

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. NUEVO COLOR DEGRADADO PARA FONDOS

1º) Dibujar un objeto de dibujo (*forma*) o crear un cuadro de texto.

2º) Clic derecho sobre el objeto de dibujo o cuadro de texto **> Área >** pestaña **Degradados >** en **Propiedades**, determinar las características que vaya a tener el nuevo degradado **>** botón **Añadir >** teclear el nombre del degradado **> Aceptar > Aceptar.**

3º) Podemos aplicar el nuevo degradado creado, a la página (menú **Formato > Página**) o a un párrafo (menú **Formato > Párrafo**).

6. COLOR DE FONDO DE LA HOJA

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

7. CONVERTIR UN TEXTO EN COLUMNAS

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

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

8. 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**.

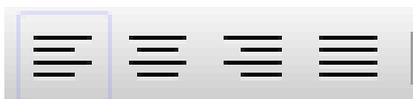
Cuando se rellene una columna entonces podemos escribir en la siguiente columna.

9. PEGAR TEXTO DE UNA PÁGINA WEB

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

10. 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**.



11. SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA

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



12. 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.**



13. 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**.

14. 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.

15. PIE DE PÁGINA

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

16. 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**).

17. NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE PÁGINA EMPEZANDO POR UN NÚMERO DADO

1º) Hacer clic en el primer párrafo de la hoja a numerar.

2º) Menú **Formato > Párrafo > pestaña Flujo de texto >** en el apartado **Salto**, marcar las casillas **Insertar** y **Con estilo de página >** poner **Nº de página > Aceptar**.

18. 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.

19. 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.

20. TABLAS

20.1. CREAR TABLAS

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

20.2. UNIR CELDAS

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

20.3. AJUSTE ÓPTIMO DE COLUMNAS

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

20.4. POSICIÓN DE LA TABLA EN EL DOCUMENTO

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

20.5. COLOR DE BORDE

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

20.6. COLOR DE FONDO

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

20.7. ELIMINAR FILAS, COLUMNAS O TABLA

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

21. INSERTAR UNA TABLA EN UN MARCO PARA PODER MOVERLA

Seleccionar la tabla creada > menú **Insertar > Marco > Marco > Aceptar >** redimensionar y mover el marco a la posición que queramos.

Para cambiar el color de fondo y borde del marco, hacer clic derecho sobre él > **Marco >** pestañas **Bordes y Área.**

22. 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.

22.1. COLOR DE LÍNEA DE BORDE

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

22.2. 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.

22.3. ROTACIÓN

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

22.4. 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**.

23. 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.