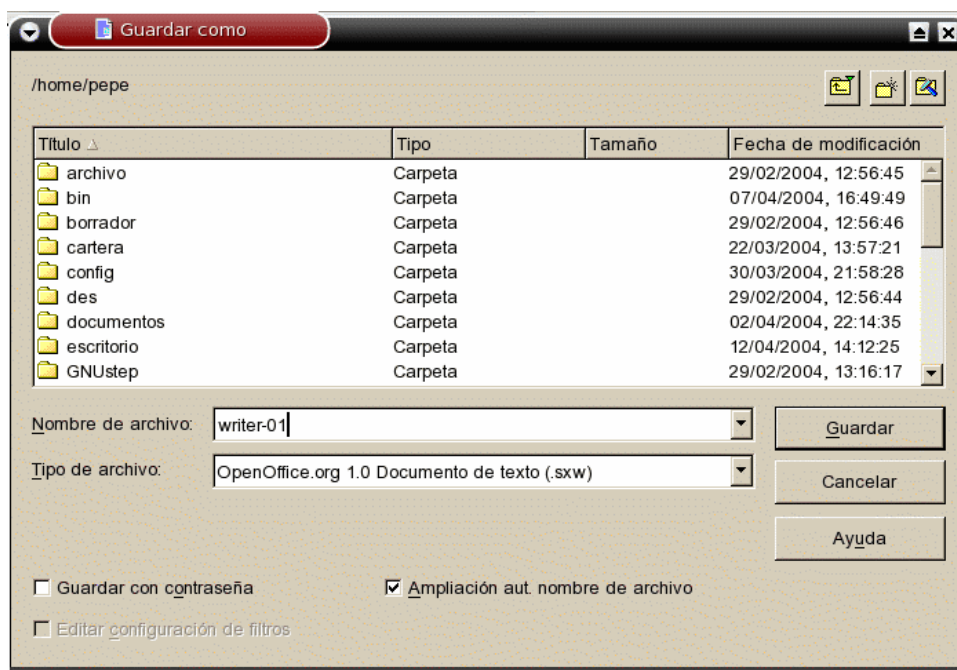
1. Guarda el documento. Tienes tres formas de hacerlo:
  - Pulsar el botón Guardar de la barra de funciones.



- Seleccionar Archivo->Guardar.



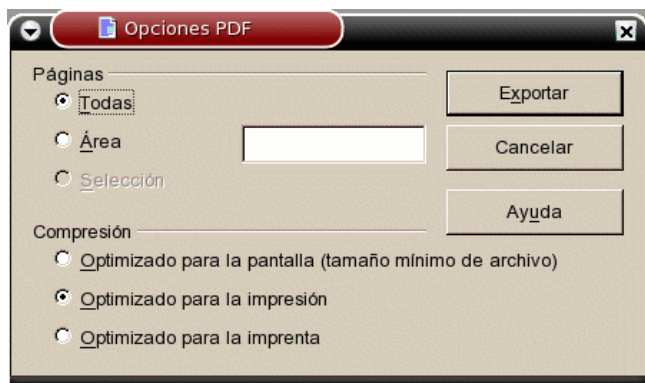
- Pulsar la combinación de teclas Ctrl S.
2. Como se trata de un documento nuevo, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como, donde deberás indicar el nombre con que quieres guardarlo. Guárdalo como writer-01.sxw. Para ello, teclea writer-01 en el cuadro de texto Nombre de archivo (no es necesario poner la extensión) y comprueba que la opción seleccionada en el cuadro Tipo de archivo sea OpenOffice.org 1.0 Documento de texto (.sxw). Por último pulsa el botón Guardar.



## Exportar como PDF

El formato PDF se usa mucho para compartir documentos para su visualización e impresión.

1. Exporta el documento como writer-01.pdf. Para ello, selecciona Archivo->Exportar en formato PDF. Se abrirá el cuadro de diálogo Exportar, similar al cuadro de diálogo Guardar como que acabamos de ver. Pulsa el botón Exportar.
2. Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones PDF, donde puedes ajustar las opciones de exportación. Pulsa el botón Exportar y listo.

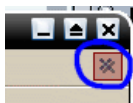


- Una forma más rápida de exportar el documento en formato PDF, sin pasar por el cuadro de diálogo Opciones PDF, consiste simplemente en pulsar el botón Exportar directamente como PDF de la barra de funciones y, como en el caso anterior, completar el cuadro de diálogo Exportar.

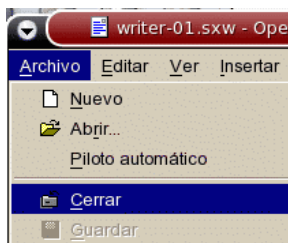


## Cerrar el documento

- Cierra el documento sin cerrar la aplicación. Tienes dos formas de hacerlo:
  - Pulsar el botón Cerrar el documento.



- Seleccionar Archivo->Cerrar.



## Cerrar la aplicación

Observa que, para cerrar la aplicación, no es necesario cerrar primero el documento, de modo que en el uso real no tendría mucho sentido realizar estos dos pasos consecutivamente, como lo hacemos aquí.

