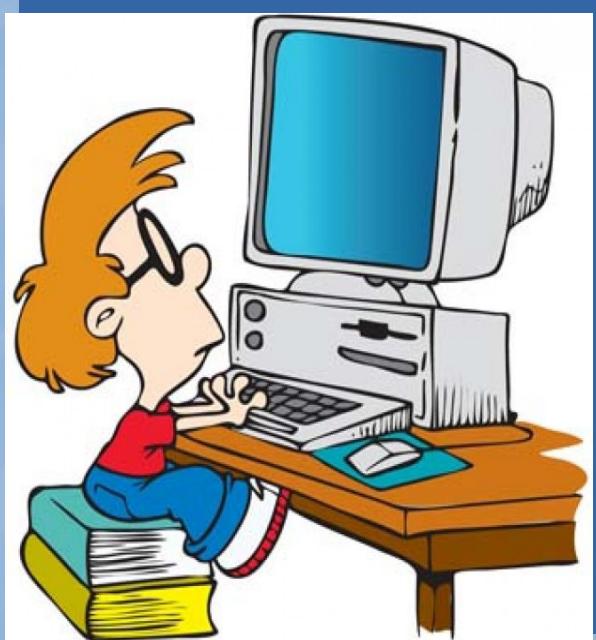


# “Aprendiendo Writer”



Realizado por: Raquel Medina

## Índice de contenido

1.0 ¿Qué es Writer?.....	3
3.0 Barra de estado.....	3
3.1 Número de página.....	3
3.2 Cantidad de palabras.....	4
3.3 Estilo de página.....	4
3.4 Idioma.....	4
3.5 Modo insertar.....	4
3.6 Modo de selección.....	4
3.7 Guardar cambios.....	4
3.8 Firma digital.....	4
3.9 Información de un objeto.....	5
3.10 Diseño de la vista.....	5
3.11 Zoom o escala.....	5
4.0 Barra de desplazamiento.....	6
5.0 Trabajar con documentos.....	6
5.1 Guardar como archivo Microsoft Word.....	6
5.2 Seleccionar texto no contiguo.....	7
5.3 Cortar, copiar y pegar texto.....	8
5.4 Buscar y reemplazar texto.....	8
5.5 Insertar caracteres especiales o símbolos.....	9
5.6 Revisión ortográfica.....	10
5.7 Usar herramientas de idioma.....	11
6.0 Dar formato al texto.....	12
7.0 Establecer Columnas para una parte del documento.....	17
8.0 Imagen de fondo.....	20
9.0 Deshacer y restaurar cambios.....	20
10.0 Crear encabezamientos y pies de página.....	21
11.0 Numerar las páginas.....	21
12.0 Formato del papel.....	21
Márgenes.....	22
13.0 Imagen de fondo.....	23
14.0 Tablas.....	26
14.1 Insertar tabla desde la barra de menús.....	26
14.2 Para insertar una tabla desde una barra de herramientas estándar.....	26
14.3 Formato de tablas.....	27
15.0 Formas al imprimir.....	29
16.0 Crear un índice de contenidos.....	30

## 1.0 ¿Qué es Writer?

Writer es el procesador de textos de LibreOffice. Contiene algunas de las características habituales de otros procesadores de texto como Word, entre ellas tenemos:

- ✓ Métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas.
- ✓ Inserción o vinculación: gráficos, hojas de cálculo y otros objetos.
- ✓ Herramientas de dibujo integradas.
- ✓ Exportar a PDF.

