

WRITER: PROCESADOR DE TEXTOS DE LIBREOFFICE

1. ZOOM DE VISUALIZACIÓN

Esquina inferior derecha 

Al hacer doble clic sobre el % solemos elegir **Ajustar a anchura** (se ven los márgenes) u **Óptimo** (aprovechamos más la pantalla).

2. FORMATO DE CARÁCTER

Desde los botones de la barra de herramientas o menú **Formato > Carácter**, podemos cambiar el tipo de fuente, tamaño, color, color de fondo (Resalte) y efectos (negrita, cursiva, subrayado, sombras y bordes).

Las fuentes con tacón (**Serif**) se recomiendan para hojas impresas y las fuentes sin tacón (**Sans**) para visionado por pantalla.

3. ORIENTACIÓN VERTICAL U HORIZONTAL DE LA HOJA

Menú **Formato > Página >** pestaña **Página >** elegir la **Orientación Vertical u Horizontal > Aceptar.**

4. MÁRGENES DE LA HOJA

Menú **Formato > Página >** pestaña **Página >** elegir la medida de los márgenes > **Aceptar.**

Podemos poner a cero los 4 márgenes si vamos a usar un color de fondo.

5. COLOR DE FONDO DE LA HOJA

Menú **Formato > Página >** pestaña **Área y Transparencia >** elegir tipo > **Aceptar.**

6. CONVERTIR UN TEXTO EN COLUMNAS

Seleccionar el texto > menú **Formato > Columnas.**

Podemos incluir una **Línea de separación** entre las columnas desde el apartado **Estilo**.

7. FORMATO DE PÁGINA EN COLUMNAS

Menú **Formato > Página >** pestaña **Columnas >** elegir el número de columnas > aumentar el **Espaciado**.

Podemos incluir una **Línea de separación** entre las columnas desde el apartado **Estilo**.

Cuando se rellene una columna entonces podemos escribir en la siguiente columna.

8. PEGAR TEXTO DE UNA PÁGINA WEB

Después de pegarlo, clic derecho > **Limpiar formato directo** y **Quitar el hiperenlace**.

9. ALINEACIONES DEL TEXTO

Seleccionar el texto y darle a los botones de alineación: **izquierda, centrado, derecha o justificado**. También podemos ir a menú **Formato > Párrafo >** pestaña **Alineación >** elegir tipo > **Aceptar**.



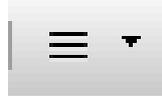
10. SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA

Seleccionar el texto y mover el triángulo superior del tabulador izquierdo.



11. INTERLINEADO

Seleccionar el texto y darle a los botones de interlineado o ir a menú **Formato > Párrafo >** pestaña **Sangría y espaciado >** elegir en el apartado **Interlineado > Aceptar.**



12. LÍNEA DE BORDE Y COLOR DE FONDO PARA UN PÁRRAFO

Seleccionar el párrafo e ir a menú **Formato > Párrafo >** pestaña **Bordes.**

- En **Disposición de líneas**, elegir los lados del borde.
- En **Línea**, elegir el **Estilo, Anchura** y **Color.**
- En **Estilo de sombra**, elegir **Posición, Distancia** y **Color.**

13. ENCABEZAMIENTO

Menú **Formato > Página >** pestaña **Encabezamiento >** marcar la casilla **Activar el encabezamiento > Aceptar.**

Si queremos que el texto del encabezamiento quede pegado a los bordes, elegir la alineación de texto centrada e introducir espacios para que el texto vaya a los bordes.

14. PIE DE PÁGINA

Menú **Formato > Página >** pestaña **Pie >** marcar la casilla **Activar el pie de página > Aceptar.**

15. NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE PÁGINA

Nos situamos en el pie de página y vamos a menú **Insertar > Campo > Número de página.** El número de página podemos ponerlo entre 2 guiones (- 1 -) o después de algún texto (**Hoja N.º 1**).

16. POSICIÓN DE LAS IMÁGENES CON EL TEXTO

Hacer doble clic sobre la imagen insertada > pestaña **Ajustar >** elegir el tipo > **Aceptar.**

Desde el apartado **Espaciado** podemos variar la separación entre la imagen y el texto.

17. HIPERENLACES

Ir a la página web que queramos convertir en el destino del hiperenlace y copiar su dirección URL.

Seleccionar el texto que queramos convertir en un hiperenlace > menú **Insertar > Hiperenlace > botón Internet > en Destino**, pegar la dirección URL de la web > **Aceptar**.

Desde el procesador de textos, para que funcionen los enlaces debemos darle a la tecla **Control**. En el archivo **pdf**, no hace falta.

18. TABLAS

18.1. CREAR TABLAS

Menú **Tabla > Insertar tabla > elegir el número de columnas y filas > Insertar**.

18.2. UNIR CELDAS

Seleccionar las celdas a unir > menú **Tabla > Combinar celdas**.

18.3. AJUSTE ÓPTIMO DE COLUMNAS

Seleccionar la tabla > menú **Tabla > Tamaño > Anchura óptima de columnas**.

18.4. POSICIÓN DE LA TABLA EN EL DOCUMENTO

Seleccionar la tabla > menú **Tabla > Propiedades > pestaña Tabla > apartado Alineación > Aceptar**.

18.5. COLOR DE BORDE

Seleccionar las celdas > menú **Tabla > Propiedades > pestaña Borde > elegir tipo > Aceptar**.

18.6. COLOR DE FONDO

Seleccionar las celdas > menú **Tabla > Propiedades > pestaña Fondo > elegir tipo > Aceptar**.

18.7. ELIMINAR FILAS, COLUMNAS O TABLA

Seleccionar el elemento eliminar > menú **Tabla > Eliminar > Filas, Columnas o Tabla.**

19. INSERTAR CUADROS DE TEXTO

Botón de la barra de herramientas o menú **Insertar > Cuadro de texto >** clic y arrastre con el ratón > teclear el texto.

Una vez seleccionado, el cuadro de texto se puede redimensionar, desplazar o borrar.

19.1. COLOR DE LÍNEA DE BORDE

Clic derecho sobre un marcador de selección del cuadro de texto > **Línea >** elegir tipo > **Aceptar.**

19.2. COLOR DE FONDO

Clic derecho sobre un marcador de selección del cuadro de texto > **Área >** elegir tipo > **Aceptar.**

Hay pestañas para sombras, transparencias, degradados, etc.

19.3. ROTACIÓN

Clic derecho sobre un marcador de selección del cuadro de texto > **Posición y tamaño >** pestaña **Rotación >** elegir **Ángulo > Aceptar.**

19.4. RADIOS DE LAS ESQUINAS

Clic derecho sobre un marcador de selección del cuadro de texto > **Posición y tamaño >** pestaña **Inclinación y radio de esquina >** elegir **Radio > Aceptar.**

20. RÓTULOS FONTWORK

Es recomendable hacer el diseño del rótulo con el programa de dibujo de LibreOffice (**Draw**) y luego copiar/pegar al archivo de texto.

Botón de la barra de herramientas de dibujo > elegir tipo > **Aceptar.**

Doble clic sobre el rótulo, borrar las letras negras Fontwork y escribir las nuevas, hacer clic fuera del rótulo.

Con el rótulo seleccionado lo podemos redimensionar, desplazar o borrar.

Para cambiar los colores usar el menú contextual y los botones que salen en la barra de herramientas superior, cuando el rótulo está seleccionado.