- Cierra la aplicación. Tienes tres formas de hacerlo:
  - Pulsar el botón Cerrar de la ventana.



- Seleccionar Archivo->Terminar.
- Pulsar la combinación de teclas Ctrl Q.

## EJERCICIO 2

Prueba ahora a repetir el Ejercicio 1 con otro texto.

1. Selecciona el texto sombreado y cópialo:

Informática es un vocablo inspirado en el francés *informatique* formado por la conjunción de las palabras *Information* y *Automatique*, para dar idea de la automatización de la información que se logra con los sistemas computacionales. Esta palabra se usa mayormente en España. Computación se usa principalmente en América.

2. Crea un documento de texto nuevo.
3. Pega el texto copiado.
4. Guarda el documento como `writer-02.sxw`.
5. Expórtalo como `writer-02.pdf` y déjalo abierto.

## EJERCICIO 3

Para hacer este ejercicio primero debes descargar [writer-03.sxw](#) y guardarlo con ese mismo nombre. Se descargará muy rápido porque OpenOffice.org guarda los documentos en formato comprimido; en esto es muy superior a Microsoft Office. Con Mozilla:

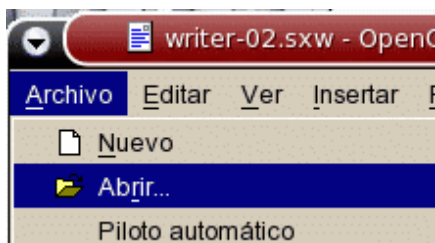
1. Pulsa con el botón secundario del ratón (el derecho en los ratones para diestros) sobre el enlace y selecciona Guardar enlace como.
2. Cuando se abra el cuadro de diálogo, guárdalo en tu carpeta personal con el nombre propuesto (`writer-03.sxw`).

### Abrir archivo

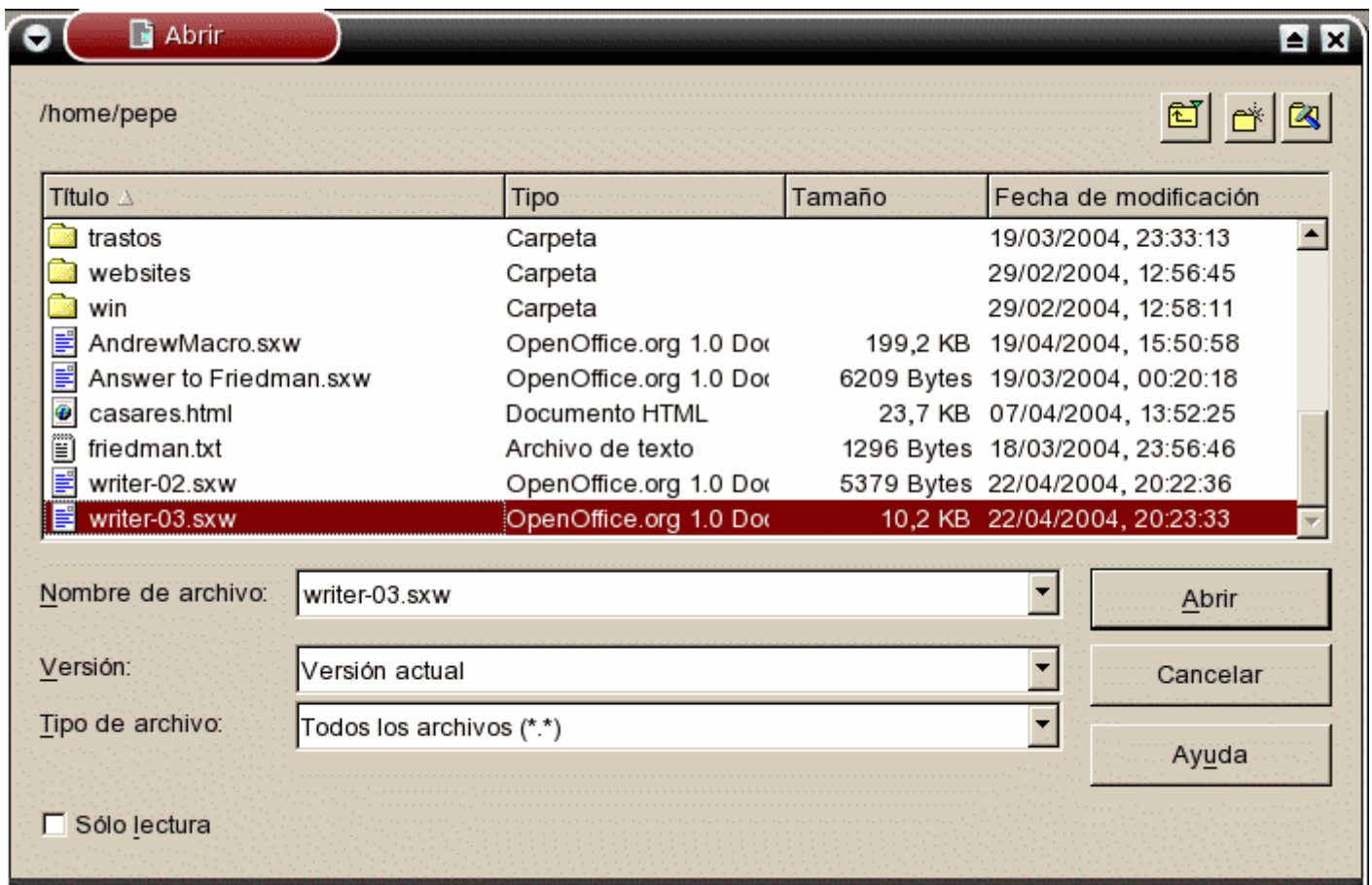
1. Activa la ventana de OpenOffice.org pulsando sobre el icono correspondiente de la barra de tareas y abre el fichero que acabas de guardar. Tienes tres formas de hacerlo:
  - Pulsar el botón Abrir archivo de la barra de funciones.