## 2.0 La interfaz Writer

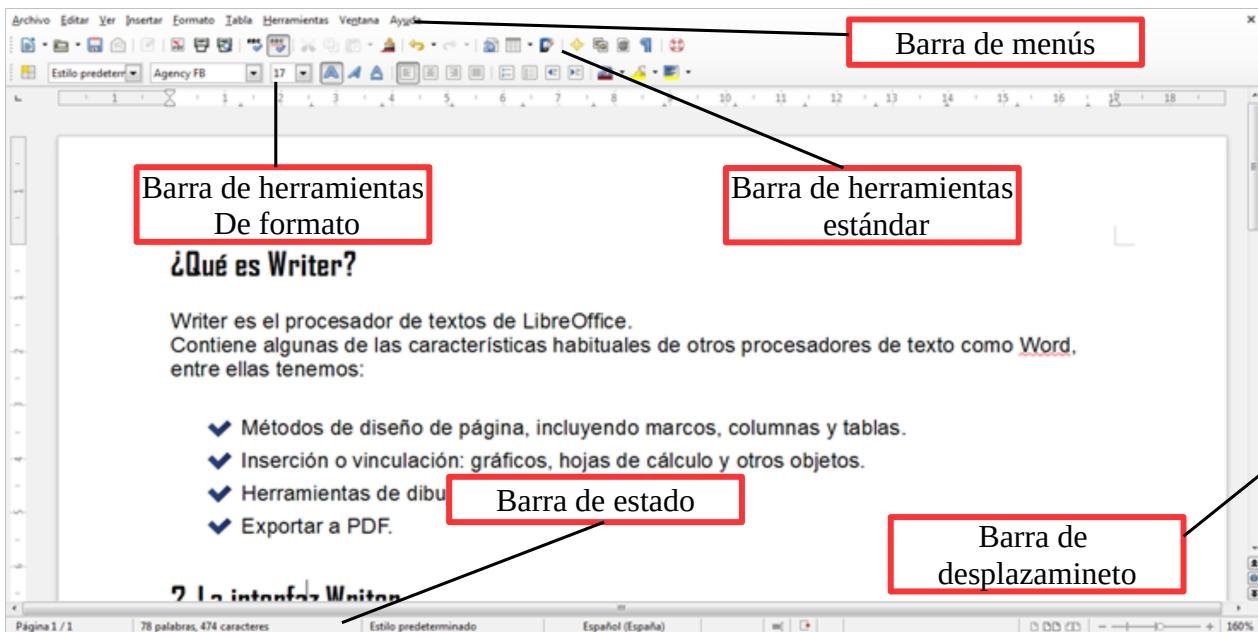


Figura 1: Ventana de Writer

## 3.0 Barra de estado

La barra de estado de Writer proporciona información sobre el documento y las formas más apropiadas para cambiar con rapidez algunas de sus características. De izquierda a derecha, los elementos son los siguientes:

### **3.1 Número de página**

Muestra el número de página actual y el número total de páginas del documento. Para ir a una página en específico, haga doble clic en el campo “Número de página” y se abrirá un navegador, allí escriba el número de página deseado.

### **3.2 Cantidad de palabras**

Muestra la cantidad de palabras y cantidad caracteres que posee el documento completo o un texto seleccionado.

### **3.3 Estilo de página**

Muestra el estilo de la página actual. Para cambiar el estilo de página, haga clic con el botón derecho sobre este campo. Aparece una lista de estilos de página; haga clic sobre un estilo preferido. Para editar el estilo de página, haga doble clic sobre este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página aquí puede por ejemplo elegir página tamaño carta.

### **3.4 Idioma**

Muestra el idioma del texto seleccionado. Haga clic para abrir un menú en el que podrá seleccionar otro idioma para el texto resaltado o para el párrafo en el que se encuentre el cursor. También puede seleccionar “Ninguno” para excluir el texto de la corrección ortográfica o seleccionar “Más...” para abrir el cuadro de diálogo de formato de caracteres.

Por ejemplo escriba la oración “The man eats an apple” luego seleccione la oración y cambie el idioma a inglés para que el corrector ortográfico no lo corrija pensando que es un error de escritura.

### **3.5 Modo insertar**

Haga clic para cambiar entre los modos “Insertar o Sobrescribir” texto.

### **3.6 Modo de selección**

Haga clic para cambiar entre STD (*Estándar*), EXT (*Extendido*), AGR (*Agregar*) y BLK (*Bloque*), esta última también puede realizarse con “Mayúsc+clic” al seleccionar texto.

### **3.7 Guardar cambios**

En este ícono se puede observar si el documento tiene modificaciones que no han sido guardadas. Al hacer doble clic sobre él, se guardan dichas modificaciones.

### 3.8 Firma digital

Si el documento contiene firma digital, en esta parte se muestra el ícono. Cuando existe firma digital, se puede hacer doble clic sobre el ícono para ver el certificado.



Figura 2: Ícono de la firma digital

### 3.9 Información de un objeto

Cuando el cursor está en una sección u objeto (por ejemplo una imagen), en este campo aparece información sobre ese elemento.

### 3.10 Diseño de la vista

Haga clic sobre el ícono apropiado para ver una única página, dos páginas una junto a otra, o dos páginas en formato libro (figura 2).

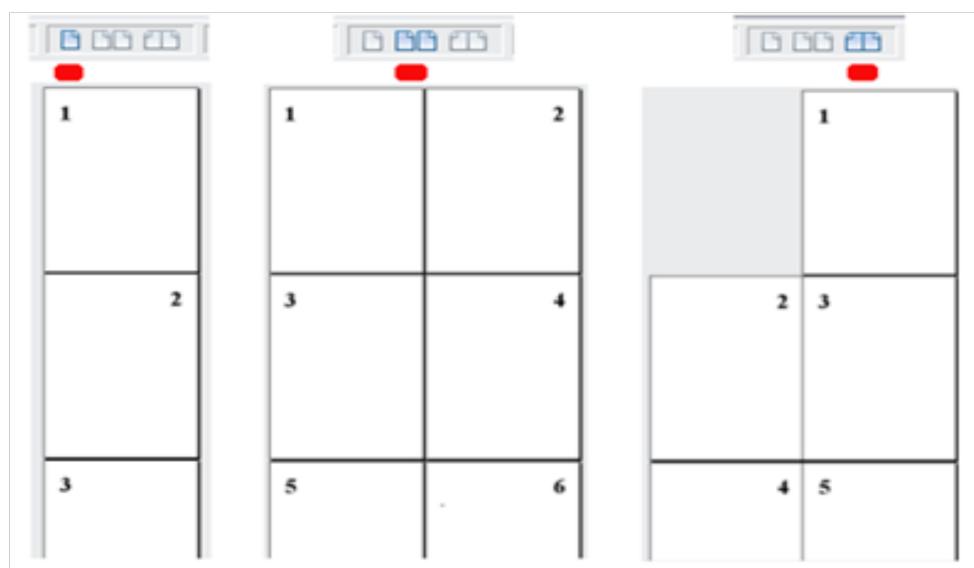


Figura 3: Tipos de diseño de la vista de página

### 3.11 Zoom o escala

Para cambiar el tamaño de la vista, arrastre la barra deslizante, o haga clic en los signos + y -. También puede hacer clic con el botón secundario sobre el porcentaje de nivel de zoom o escala para seleccionar el valor deseado.



