



OpenOffice.org 1.0

OpenOffice es una suite de oficina, un conjunto de aplicaciones integradas para el tratamiento más común de la información. Algunas de sus características la hacen especialmente valiosa para el usuario:

- Es un recurso gratis que se encuentra en continua expansión y mejora.
- Funciona en las plataformas mas extendidas: **Windows, LINEX y otras distribuciones de Linux y Solaris.**
- Permite trabajar con la mayoría de los documentos MS-Office editándolos y grabándolos en los formatos originales o en formatos de **OpenOffice.**
- Los archivos que genera son de tamaño reducido. De forma predeterminada **OpenOffice** guarda sus archivos en formato de archivos comprimidos **XML** que deben descomprimirse antes de poder ser leídos por un programa apropiado.

Las principales aplicaciones de la suite disponibles en la actualidad son las siguientes:

- **Draw**

Draw es un programa de dibujo de gráficos vectoriales orientado a objetos que permite la creación de objetos tridimensionales. La orientación a objetos significa que cada uno de estos objetos posee unas determinadas propiedades que pueden ser modificadas por separado. De este modo, cada objeto puede ser redimensionado, rotado, desplazado, agrupado con otros, etc.



Los archivos de **Draw** se guardan con la extensión **sxd**.

- **Impress**

Impress es una herramienta concebida para diseñar presentaciones en diferentes formatos.



Los archivos de **Impress** se guardan con el formato ***.sxi**.

- **Calc**

Calc es un programa de hojas de cálculo.



Los archivos de **Calc** se guardan con el formato ***.sxc**.

- **Math**

Math es el módulo destinado a escribir y representar fórmulas matemáticas. No se trata de un programa de cálculo, sino de un editor de fórmulas.



Los archivos de **Math** se guardan con la extensión **sxm**.

- **Writer**

Writer es el Procesador de textos de **OpenOffice.org**.



Los archivos de **Writer** se guardan con la extensión **sxw**

Además de estas cinco herramientas básicas incluye un editor de páginas HTML (**OpenOffice HTML**) y una aplicación destinada a programar rutinas usando lenguajes de programación que permiten controlar los componentes de **OpenOffice (OpenOffice.org Basic)**.

Los **Documentos Maestros** son archivos que integran en un único documento otros documentos. La aplicación **Global (OpenOffice.org Global)** facilita la elaboración de documentos maestros.

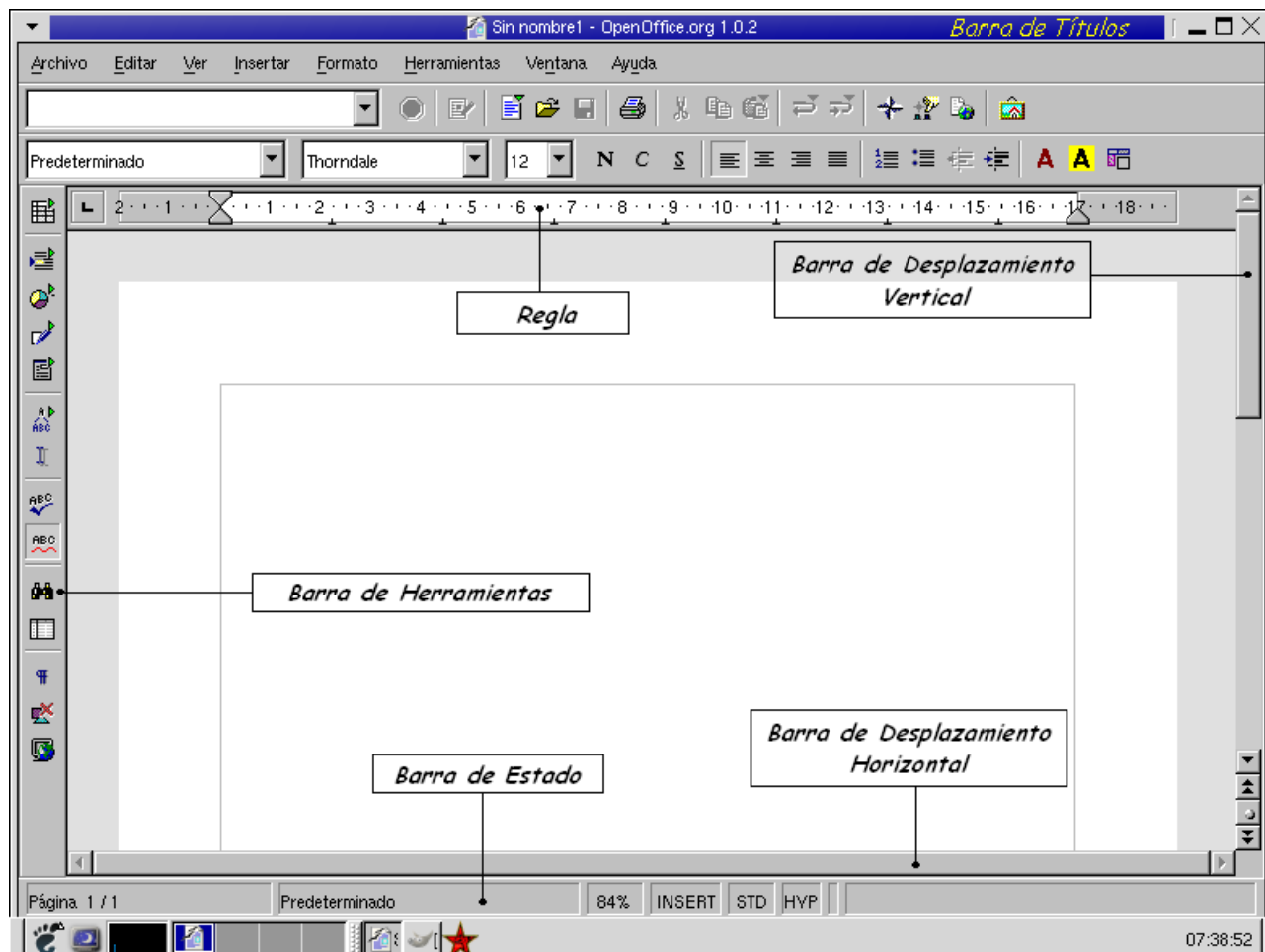


Los archivos **Global** se guardan con la extensión **sxg**

1.	LA VENTANA DE WRITER.....	5
1.1	Barra de Títulos.....	5
1.2	Barra de Menús.....	6
1.3	Barra de Funciones.....	8
1.4	Barra de Objetos.....	8
1.5	Barra de Herramientas.....	8
1.6	Regla.....	9
1.7	Barras de Desplazamiento.....	9
1.8	Barra de Estado.....	9
2.	OPERACIONES CON ARCHIVOS.....	10
2.1	Introducción de Texto.....	10
2.1.2	AutoTexto.....	10
2.1.2	AutoPiloto.....	12
2.1.3	Numeración de Líneas.....	13
2.1.4	Salto de Página.....	14
2.1.5	Sobre.....	14
2.2	Guardar un documento.....	15
2.2.1	Guardar con contraseña.....	16
2.1.2	Guardar Versiones.....	17
2.3	Cerrar un documento.....	18
2.4	Abrir un documento.....	18
2.4.1	Opción Recargar.....	19
2.5	Vista preliminar/Impresión de página.....	19
2.6	Otras formas de visualización.....	20
2.7	Impresión.....	21
3.	FORMATO DEL DOCUMENTO.....	23
3.1	Enmarcar párrafos.....	24
4.	OPERACIONES CON BLOQUES.....	25
4.1	Cortar.....	25
4.2	Copiar.....	25
4.3	Pegar.....	25
4.4	Deshacer.....	26
4.5	Restaurar.....	26
5.	NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	27
6.	SANGRADOS.....	29
7.	CREACIÓN DE TABLAS.....	30
7.1	Introducir fórmulas dentro de una tabla.....	34
7.2	Representación de gráficos.....	34
8.	CREACIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS.....	36
9.	IMÁGENES.....	39
9.1	Insertar imágenes.....	39
9.2	Insertar una imagen de la Galería.....	39
9.3	Insertar Líneas horizontales de división.....	40
9.4	Insertar Fórmulas Matemáticas.....	41
9.5	Insertar Objetos de Dibujo.....	43
9.6	Modificar el formato de una imagen.....	43
9.7	Insertar Marcos.....	44
10	BORDES Y SOMBREADOS.....	47
9.8	Añadir bordes y sombreados a objetos.....	47
9.9	Añadir bordes de párrafo y página.....	47
11	TABULACIONES.....	48
12	ENCABEZAMIENTOS/PIES DE PÁGINAS e INSERTAR NOTAS.....	51
12.1	Insertar Notas.....	51
13	REVISIÓN ORTOGRÁFICA.....	53
13.1	Buscar y Reemplazar.....	53
11	ÍNDICES DE CONTENIDO.....	55
12	NAVEGADOR.....	58
13	HIPERENLACES.....	59

1. LA VENTANA DE WRITER

Writer es el procesador de textos de OpenOffice. Al entrar en el programa nos encontramos con la ventana inicial.



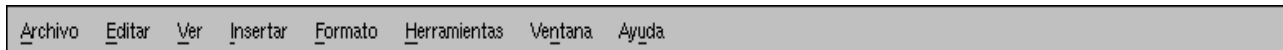
De forma predeterminada, el programa muestra por defecto la Barra de Títulos, la Barra de Menús, la Barra de Funciones, la Barra de Objetos y la Barra de Herramientas,

1.1 Barra de Títulos



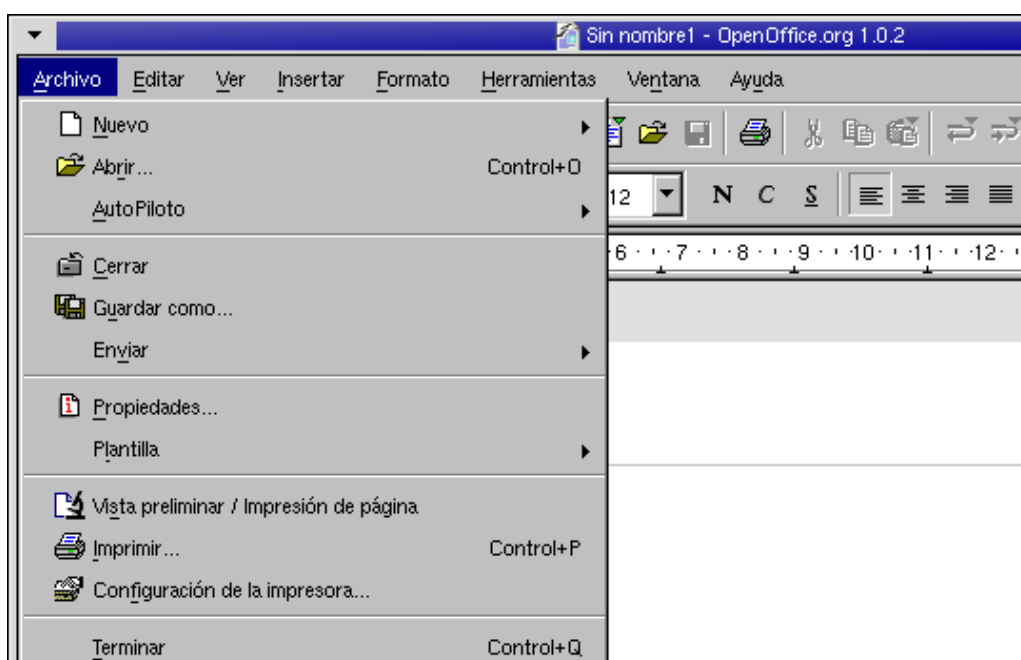
Barra superior de la ventana que nos muestra el nombre del documento activo. Al crearse un nuevo documento, OpenOffice le asigna automáticamente un nombre con el formato Sin nombreX, donde X representa el número del documento abierto.

1.2 Barra de Menús



Bajo la **Barra de Títulos**, la **Barra de Menús** nos proporciona acceso a todas las acciones que pueden realizarse con **Writer**, organizadas en grupos homogéneos atendiendo a funciones semejantes. Cada entrada en la **Barra de Menús** permite acceder, mediante un menú desplegable, a las distintas funciones.

Para acceder a cada grupo de operaciones de la barra de menús pulsaremos sobre cualquiera de los elementos: **Archivo**, **Editar**, **Ver**, **Insertar**, **Formato**, **Herramientas**, **Ventana** o **Ayuda**.



Al hacerlo se despliega un menú que contiene tres tipos básicos de elementos:

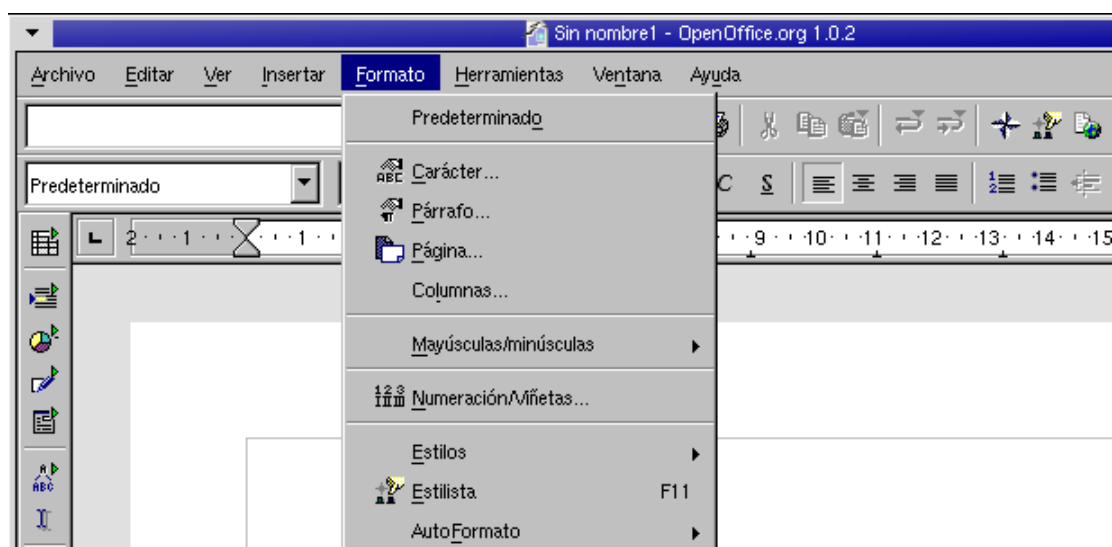
- **Comandos propios:** Son aquellos que se ejecutan inmediatamente al ser pulsados. Se distinguen porque a su derecha no hay nada más. Aunque, en ocasiones, muestran una secuencia de acceso rápido mediante pulsaciones de teclado.

En la imagen anterior el mandato *Cerrar*, *Propiedades*, *Vista preliminar/Impresión de página* y *Terminar* son comandos propios.

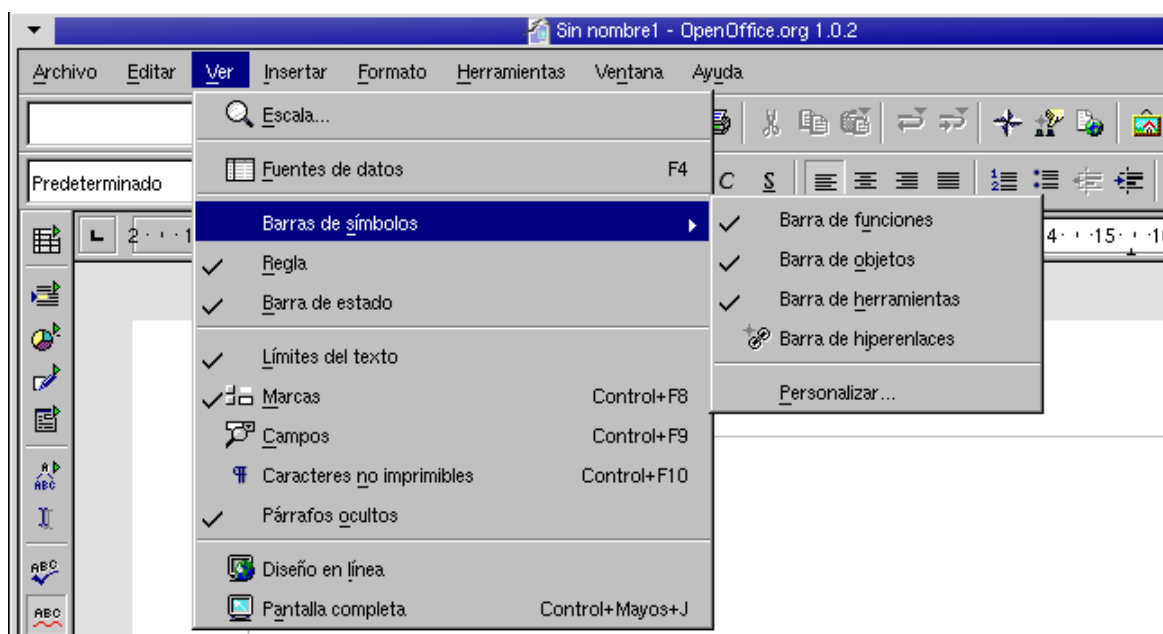
- **Comandos con ventanas:** Son aquellos que dan acceso a una ventana de diálogo en la que podremos cumplimentar las condiciones del mandato. Se distinguen de los anteriores porque el nombre del comando va seguido de tres puntos suspensivos.

En la siguiente imagen se pueden encontrar varios comandos que dan acceso a ventanas de diálogo (*Carácter, Párrafo, Página, Columnas, Numeración/Viñetas*).

Para activarlos, bien pulsamos sobre el nombre correspondiente o pulsamos la tecla **Alt** simultáneamente con la letra subrayada. La combinación **Alt + P** nos abre la ventana de diálogo para dar formato a un determinado párrafo.



- **Menús desplegables:** Son los mandatos que dan acceso a otros submenús. Al pulsar sobre ellos se abre un nuevo menú adosado a su derecha. Se distinguen de los anteriores porque van acompañados de un pequeño triángulo que apunta en la dirección en la que se abrirá el menú correspondiente.



Al pulsar sobre **Ver > Barra de símbolos** se abre, a su derecha un submenú que permite seleccionar, mediante marcas, las barras que deseamos permanezcan en pantalla.

1.3 Barra de Funciones




Bajo la **Barra de Menús**, la **Barra de Funciones** muestra los botones que nos permiten realizar las funciones más habituales con el procesador de texto, tales como cortar, copiar, pegar, abrir, guardar e imprimir documentos. Además, se añaden botones para detener el proceso de carga de un archivo, navegar por un documento, acceder a los estilos de párrafo, realizar hipervínculos o acceder a la *Galería de imágenes* prediseñadas.

1.4 Barra de Objetos



Inmediatamente debajo de la **Barra de Funciones**, la **Barra de Objetos** es una barra dinámica que, por defecto, muestra la **Barra de Texto**. Los botones que nos muestra la **Barra de Texto** permiten cambiar, de forma rápida, el aspecto y disposición en el texto de una palabra, un párrafo o todo un documento.

La **Barra de Objetos de Texto** se intercambia por otras barras en función del objeto que tengamos seleccionado.

Cuando se selecciona una imagen, una tabla o cualquier otro objeto, la **Barra de Objetos** cambia para adecuarse a las características modificables del objeto seleccionado y, a su derecha aparece un botón con forma de pequeña flecha que permite alternar la presentación en pantalla de estas barras de herramientas. 

1.5 Barra de Herramientas

Situada en el margen izquierdo de la pantalla nos permite acceder rápidamente a las diferentes funciones asociadas al documento en el que estamos trabajando.



Además de estas barras, en la Ventana de **OpenOffice** también encontramos otros elementos:

1.6 Regla: Situada en la parte superior del documento sirve para establecer tabulaciones, marcar sangrías y modificar márgenes.



1.7 Barras de Desplazamiento: Nos permiten movernos a lo largo y a lo ancho de todo el documento. Dependiendo del tamaño del texto, aparecerá una barra en el borde derecho y otra en el borde inferior del documento.

1.8 Barra de Estado: Es la barra que vemos en la parte inferior del documento. Nos informa del número de páginas, del estilo, de la escala de visualización del documento, del estado de la tecla **Insertar (INSERT o SOBRE)**, del modo de selección (**STD, EXT o AGR**), activación-desactivación de hipervínculos (**HYP o SEL**), del informe de modificación del documento y nivel de jerarquía.

Las variantes del **Modo de Selección** que pueden aparecer activadas y que se muestran alternativamente en la **Barra de Estado** son las siguientes:

- **STD:** Indica el modo de selección normal de documento.
- **EXT:** Permite seleccionar rápidamente bloques de texto sin tener que recurrir a arrastrar mientras mantenemos presionado el botón izquierdo del ratón o mantener pulsada la letra mayúscula a la vez que se manipula con los cursores (flechas).
- **AGR:** Para seleccionar textos de párrafos no consecutivos simultáneamente.

Para alternar las diferentes opciones basta con pulsar sobre las diferentes opciones que, alternativamente, aparecen en la **Barra de Estado**.

A la derecha del modo de selección de texto encontramos una de las alternativas de **Activar (HYP) Desactivar (SEL)** hiperenlaces.

A continuación, la presencia de un asterísco nos informa de que el documento ha sido modificado desde la última vez que se guardó.

2. OPERACIONES CON ARCHIVOS

Al abrir el programa nos encontramos con un documento en blanco con el título **Sin nombre1**. El cursor es la barra vertical parpadeante que se encuentra al comienzo del documento y que nos muestra el lugar donde se escribirá el texto que introduzcamos desde el teclado.

Si movemos el puntero del ratón fuera del documento abierto y lo pasamos sobre cualquiera de las barras observaremos que su aspecto cambia y adopta forma flecha.

2.1 Introducción de Texto

Antes de comenzar a escribir es conveniente comprobar el estado de la tecla **Insert**. Esta tecla, situada a la derecha del teclado alfanumérico presenta dos posibles estados: **Insertar** y **Sobreescribir**. Dependiendo de cual de ellos esté activo, la **Barra de Estado** nos muestra la leyenda **INSERT** o **SOBRE**.



En el estado **SOBRE**, el teclado responde sobreescribiendo sobre el texto existente. En el estado **INSERT**, el teclado responde insertando texto y desplazando el texto previamente escrito.

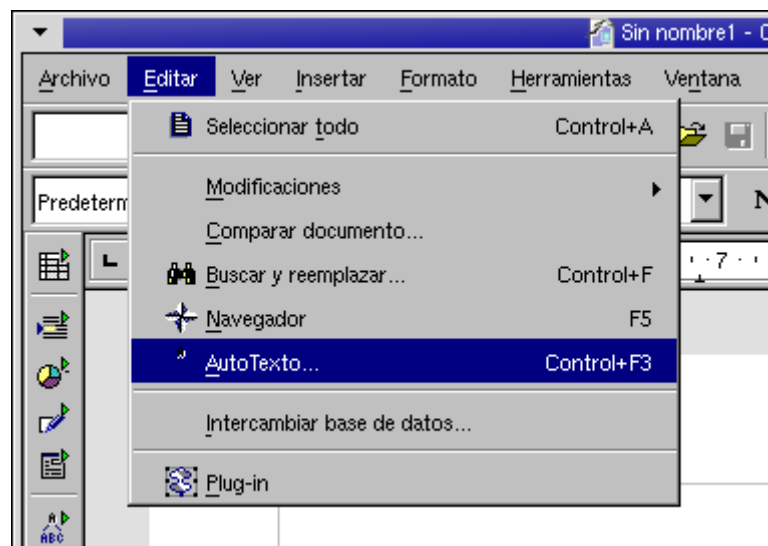
Realizadas estas comprobaciones, el documento está listo para recibir el texto que introduzcamos desde el teclado.

2.1.1 AutoTexto

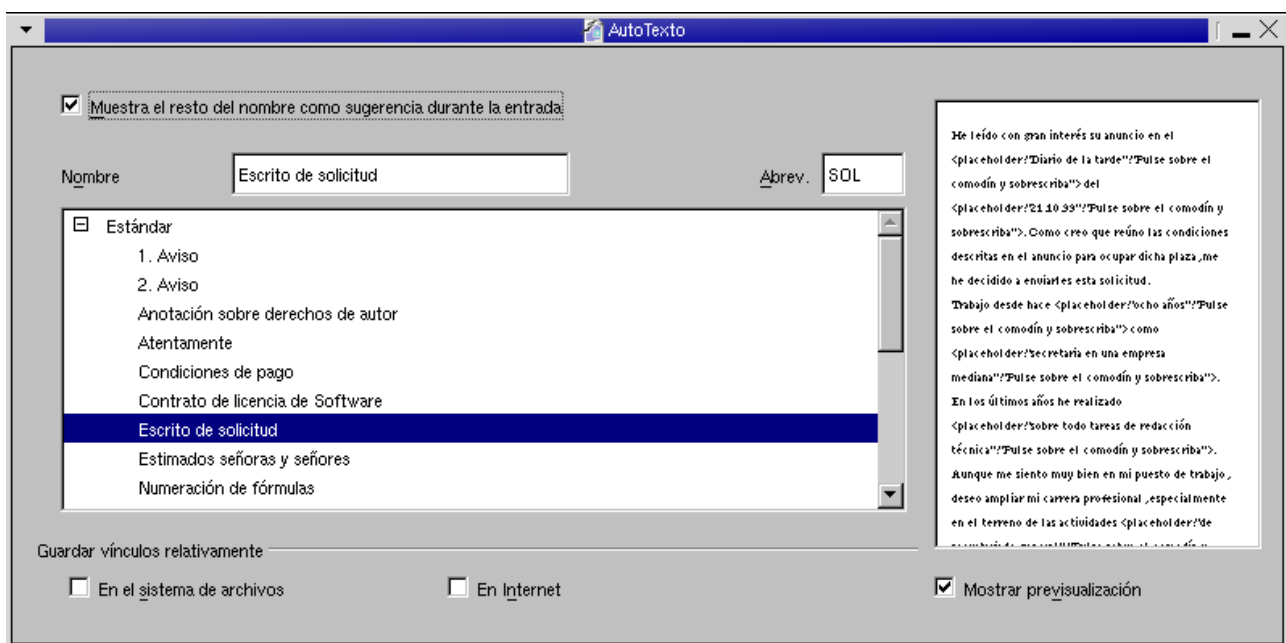
Writer, mediante la utilidad de **AutoCorrección** y **AutoFormato**, posee un diccionario que, a medida que se va introduciendo texto, sugiere el resto de la palabra. Si deseamos incorporar la sugerencia basta con pulsar la tecla **Enter** o seguir escribiendo, en otro caso.

Además, nos proporciona la posibilidad de incorporar textos, que escribimos con frecuencia, a su memoria. Esta opción se conoce como **AutoTexto**. Para crear un AutoTexto seguiremos los siguientes pasos:

1. Escribir, seleccionar y copiar el texto.
2. Abrir el menú **AutoTexto**. La **Barra de Herramientas** nos muestra un icono de acceso  directo. Al mismo menú se llega a través de la opción **AutoTexto...** del  menú **Editar** de la **Barra de Menús**, o mediante la combinación **Ctrl+F**, como se muestra más abajo.