- Seleccionar Archivo->Abrir.



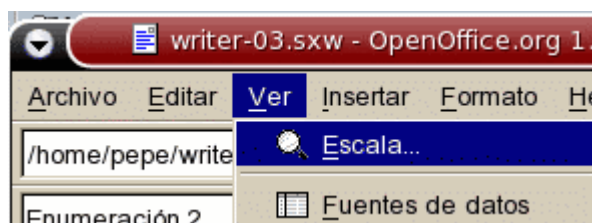
- Pulsar la combinación de teclas `Ctrl O`.
2. En el cuadro de diálogo `Abrir`, selecciona el archivo y pulsa `Abrir`.



## Ajustar la escala

La escala se usa para ajustar el tamaño de visualización en pantalla del documento; como norma general, desearíamos visualizar la mayor cantidad de texto posible manteniendo la letra bien legible.

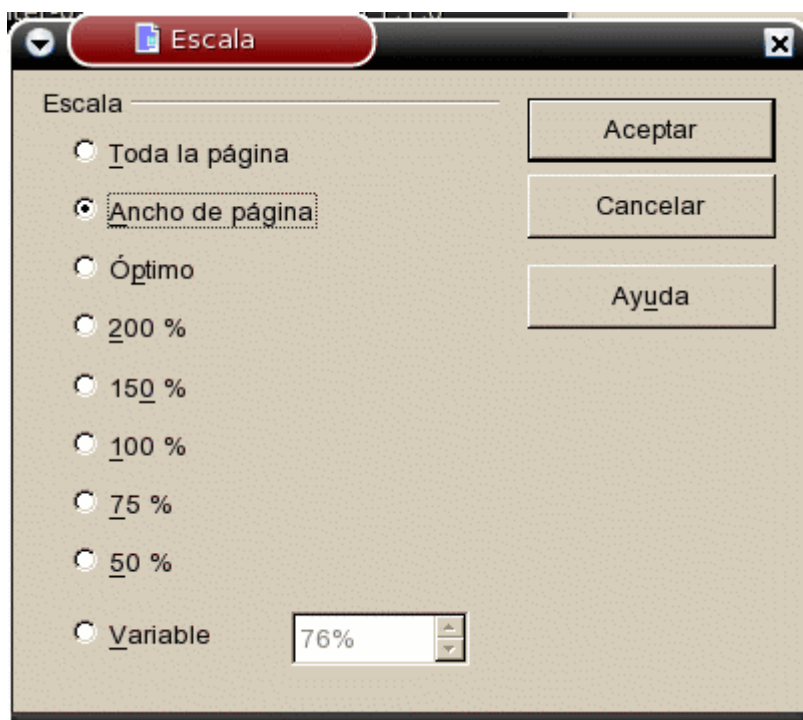
1. Abre el cuadro de diálogo Escala. Tienes dos formas de hacerlo.
  - Seleccionar Ver->Escala.



- Hacer doble clic sobre el valor de la escala en la barra de estado.



2. Selecciona el valor deseado --un porcentaje, Ancho de página, etc.-- y pulsa Aceptar. El valor seleccionado es un atributo *del documento*, se almacena cuando se guarda el documento. Los valores de porcentaje seleccionan una escala fija: el documento se abrirá siempre a la escala seleccionada; las opciones Ancho de página, Toda la página y Óptimo, ajustarán la escala para que se visualice todo el ancho de la página, etc., independientemente del tamaño de la ventana.



## Seleccionar, borrar y deshacer

El documento que acabas de abrir ([writer-03.sxw](#)) contine explicaciones para seleccionar, borrar y deshacer, y un ejercicio práctico. Estudia las explicaciones y haz el ejercicio.

## EJERCICIO 4

### Copiar, cortar y pegar; arrastrar y soltar

Descarga el documento [writer-04.sxw](#) y guárdalo en tu carpeta personal con ese mismo nombre. Ábrelo, estudia las explicaciones y haz los ejercicios que contiene.