Figura 4: Zoom

#### 4.0 Barra de desplazamiento

En la figura 5 se muestra los iconos que posee esta barra tanto para navegar hacia una página anterior o posterior como para desplazarse hacia arriba o abajo de la página.

Además hay un ícono llamado “navegación” para seleccionar un tipo de objeto del documento y luego al hacer clic en los íconos **Anterior o Siguiente** de la misma barra saltarán al próximo objeto del tipo seleccionado. Para probar haga clic en el ícono de navegación y luego elija “imagen”.

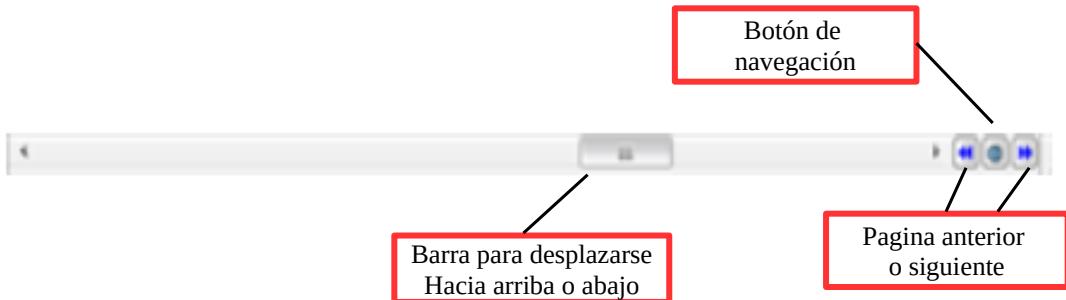


Figura 5: Barra de desplazamiento

Ya se han analizado las opciones de la barra de estado y la barra de desplazamiento, en el transcurso del documento se explicarán únicamente las opciones principales de la barra de menús, de herramientas de formato y de herramientas estándar.

#### 5.0 Trabajar con documentos

##### 5.1 Guardar como archivo Microsoft Word

1. Primero guarde su documento en formato LibreOffice (.odt). Si no lo hace, cualquier cambio realizado desde la última vez que lo guardó sólo aparecerá en la versión Microsoft Word del documento.
2. Luego haga clic en **Archivo > Guardar como**. Aparece la ventana Guardar como (figura 6).
3. En el menú desplegable del campo **Tipo**, seleccione el tipo de formato Word deseado. Haga clic en **Guardar**.

A partir de este punto, todos los cambios que realice se aplicarán solo al documento Microsoft Word.

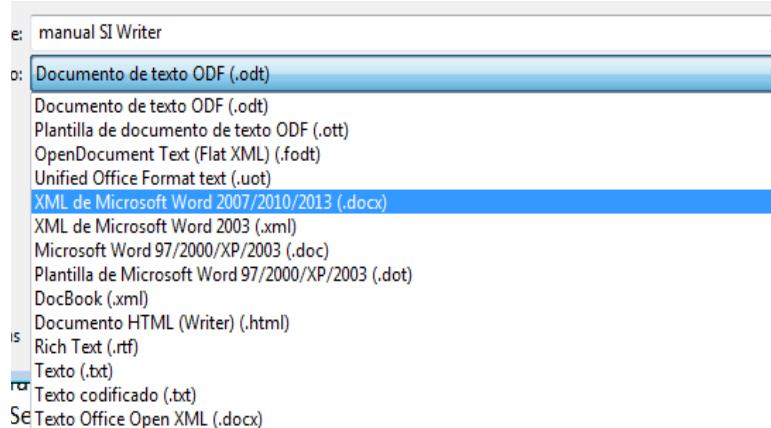


Figura 6: Guardar un archivo con formato Microsoft Word

## 5.2 Seleccionar texto no contiguo

Para seleccionar elementos no contiguos (tal como se muestra en la figura 7) mediante el ratón:

1. Seleccione el primer trozo de texto.
2. Mantenga presionada la tecla *Control* y use el ratón para seleccionar el siguiente trozo de texto, repita tantas veces como sea necesario.
3. Ahora ya puede trabajar con el texto seleccionado.

Ley del Servicio Civil

Causales de destitución

- a) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;
- b) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- c) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

Figura 7: Selección de texto no contiguo

**Práctica:** Haga lo que muestra la figura 7 con el texto siguiente.

### Ley del Servicio Civil

#### Causales de destitución

- a) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;
- b) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- c) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

### 5.3 Cortar, copiar y pegar texto

Acción	Con barra de menús	Con barra de herramientas estándar	Con combinación de teclas
<b>Cortar</b>	Editar > Cortar	Clic en el icono 	Control+X
<b>Copiar</b>	Editar > Copiar	Clic en el icono 	Control+C
<b>Pegar</b>	Editar > Pegar	Clic en el icono 	Control+V

Si sólo hace clic sobre el ícono Pegar, se conservará el formato del texto copiado (negrita, cursiva, etc.). Para pegar el texto con el formato del texto adyacente al lugar de inserción, haga clic en el triángulo del ícono Pegar y seleccione Texto sin formato.

### 5.4 Buscar y reemplazar texto

Writer dispone de la herramienta Buscar y reemplazar, la cual automatiza el proceso de buscar texto dentro de un documento y también de buscar y reemplazar palabras.

Para mostrar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (figura 8), use las teclas abreviadas *Control+F* o seleccione **Editar > Buscar y reemplazar**.

Escriba el texto que desea encontrar en el cuadro **Buscar**.

Para reemplazar un texto con otro distinto, escriba el nuevo texto en el cuadro **Reemplazar por**.