3. En la ventana destinada a mostrar la previsualización de la ventana de diálogo **AutoTexto** pegamos el texto previamente compuesto, seleccionado y copiado.



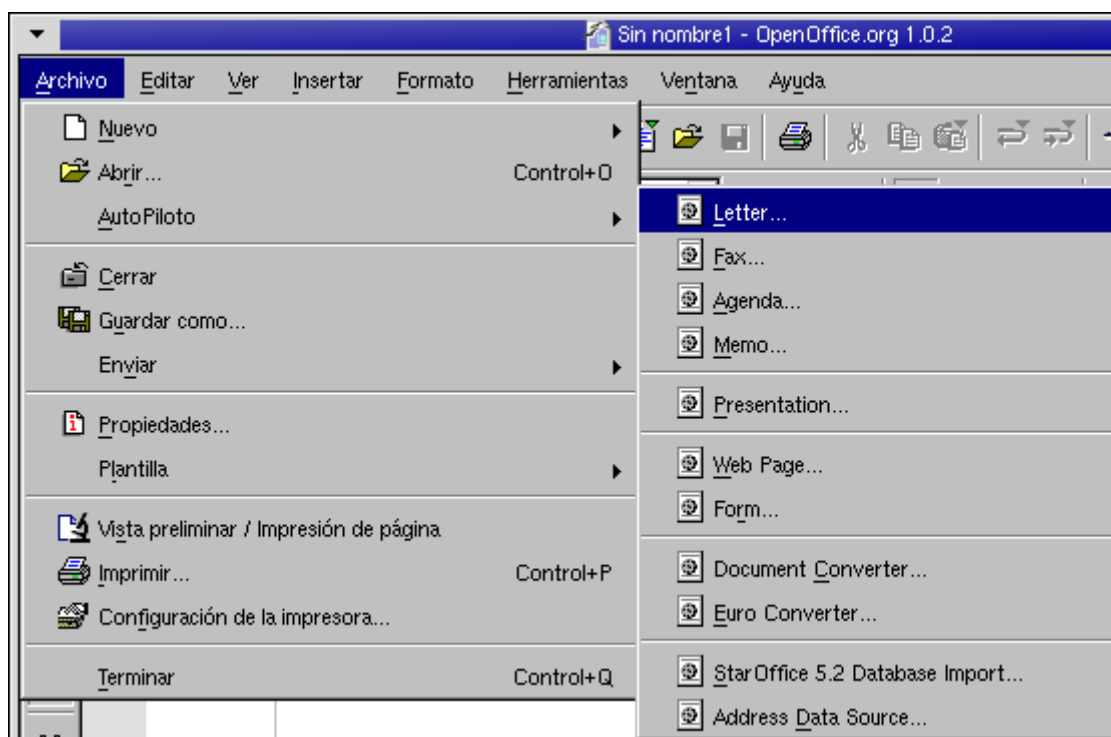
4. En la ventana **Nombre** escribimos un nombre identificativo y en **Abrev.** unas letras que lo identifiquen.

5. Por último, pulsamos en **Insertar** y **Cerrar**.

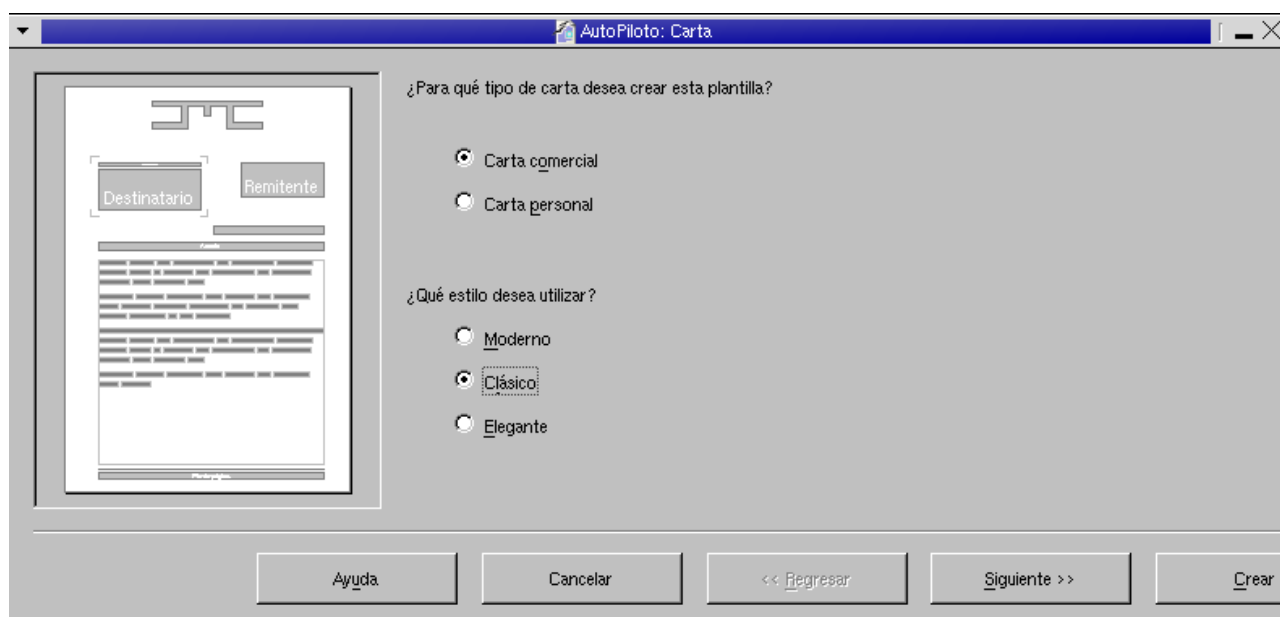
De ahora en adelante, cada vez que comencemos a escribir una palabra cuyas tres primeras letras coincidan con el nombre asignado, el programa sugerirá el resto del nombre y, si aceptamos pulsando **Enter**, se incorporará todo el texto que incluimos en la pantalla de la derecha como **AutoTexto**.

2.1.2 AutoPiloto

El **AutoPiloto de Writer** es un asistente para la confección de diferentes documentos estandar, tales como cartas, faxes, agendas, etc. Accedemos al **AutoPiloto** a través de la opción correspondiente del menú **Editar** de la Barra de Menús.

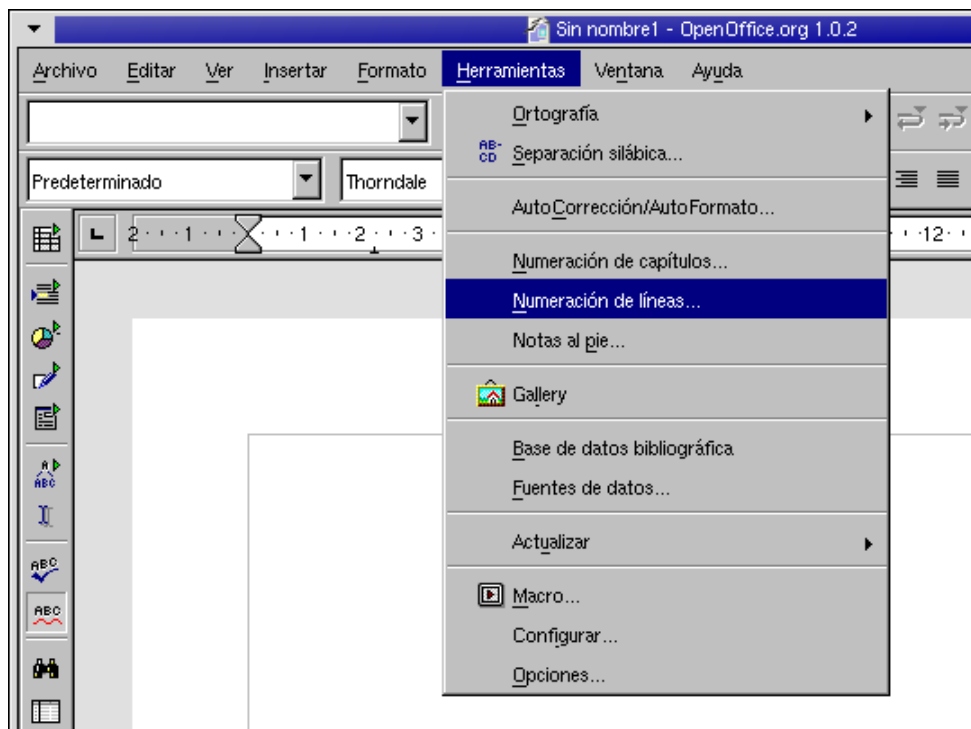


Una vez que seleccionamos una plantilla, el AutoPiloto nos asiste en la confección de la plantilla del documento seleccionado. Al término de las sucesivas pantallas, la plantilla del documento se muestra lista para ser cumplimentada.

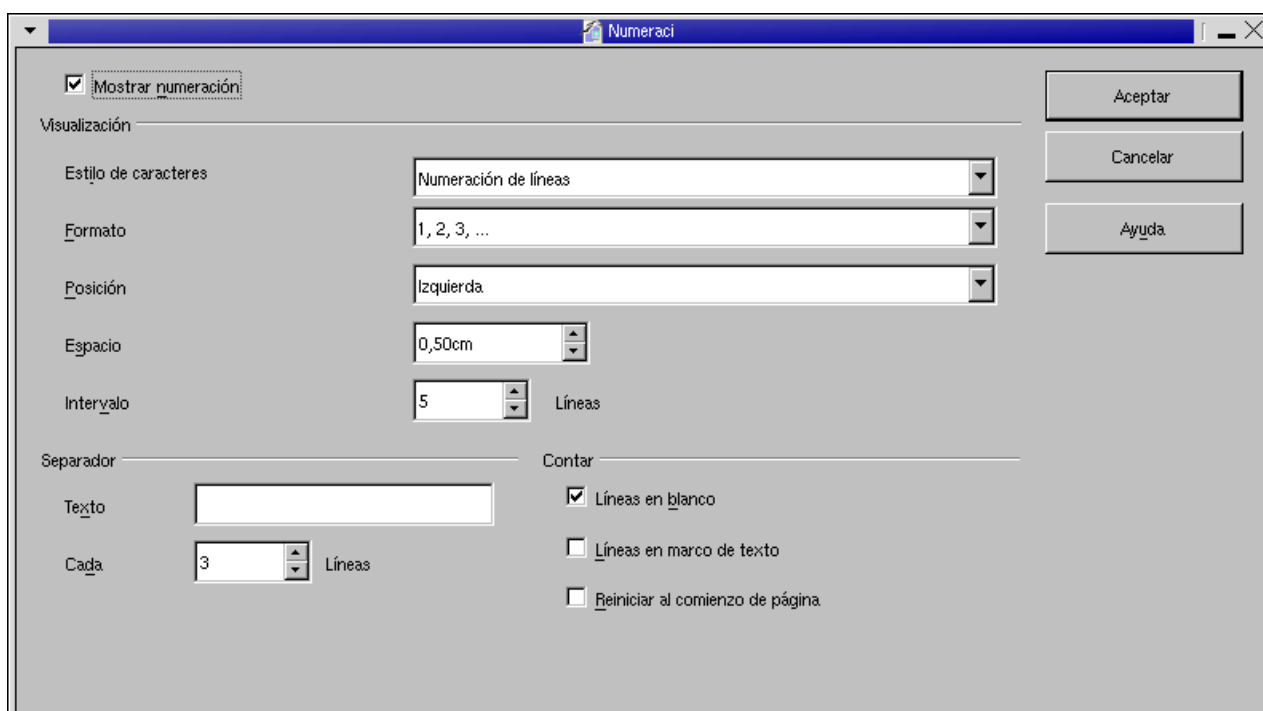


2.1.3 Numeración de Líneas

Otra de las posibilidades que ofrece **Writer** es poder numerar las líneas automáticamente. El acceso a esta opción se realiza a través del menú **Herramientas** de la **Barra de Menús**.

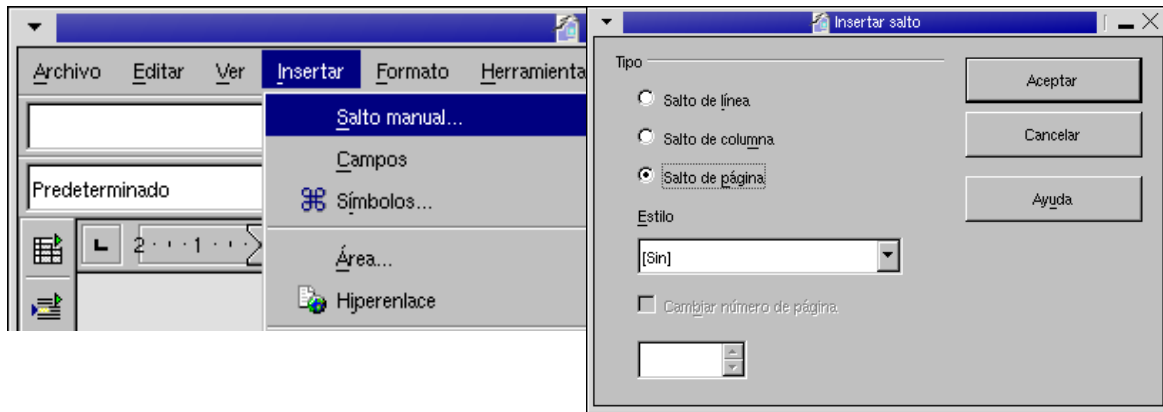


Al seleccionar la opción se nos abre una ventana donde deberemos indicar las características que deseamos tenga la numeración de líneas.



2.1.4 Salto de Página

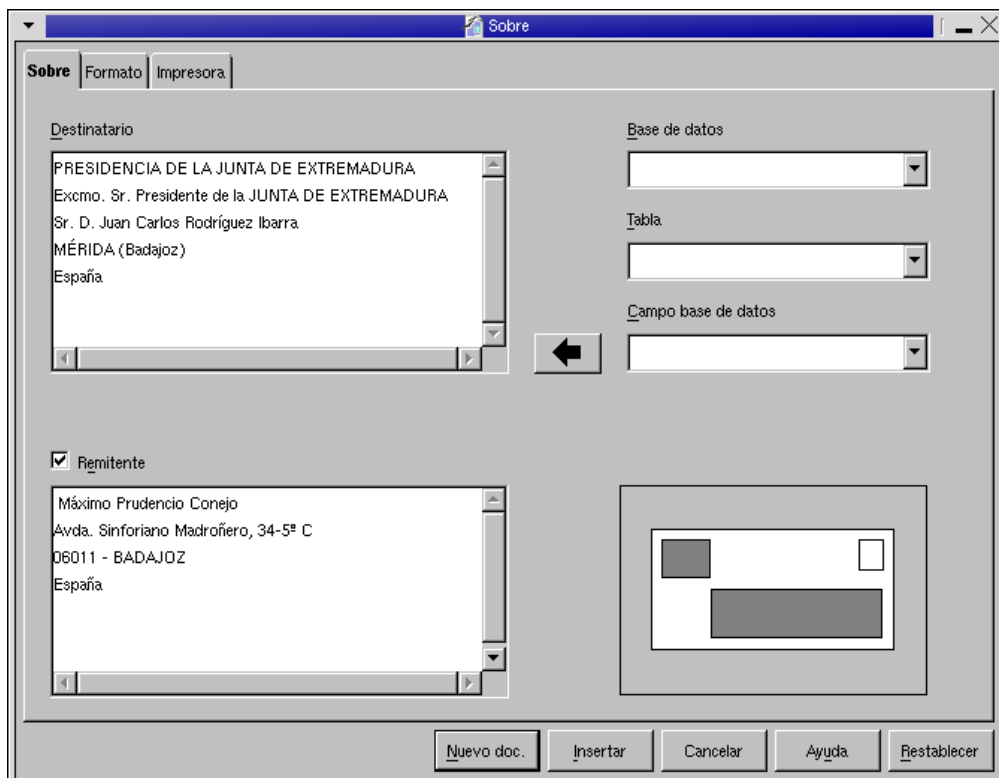
El salto de página es una operación habitual destinada a abandonar la página en la que estamos escribiendo para comenzar otra nueva. Se accede a esta función en el Menú **Insertar > Salto manual...** de la **Barra de Menús**.



2.1.5 Sobre


Insertar > Sobre de la **Barra de Menús** es una sencilla e interesante utilidad, para escribir cartas, que da acceso a una ventana de diálogo que, a su vez, nos permite cumplimentar los datos, formato y forma de impresión de un sobre.

Una vez seleccionados el formato y modo de impresión, y escritos los datos del sobre, aparecerán encabezando el documento sobre el que estamos trabajando.




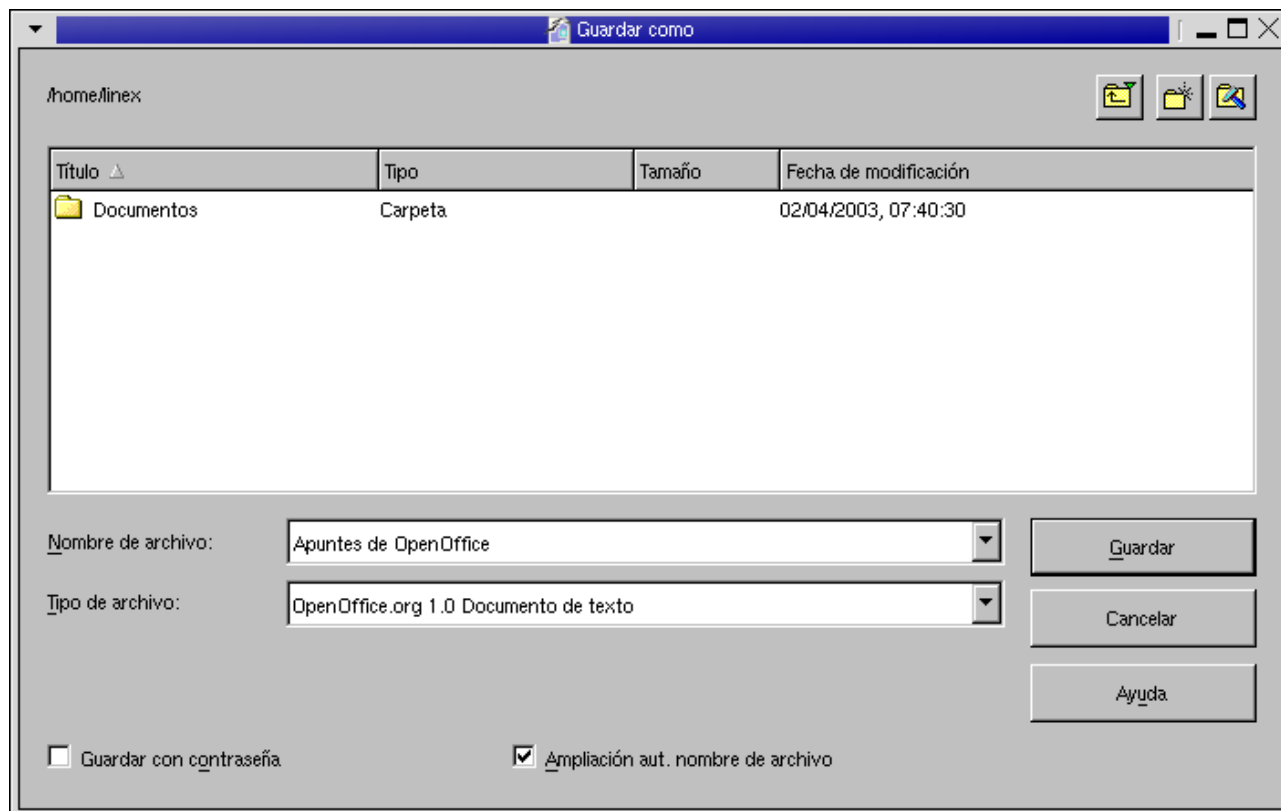
2.2 Guardar un documento

A medida que se avanza en la composición del texto deberemos guardarlo para evitar pérdidas accidentales.

Openoffice nos ofrece la posibilidad de utilizar el botón **Guardar**  de la barra de funciones o **Archivo > Guardar (Ctrl+S)**. Si es la primera vez que guardamos el documento nos encontraremos con una ventana de diálogo, similar a la de más abajo, destinada a que el usuario determine dónde y con qué formato se guardará el documento.

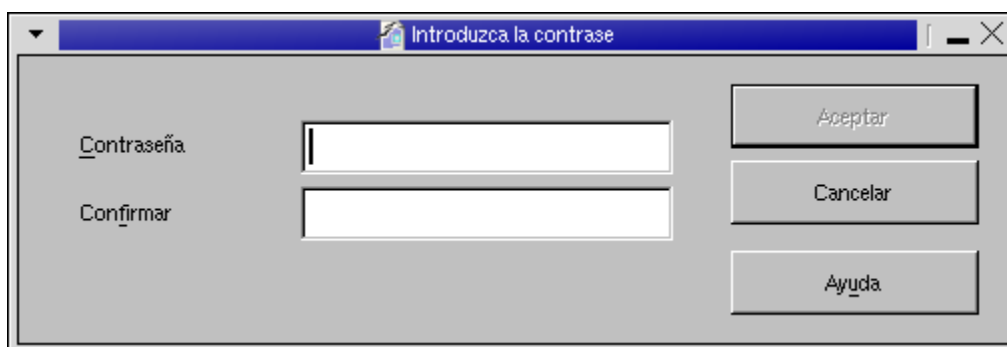
El entorno de diálogo es sumamente intuitivo. La pantalla central muestra las posibles ubicaciones del archivo y en la parte superior izquierda la ruta seleccionada. La zona inferior de la ventana está destinada a la entrada de nombre y selección de formato del archivo.

El botón **Subir un nivel**  nos permitirá "movernos" a las diferentes ubicaciones de nuestro/s equipo/s hasta localizar el lugar o soporte del ordenador en el que deseamos guardar el archivo.



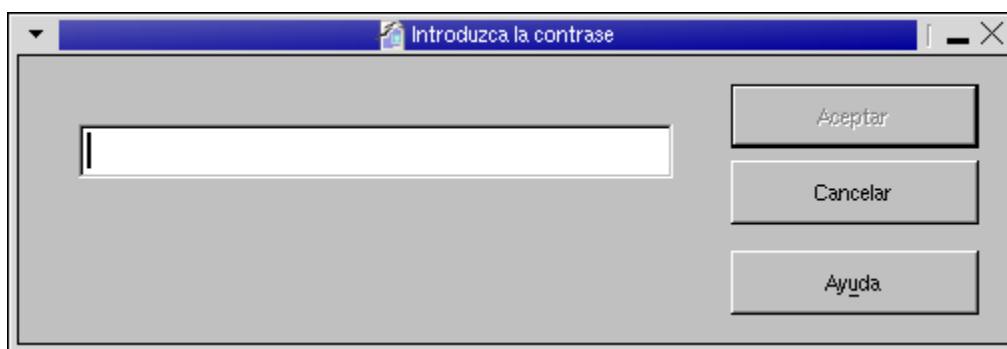
2.2.1 Guardar con contraseña

Es posible guardar el documento protegiéndolo con una contraseña o palabra de paso ("*password*"). De este modo, cada vez que intentemos abrir el archivo, el programa nos pedirá la contraseña. Para ello seleccionamos la opción **Guardar con contraseña**.



Debemos introducir la contraseña y repetirla más abajo cuidando de utilizar, al menos, cinco caracteres. El contenido del archivo quedará codificado, de modo que no será posible su lectura sin introducir de nuevo la contraseña. Esta función sólo está disponible para guardar en archivos nativos de **OpenOffice**.

Al intentar abrir el archivo codificado, el programa nos presentará una ventana pidiendo la contraseña semejante a ésta:



La opción **Guardar como...** es conveniente utilizarla cuando guardamos por primera vez el documento activo o si se desea cambiarle el nombre o el tipo.

La secuencia de acciones para guardar un archivo es la siguiente:

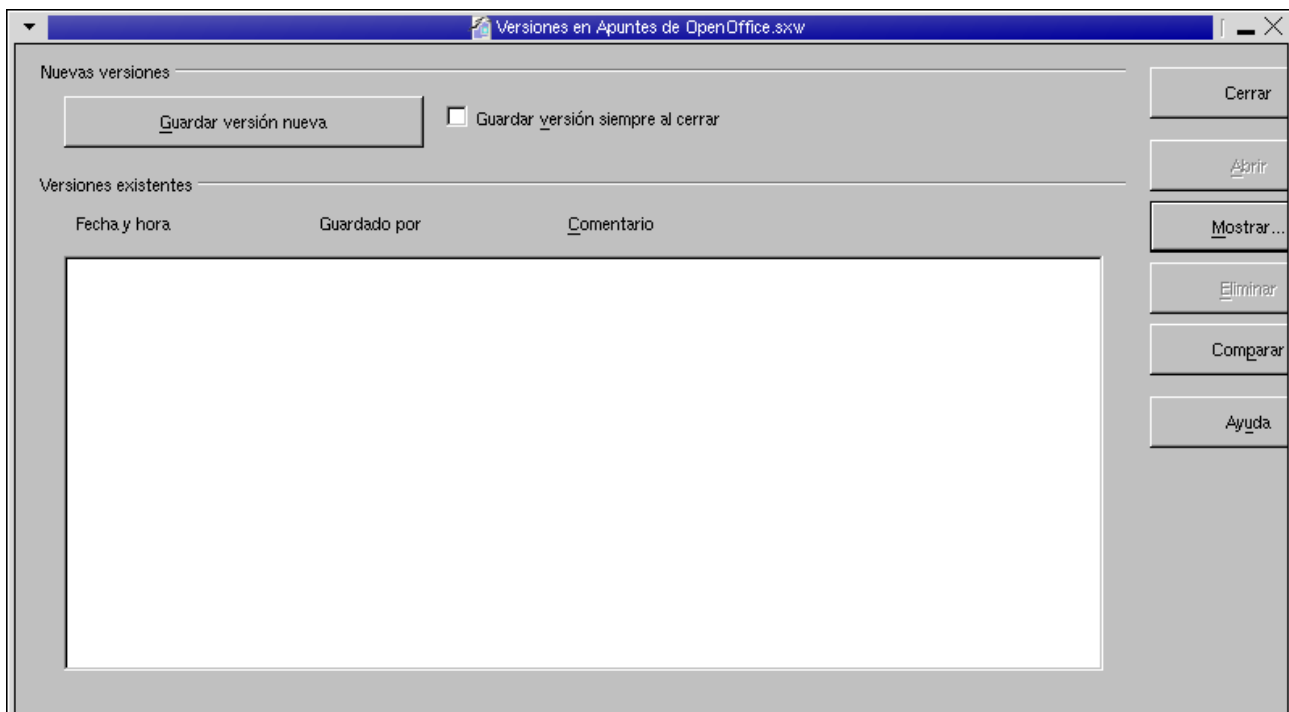
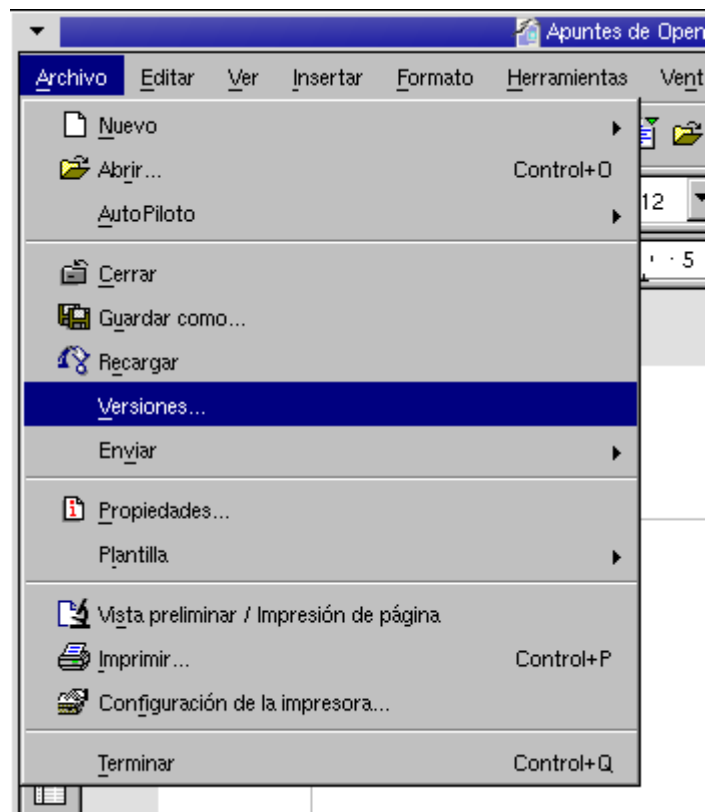
1. En el campo **Guardar en** deberemos especificar el lugar o soporte en el que deseamos guardar el archivo.
2. En el campo **Nombre** deberemos especificar el nombre que deseamos dar al archivo.
3. Y en la ventana **Tipo** seleccionaremos el formato de archivo deseado.
4. Por último, pulsamos sobre el botón **Guardar**.