## EJERCICIO 5

Descarga los documentos [writer-05.sxw](#) y [writer-05.pdf](#) y guárdalos en tu carpeta personal sin cambiarles el nombre; estudia el apartado siguiente sobre el formato de los caracteres y haz el ejercicio. Debes formatear el primer documento para que resulte lo más parecido posible al segundo: obtendrás un esperpento tipográfico, un ejemplo casi perfecto de lo que **no** debes hacer. Se trata simplemente de un *ejercicio* para aprender a manejar los formatos; a los que deseéis iniciaros en el sutil arte de la tipografía, os recomiendo la página [Textos impecables](#) del excelente [Manual de diseño digital](#) de Joan M. Mas.

### Formato de carácter

Son propiedades del formato de los caracteres todas aquellas características del documento que afectan, o pueden afectar, a una extensión de texto inferior al párrafo. Por ejemplo, el tamaño de la fuente puede variar dentro del párrafo: es, por tanto, una propiedad del formato de los caracteres.

Entre las propiedades aplicadas más a menudo destacan las siguientes:

- La familia de la fuente (Arial, Times New Roman, etc.)
- El tamaño de la fuente
- El estilo de la fuente (regular, negrita, cursiva, etc.)
- La decoración y efectos de la fuente (subrayado, color, relieve, etc.)
- La posición y orientación de los caracteres
- El color del fondo de los caracteres

Podemos considerar tres métodos para **dar formato a los caracteres**: con el menú, con la barra de objetos y con el teclado. En todos los casos:

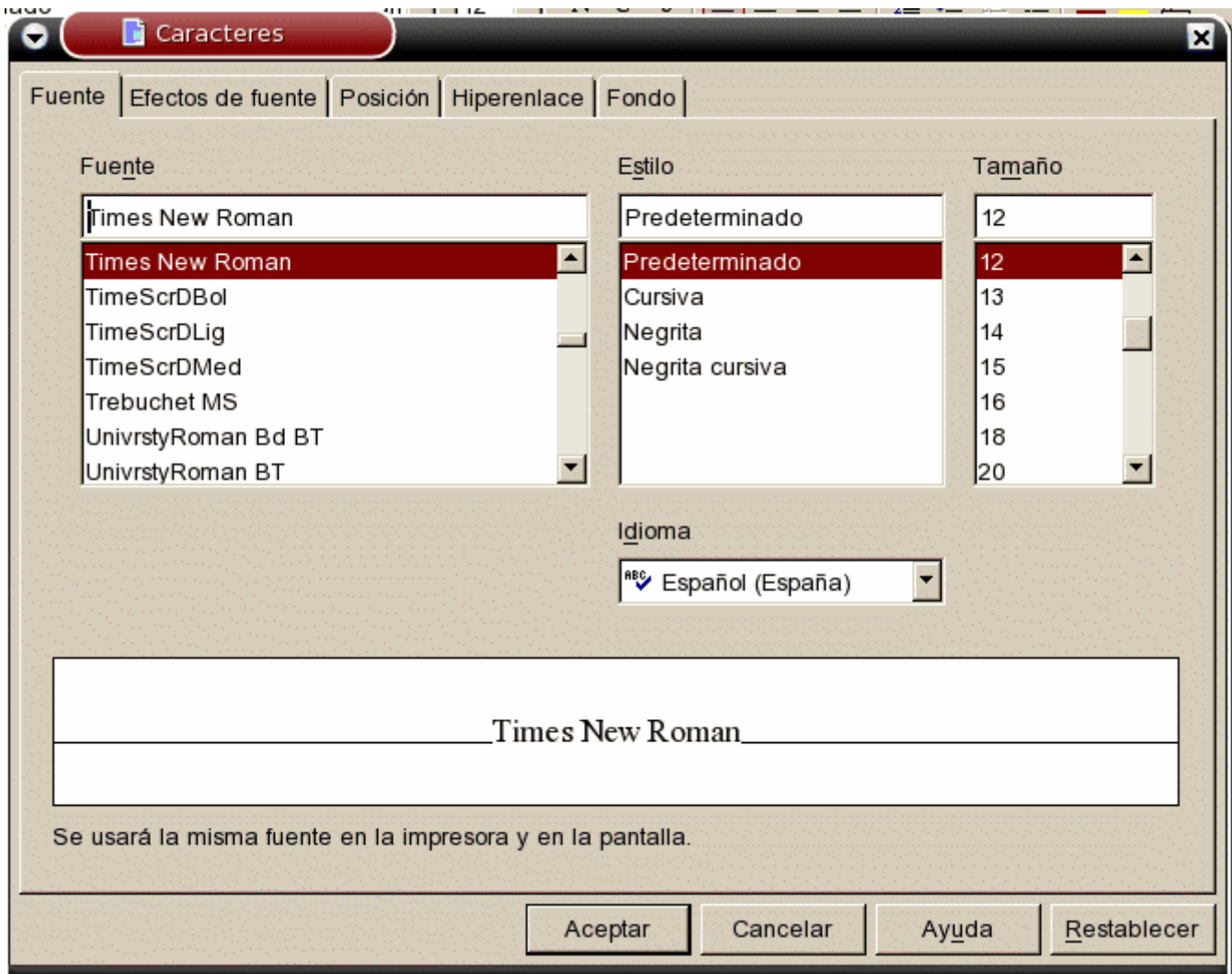
1. Selecciona primero el texto al que deseas aplicar el formato; si no seleccionas nada, el formato se aplicará a la palabra donde esté situado el cursor.
2. Aplica el formato empleando el método que te resulte más cómodo o que esté disponible (hay propiedades de formato que no se pueden aplicar por medio de la barra de objetos ni del teclado).