Una vez configurada la búsqueda, haga clic en **Buscar**. Para reemplazar el texto, haga clic en **Reemplazar**.

**NOTA:** Si hace clic en **Buscar todo**, Writer selecciona todos los casos en los que aparezca el texto en el documento. De igual modo, si hace clic en **Reemplazar todo**, Writer reemplazará todas las coincidencias.

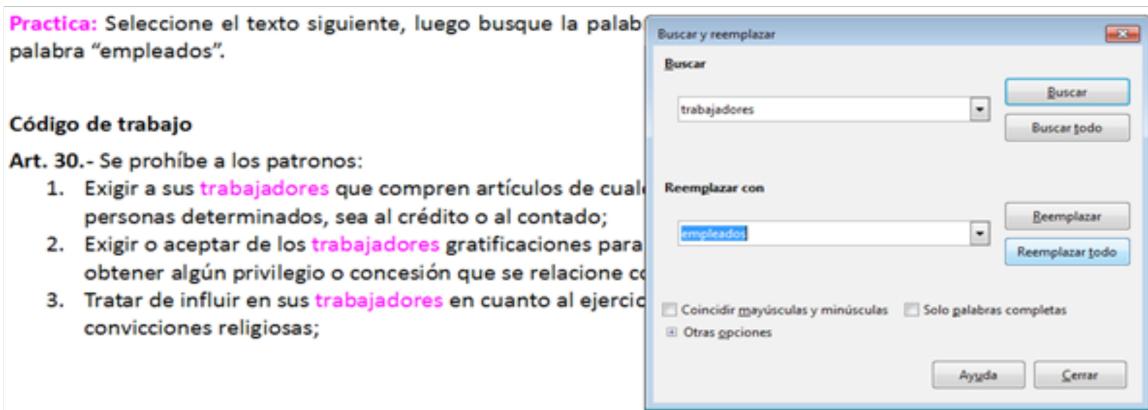


Figura 8: Ventana Buscar y reemplazar.

**Práctica:** Seleccione el texto siguiente, luego busque la palabra “trabajadores” y la reemplaza por la palabra “empleados” tal como se ve en la figura 8.

### Código de trabajo

**Art. 30.- Se prohíbe a los patronos:**

1. Exigir a sus **trabajadores** que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
2. Exigir o aceptar de los **trabajadores** gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
3. Tratar de influir en sus **trabajadores** en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.

### 5.5 Insertar caracteres especiales o símbolos

Un símbolo es un carácter especial que no se encuentra en el teclado español estándar. Son ejemplos de símbolos: © ¢ ñ ö ø ª. Para insertar un símbolo: Coloque el cursor donde desea introducir el símbolo.

1. Haga clic en **Insertar > Caracteres especiales** para abrir la ventana (figura 9).
2. Seleccione los símbolos que desea introducir, en orden, y haga clic en **Aceptar**. Los símbolos seleccionados se muestran en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo. Cada vez que selecciona un símbolo, este se muestra en la parte inferior derecha, junto con su código numérico.

Las distintas fuentes tienen símbolos distintos. Si no encuentra un símbolo en particular, inténtelo cambiando la selección en Fuente.

Observe que los símbolos seleccionados aparecen en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo.

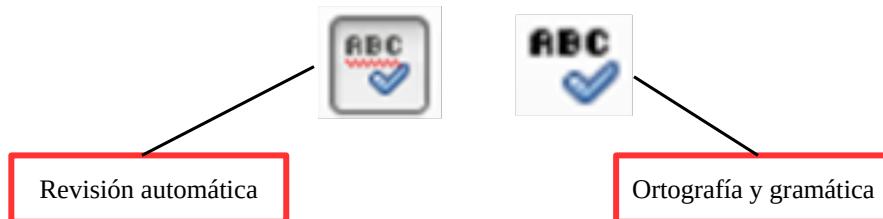


Figura 9: Ventana de Caracteres especiales.

**Práctica:** Dígame la cantidad siguiente

₡100.00

## 5.6 Revisión ortográfica



Writer proporciona un revisor ortográfico, que puede utilizarse de dos maneras: **Revisión automática** comprueba cada palabra a medida que se escribe, y subraya las palabras mal escritas con una línea roja ondulada. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece.

Para llevar a cabo una revisión ortográfica independiente del documento (o de una selección de texto) haga clic sobre el botón **Ortografía y gramática**. Esto revisa el documento o la selección y abre el cuadro de diálogo Ortografía si se encuentra algún error.

Características del revisor ortográfico:

- ✓ Haga clic con el botón derecho sobre una palabra subrayada para abrir un menú. Si selecciona

una de las palabras sugeridas en el menú, esta sustituirá la palabra mal escrita de su texto.

- ✓ Puede cambiar el idioma del diccionario (por ejemplo a español, francés o alemán) en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática.
- ✓ Puede agregar una palabra al diccionario dando clic con el botón derecho o haciendo clic en el ícono **Ortografía y gramática**, luego clic en el botón **Agregar** y seleccione el diccionario en el que desea agregarla.

## 5.7 Usar herramientas de idioma

LibreOffice dispone de ciertas herramientas que facilitan el trabajo si se están mezclando distintos idiomas dentro del mismo documento o se escriben documentos en varios idiomas. Puede establecer el idioma para todo el documento, seleccionar párrafos o, incluso, sólo palabras o caracteres individuales.

La principal ventaja de cambiar los idiomas es que entonces puede usar los diccionarios adecuados para la revisión ortográfica.