2.2.2 Guardar Versiones

A medida que se va confeccionando un texto es posible ir guardando las sucesivas versiones del mismo para, posteriormente, poder recuperarlas si fuera necesario. La operación no genera un archivo nuevo, sino que guarda el documento en sus diferentes versiones.

Para acceder a esta utilidad pulsamos sobre la opción **Versiones...** del menú **Archivo** de la **Barra de Menús** una vez haya sido guardado el documento. La opción no está disponible hasta ese momento.

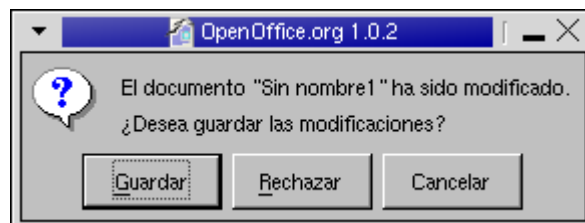
Por último, pulsaremos sobre el botón **Guardar versión nueva** de la ventana de diálogo **Versiones** que se despliega a continuación.



Para acceder a cada una de las versiones guardadas tan sólo tendremos que pulsar, de nuevo, sobre la opción **Versiones...** del menú **Archivo** de la **Barra de Menús** y seleccionar cualquiera de las versiones que aparezcan guardadas.

2.3 Cerrar un documento

Para cerrar un documento y abandonar el trabajo que estamos realizando basta, tan sólo, con pulsar en la opción **Cerrar** que encontraremos en el menú **Archivo**. Si se han realizado cambios en el documento desde la última vez que se guardó **Writer** nos advertirá de ello con un mensaje similar al de la derecha.

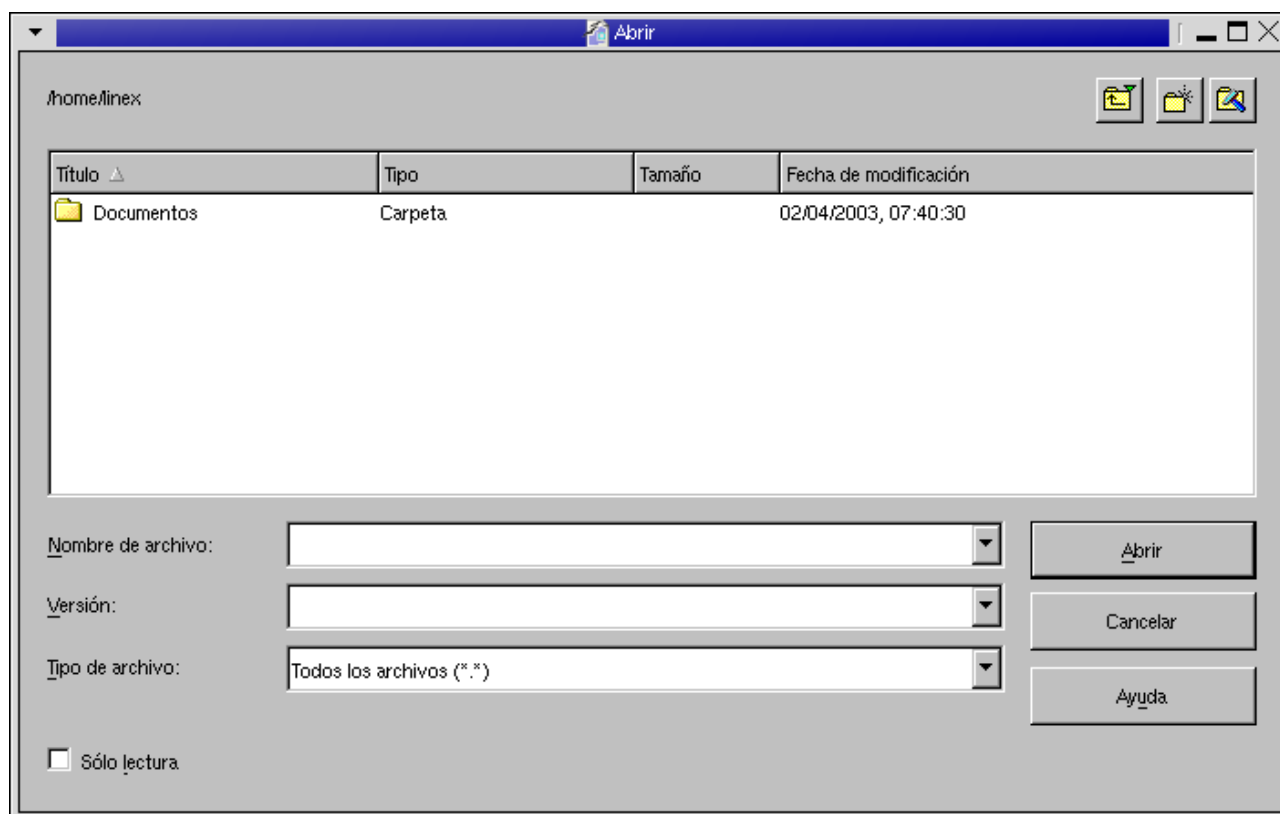



La opción **Guardar** archiva el documento con todos los cambios realizados. El botón **Rechazar** abandona el trabajo sin más. Y el botón **Cancelar** anula la orden de cerrado del documento.


2.4 Abrir un documento



Para abrir el documento disponemos de diversas opciones. La más rápida e intuitiva es pulsar sobre el icono **Abrir Archivo** de la **Barra de Funciones**. Al hacerlo se nos abrirá una ventana de diálogo para que especifiquemos el nombre, el tipo y la ubicación del archivo que deseamos abrir.



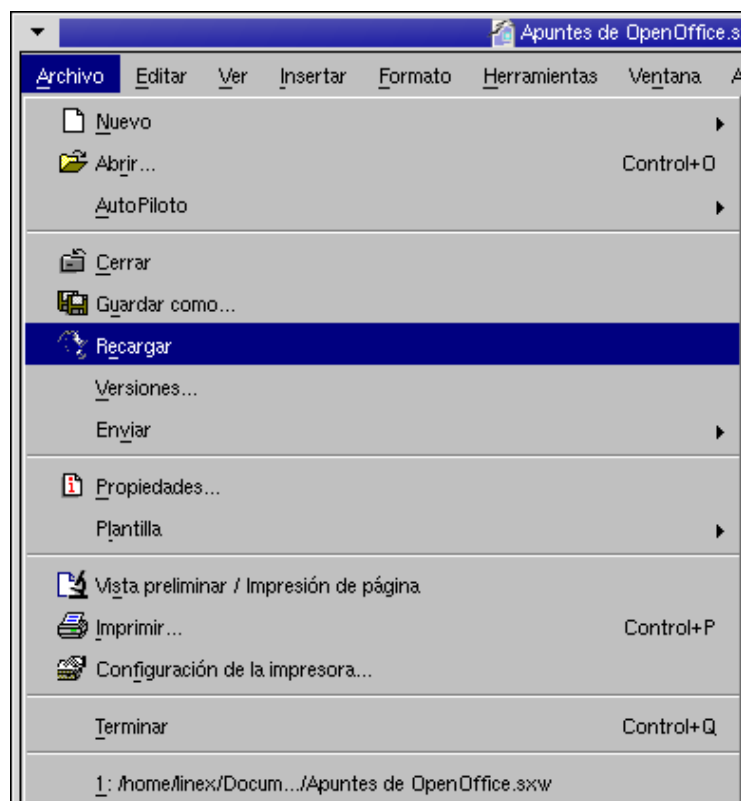
El botón **Subir un nivel**  nos permitirá "movernos" a las diferentes ubicaciones de nuestro/s equipo/s hasta localizar el lugar o soporte del ordenador hasta localizar el fichero que deseamos abrir.

Al comenzar la carga de un archivo puede observarse que se activa el botón de carga situado  en la **Barra de Funciones**. Si pulsamos, en ese momento este botón, se detiene el proceso de carga del archivo.

2.4.1 Opción Recargar

Esta opción del menú **Archivo** permite sustituir el documento actual por la última versión guardada si se ha usado la utilidad guardar diferentes **Versiones...** del mismo documento, tal como se describe en el punto **2.2.2 Guardar Versiones**.

Para ello pulsaremos sobre el botón **Recargar** como se muestra en la imagen:



2.5 Vista preliminar/Impresión de página

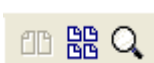
Desde el menú **Archivo** de la **Barra de Menús** se accede a la función **Vista preliminar/Impresión de página**. En ella se nos muestra el aspecto del documento dispuesto para ser impreso y cuenta con diferentes botones que permiten visualizarlo:



Los iconos se distribuyen en tres grupos y un icono adicional para regresar a la vista preliminar:



Botones de navegación a lo largo del documento.





Este bloque de botones nos permite seleccionar el número de páginas que deseamos ver simultáneamente. El último icono con forma de lupa nos permite seleccionar una matriz diferente de páginas visualizadas.



Estos tres botones, **Pantalla completa**, **Imprimir previsualización** y **Opciones de Impresión - Vista preliminar**, forman un conjunto heterogéneo que nos permite visualizar diferentes aspectos del documento.

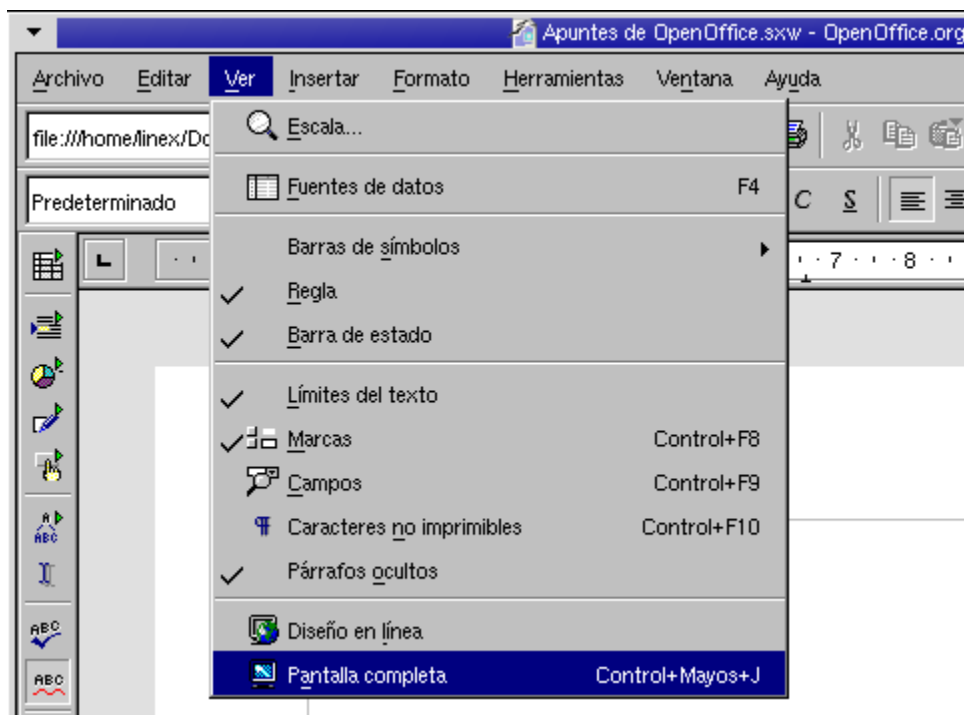


Para regresar a la vista anterior. También es posible regresar a la vista preliminar repitiendo la secuencia de pulsaciones **Archivo > Vista preliminar/Impresión de página**.

Un botón independiente, que encontramos en la **Barra de Funciones** es el botón **Editar Archivo**.  Este botón sólo está disponible si hemos guardado en alguna ocasión el  archivo y nos ofrece otra forma de visualización del documento.


2.6 Otras formas de visualización

El menú **Ver de la Barra de Menús** facilita dos formas alternativas de ver los documentos. La opción **Pantalla completa** permite ver el documento completo sin barras de herramientas.




Para volver a la vista anterior pulsar sobre el botón




La otra opción, que también podemos encontrar representada por el icono  de la **Barra de herramientas**, es **Diseño en línea**.

Diseño en línea permite visualizar el documento como si se tratase de un documento en lenguaje HTML. Se activa y desactiva alternativamente pulsando el botón.

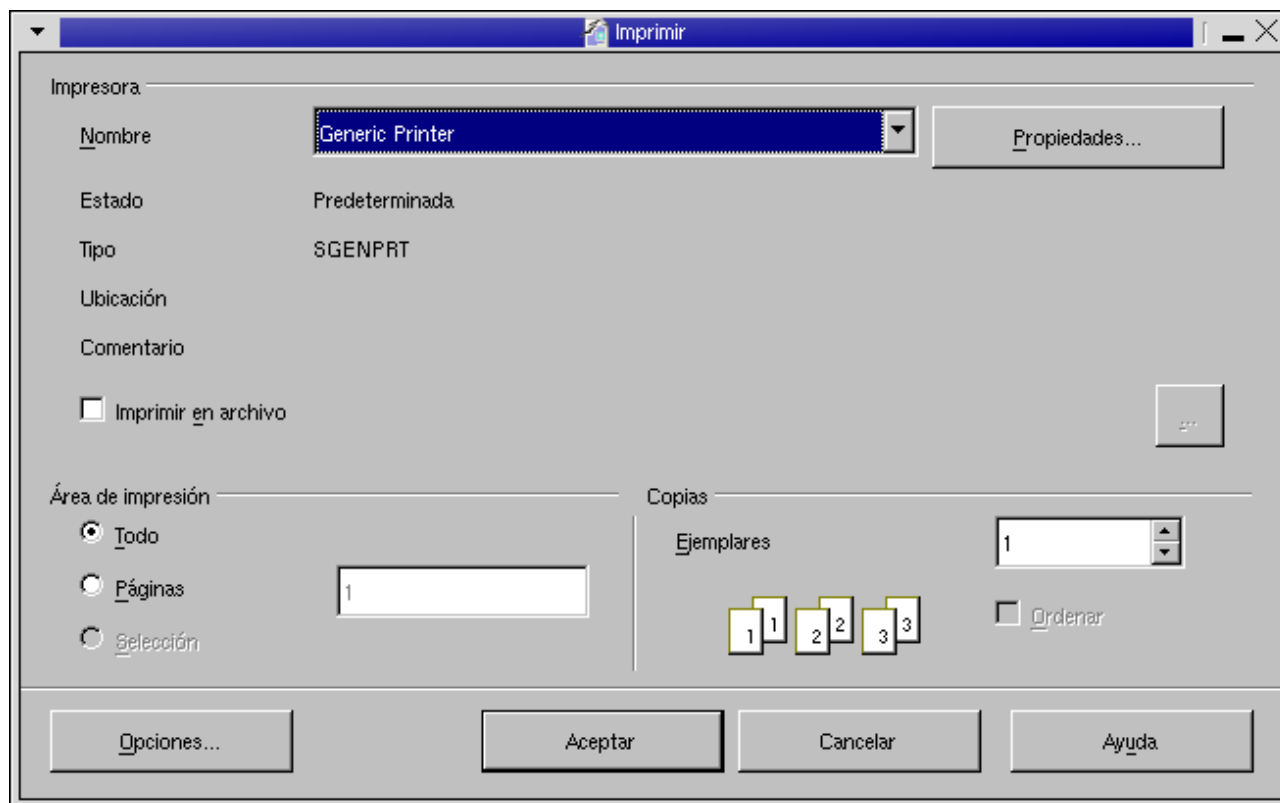
El botón  **Imagen de la Barra de Herramientas** ofrece la posibilidad de ver el texto sin imágenes. Esta opción puede resultar bastante útil cuando el documento es demasiado grande y contiene muchas imágenes. Al no tener que cargar todas ellas, la visualización se agiliza. Se activa y desactiva mediante el mismo botón.

2.7 Impresión

Existen diferentes posibilidades para imprimir un documento. La más directa consiste en pulsar el botón **Imprimir**  presente en la **Barra de Funciones**.

El inconveniente de esta opción es que no permite acceder a las propiedades de impresión para modificarlas. Otra alternativa consiste en utilizar el icono **Imprimir previsualización de Vista preliminar/Impresión de página** o pulsar sobre el comando **Imprimir...** situado en el menú **Archivo**. Podemos conseguir el mismo efecto pulsando sobre las teclas **Ctrl** y **P** simultáneamente (**Ctrl+P**). Al hacerlo aparecerá una ventana similar a la siguiente donde podremos modificar las

opciones de impresión:

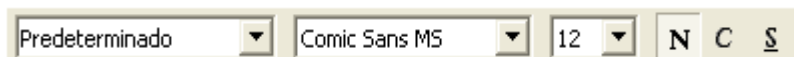


3. FORMATO DEL DOCUMENTO

Dar formato a un documento consiste en seleccionar las características que deseamos tenga nuestro texto. Para ello, **OpenOffice** nos proporciona una barra de herramientas específica:



La **Barra de Objetos de Texto** se divide en cuatro grupos:



Bloque para seleccionar el estilo y tipo de fuente, tamaño y opciones Negrita, Cursiva y Subrayada.



Ajuste del texto a la izquierda, centro, derecha y justificado a ambos lados.



Botones para insertar/eliminar viñetas o numeración, y para aumentar y disminuir sangrías.



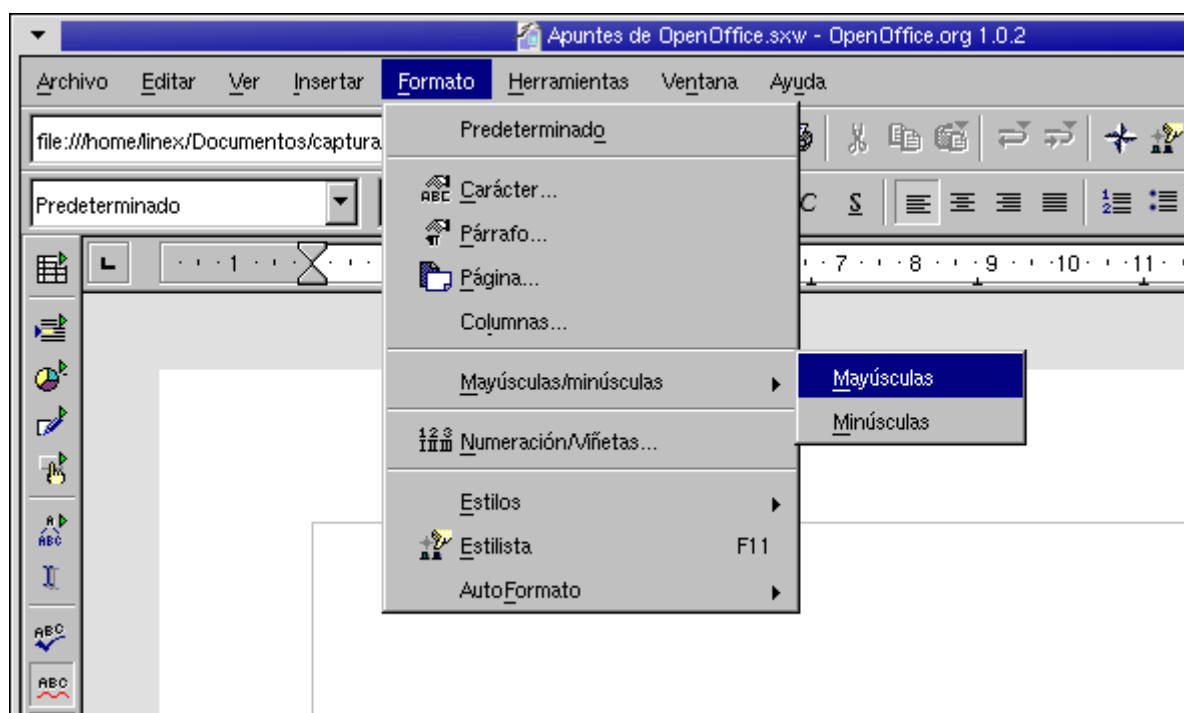
Iconos para determinar el color del carácter, fondo del carácter y fondo del párrafo.

El formateado del texto puede realizarse antes de comenzar a escribir para que todo el texto tenga unas características determinadas o puede aplicarse a una determinada sección del texto. El procedimiento, en este caso, consiste en seleccionar el texto que deseamos formatear y aplicar las variaciones que deseemos establecer.

La selección de texto puede realizarse de diferentes maneras:

- Pulsando sobre **Editar > Seleccionar todo (Ctrl+A)** si deseamos seleccionar todo el texto.
- Pulsando sobre el botón izquierdo del ratón a la vez que se desplaza el ratón sobre el texto a seleccionar.
- Manteniendo pulsada la tecla mayúsculas y moviendo los cursores (flechas del teclado) en la dirección que deseemos seleccionar.
- Modificando los **Modos de Selección** de la **Barra de Estado** y pulsando sobre el texto a seleccionar.
- Realizando doble clic para seleccionar una palabra.
- Con un triple clic seleccionamos una línea completa de texto.
- Mantener pulsada la tecla **Ctrl** para seleccionar secciones separadas de texto.

El menú **Formato** de la **Barra de Menús** nos facilita el acceso a mayores opciones de formato:



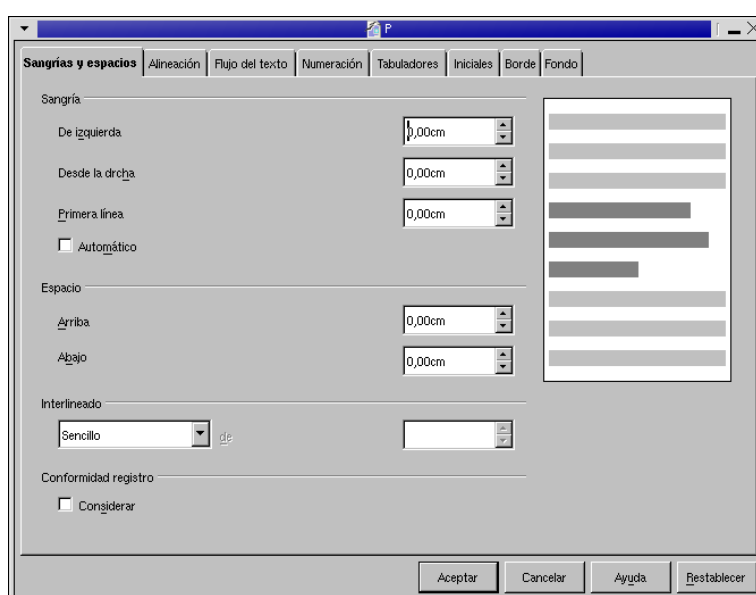
En la imagen se muestra desplegado el submenú que permite, una vez seleccionado un texto, convertir en mayúsculas todas las letras que lo componen.

El menú **Formato** proporciona herramientas para cambiar las características referidas a formato de texto, párrafo, página, adopción de columnas periódicas, selección de diferentes tipos de numeración y viñetas y selección de diferentes estilos de escritura.

3.1 Enmarcar párrafos

Una de las opciones que nos permite el menú **Formato** es la de enmarcar párrafos. El procedimiento consiste en seleccionar un determinado párrafo y pulsar sobre **Formato > Párrafo...**

La ventana **Párrafo** nos facilita la modificación de sus características, entre las cuales encontramos la posibilidad de incluir bordes y fondos.

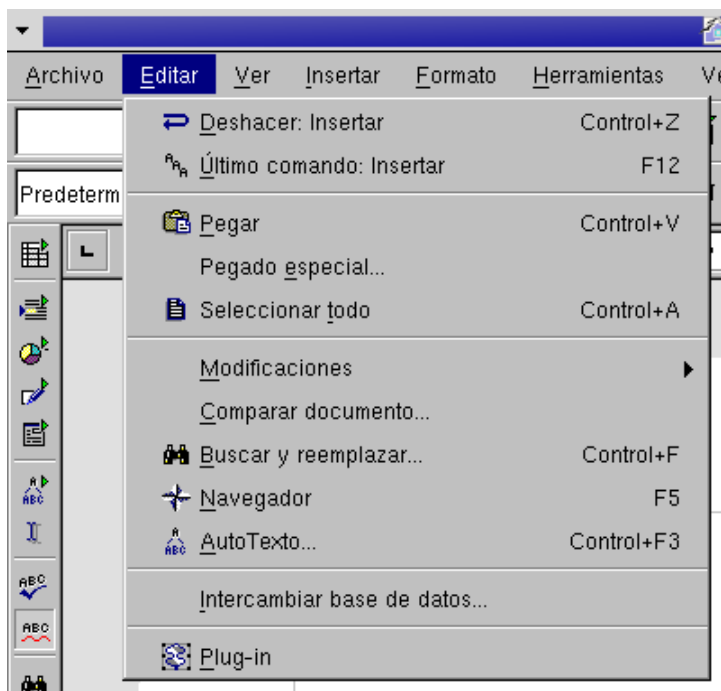


4. OPERACIONES CON BLOQUES



Un bloque de texto es una porción del texto. Los bloques de texto pueden ser copiados, cortados, pegados o movidos a otro lugar del texto. Estas operaciones pueden ser realizadas, seleccionando el bloque y escogiendo la opción deseada del menú **Edición**.