- **Dar formato con el menú**

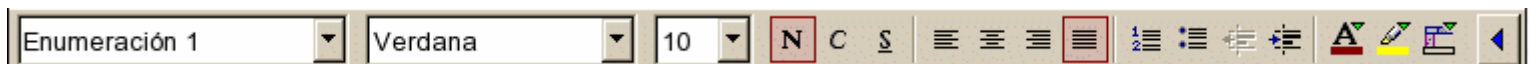
1. Abre el cuadro de diálogo Caracteres. Tienes dos formas de hacerlo.
  - Seleccionar Formato->Carácter.



- Seleccionar la opción Carácter del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.
2. En el cuadro de diálogo Caracteres selecciona los formatos que deseas aplicar. Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de cinco fichas diferentes. Pulsa el botón Ayuda para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa Aceptar para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.



- **Dar formato con la barra de objetos de texto** (vid. [barras de objetos](#))
  1. Los siguientes formatos de carácter se pueden aplicar (o quitar) directamente pulsando sobre el botón correspondiente de la barra de objetos de texto: familia de la fuente, tamaño de la fuente, estilo y efectos de la fuente (negrita, cursiva y subrayado), color de los caracteres y color del fondo de los caracteres.



- **Dar formato con el teclado**
  1. Algunas propiedades tienen sus propias combinaciones de teclas, por ejemplo: negrita Ctrl N, cursiva Ctrl I, subrayado Ctrl U. Para más información, consulta el tema de ayuda *Combinaciones de teclas en OpenOffice.org*. **NB:** Observa que algunas de las combinaciones indicadas en este tema de ayuda no son correctas, posiblemente debido a que el intento de adaptación parcial de las combinaciones de teclas a las iniciales castellanas no fue tenido en cuenta por el traductor de la documentación.

Ya puedes empezar a hacer el **Ejercicio 5**; ten en cuenta estas orientaciones:

- El objetivo es formatear [writer-05.sxw](#) para que se parezca lo más posible a

[writer-05.pdf](#).

- El tipo básico debe ser Times New Roman de 12 puntos. Por tanto, lo primero que debes hacer es seleccionar todo el texto y aplicar este tipo.
- Usa estas fuentes (deben de estar disponibles en cualquier ordenador):
  - Times New Roman
  - Arial
  - **Comic Sans MS**
  - Courier New
- No debes realizar ninguna operación que no sea aplicar formato de caracteres. Puedes usar el cuadro de diálogo Caracteres, la Barra de objetos de texto y las combinaciones de teclas.
- Los colores usados son Azul claro, Rojo claro y Turquesa. Para aplicarlos, mantén pulsado el ratón sobre el símbolo Color del carácter de la Barra de objetos de texto hasta que se abra el cuadro de selección de colores.

## EJERCICIO 6

Descarga los documentos [writer-06.sxw](#) y [writer-06.pdf](#) y guárdalos en tu carpeta personal sin cambiarles el nombre; estudia los apartados siguientes sobre el formato de párrafos y páginas y haz el ejercicio. Debes formatear el primer documento para que resulte lo más parecido posible al segundo.

### Formato de párrafo

Son propiedades del formato del párrafo todas aquellas características del texto que, sin ser necesariamente comunes a toda la página, afectan a extensiones de texto superiores al carácter y la palabra. Por ejemplo, no tiene sentido hablar del espacio interlineal de una palabra o un carácter, pero tampoco es ésta una característica de la página, puesto que una misma página puede tener párrafos con diferentes espacios interlineales. Se trata, pues, de una propiedad del formato del párrafo.

Entre las propiedades aplicadas más a menudo destacan las siguientes:

- Las sangrías: izquierda, derecha y de primera línea. No confundáis la sangría con el margen: el margen es la distancia entre el borde de la página y la zona rectangular donde se escribe, y es un atributo de la página; la sangría, en cambio, es la distancia entre el extremo de la línea y el margen de la página, y puede variar de un párrafo a otro.
- El espacio entre párrafos y entre las líneas del párrafo.
- La alineación de texto: a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado.
- La numeración y las viñetas
- El control del flujo del texto (separación silábica, saltos anteriores y posteriores, líneas huérfanas y viudas, etc.)
- Los bordes del párrafo
- El color del fondo del párrafo

Podemos considerar tres métodos para **dar formato a los párrafos**: con el menú, con la barra de objetos y con el teclado. En todos los casos:

1. Selecciona primero los párrafos a los que deseas aplicar el formato; si no seleccionas ninguno, el formato se aplicará al párrafo donde esté situado el cursor.
2. Aplica el formato empleando el método que te resulte más cómodo o que esté disponible

(hay propiedades de formato que no se pueden aplicar por medio de la barra de objetos ni del teclado).