Las herramientas de idioma están en el menú principal, en **Herramientas > Idioma**, tal como se muestra en la figura 10.

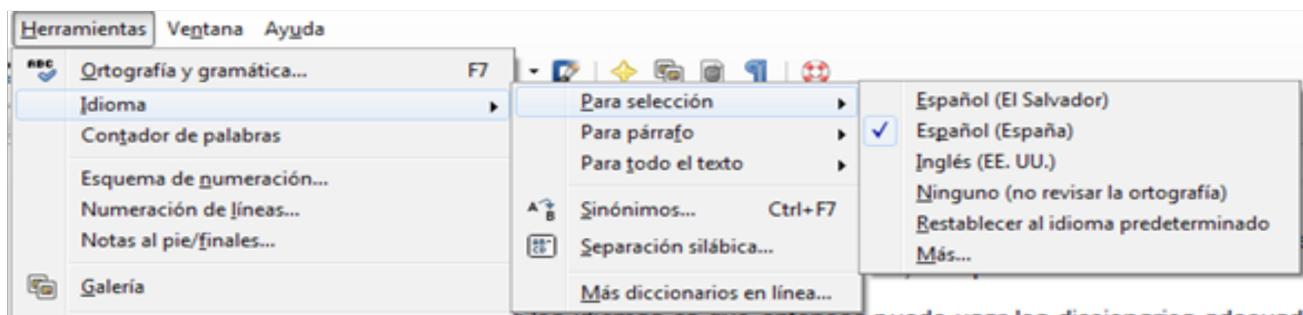


Figura 10: Menú idiomas

Están disponibles las siguientes opciones:

- ✓ Para selección: seleccione esta opción para aplicar un idioma específico al texto seleccionado.
- ✓ Para párrafo: seleccione esta opción para aplicar un idioma específico al párrafo en el que se encuentra el cursor.
- ✓ Para todo el texto: seleccione esta opción para aplicar un idioma específico a todo el documento.

**Práctica:** Haga que el idioma de la segunda oración sea inglés.

1. Y fueron siete días, mañanas y tardes, y Dios hizo que fueran buenos.
2. And they were seven days, mornings and evenings, and God made them good.

## 6.0 Dar formato al texto

Para dar formato al texto se utiliza los iconos de la barra de herramientas de formato aunque también se puede hacer uso de la barra de menús, pero la primera forma es la más rápida.

Puede aplicar muchos formatos a los párrafos usando los botones de la barra de herramientas Formato. La figura 11 muestra unas de las opciones de la barra de herramientas Formato a modo de barra de herramientas flotante, personalizada para mostrar sólo los botones para dar formato al párrafo, posteriormente se analizará las opciones restantes de esta barra de herramientas.

**NOTA:** Se recomienda usar estilos de párrafo en lugar de dar formato manualmente a los párrafos, especialmente en documentos largos o estandarizados.



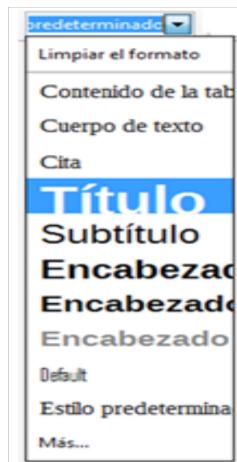
Figura 11: Barra de herramientas de formato, con los iconos de formato de párrafo.

- |                               |                           |                 |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1. Ventana Estilos y formatos | 6. Cursiva                | 11. Justificado |
| 2. Aplicar estilo             | 7. Subrayado              |                 |
| 3. Tipo de fuente             | 8. Alinear a la izquierda |                 |
| 4. Tamaño de fuente           | 9. Centrado               |                 |
| 5. Negrita                    | 10. Alinear a la derecha  |                 |

A continuación se explicará detalladamente que función tiene cada ícono de la figura 11:

1. **Ventana Estilos y formatos:** Acá se puede elegir un estilo para el texto seleccionado, en el numeral 2 se analiza otra forma más fácil de aplicar estilos
2. **Aplicar estilo:** Es una herramienta que permite elegir distintos tipos de estilo como título,

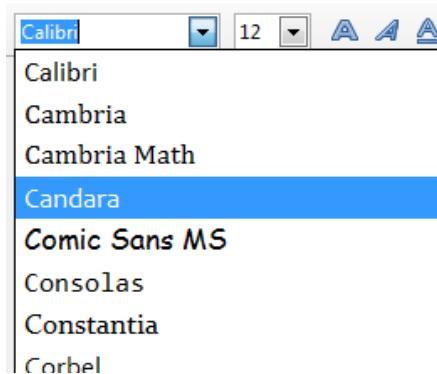
cuerpo del texto, cita, encabezado, entre otros. Para aplicarlo se debe seleccionar el texto y luego elegir un estilo.



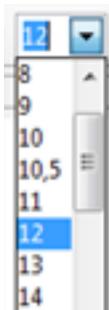
- 3. Tipo de fuente/letra:** El tipo de letra es algo subjetivo para cada persona, no obstante, es recomendable elegir una tipografía que sea fácil de leer.

Seleccione el texto al que quiere cambiarle el tipo de letra. Luego elija el tipo de letra que le gusta con el ícono de la barra de herramientas de formato.

Pero lo mas recomendable es que todo el documento tenga el mismo tipo de letra para lo cual se debe elegir antes de comenzar a redactar un documento.