La **Barra de Menús** de la Ventana de **Writer** proporciona acceso directo a las principales tareas del menú **Edición**.



La combinación de teclas entre paréntesis realiza la misma función.




4.1 Cortar (Ctrl+X)

 Esta herramienta suprime de la pantalla el texto seleccionado y lo conserva en la memoria del **Portapapeles**. Para mover un bloque de texto de lugar, una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón **Cortar**, nos situamos con el ratón en el lugar donde queremos recolocar el bloque de texto y pulsamos sobre el botón **Pegar**  (Ctrl+P).

4.2 Copiar (Ctrl+C)

 El botón realiza una copia del fragmento seleccionado y lo guarda en la memoria del **Portapapeles**, pero no lo suprime de su posición original. Para reproducir una copia del bloque seleccionado pulsamos sobre el botón **Copiar**, nos situamos con el ratón en el lugar donde queremos poner la copia y pulsamos sobre el botón **Pegar**  (Ctrl+P).

4.3 Pegar (Ctrl+P)

 La función de este botón es la de colocar en la posición deseada el bloque que se ha cortado o pegado con anterioridad y colocado en la memoria del **Portapapeles**.



4.4 Deshacer (Ctrl+Z)

Este botón nos sirve para deshacer las últimas acciones realizadas al texto. Es una excelente ayuda para borrar cambios recientes de los que conserva memoria.



4.5 Restaurar

Es el comando opuesto al anterior, destinado a recuperar cambios eliminados. Al igual que el botón **Deshacer** conserva memoria de los últimos cambios eliminados.

Mover un bloque de texto con el ratón: Otra forma de mover un bloque de texto a otro lugar del documento consiste en, una vez seleccionado un fragmento de texto, arrastrar el ratón -manteniendo el botón izquierdo oprimido- hasta la posición deseada.

El puntero del ratón cambiará tomando una apariencia similar a ésta:



5. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

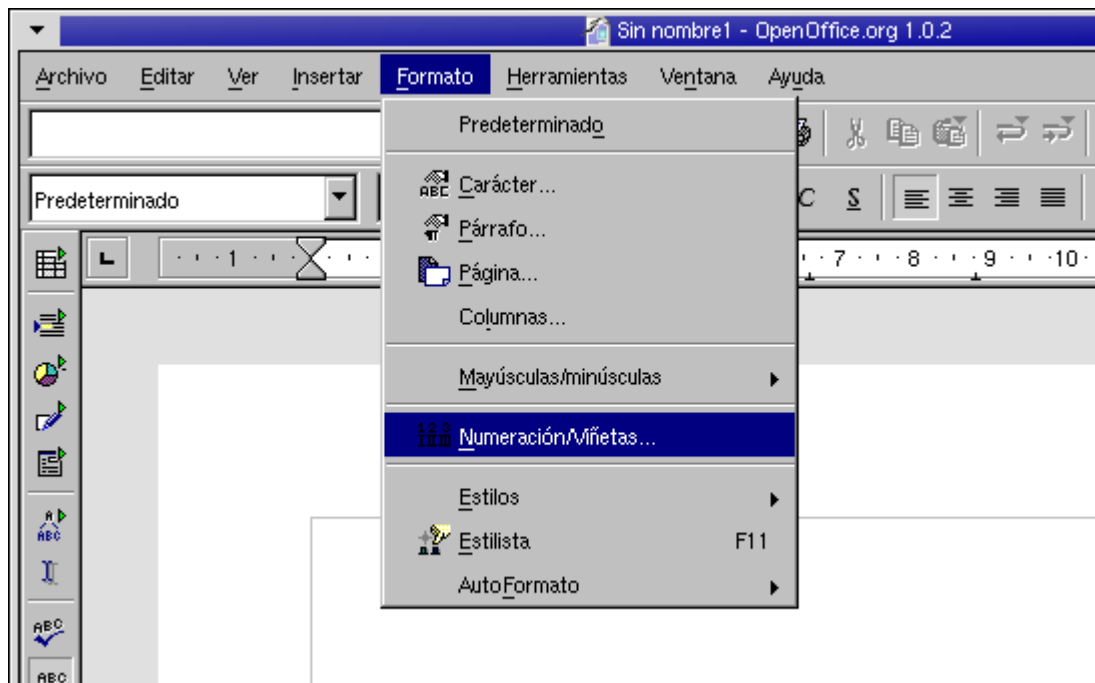
Los botones  de la Barra de Objetos de Texto se utilizan para presentar textos con numeraciones o viñetas.

Para insertar numeraciones o viñetas en un texto basta con pulsar sobre el botón apropiado y comenzar a escribir. Cada vez que terminemos de escribir una línea y pulsemos sobre la tecla **Intro** comenzará otra con la numeración siguiente o con una nueva viñeta.

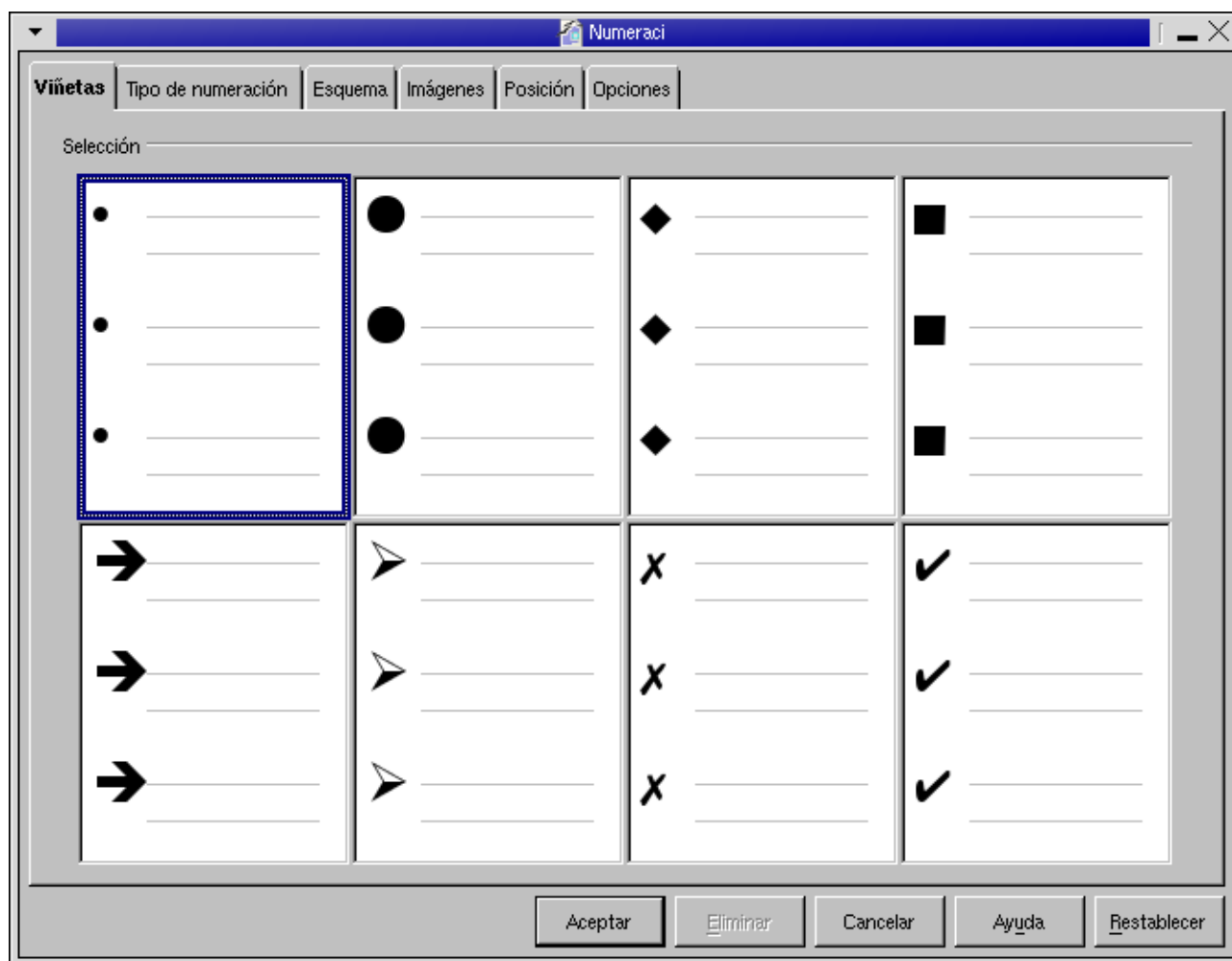
Para desactivar ambos botones pulsamos, de nuevo, sobre ellos o, bien, sobre la tecla **Retroceso** al aparecer el número o viñeta no deseado.

Si partimos de una secuencia formada por varias líneas y deseamos dotarlas de numeración o viñetas, las seleccionamos con el ratón y pulsamos sobre cualquiera de estos botones, según deseemos insertar **numeración o viñetas**.

Writer permite insertar diferentes tipos de viñetas y numeraciones. Para cambiar a otros formatos distintos a los predefinidos deberemos seleccionarlos en el submenú **Numeración/Viñetas...** del menú **Formato**.



El submenú nos conduce a una ventana de diálogo donde podremos seleccionar el tipo y las características de la numeración o tipo de viñetas que deseemos mostrar.



Una vez seleccionado un determinado tipo de numeración o viñetas el estilo escogido se mantendrá en tanto lo estemos usando. Si se abandona y, posteriormente, deseamos realizar una nueva enumeración los tipos que aparecen serán los predeterminados. Por tanto, si deseamos volver a utilizarlos deberemos volver a repetir la operación.

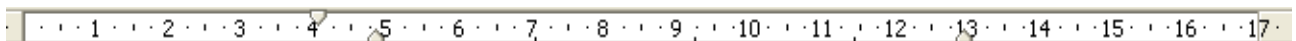
6. SANGRADOS


Sangrar o indentar un bloque texto consiste en desplazarlo hacia la derecha y/o hacia la izquierda de modo que aparezca varios renglones más adentro que el resto del escrito. El resultado de **sangrar** un texto es lo que se conoce como **SANGRÍA**. Según esto, podemos distinguir entre sangría a la derecha y sangría a la izquierda, y no debe confundirse con los **márgenes** del texto porque las sangrías tan sólo afectan a un párrafo.

Para establecer sangrías se utilizan las marcas deslizables situadas en la regla superior. La marca superior se utiliza para modificar la sangría de **primera línea** de párrafo, las dos inferiores para marcar las **sangrías izquierda y derecha** respectivamente.

La **sangría de primera línea** de párrafo es el indentado que se aplica habitualmente al comenzar un nuevo párrafo.

Por **sangría Francesa** se conoce un peculiar modo de sangrado consistente en situar la sangría en primera línea y la sangría izquierda en el mismo punto, practica habitual para reproducir fragmentos textuales.

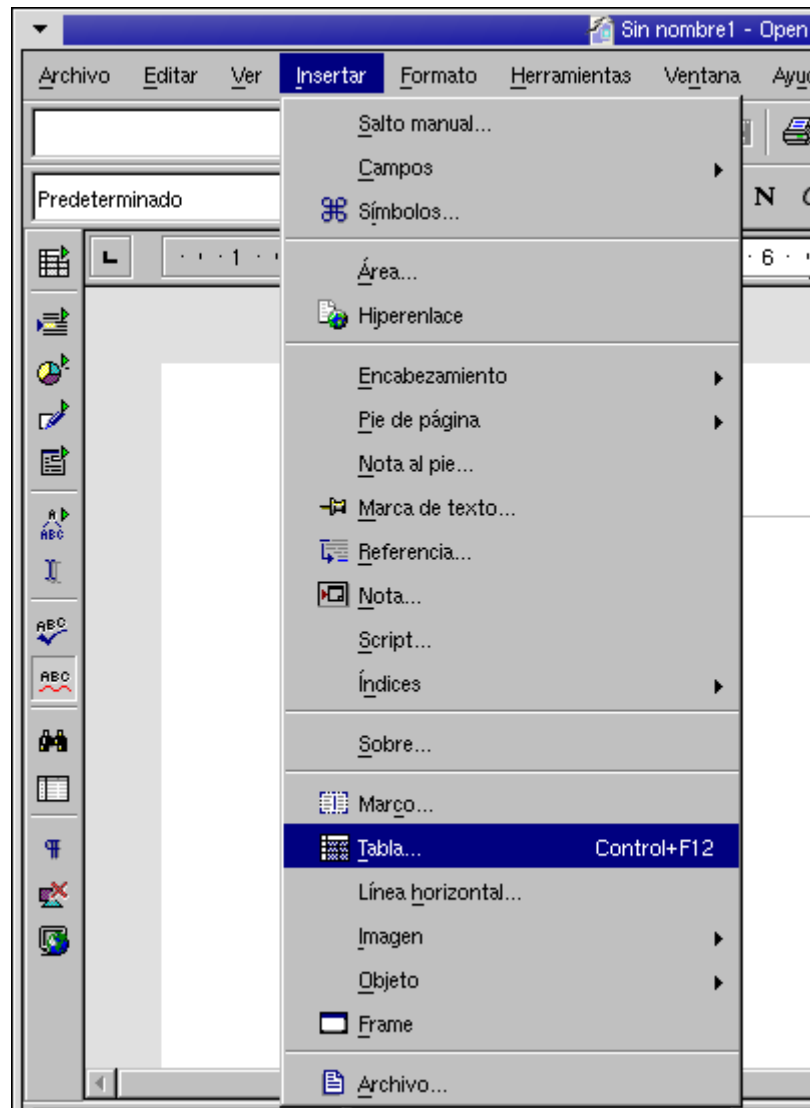


Además, en la **Barra de Objetos de Texto**, contamos con dos botones para **Reducir** o  **Aumentar** la **sangría izquierda** respectivamente. Para sangrar un bloque de texto lo seleccionamos y pulsamos el botón **Aumentar sangría**. Para reducir la sangría, utilizaremos el botón de la izquierda, **Reducir sangría**.

7. CREACIÓN DE TABLAS

Las tablas son estructuras de líneas verticales y horizontales dispuestas en filas y columnas. La intersección de fila y columna es una celda. Las celdas permiten realizar presentaciones ordenadas y organizar la información.

Para insertar una tabla en un documento pulsaremos sobre la opción **Tabla...** (Ctrl+F12) del menú **Insertar**:



Cualquiera de las opciones nos remite a la ventana de diálogo del menú **Tabla...**

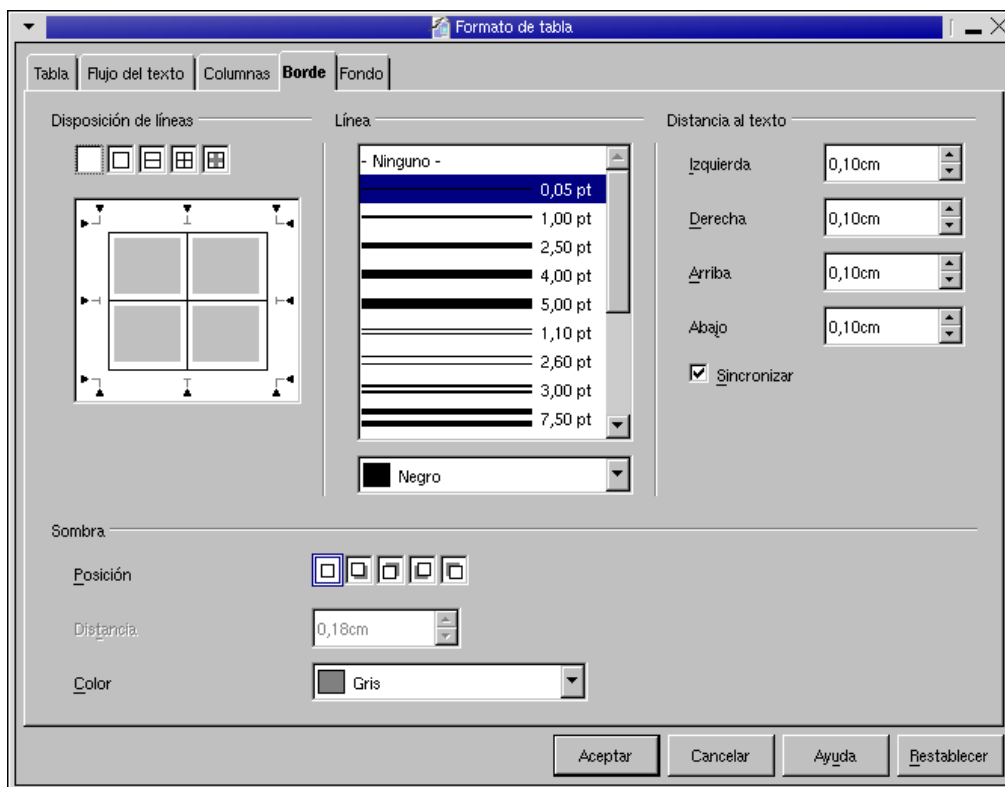
Aquí seleccionaremos, entre otras opciones posibles, el número de columnas y filas que pondremos a la tabla, como se muestra en la imagen.



La opción **AutoFormato...** nos ofrece la posibilidad de seleccionar el modelo de tabla que deseemos.

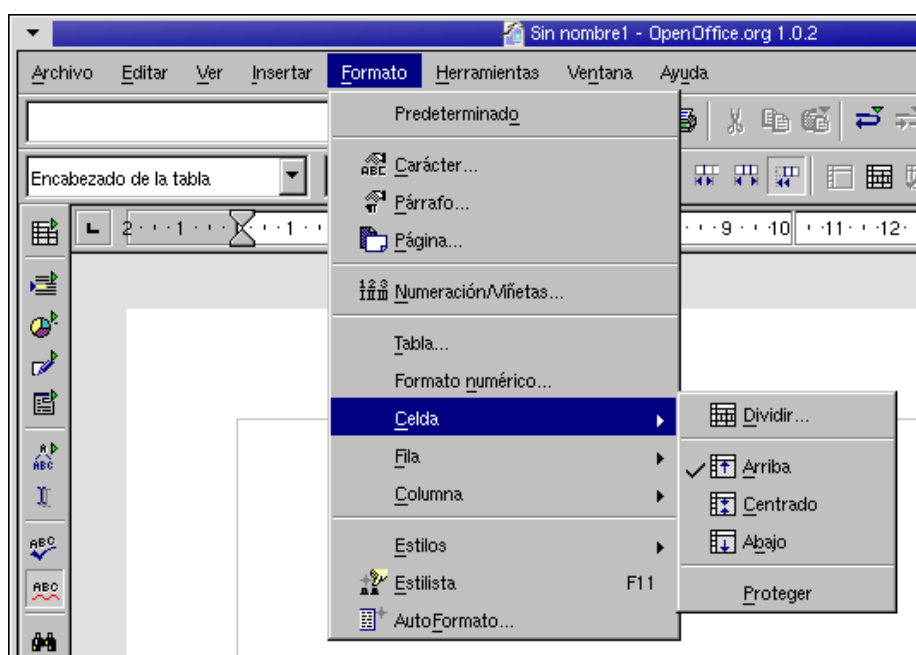


Si ninguno de los modelos nos satisface disponemos de la opción de modificar los atributos de la tabla. Para ello nos situamos en su interior y abrimos **Tabla...** del menú **Formato**. Obtendremos una ventana donde podremos variar sus características, inclusive tablas sin líneas visibles al ser impresas.

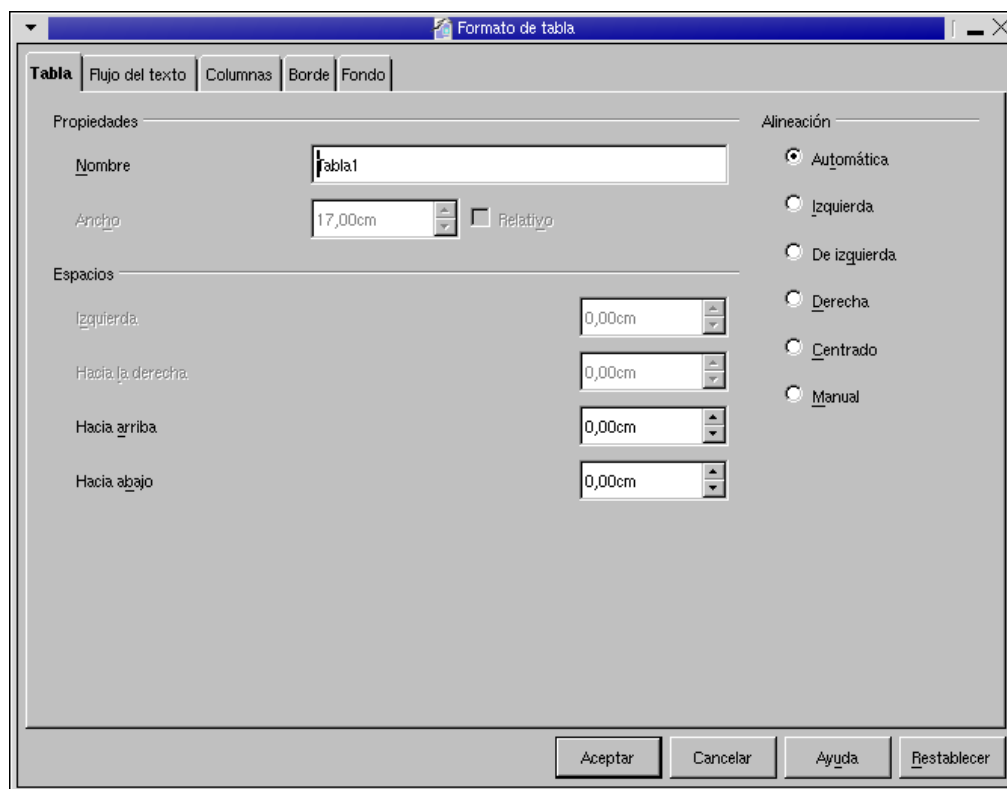



Observemos que si nos situamos dentro de una tabla y pulsamos el menú **Formato** las opciones de selección se ajustan a los elementos que tiene una tabla susceptibles de modificación. Del mismo modo, el **Menú de Objetos** cambia para adaptarse a los atributos de las tablas. Así, podemos variar características de éstas.

Las dimensiones de columnas también pueden ser modificadas "a mano", arrastrando las líneas de separación.



Por ejemplo, situados dentro de la tabla, si seleccionamos **Formato > Tabla...** obtenemos la ventana de diálogo que nos facilita modificar sus características.




Otra opción que nos permite la introducción de tablas seleccionando filas y columnas de un enrejillado que simula una tabla, consiste en acceder al submenú de botones que se despliega al pulsar insistentemente sobre el icono  de la **Barra de Herramientas** del margen izquierdo de la pantalla.

Al abrirse nos muestra una nueva barra de herramienta cuyo tercer botón nos permite acceder al enrejillado para seleccionar filas y columnas de la tabla de un modo rápido y directo.



Del mismo modo, cuando el puntero del ratón se encuentra dentro de la tabla, la **Barra de Herramientas de Objetos de Texto** se sustituye por la **Barra de Objetos para Tablas**, en las que se encuentran los elementos destinados a crear, modificar y manipular tablas:



A la derecha de la **Barra de Objetos para Tablas** aparece un botón  con forma de pequeña flecha que permite alternar la presentación en pantalla de ambas barras de herramientas.

7.1 Introducir fórmulas dentro de una tabla

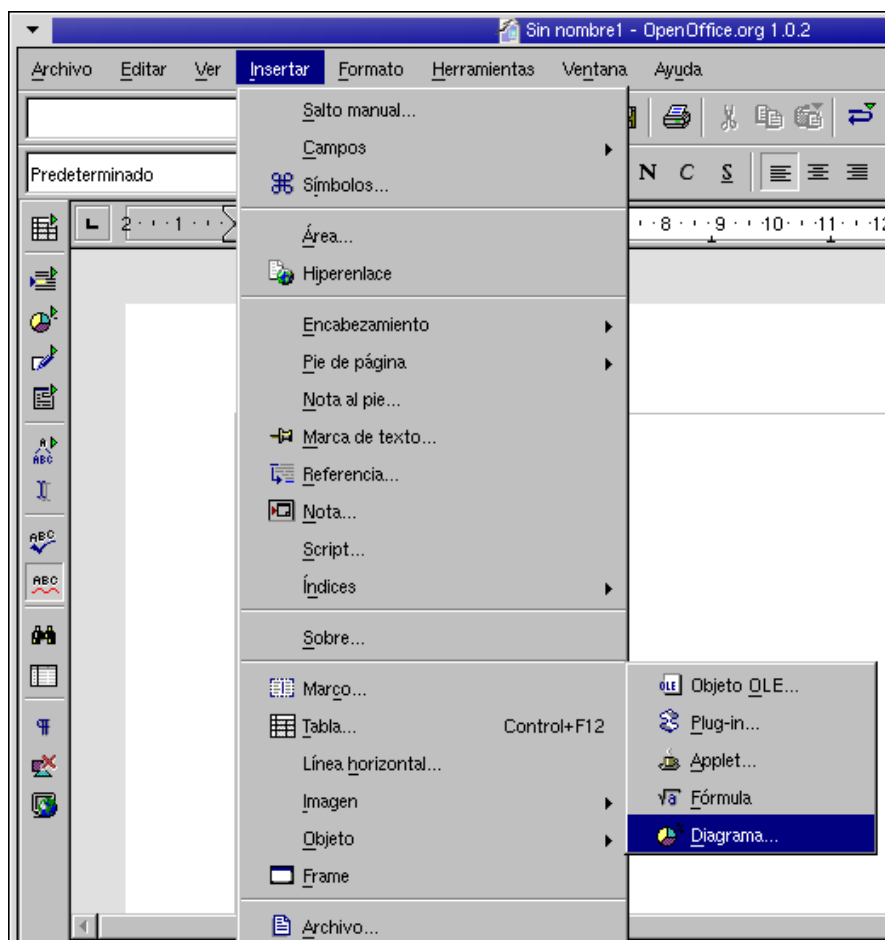
Las tablas que creamos con **Writer** se comportan como verdaderas hojas de cálculo. Para introducir fórmulas nos situamos en la celda en la que deseamos colocarla y pulsamos la tecla F2 o =. La **Barra de Objetos para Tablas** se cambia por la **Barra de Introducción de Datos** de una hoja de cálculo con semejante operatividad. Para restituir la **Barra de Objetos para Tablas** pulsar, de nuevo, F2.