- **Dar formato con el menú**

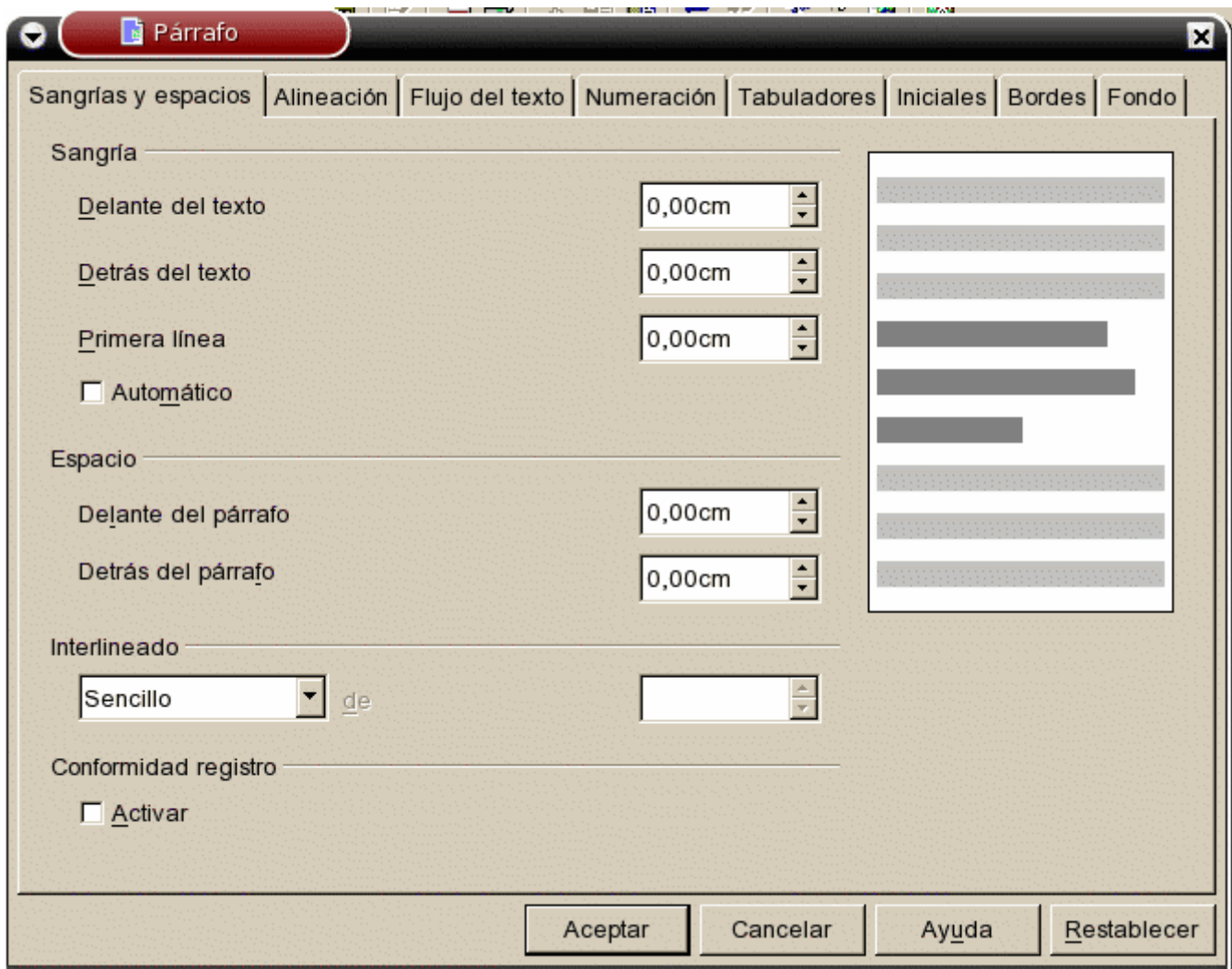
1. Abre el cuadro de diálogo Párrafo. Tienes dos formas de hacerlo.

- Seleccionar Formato->Párrafo.

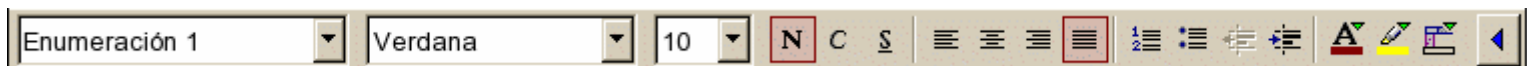


- Seleccionar la opción Párrafo del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.

2. En el cuadro de diálogo Párrafo selecciona los formatos que deseas aplicar. Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de ocho fichas diferentes. Pulsa el botón Ayuda para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa Aceptar para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.



- **Dar formato con la barra de objetos de texto** (vid. [barras de objetos](#))
  1. Los siguientes formatos de párrafo se pueden aplicar (o quitar) directamente pulsando sobre el botón correspondiente de la barra de objetos de texto: alineación izquierda, centrada, derecha y justificada; numeración, viñetas, reducir y aumentar la sangría izquierda y color de fondo.