- 4. Tamaño de fuente/letra:** El tamaño de la letra es importante dentro del documento, para cambiar el tamaño de letra se debe seleccionar el texto luego se elige un tamaño de letra con el ícono de la barra de herramientas de formato.



5. **Negrita:** Seleccione el texto al que quiere darle negrita. Pulse Control + N o haga clic en el icono de la barra de formato “Icono Negrita”. También se puede pulsar Control + N, escribir el texto al que se desea aplicar negrita y, a continuación, pulsar Control+N cuando se haya concluido.



6. **Cursiva:** Seleccione el texto al que quiere darle formato. Presione Ctrl + K o de clic en el icono de la barra de formato “Icono Cursiva”.

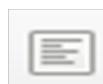
También puede presionar Ctrl + K, escriba el texto que quiere formatear en cursiva, y luego presione Ctrl + K cuando termine.



7. **Subrayado:** Seleccione el texto que desea subrayar. Presione Ctrl + S o de clic en el icono de la barra de formato “Icono Subrayado”.



8. **Alinear a la izquierda:** De clic en el icono de la barra de formato.



9. **Centrado:** Presione Ctrl + T o de clic en el icono de la barra de formato.



10. **Alinear a la derecha:** De clic en el icono de la barra de formato.



11. **Justificado:** Presione Ctrl + J o de clic en el icono de la barra de formato.



A continuación se analizará las opciones restantes de la barra de herramientas de formato (figura 13).

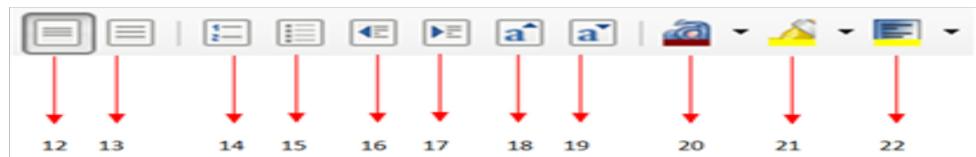


Figura 12: barra de herramientas de formato

- |                       |                      |                       |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 12. Interlineado: 1   | 16. Reducir sangría  | 20. Color de letra    |
| 13. Interlineado: 1.5 | 17. Aumentar sangría | 21. Fondo de carácter |
| 14. Numeración        | 18. Aumentar letra   | 22. Color de fondo    |
| 15. Viñetas           | 19. Reducir letra    |                       |

Algunas de las opciones que están en la figura anterior, no están por defecto en la barra de formato sino que hay que agregarlas, para ello hacer clic en **Ver > Barra de herramientas > Personalizar...** aparecerá la ventana siguiente (figura 14):

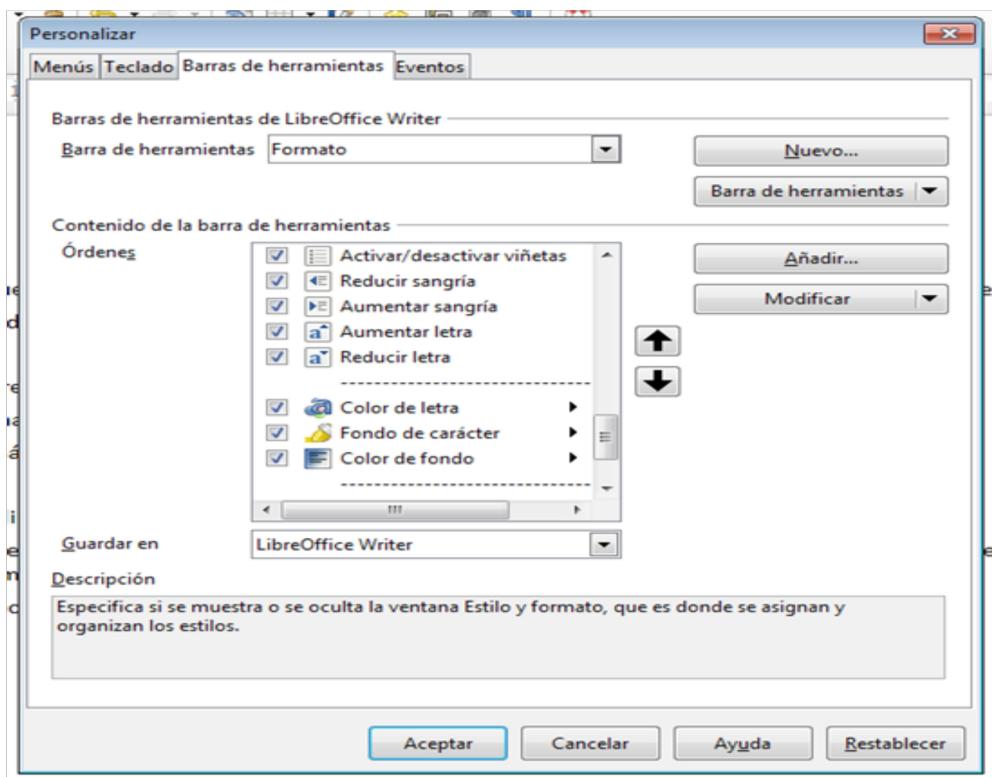


Figura 13: Personalizar la barra de herramientas de formato

En la opción “Barra de herramientas”, hay que seleccionar “formato” y se despliega una serie de iconos: los que están chequeados ya aparecen en la barra y los que no lo están son los que no aparecen, de entre estos últimos se debe chequear los que se requieran (por ejemplo los de interlineado, superíndice, subíndice, aumentar letra, reducir letra, etc.).