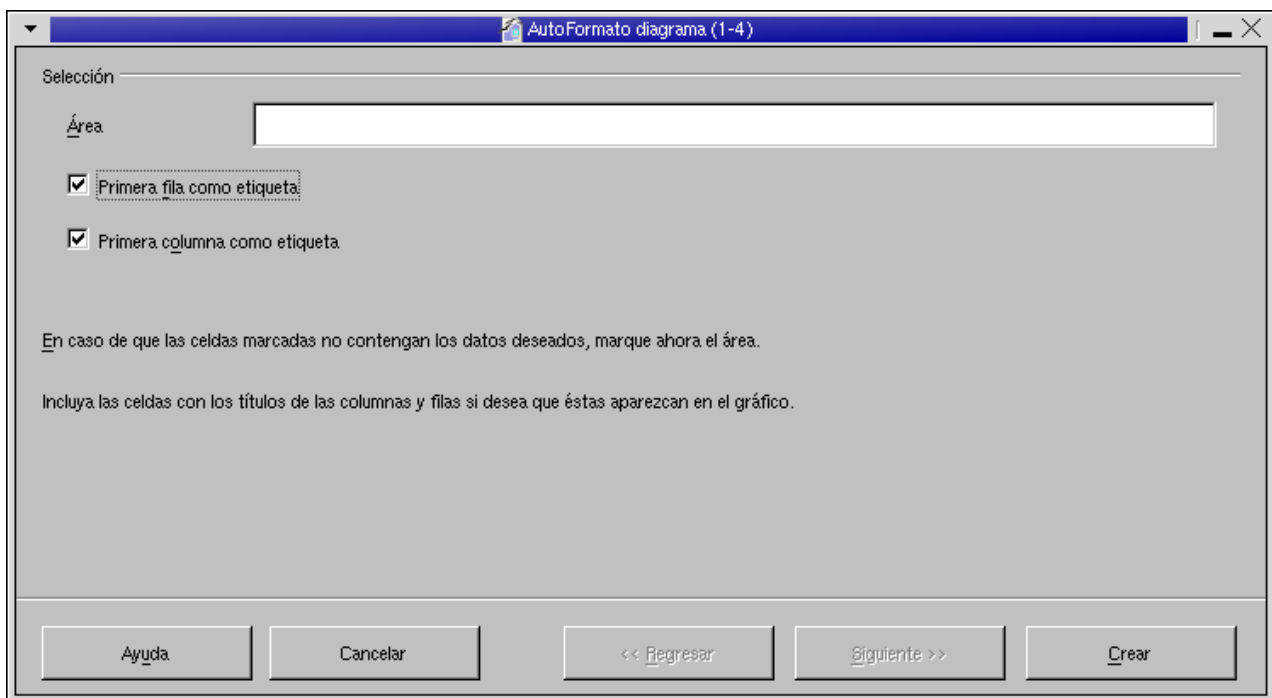



7.2 Representación de gráficos

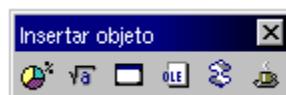
A partir de una tabla podemos representar los datos mediante un gráfico seleccionando los datos a representar y realizando la siguiente secuencia de pulsaciones en la **Barra de Menús: Insertar Objeto > Insertar Diagrama**.

La selección nos conduce a una ventana que nos guía, como asistente, en el diseño del diagrama. Tan sólo es necesario ir cumplimentando las ventanas sucesivas para obtener el gráfico deseado.



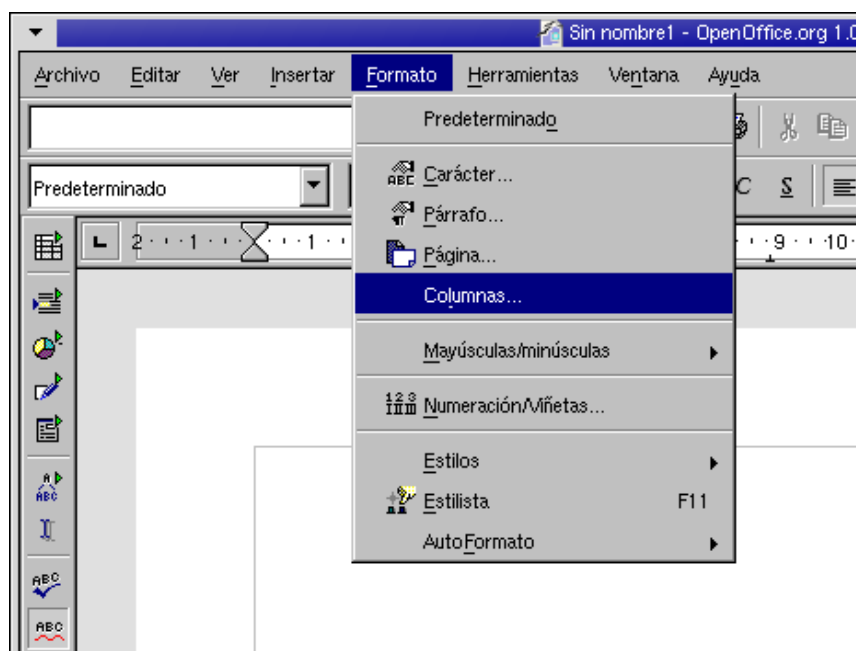


 El mismo resultado hubiéramos conseguido si, una vez seleccionada la tabla, accedieramos al menú del botón **Insertar Objetos** que nos encontramos en el **Menú de Herramientas** de nuestra izquierda. El primero de los botones de la izquierda nos sirve para abrir la ventana del asistente **AutoFormato diagrama**.

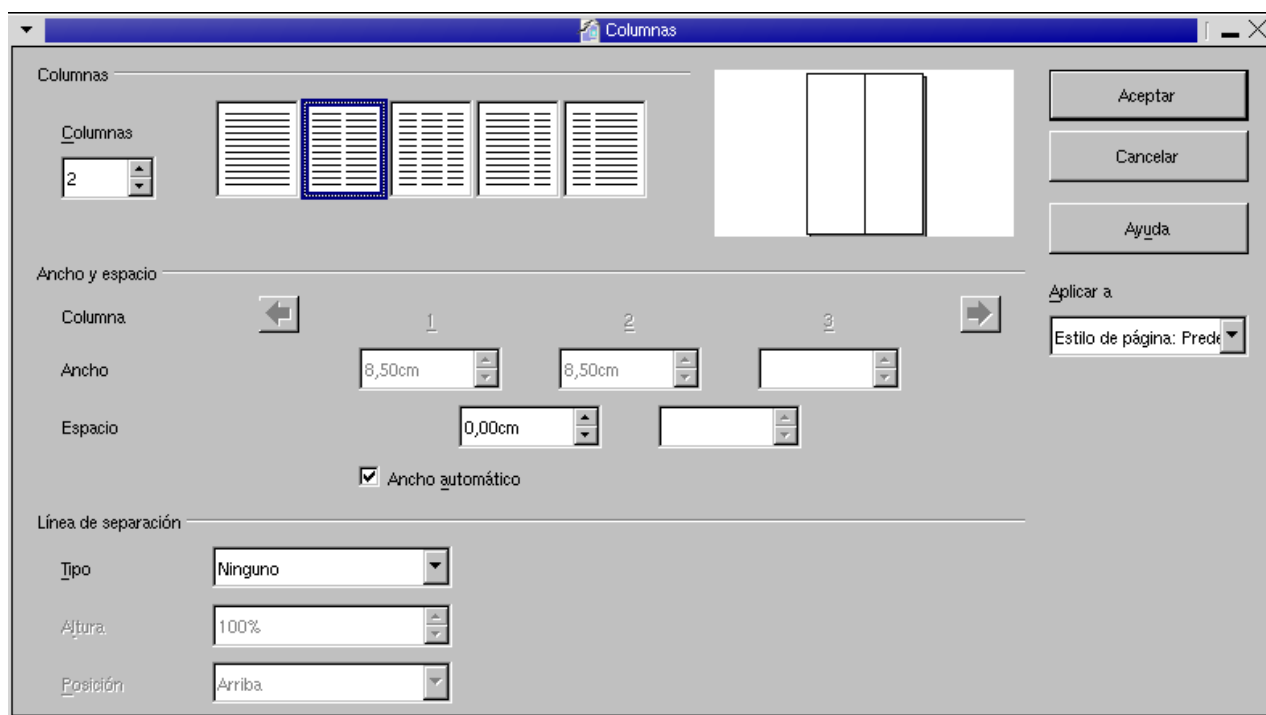


8. CREACIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS

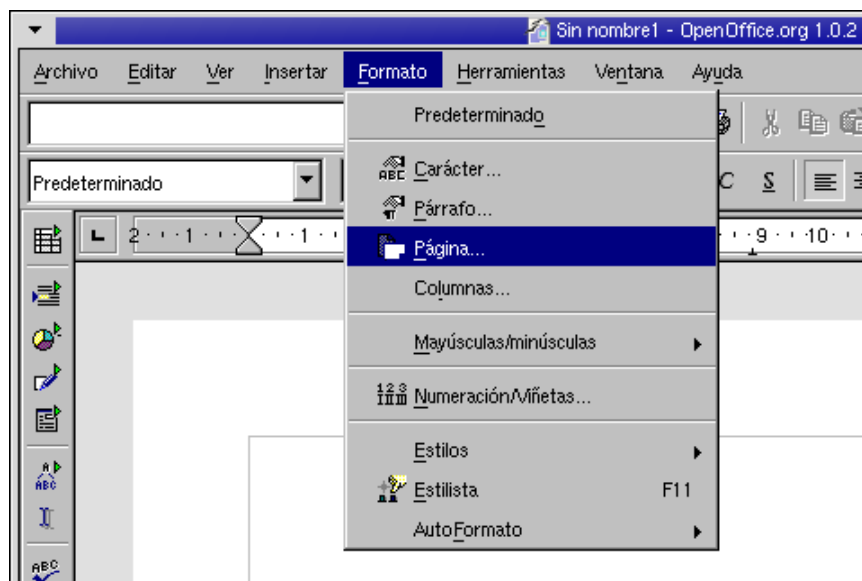
Las columnas periodísticas son el formato común a periódicos, revistas y algunos textos. Por tanto, su aspecto es bien conocido. Una de las formas de aplicar este tipo de formato a un texto consiste en componer el texto en cuestión, seleccionarlo y proceder del siguiente modo:



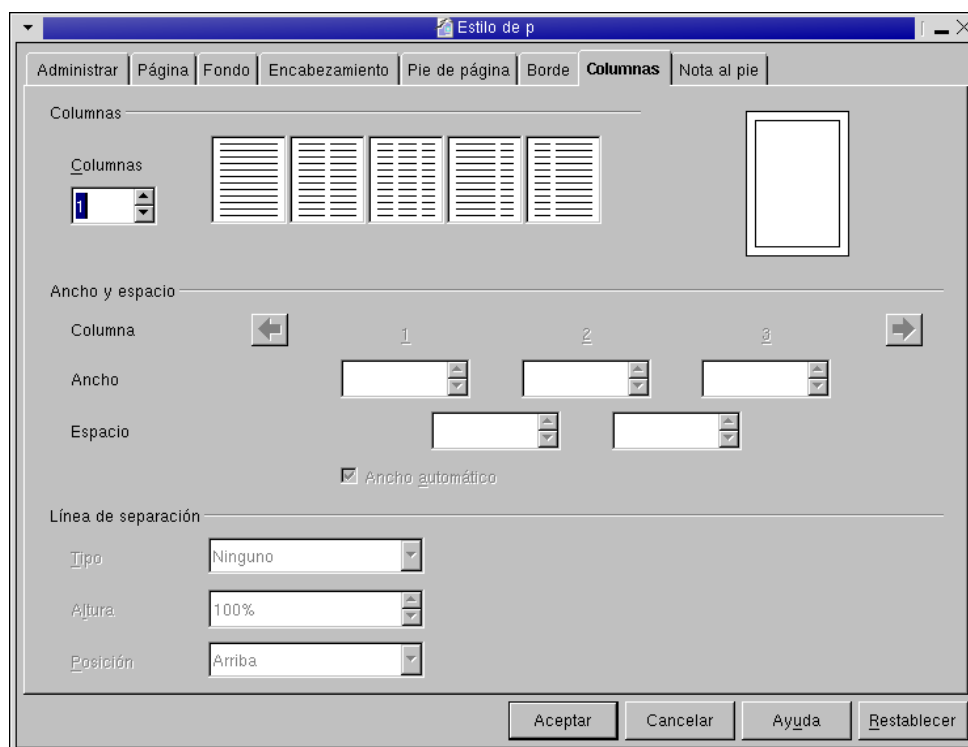
Al abrir la ventana de diálogo **Columnas...** podemos seleccionar las características concretas del formato columna que deseamos adopte nuestro documento.



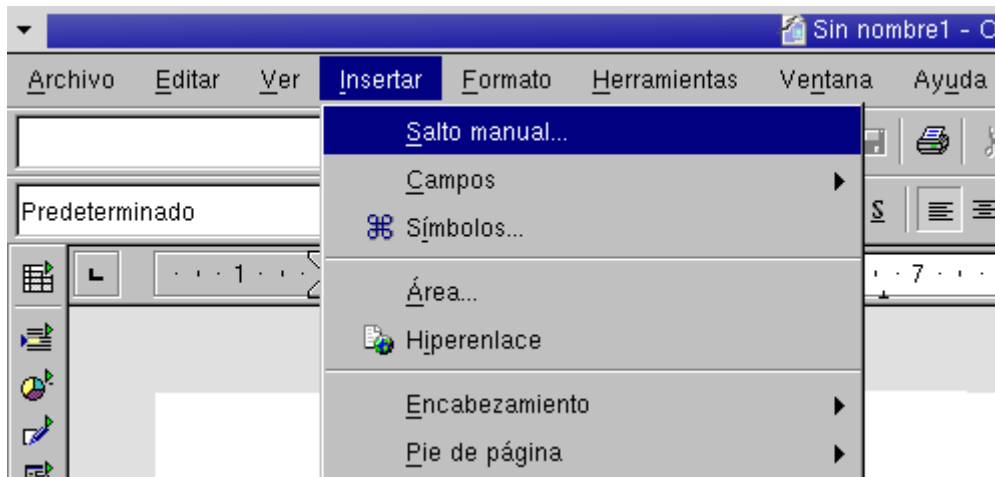
Otra forma, previa a la composición del texto, consiste en dar formato a la página siguiendo la siguiente secuencia de acciones: **Formato > Página**.



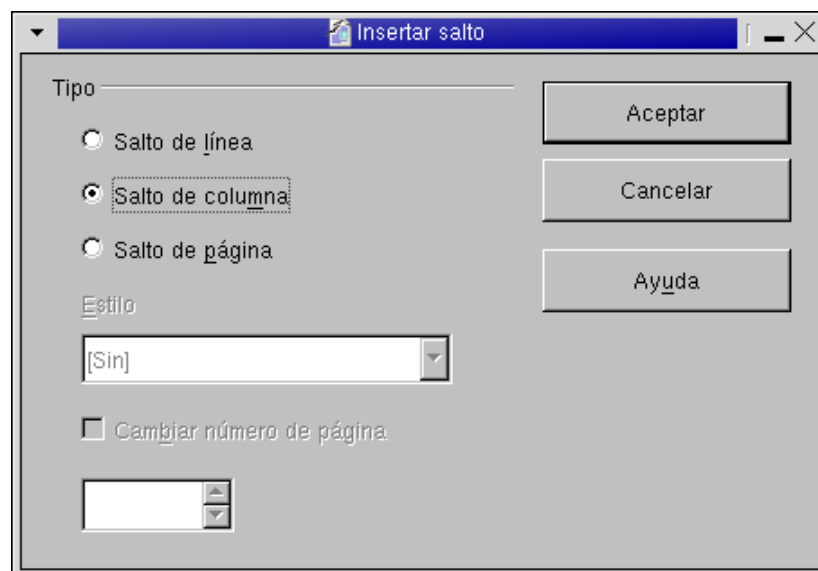
Desde aquí accedemos a la ventana de configuración del estilo de página seleccionando cualquiera de las opciones de columnas múltiples.



Para cambiar de columna manualmente, es decir, sin esperar a terminar de rellenar el espacio de la primera, deberemos seleccionar el mandato **Salto manual...** del menú **Insertar**.



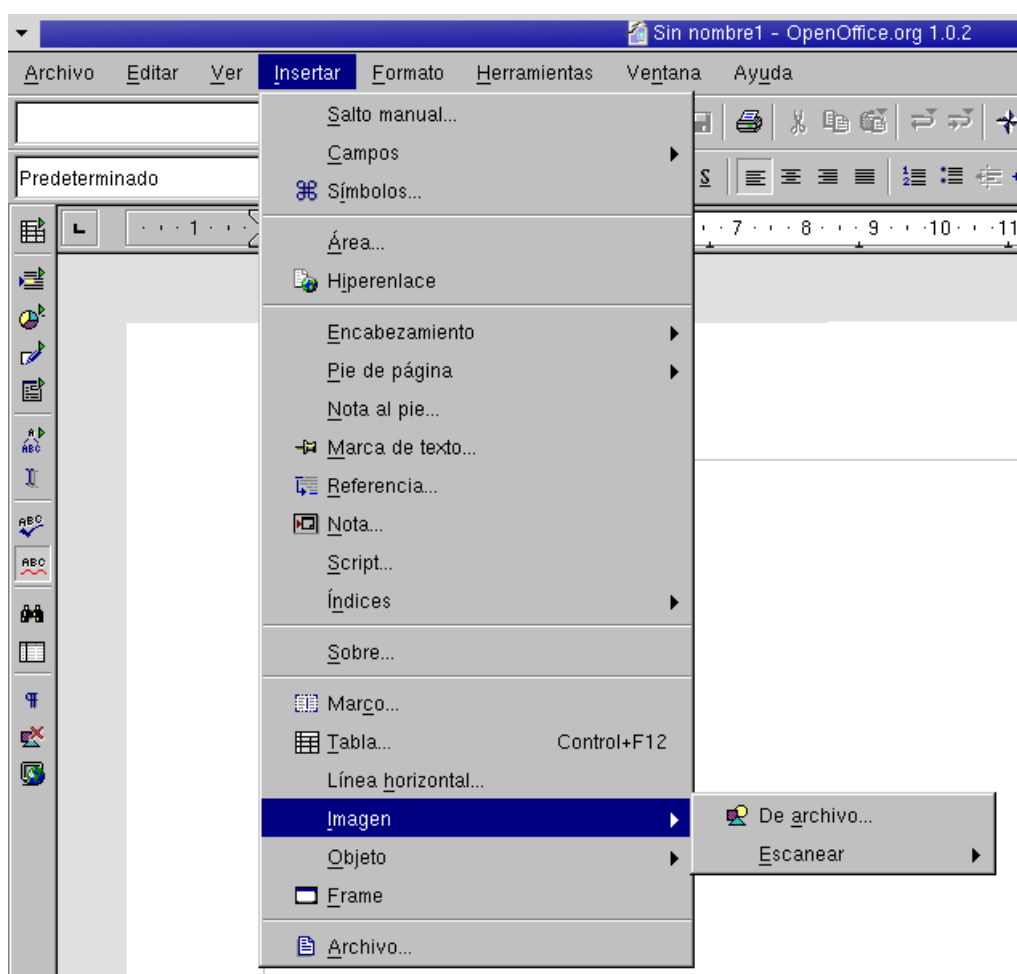
Y, en la ventana de diálogo, **Insertar > Salto manual...** escoger la opción Salto de columna.



9. IMÁGENES

9.1 Insertar imágenes

Para insertar imágenes en un documento de Writer existen varias posibilidades. Una de ellas consiste en abrir el menú **Formato**, de la Barra de Menús, y acceder a la orden **Insertar > Imagen**:




Otra alternativa consiste en abrir pulsar el botón **Insertar Imagen**, que se encuentra en la **Barra de Heramientas**. 

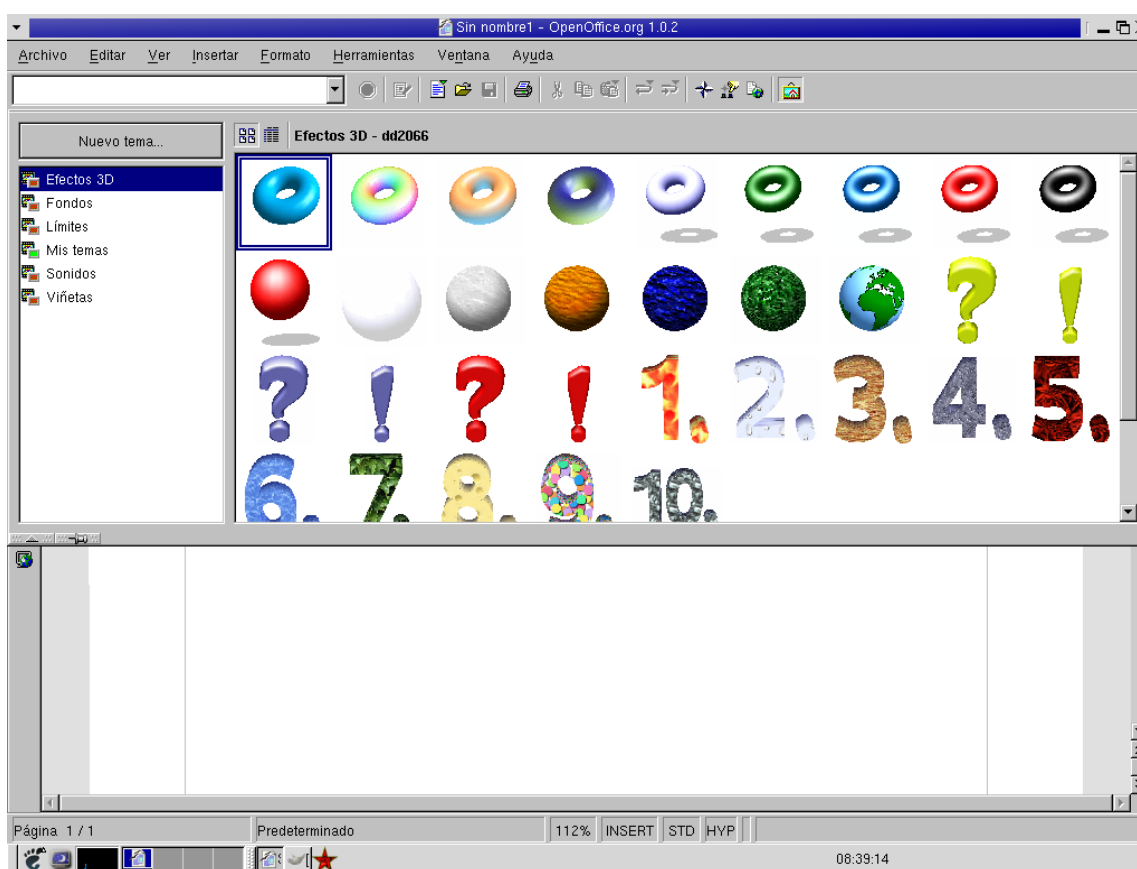
Ambas opciones nos llevan a una ventana de diálogo, semejante a las ventanas de diálogo de **Abrir y Guardar archivos**, destinada a seleccionar el archivo de imagen que deseamos incluir en el documento.

9.2 Insertar una imagen de la Galería

La **Galería (Gallery)** es la herramienta de **Writer** para administrar archivos de imágenes y sonidos que incorpora una pequeña biblioteca de algunos de ellos.

Para agregar una imagen de la **Galería** a nuestro documento debemos abrir la **Galería** mediante el icono  situado al final de la **Barra de Funciones**.

Una vez abierta, podemos navegar por los diferentes temas hasta que nos situamos sobre la imagen seleccionada, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos **Añadir > Copia** o la arrastramos con el ratón hasta el documento.

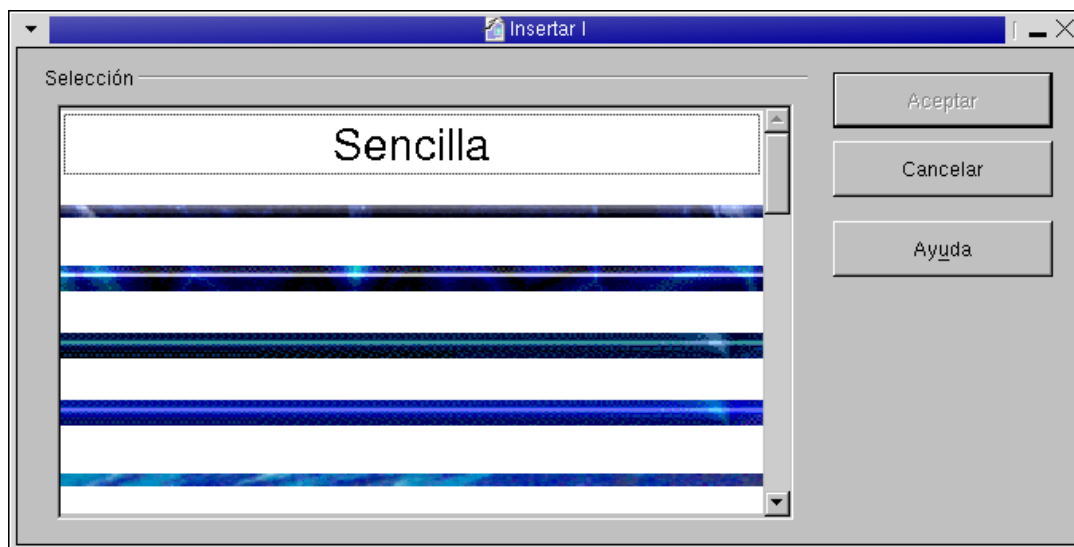


Para salir de la **Galería** y regresar al documento de texto volvemos a pulsar sobre el botón de la **Galería**.

9.3 Insertar Líneas horizontales de división

Writer dispone de un archivo de líneas horizontales de división disponibles para ser insertados en nuestros documentos. Para ello, se debe abrir el menú **Formato**, de la **Barra de Menús**, y acceder a la orden **Insertar > Línea horizontal**:


El menú **Insertar** línea horizontal presenta varios modelos de líneas y colores dispuestos para ser seleccionados e insertados en nuestros documentos.