- **Dar formato con el teclado**
  1. Algunas propiedades tienen sus propias combinaciones de teclas, por ejemplo: alineación centrada Ctrl E, alineación derecha Ctrl D, alineación justificada Ctrl J. Para más información, consulta el tema de ayuda *Combinaciones de teclas en OpenOffice.org* ([nota](#)).

## Formato y estilos de página

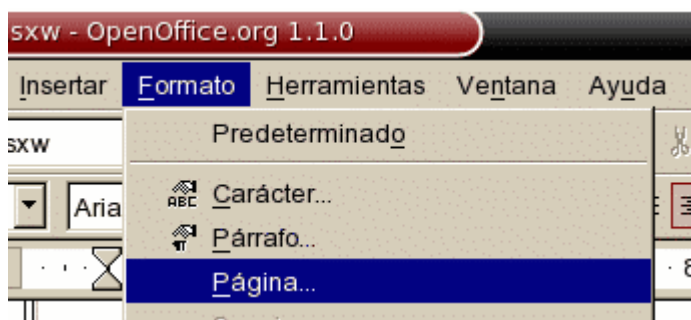
Son propiedades del formato de página las siguientes:

- El tamaño y orientación del papel
- Los márgenes
- El color o imagen de fondo
- Los bordes de la página
- El encabezamiento y pie de página
- El diseño de columnas
- La configuración de las notas a pie de página

Obviamente, todo procesador de textos debe permitir aplicar formatos distintos a páginas o grupos de páginas diferentes. OpenOffice.org Writer lo hace de forma muy eficiente por medio de los estilos de página. Se trata de una colección personalizable de formatos predefinidos, organizada de modo que cada página del documento se asocia a uno de estos formatos y solamente uno; si modificamos un estilo de página, las modificaciones se trasladarán a todas las páginas a él asociadas. Por defecto, todas las páginas de un documento nuevo se asocian al estilo Predeterminado.

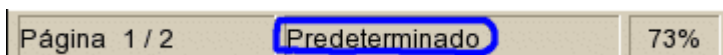
Para **modificar el estilo de página** asociado a la página actual (la página donde se halla el *cursor*, no el *puntero* del ratón):

1. Abre el cuadro de diálogo Estilo de página. Hay tres formas de abrirlo:
  - Seleccionar Formato->Página.



- Seleccionar la opción **Página** del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.

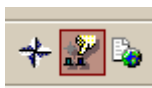
- Hacer doble-clic en la [barra de estado](#) sobre el nombre del estilo de página.



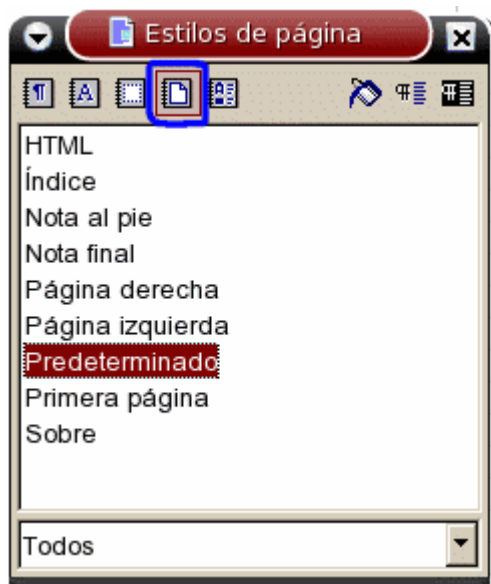
2. En el cuadro de diálogo **Página** selecciona los formatos que deseas aplicar. Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de ocho fichas diferentes. Pulsa el botón **Ayuda** para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa **Aceptar** para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.

Para **aplicar un estilo de página** a la página actual:

1. Si no está visible el **Estilista**, pulsa el botón **Mostrar/ocultar Estilista** de la [barra de funciones](#) para visualizarlo.



2. En la ventana del **Estilista**, pulsa el botón **Estilos de página**.



3. Haz doble-clic en el estilo que quieras aplicar

Ya puedes empezar a hacer el **Ejercicio 6**; ten en cuenta estas orientaciones:

- El objetivo es formatear [writer-06.sxw](#) para que se parezca lo más posible a [writer-06.pdf](#). (Observa que en el PDF queda una página en blanco después de la portada: el documento está preparado para su impresión a doble cara).
- Para empezar, selecciona todo y aplica el formato básico siguiente:
  - Formato de carácter: Fuente Times New Roman de 12 puntos
  - Formato de párrafo:
    - Espacio detrás del párrafo: 0,80 cm
    - Interlineado: 1,5 líneas
    - Alineación: justificado
    - Ajuste de huérfanas y viudas: 2 líneas
- Prepara la portada:
  - Con el cursor al principio del documento, pulsa la tecla **Entrar** para insertar un párrafo vacío inicial. Selecciona el título "Grandes figuras de la Informática" y aplica el formato siguiente:
    - Formato de párrafo:

- Sangría delante: 1 cm
- Sangría detrás: 1 cm
- Espacio delante: 10 cm
- Alineación: centrado
- Flujo de texto: salto de página después
- Bordes: horizontal y vertical de 1 punto a 0,15 cm de distancia
- Formato de carácter:
  - Fuente: Arial negrita de 26 puntos
- Aplica el estilo de página `Primera página`
- Modifica el estilo de página (haz doble-clic sobre el nombre del estilo en la barra de estado) para ponerle un borde por los cuatro lados de 3,55 puntos.
- Da formato al texto restante guiándote por el PDF. En el formato de párrafo del título de cada biografía, incluye un salto de página delante.
- Prepara el encabezamiento y el pie de página del estilo de página `Predeterminado`:
  - Abre el cuadro de formato del estilo de página (haz doble-clic en el nombre del estilo en la barra de estado).
  - Activa el encabezamiento y el pie de página y pulsa `Aceptar`.
  - Haz clic en el recuadro del encabezamiento, pulsa el tabulador y teclea "Grandes figuras de la Informática".
  - Haz clic en el recuadro del pie de página, pulsa el tabulador, teclea "Página", pulsa la barra espaciadora e inserta el número de página: menú `Insertar->Campos->Número de página`.
- Retoques:
  - Para que la primera página numerada tenga el número 1, pulsa sobre el título "Edsger Disjktra", abre el cuadro de formato de párrafo y configura el salto de página delante con estilo de página `Predeterminado` y nº de página 1.
  - Si el título "Citas" te queda en una página y las citas en otra, pulsa sobre el título, abre el cuadro de formato de párrafo y en `Flujo de texto` activa la casilla `Mantener párrafos juntos`.

**Importante:** Guarda bien el ejercicio realizado: lo necesitarás más adelante.

## EJERCICIO 7

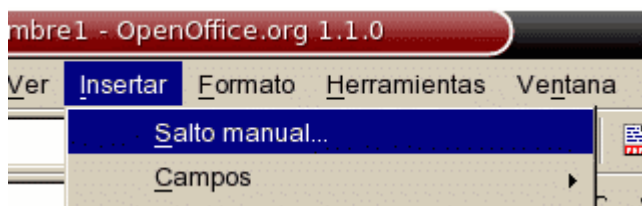
### Basura tipográfica

Se considera basura tipográfica el uso repetido de la barra espaciadora, del tabulador y de la tecla `Entrar` para dar formato a un documento. Ejemplos corrientes de basura tipográfica son insertar espacios para centrar un título, o líneas para pasar a una página nueva. En ambos ejemplos la permanencia del formato deseado depende de que no se modifique nada el texto. Así, si aumentamos el tamaño de la fuente del título, éste dejará de estar centrado; si suprimimos una frase, el párrafo que debía empezar una página figurará al final de la anterior.

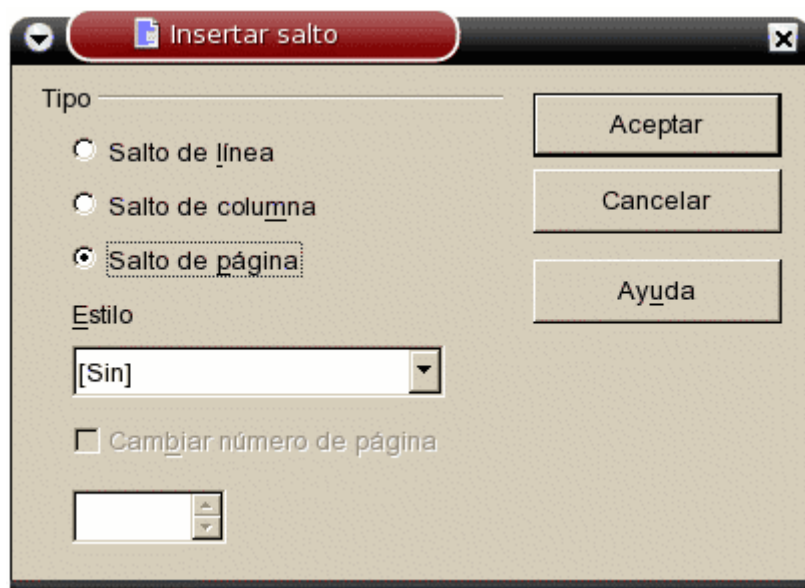
En el primero de los ejemplos anteriores, el formato correcto se logra aplicando el formato de párrafo centrado. En el segundo, se puede conseguir aplicando un formato de párrafo con salto de página delante al párrafo que debe comenzar la página nueva, pero también se puede insertar un salto de página independiente del formato de párrafo.

## Insertar saltos

- Con el menú:
  1. Selecciona Insertar->Salto manual.



2. En el cuadro Insertar salto selecciona el tipo de salto que quieras y pulsa Aceptar.



- Con el teclado:
  1. Salto de línea dentro del párrafo: Mayúsculas Entrar
  2. Salto de columna: Ctrl Mayúsculas Entrar
  3. Salto de página: Ctrl Entrar