### 12 y 13. Interlineado: 1 e Interlineado: 1.5

El interlineado es el espacio que hay entre línea y línea. La manera más habitual de definirlo es en base al tamaño de cada línea: 1 y 1.5.

Seleccionar el texto, botón derecho del ratón, elegir interlineado, aplicar. O hacer clic en el icono de la barra de herramientas de formato.

## 14. Numeración

Si se integra al documento una lista que se desea enumerar **Formato > numeración y viñetas**, también se puede dar formato a la numeración.

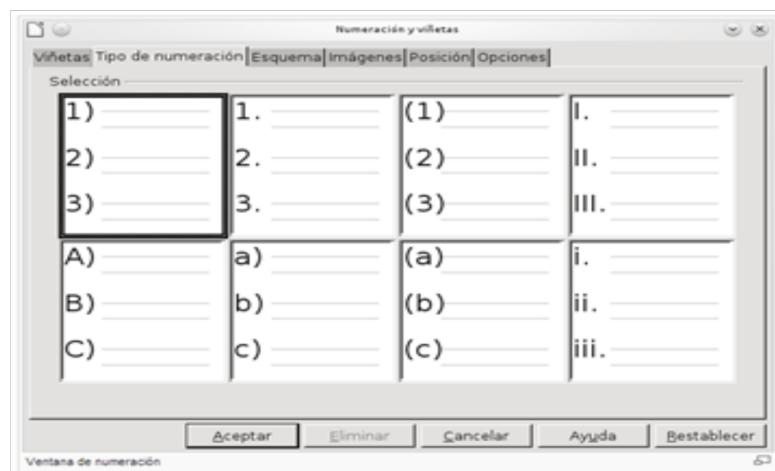


Figura 14: Aplicar numeración a una lista

## 15. Viñetas

Si se integra al documento una lista que se desea marcar con un símbolo o viñeta, entonces se necesita utilizar la herramienta de Numeración y viñetas. Para aplicar esta herramienta:

**Barra de menú → formato → numeración y viñetas**, si se requiere de una imagen como viñeta, hacer clic en la pestaña "imagen".

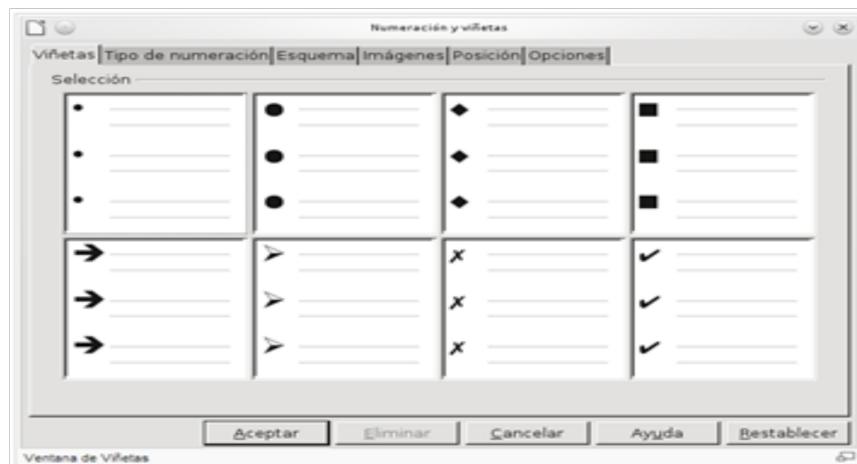


Figura 15: Aplicación de viñetas.

**16 y 17. Reducir sangría y Aumentar sangría:** Es para aumentar o reducir el espacio que hay entre el inicio de la página y el inicio del texto.

**18 y 19. Aumentar letra y Reducir letra:** Es para cambiar de tamaño la fuente ya sea para hacerlo mas pequeño o mas grande, se selecciona el texto y luego se da clic en el icono.

**20. Color de letra:** Se puede aplicar colores a las letras de un documento, por ejemplo enfatizar puntos importantes. Para dar color se selecciona el texto, luego hacer clic en icono color de la fuente.

**21 y 22. Fondo de carácter y color de fondo:** Colores de fondo Si se requiere un fondo para el área de trabajo del documento, existen 2 opciones para hacerlo:

- ❖ Página completa barra de menú → Formato → Página → Fondo, elegir el color, aceptar.
- ❖ Por párrafo, se selecciona el párrafo barra de formato del icono seleccionar el color, aceptar.

## 7.0 Establecer Columnas para una parte del documento

En primer lugar selecciona el texto que quieras incluir entre las columnas. A continuación acudir a **Formato → columnas**, y en la nueva ventana que aparece en pantalla haz clic sobre el número de columnas deseado. Además si se requiere de una línea de separación entre columnas, se puede obtener en esta misma ventana (ver figura).