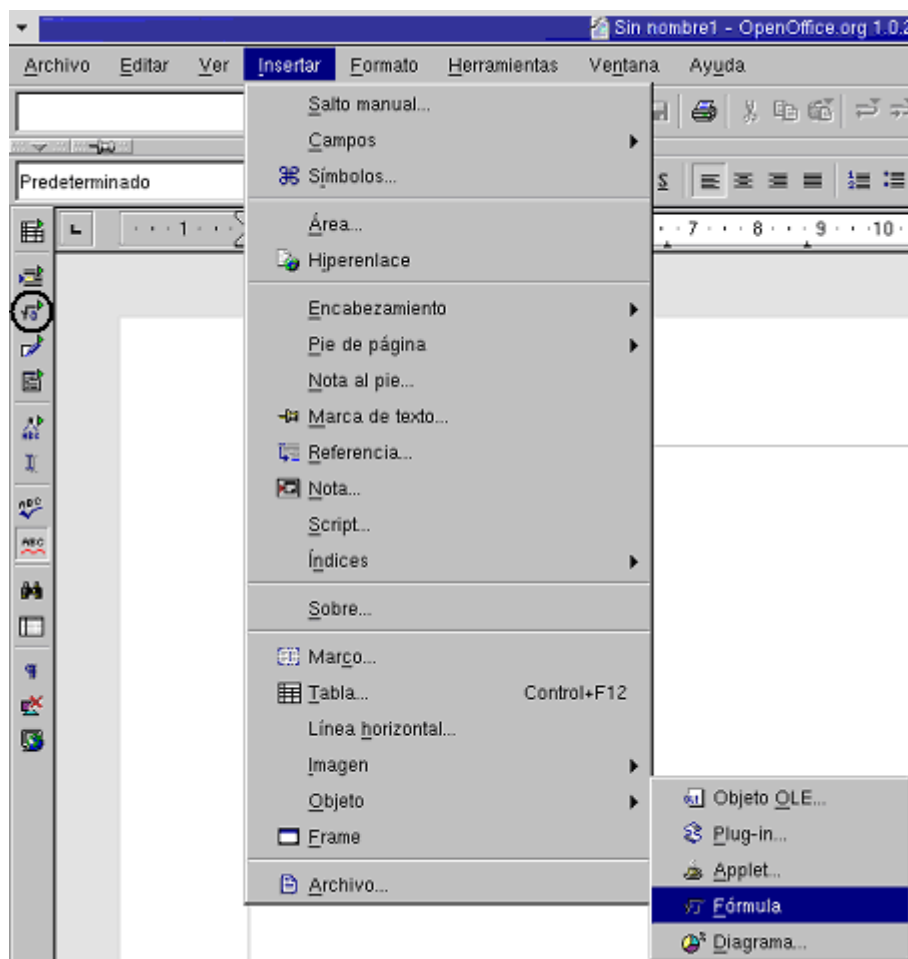


9.4 Insertar Fórmulas Matemáticas

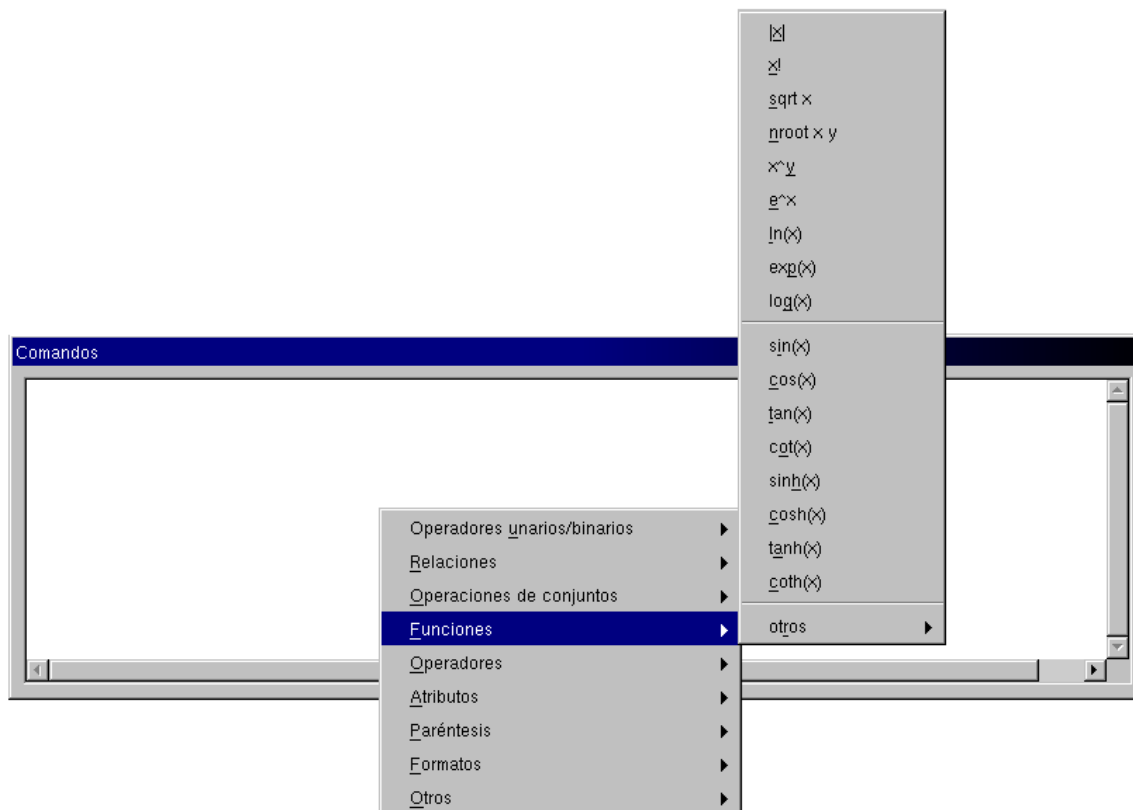
Writer

facilita la introducción en el texto de fórmulas matemáticas.

Para insertar una fórmula matemática en el texto accedemos al menú **Insertar > Objetos > Fórmula** de la Barra de Menús o, simplemente, pulsando sobre el botón  **Insertar objetos** **OpenOffice.org Math** del grupo de botones **Insertar objetos** de la Barra de Herramientas, como se muestra en la imagen.

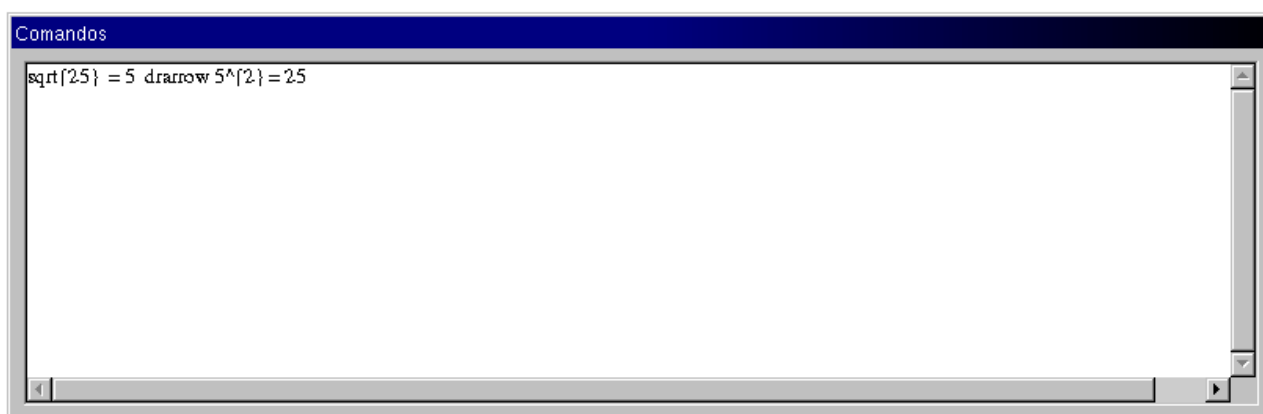


Al pulsar sobre esta opción se nos abrirá la ventana de **Comandos** donde escribiremos las fórmulas que se irán incorporando al texto simultáneamente. Para escribir las fórmulas nos situamos en cualquier zona de la ventana y, oprimiendo el botón derecho del ratón, seleccionamos una de las fórmulas sustituyendo la expresión $\langle ? \rangle$ por un valor.




Para abandonar la ventana de **Comandos** pulsamos sobre cualquier parte del documento y quedará la expresión matemática en el documento sin el marco gris que muestra al ser escrita.

$$\sqrt{25} = 5 \Rightarrow 5^2 = 25$$



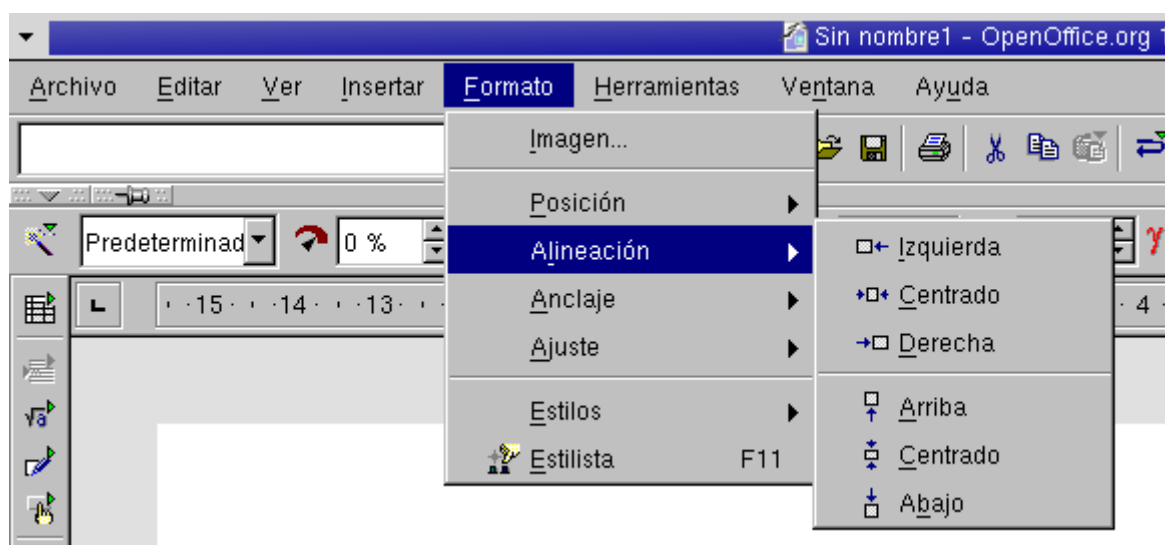
9.5 Insertar Objetos de Dibujo

En La Barra de Heramientas se encuentra el botón  **Mostrar funciones de dibujo** que da acceso a un conjunto de botones destinados a realizar diferentes formas con la ayuda del ratón.



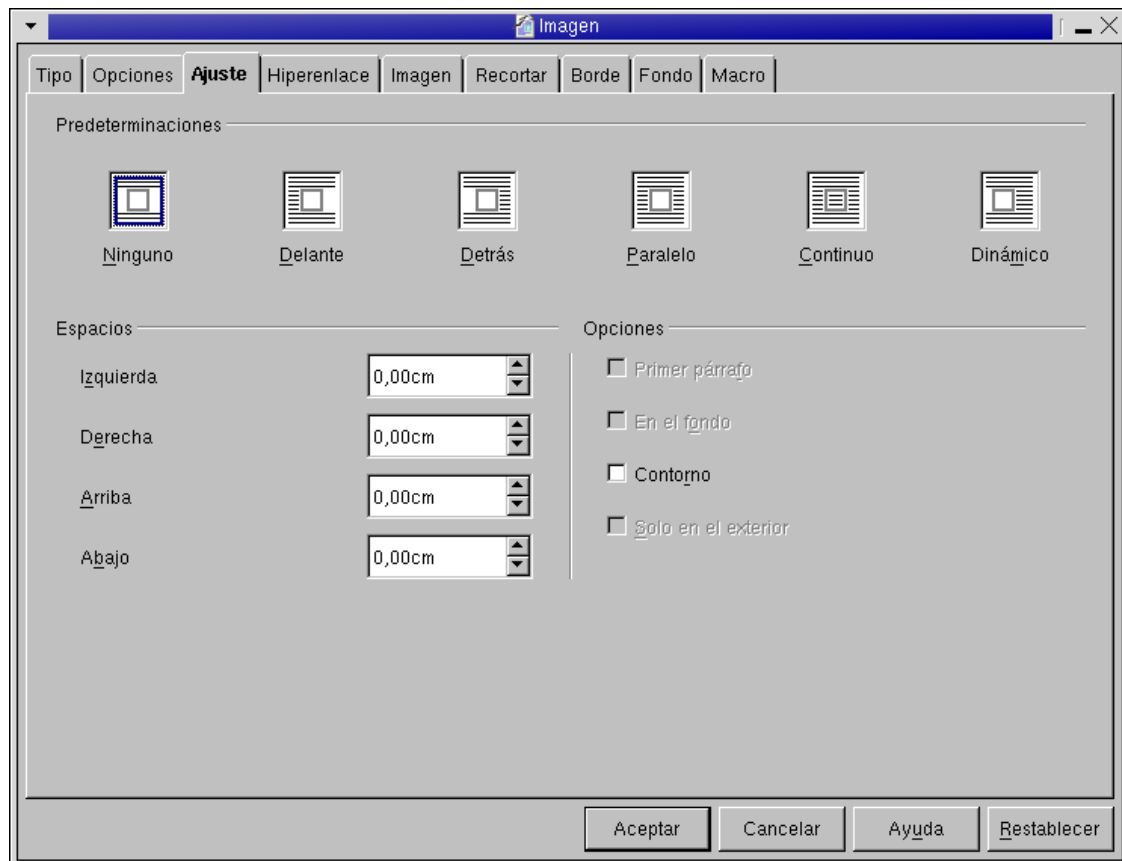
9.6 Modificar el formato de una imagen

Una vez que tenemos colocada una imagen en el texto podemos desplazarla con el ratón hasta el lugar deseado. Pero, para que la imagen se comporte siguiendo nuestros deseos, deberemos darle formato. Para dar formato a una imagen se selecciona y abre el menú **Formato** de la **Barra de Menús**.



De todas las funciones, la mas importante es la de **Ajuste**, que nos permite determinar la forma en que la imagen se relacionará con el texto y el espacio libre que deseamos quede entre imagen y texto.

A este menú de ventana podemos llegar directamente si hacemos doble clic sobre la imagen.



Al seleccionar la imagen, la **Barra dinámica de Objetos** cambia a **Barra de objetos gráficos** presentando todas esas opciones para administrar el gráfico. La muesca en forma de flecha que aparece a la derecha de la barra permite intercambiar las barras de objetos.

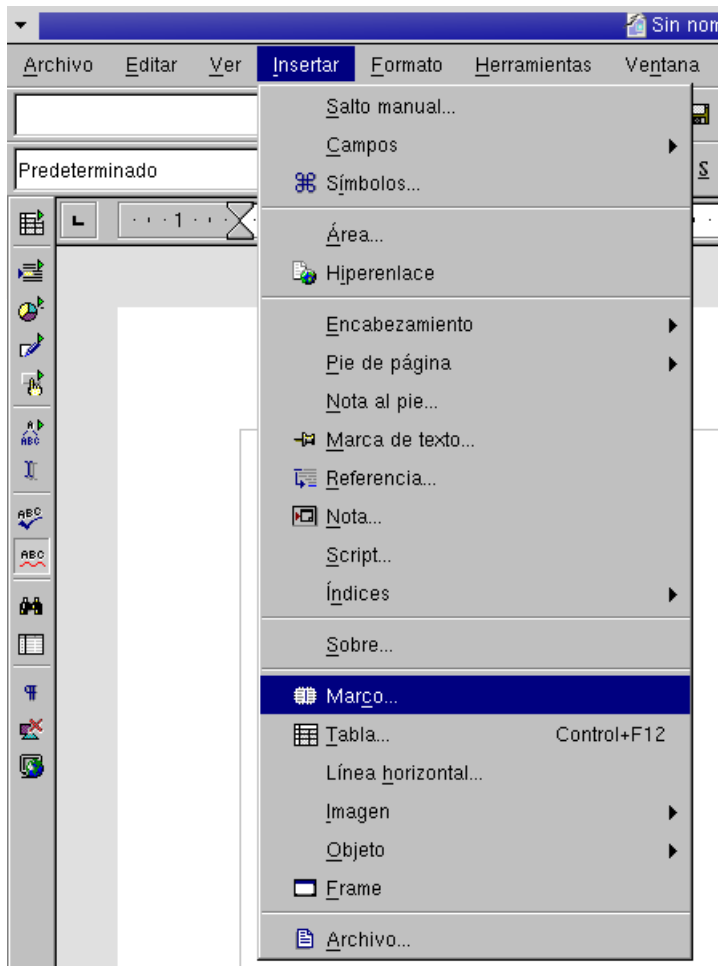
9.7 Insertar Marcos

Los marcos son bordes que se añaden a un texto para resaltarlo.

Para introducir marcos en el documento se puede utilizar la opción **Marco...** de la orden **Insertar** de la **Barra de Menús**.

Esta selección nos da paso a la ventana de diálogo correspondiente, en la que podemos modificar las características que deseamos tenga nuestro marco.

Además de las características de **Ajuste** del marco, son de importancia para este tipo de objetos configurar correctamente las características de **Posición** deseadas para el **Marco**.



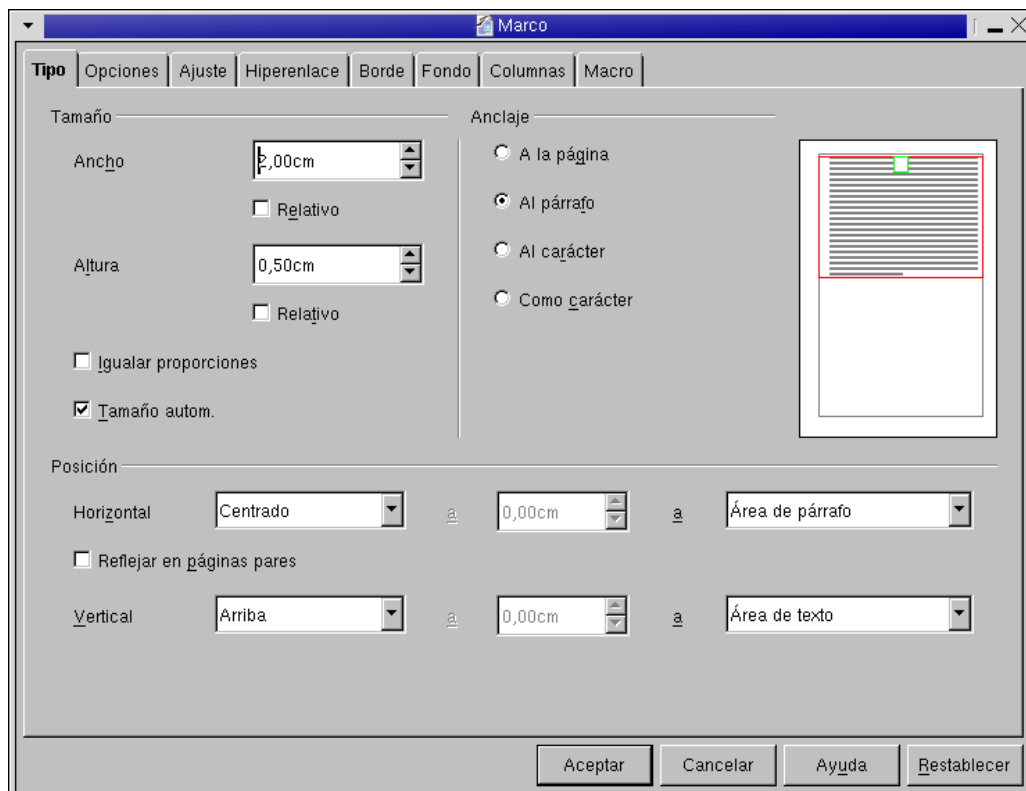
Una opción alternativa para introducir un marco en el documento, sin tener que recurrir al menú Insertar de la Barra de Menús, es utilizar el botón Insertar marco manualmente de la Barra de Herramientas.


Hay que tener en cuenta que, es posible que esté oculto en la Barra de Herramientas y, en su lugar aparezca cualquiera de los iconos de esta barra:





En este caso, para hacer visible la barra y poder seleccionar el botón deseado deberemos mantener pulsado insistentemente el botón que aparece en primer lugar.

El acceso a la ventana de diálogo de más abajo, en este caso, puede realizarse haciendo doble clic sobre el marco.

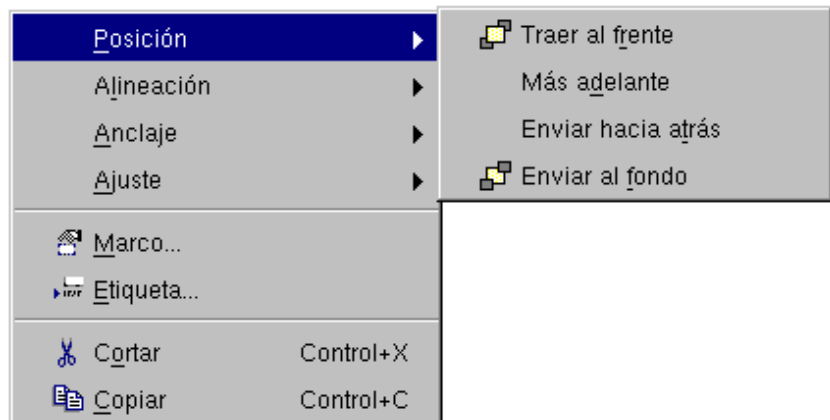


Para configurar las características de posición de un marco, podemos utilizar el módulo de **Posición de la Barra de Objetos**, activo al ser seleccionado el marco, para traer o llevar el objeto al fondo. 

 **Traer al frente** La opción **Traer al frente** provoca que el cuadro tape el texto que permanece debajo.

Por el contrario, la opción **Al fondo**  **Enviar al fondo** permite ver el texto.

Las opciones de configuración de un marco o cualquier objeto seleccionado también son accesibles si, manteniendo seleccionado el objeto, pulsamos sobre el botón secundario del ratón (derecho).



El menú de diálogo da acceso a las opciones de configuración.

10. BORDES Y SOMBREADOS

10.1 Añadir bordes y sombreados a objetos

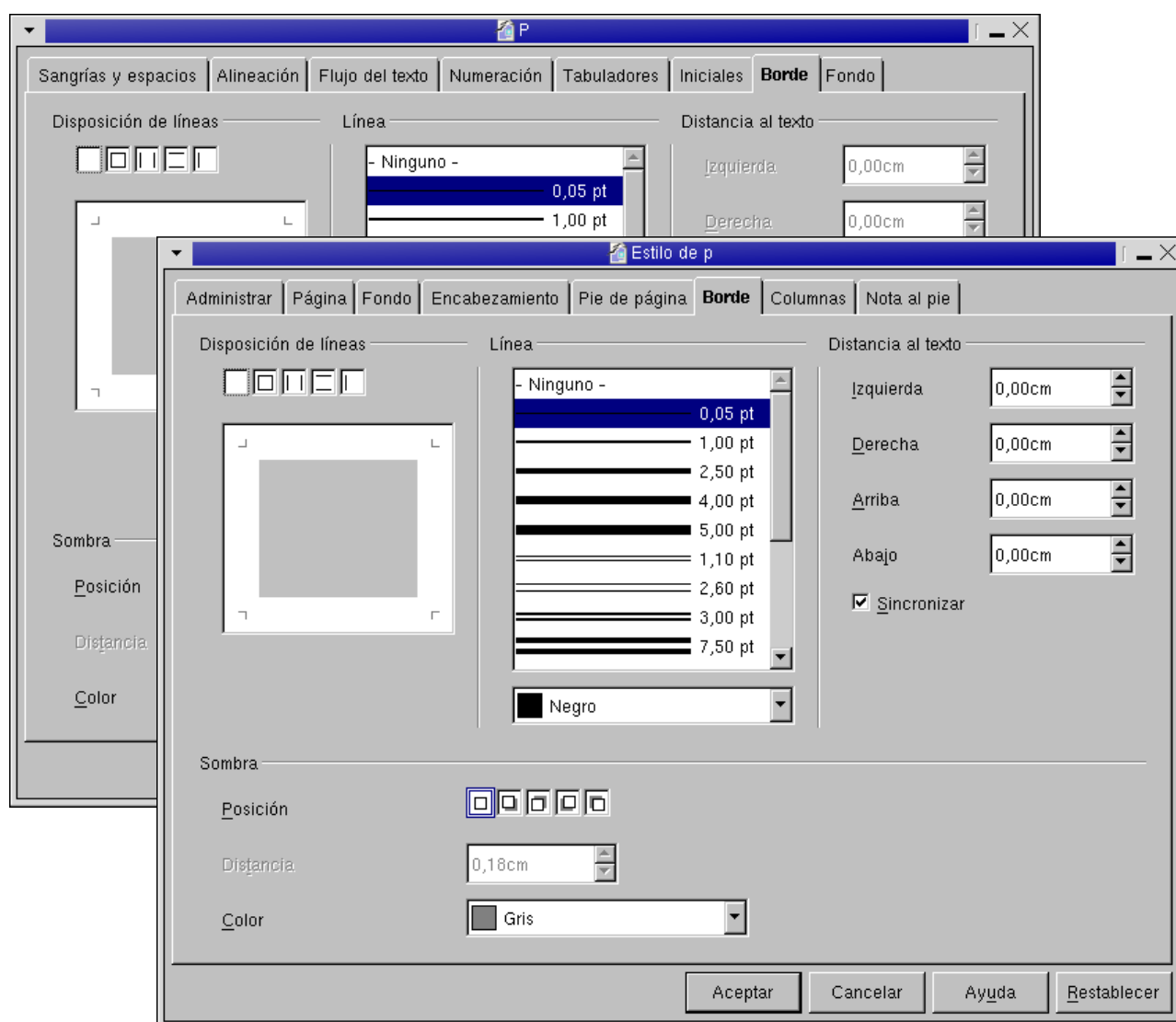
Es posible añadir bordes y sombreados a cualquier tipo de objetos que tengamos en nuestro documento. El procedimiento es el mismo que se ha descrito en el punto 9.6

10.2 Añadir bordes de párrafo y página


Para añadir bordes y sombreados a las páginas o a párrafos de nuestro documento el procedimiento es idéntico: Acceder a la opciones **Página...** o **Párrafo...** del menú **Formato** de la **Barra de Menús**.

En el ambos casos podemos modificar las opciones de **Borde** y **Fondo** de la ventana de diálogo que se despliega en cada caso.

Como puede observarse, los entornos son muy similares:



11. TABULACIONES

Para establecer tabulaciones seleccionamos el párrafo en el que deseamos establecer la tabulación, hacemos clic sobre  el botón situado en el extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación deseado y se van insertando las marcas de tabulación a voluntad. Para eliminar marcas de tabulación basta con arrastrar la marca hacia abajo de la regla de tabulación. Las opciones son las siguientes:



Botón de tabulación a la izquierda

El texto de la izquierda se extiende a la derecha de la tabulación.

Botón central

El texto del centro se centra respecto a la tabulación.

Botón derecha

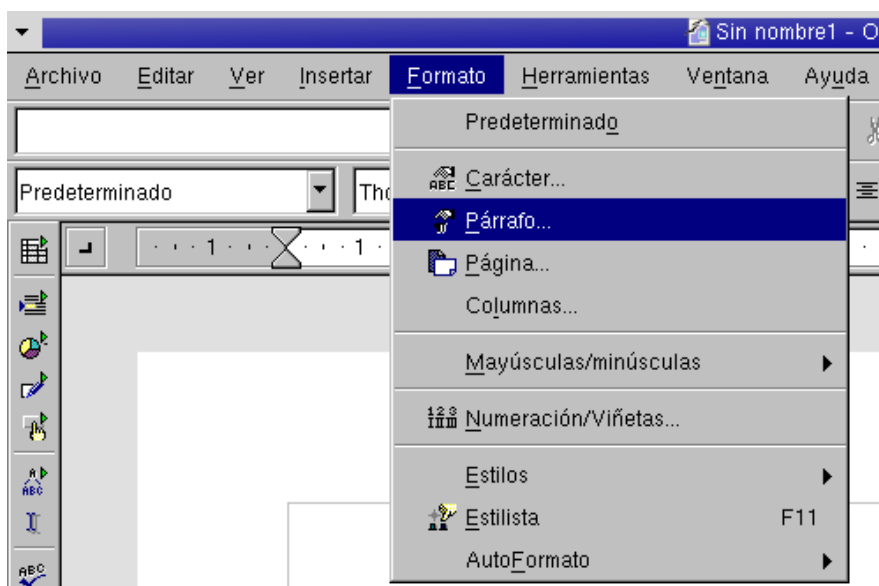
El texto de la derecha se extiende a la izquierda de la tabulación hasta rellenar el espacio de la tabulación y después se extiende a la derecha.

Botón decimal

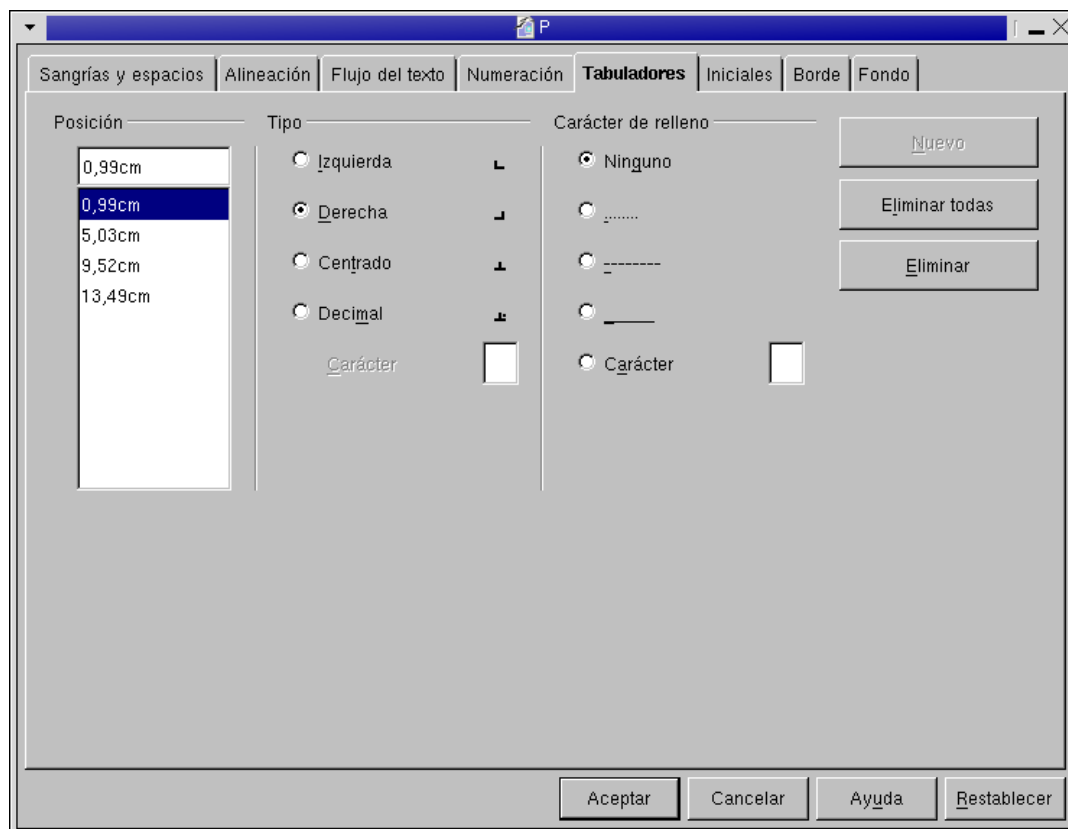
La parte entera de un número decimal se extiende hacia la izquierda y la parte decimal a la derecha.

Esta forma de establecer los puntos de tabulación puede resultar bastante imprecisa por lo que es posible que resulte, en ocasiones, necesario establecer las tabulaciones de forma lo más exacta posible.

En ese caso, seleccionamos **Párrafo...** de la opción **Formato...** de la **Barra de Menús**:

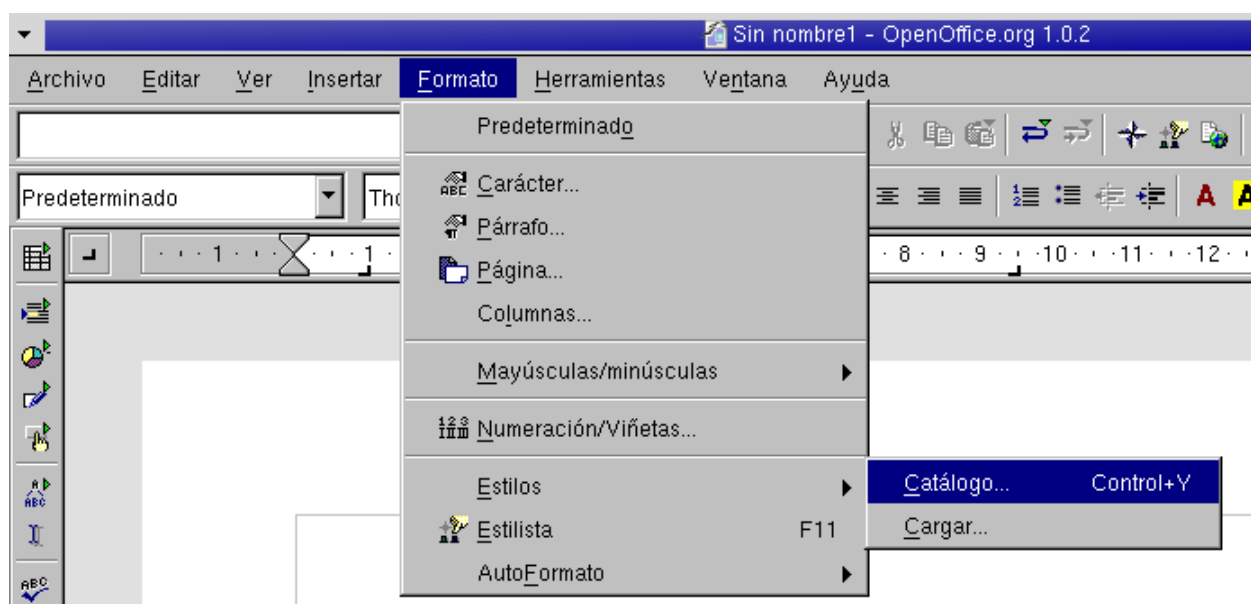


La opción **Párrafo...** nos abre la ventana de configuración del párrafo. En ella seleccionamos la pestaña correspondiente a **Tabuladores** donde podremos fijar, con exactitud, la ubicación y características de las tabulaciones que deseamos establecer.

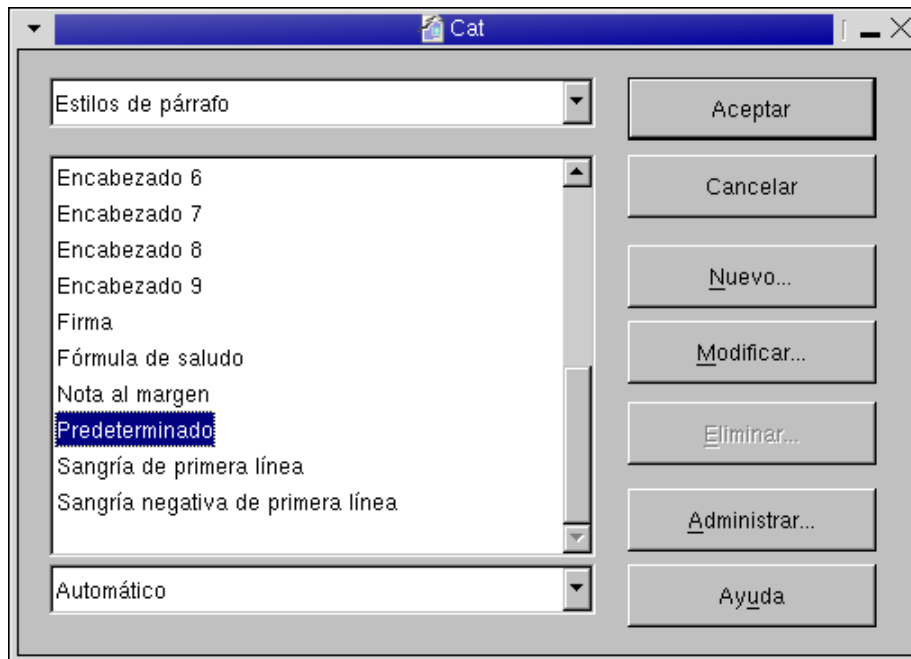


Si queremos establecer una tabulación determinada para todo un documento existe la posibilidad de dar formato al documento antes de comenzar a componerlo, seleccionarlo y establecer tabulaciones como en el caso anterior o modificar, o crear un estilo con una tabulación determinada.

Para crear o modificar un **Estilo** estableciendo un juego de tabulaciones determinadas deberemos proceder como anteriormente, pero antes debemos entrar en la creación o modificación de **Estilos**.



Esta selección nos da acceso a crear un nuevo estilo de página o modificar uno ya creado. De este modo, el nuevo estilo funciona a modo de plantilla para confeccionar documentos que mantendrán ese formato.



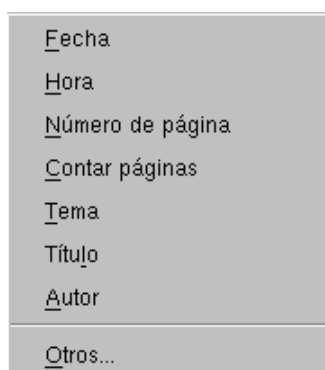
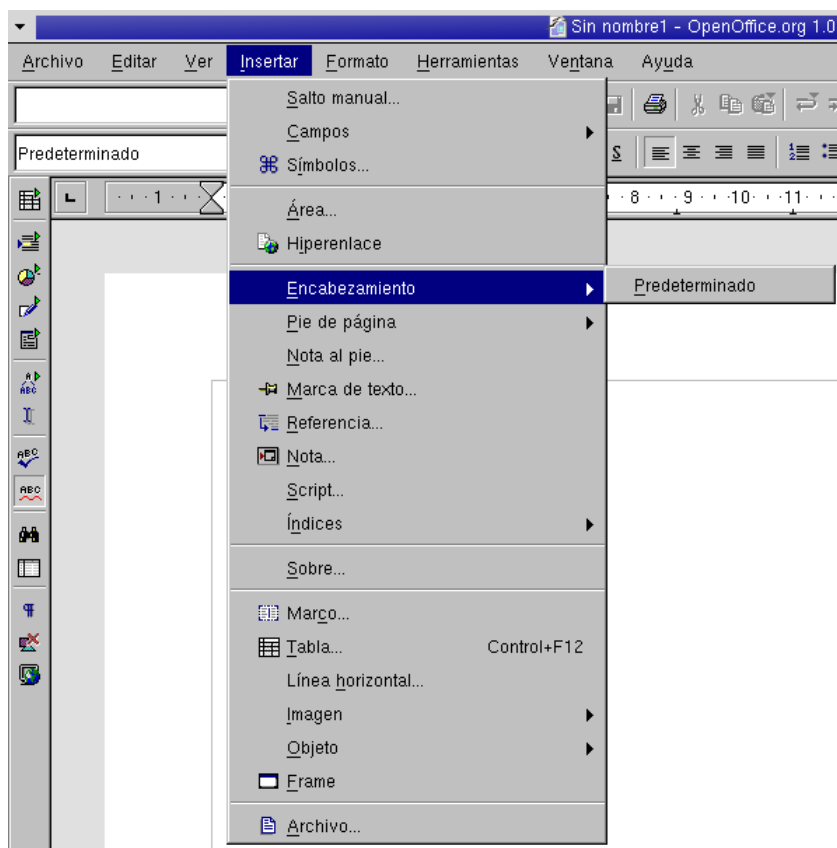
12. ENCABEZAMIENTOS/PIES DE PÁGINA e INSERTAR NOTAS

Para insertar encabezamientos y pies de página basta con introducir el contenido deseado tras seleccionar **Encabezamiento** o **Pie de página** en el submenú **Insertar** de la **Barra de Menús**.

Para eliminarlos repetir la secuencia de pulsaciones anterior.

La inclusión de determinados valores fijos comunes a muchos encabezados y pies de página se realiza mediante el botón **Insertar códigos de campo**

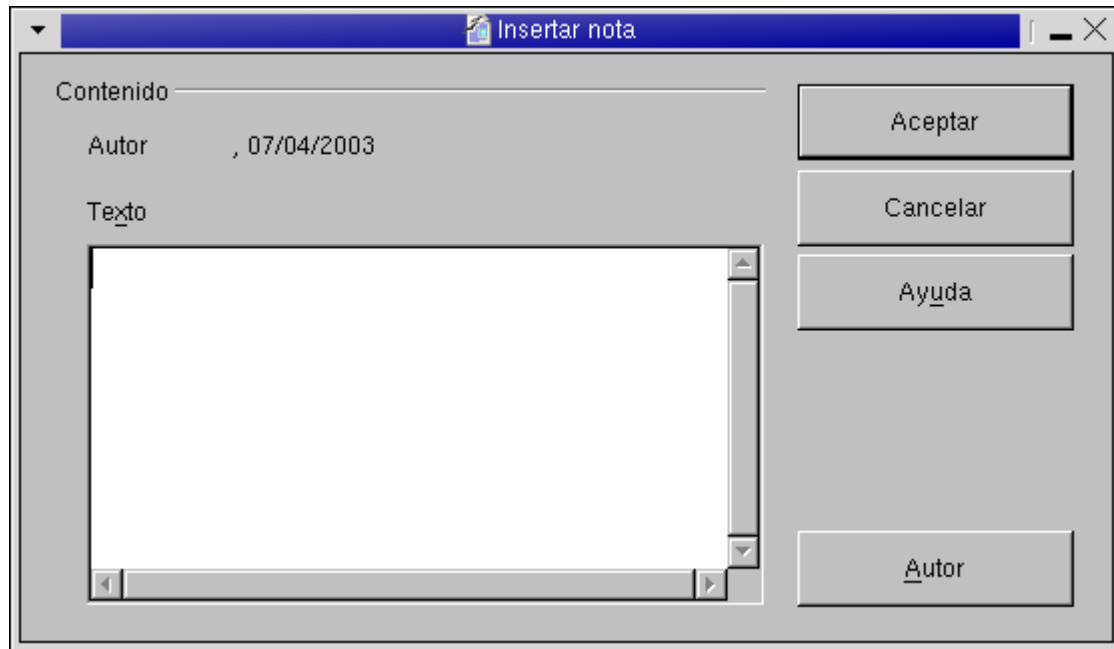
de la **Barra de Herramientas**. Es preciso mantener la pulsación durante unos segundos para acceder al menú de opciones de **códigos de campo**.



12.1 Insertar Notas

Otra de las utilidades de **Writer** facilita la inserción de notas a pie de página o del documento. Podemos acceder a la ventana de diálogo **Insertar nota al pie** a través de la opción **Nota al pie...** del menú **Insertar** de la **Barra de menús**.

El programa inserta el carácter o grupo de caracteres que se introducen en la ventana de diálogo y abre el espacio para introducir la nota al pie de la página actual o al final del documento, según se haya seleccionado.



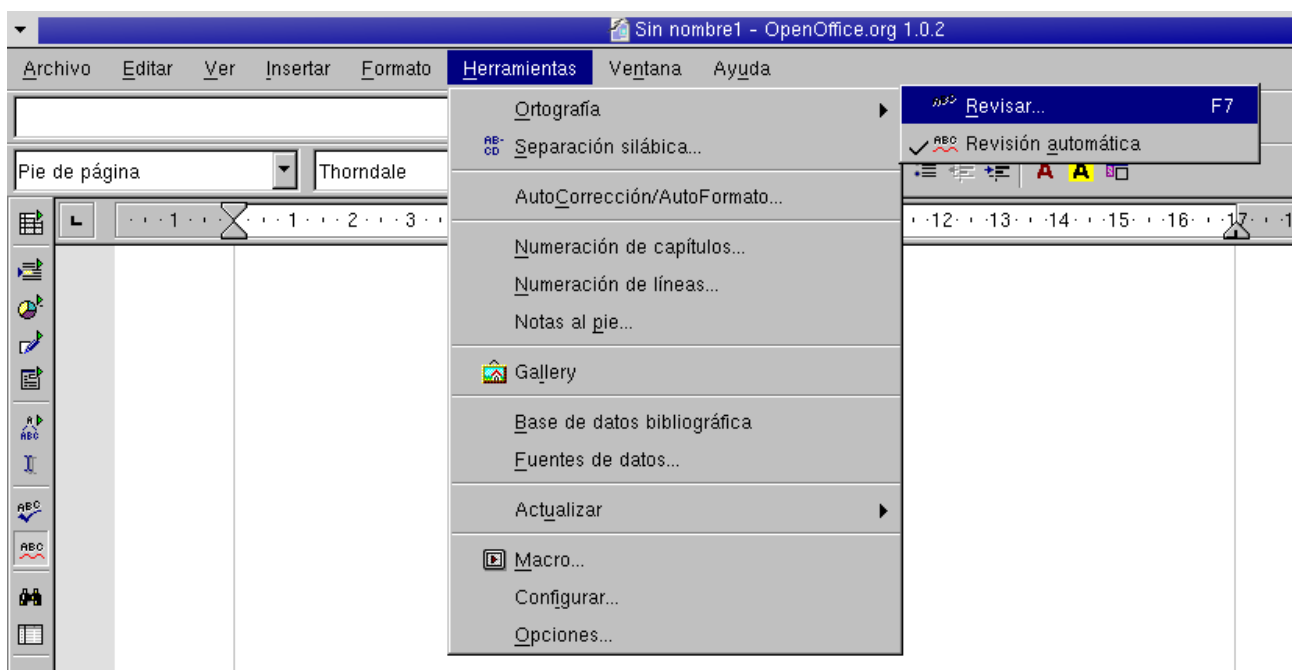
Estas operaciones pueden realizarse, del mismo modo, pulsando sobre los botones **Insertar nota al pie**, **directo** o **Insertar nota al final directamente** que se encuentran en el submenú **Insertar** de la **Barra de Herramientas**.



13. REVISIÓN ORTOGRÁFICA

Writer dispone de una herramienta de corrección ortográfica que está disponible a partir de que se instale el correspondiente diccionario. Las instrucciones en español para llevar a cabo esta operación pueden encontrarse en <http://www.ooodocs.org/dictinstall/es/nexthelp.html>

Una vez instalado el correspondiente diccionario existe la opción **Revisar...** o **Revisión automática**.



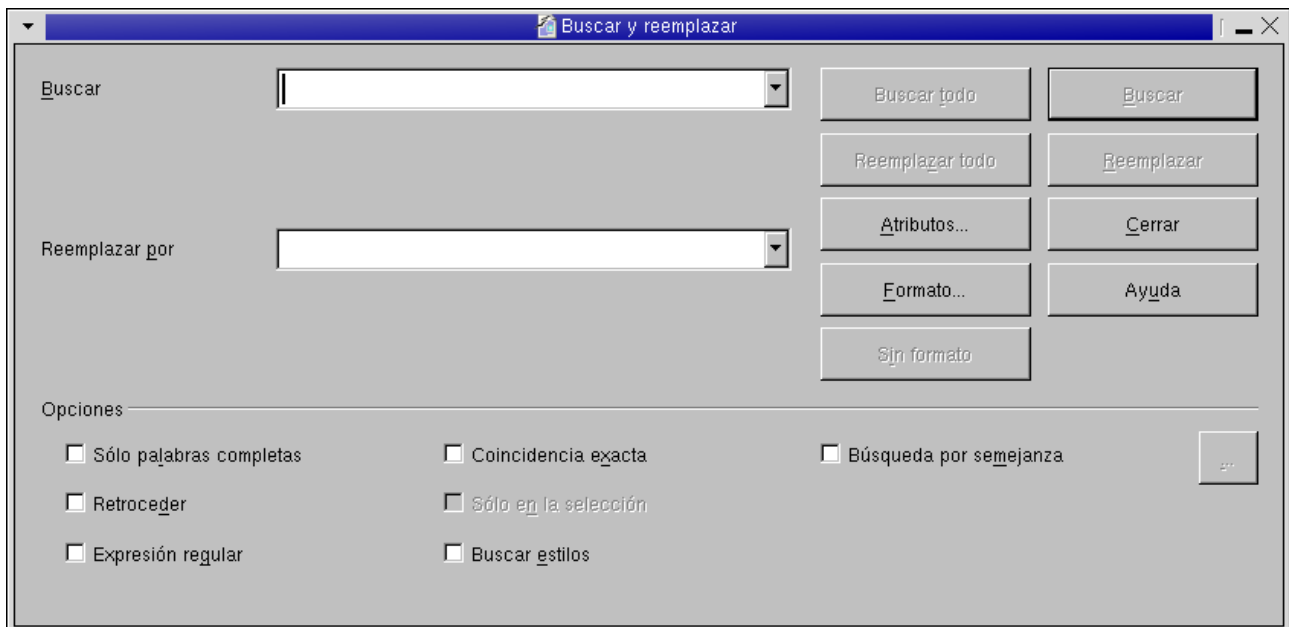
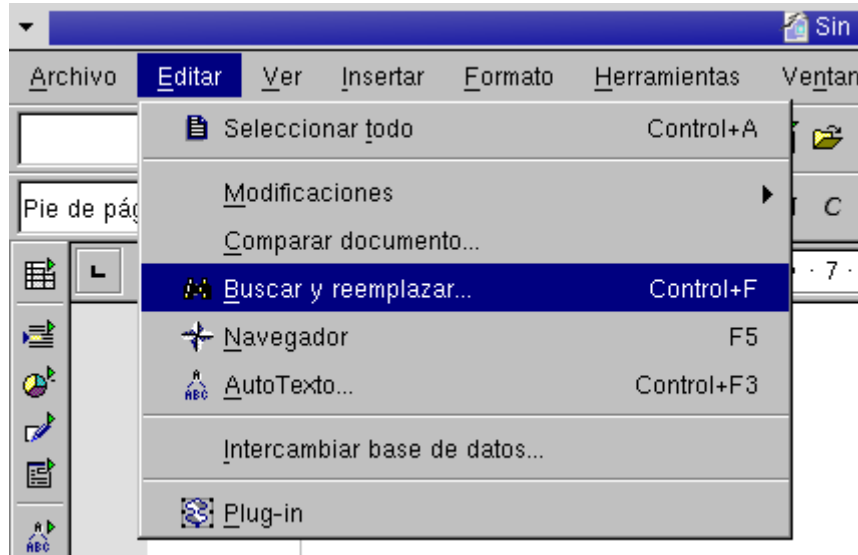
Con **Revisión automática** las palabras que no se encuentran en el diccionario instalado se subrayan con una línea ondulada roja.

Revisar... (F7) es un proceso semiautomático de corrección de errores ortográficos e interacción con el usuario para ignorar o reemplazar las entradas que no coinciden con las palabras almacenadas en el diccionario.

Los botones  **Revisar...** y  **Revisión automática** también se encuentran disponibles, y rápidamente accesibles, en la **Barra de Herramientas** del borde izquierdo de la ventana de **OpenOffice Writer**.

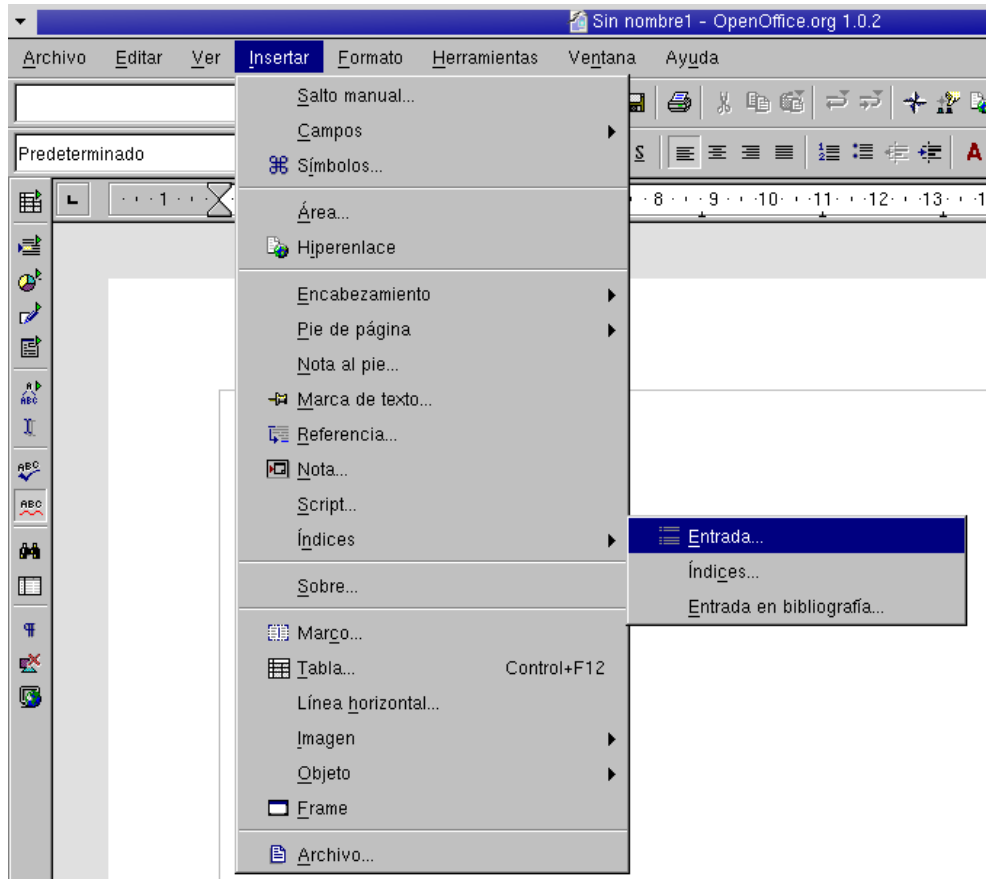
13.1 Buscar y Reemplazar

Esta utilidad hace posible efectuar cambios en el texto de forma automatizada. La ventana **Buscar y Reemplazar** es sumamente intuitiva y permite realizar cambios en el documento, tan sólo con introducir el texto que se desea buscar y el texto que deseamos lo sustituya. Como puede observarse, pueden incluirse otros parámetros.

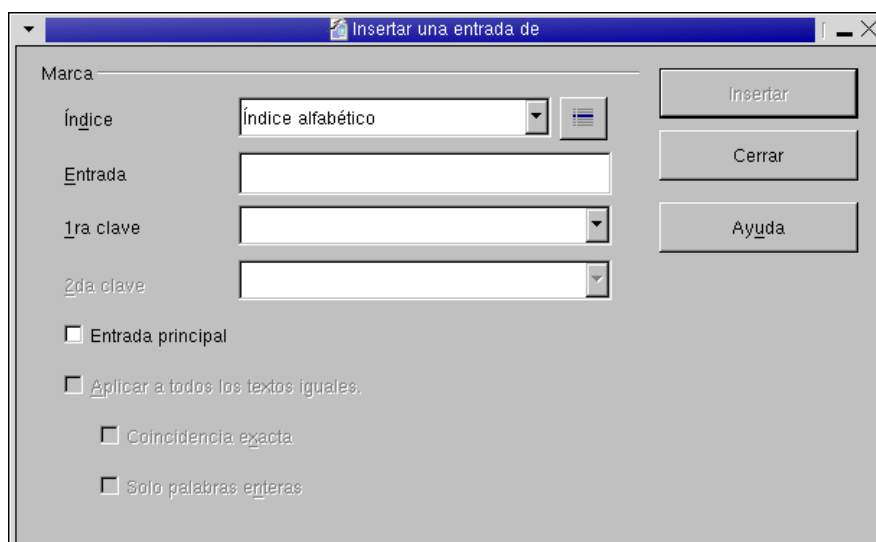


14. INDICES DE CONTENIDO

Para añadir un índice del contenido de un documento pulsamos sobre el botón **Insertar** de la **Barra de Menús** y accedemos a la opción **Entrada...** del submenú **Índice**.

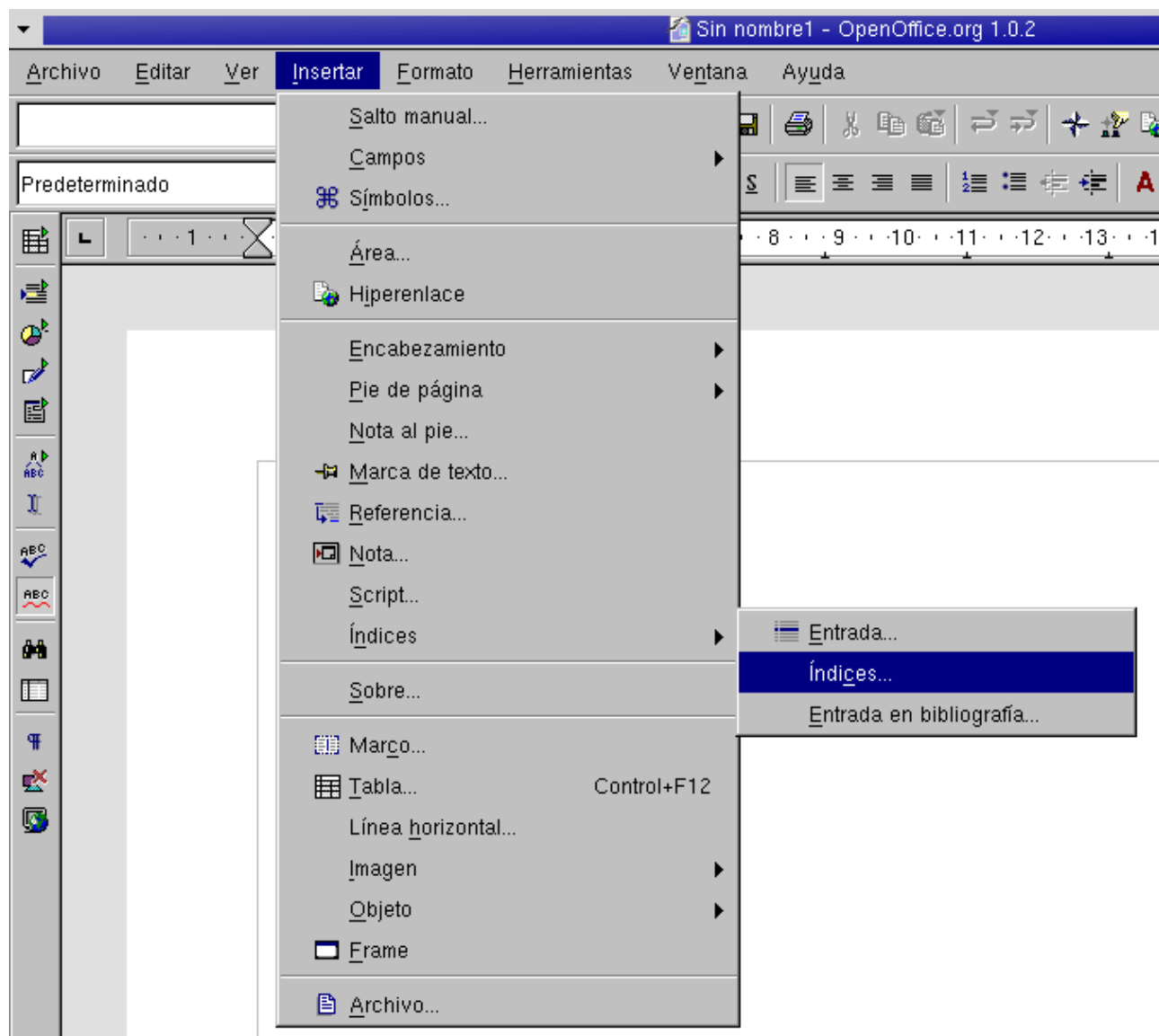


La ventana flotante **Insertar una entrada de índice** permanecerá en pantalla hasta tanto terminemos la selección de entradas para el Índice y pulsemos sobre el botón **Cerrar**.

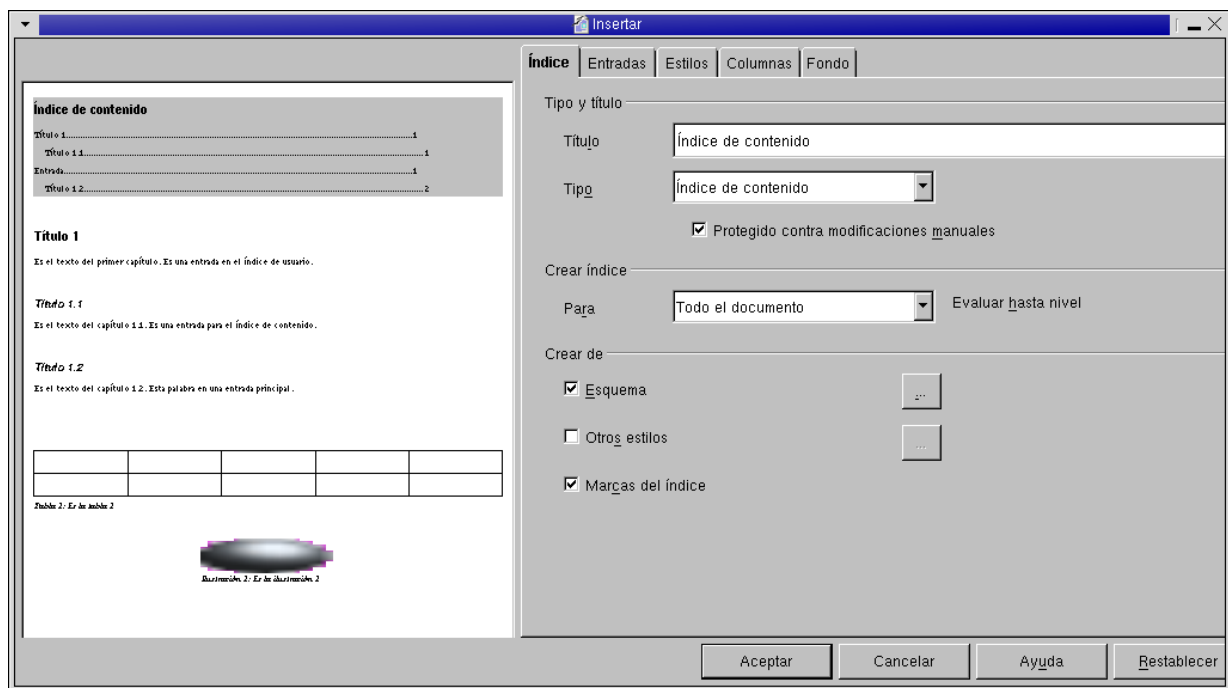


Para introducir las entradas del índice nos vamos desplazando a través del texto y vamos seleccionando, una a una, cada una de ellas y pulsando sobre el botón insertar.

Al terminar la selección de entradas cerramos la ventana y accedemos a la ventana de configuración de **Índices** mediante la secuencia de pulsaciones que se muestra.




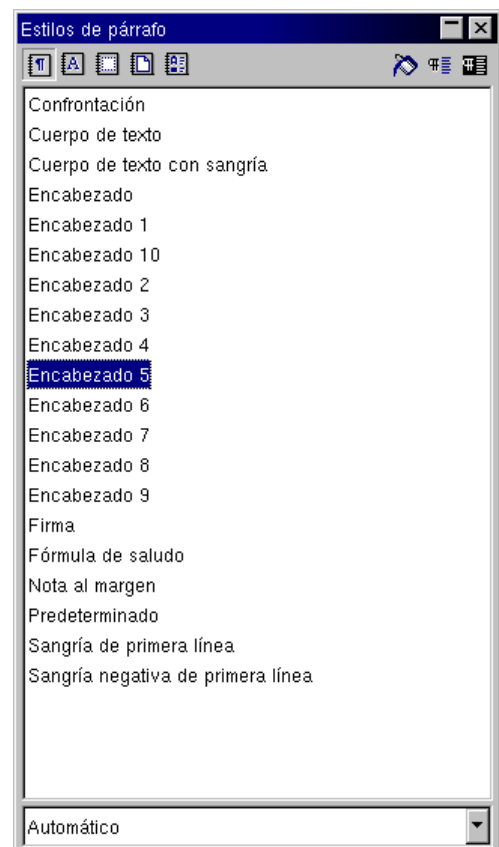
La ventana de configuración **Insertar índice** proporciona la posibilidad de cambiar el formato del **Índice**. Una vez seleccionadas las opciones deseadas pulsamos el botón **Aceptar** y el **Índice** se incorporará al documento.




La forma más rápida, no obstante, de añadir un índice a un documento consiste en dar a los títulos de cada párrafo un estilo de encabezado. Podemos seleccionar cualquiera de los estilos de encabezado que, del 1 al 10 y por orden de jerarquía, nos proporciona el **Estilista de Writer**. Al seleccionar la secuencia **Insertar > Índice** el índice se insertará automáticamente en el lugar en el que se encuentre el puntero del ratón.

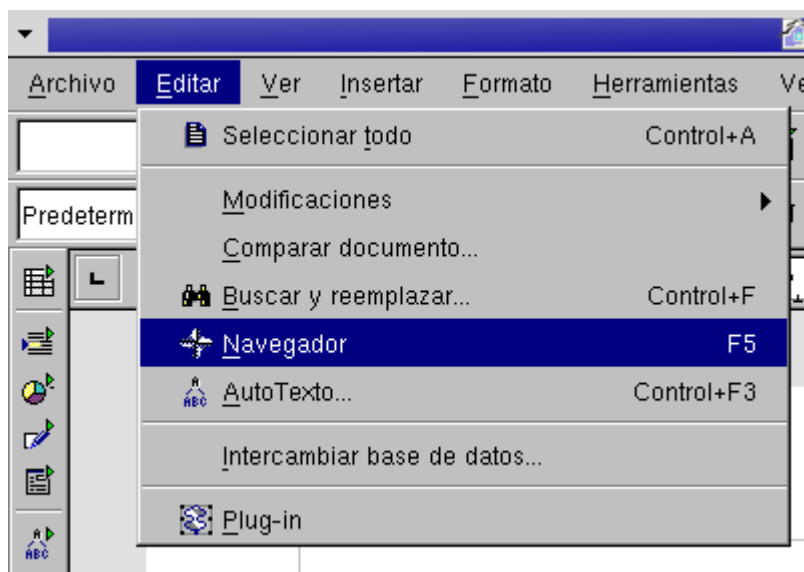
Para dar formato de Encabezado a los títulos de cada párrafo seleccionamos cada uno de ellos, abrimos el **Estilista** y pulsamos sobre el tipo de encabezamiento deseado

El **Estilista** es un menú flotante y acoplable, como el **Navegador**, que podremos encontrar en el menú **Formato**, pulsando la tecla F11 o, directamente, a través del botón **Mostrar/ocultar Estilista**  de la **Barra de Funciones**.

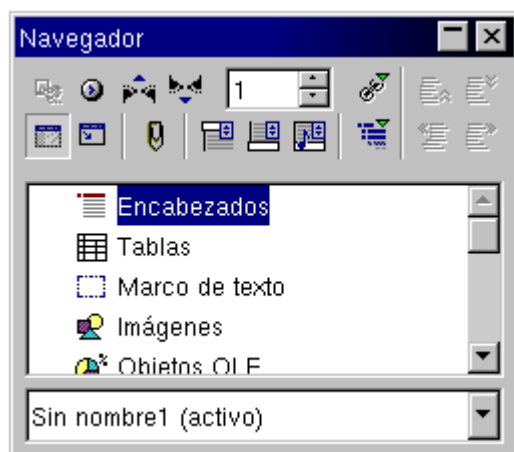


15. NAVEGADOR

 El **Navegador** es la herramienta que proporciona Writer para llegar a diferentes partes del documento de forma rápida. Para abrir la barra del Navegador pulsamos sobre el botón que, con forma de revolandera, aparece en la **Barra de Funciones** o a través de la opción correspondiente del menú **Editar** de la **Barra de Menús**.



La ventana del **Navegador** es una paleta flotante que se puede desplazar pulsando y arrastrando su **Barra de Título**



Otra opción es acoplar la paleta del navegador a las barras de menú horizontales arrastrandola, como en el procedimiento anterior, hasta las barras de menú horizontales a la vez que se mantiene pulsada la tecla **Ctrl**.

Para restaurarla a su posición inicial hacer doble clic sobre la zona gris del menú del **Navegador**, manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

La doble pulsación sobre la **Barra de Título** del **Navegador** hace que éste se despliegue y pliegue alternativamente.



16. HIPERENLACES

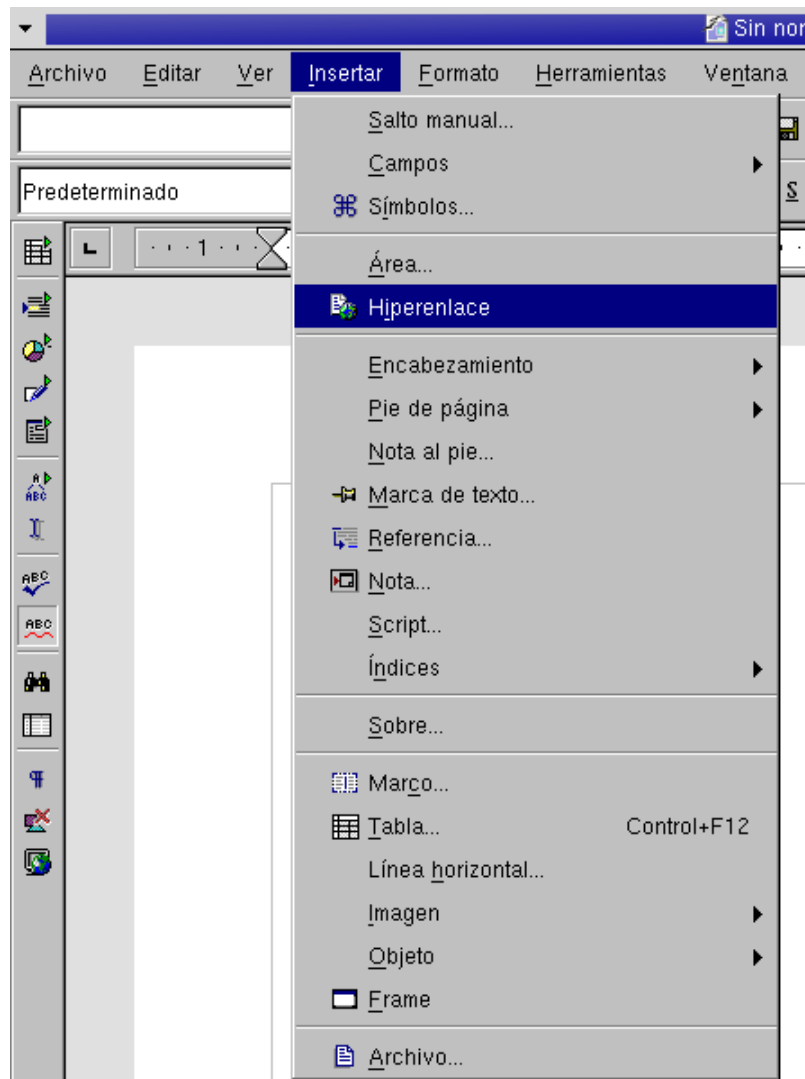
Un **hiper enlace** es un vínculo, una puerta de entrada a otra parte. Las páginas webs están llenos de ellos. En ellas, habremos observado que, al deslizar el puntero del ratón sobre algún dibujo o palabra subrayada, se convierte en una mano señalando con el dedo índice. De modo que, si pulsamos sobre ese punto o área de pantalla, el ordenador nos traslada a otra página web, otro lugar de esa misma página o nos abre el programa de correo con una dirección predeterminada.

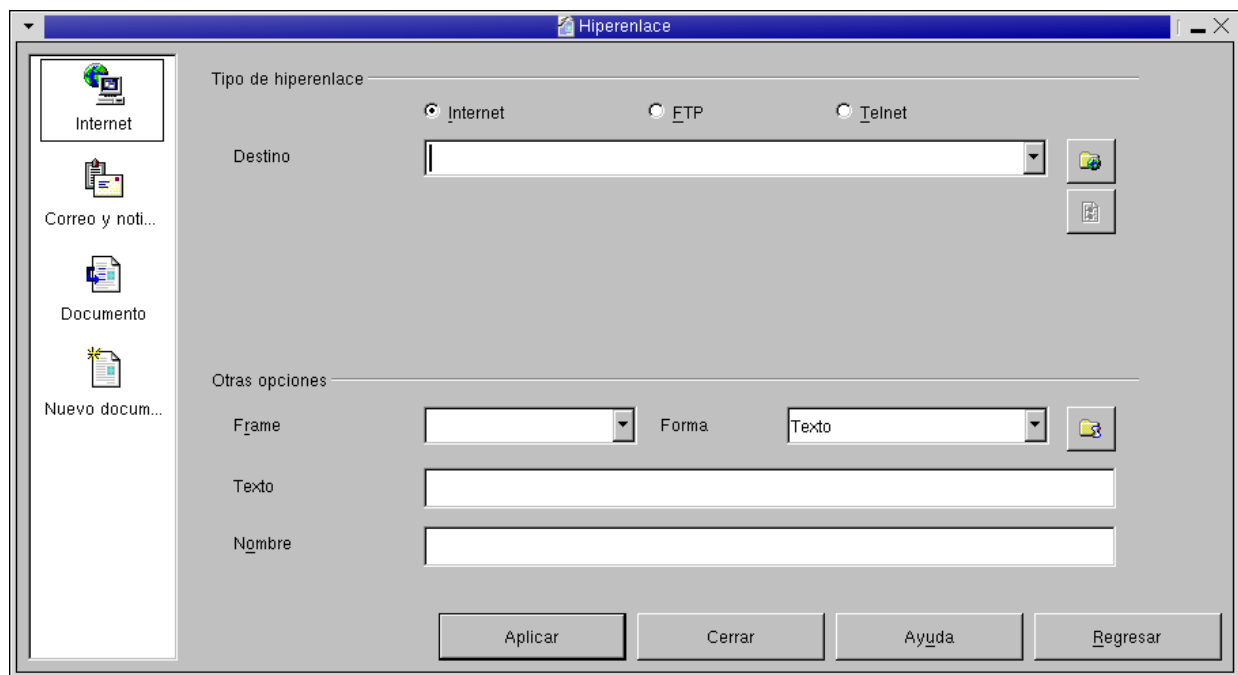
Writer permite establecer hiperenlaces o hipervínculos a una página web, a una dirección de correo, a otro documento o a otro lugar del documento activo.

El procedimiento varía ligeramente en función de las diferentes opciones enumeradas. En los tres primeros casos (enlaces a una página web, a una dirección de correo o a otro documento) deberemos seleccionar el texto o imagen en el que deseamos establecer el vínculo y, a continuación, acceder a la

ventana de diálogo **Hiper enlace**. Para llegar hasta ella seleccionamos **Insertar > Hiper enlace** de la **Barra de Menús**.

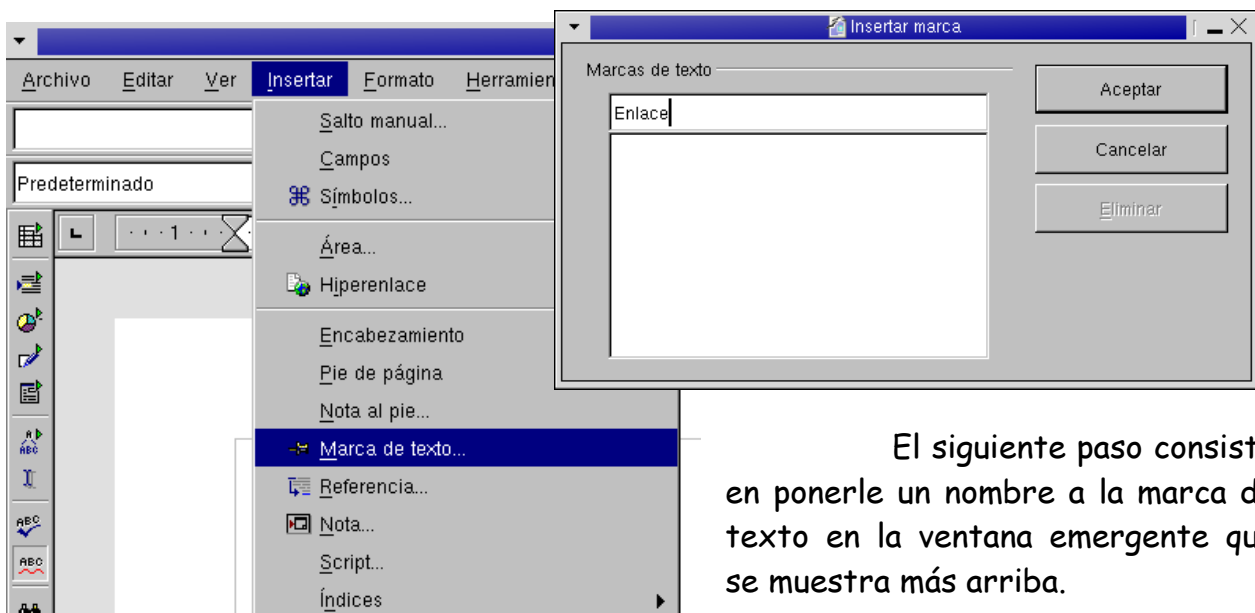
Los contenidos de la ventana de diálogo **Hiper enlace** se ajustan a la clase de hiper enlace seleccionado en el margen izquierdo.





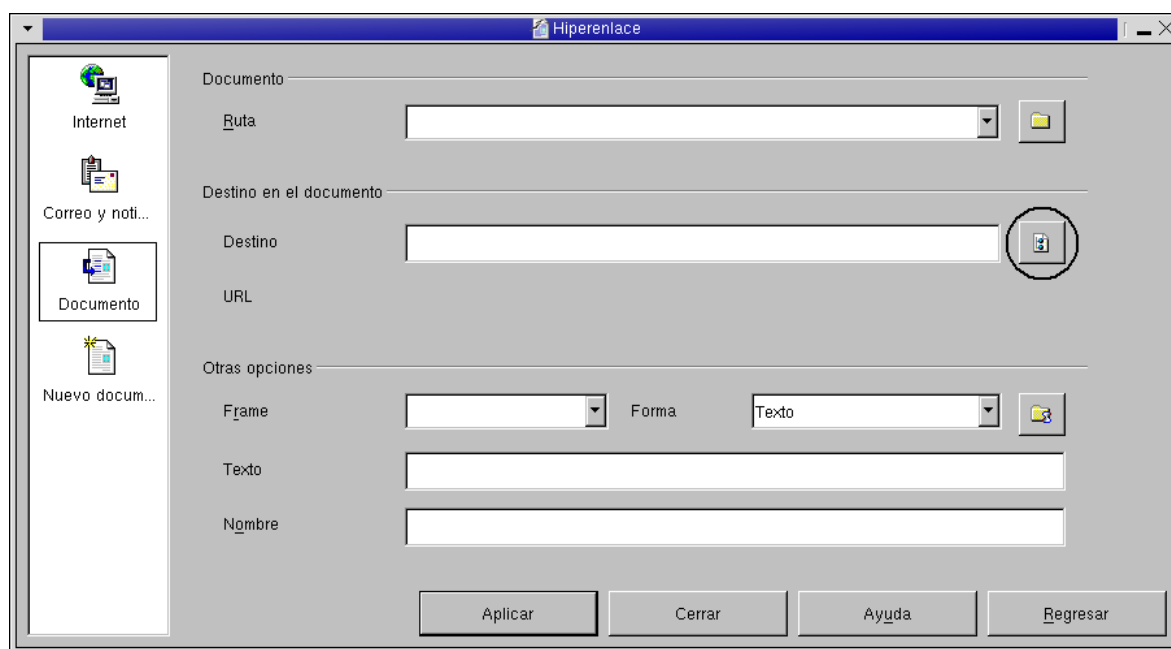
El procedimiento en los tres primeros casos (enlace a una página web, a una dirección de correo y a otro documento) es bastante similar. Se trata, tan sólo, de cumplimentar las opciones que nos presenta la ventana de diálogo.

Para establecer un hipervínculo a otra parte del documento, en primer lugar, se selecciona el fragmento de texto destino del hipervínculo e insertamos una marca de texto. La marca de texto puede introducirse utilizando la opción **Marca de texto...** del menú **Insertar** de la **Barra de Menús**.




El siguiente paso consiste en ponerle un nombre a la marca de texto en la ventana emergente que se muestra más arriba.


A continuación, nos situamos en el punto del documento en el que queremos establecer el enlace y establecemos el vínculo como se describe en los casos anteriores. En la ventana de diálogo pulsamos en el botón **Destino en documento**.



Esta acción nos abre la ventana de diálogo **Destino en documento**, donde seleccionaremos la **Marca de texto** creada anteriormente, como puede observarse en la imagen.

Por último, tan sólo nos queda pulsar sobre el botón **Aplicar** de esta ventana y de la anterior, y cerrar la ventana de diálogo de **Hiper enlace**.

 El icono **Insertar marca**, que se encuentra en el grupo de iconos **Insertar** situado en primer lugar en la **Barra de Herramientas**, es una ruta alternativa para establecer marcas de texto.

 El botón **Diálogo de hiper enlace** de la **Barra de Funciones** facilita el acceso rápido para insertar hipervínculos.