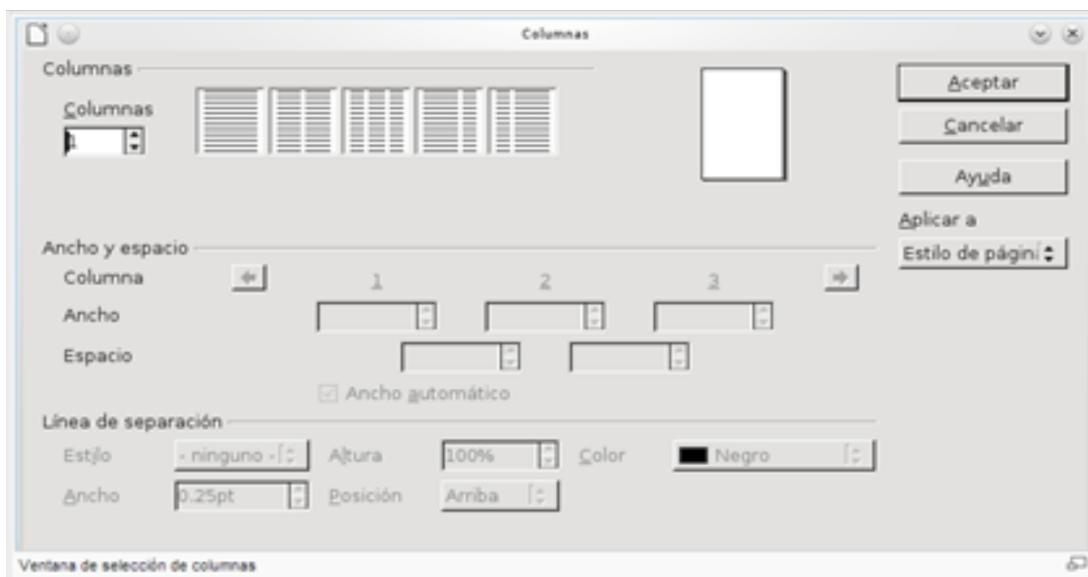


Figura 16: Establecer columnas en el documentos.

A continuación pondremos en práctica, a través de 2 ejercicios, los formatos para texto vistos anteriormente (figura 17):

---

**ACUERDO N° 241**

Listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes.

1. Todos aquellos trabajos de mecánica que comprenden actividades como engrasado, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.

2. Los que requieren el manejo de sierras automáticas, circulares o de cinta.

★ Los que realizan demostración para la venta o tengan que portar cualquier tipo de armas.

★ Los trabajos en los que se requiera la utilización de cualquier herramienta corto punzante.

★ Toda labor que se realiza bajo tierra.

*Las labores que se desarrolle en alturas iguales o superiores a los 1.5 metros.*

Los trabajos en los cuales se manipulen, almacenen, elaboren o comercialicen materias explosivas, fulminantes, inflamables, corrosivas o radioactivas.

---

Figura 12: Texto con distintos formatos

**Práctica:** Realice con el siguiente texto lo que se observa en la figura 12. Tenga en cuenta que el título esta en negrita, centrado, color rosa y el tipo de fuente es "ALGERIAN" tamaño 18 mientras que el resto del texto es "Calibri" tamaño 12.

---

**ACUERDO N° 241**

Listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes.

Todos aquellos trabajos de mecánica que comprenden actividades como engrasado, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.

Los que requieren el manejo de sierras automáticas, circulares o de cinta.

Los que realizan demostración para la venta o tengan que portar cualquier tipo de armas.

Los trabajos en los que se requiera la utilización de cualquier herramienta corto punzante.

Toda labor que se realiza bajo tierra.

Las labores que se desarrolle en alturas iguales o superiores a los 1.5 metros.

Los trabajos en los cuales se manipulen, almacenen, elaboren o comercialicen materias explosivas, fulminantes, inflamables, corrosivas o radioactivas.

En la figura 13 se pueden observar otros tipos de formato

Un equipo de investigación español ha diseñado un nuevo chip que, introducido dentro del cerebro, permite registrar la actividad neuronal y liberar fármacos en caso de necesitarlos.

De momento ha sido probado experimentalmente in vivo en ratas pero abre un mundo de posibilidades a tratamientos de enfermedades neurodegenerativas, como el Parkinson, el Alzheimer o la epilepsia.

Actualmente, en el mundo de la neuromedicina, se utilizan micro electrodos fabricados en silicio. Estos implantes tienen ciertos efectos secundarios, lo que, según explica la investigadora del CSIC en el Instituto de Microelectrónica de Barcelona, Rosa

Villa, “ha limitado la expansión definitiva de esta técnica para el desarrollo de interfaces cerebro-máquina”. Este nuevo dispositivo es flexible y biocompatible y al estar fabricado sobre un polímero SU-8, permite integrar el registro microscópico de la actividad neuronal con la aplicación de fármacos.

De momento se ha probado en experimentos in vivo en ratas. El siguiente paso en el desarrollo es testar los nuevos dispositivos en pruebas de usuario para diseñar prototipos orientados a la biomedicina. El equipo, actualmente, está buscando empresas interesadas en la patente para una vez analizada su viabilidad, fabricar esta tecnología a gran escala.

Figura 13: Aplicación de formato al texto

**Práctica:** Con el texto siguiente, haga lo que se muestra en la figura 13.

Un equipo de investigación español ha diseñado un nuevo chip que, introducido dentro del cerebro, permite registrar la actividad neuronal in situ y liberar fármacos en caso de necesitarlos.

De momento ha sido probado experimentalmente in vivo en ratas pero abre un mundo de posibilidades a tratamientos de enfermedades neurodegenerativas, como el Parkinson, el Alzheimer o la epilepsia.

Actualmente, en el mundo de la neuromedicina, se utilizan micro electrodos fabricados en silicio. Estos implantes tienen ciertos efectos secundarios, lo que, según explica la investigadora del CSIC en el Instituto de Microelectrónica de Barcelona, Rosa Villa, “ha limitado la expansión definitiva de esta técnica para el desarrollo de interfaces cerebro-máquina”. Este nuevo dispositivo es flexible y biocompatible y al estar fabricado sobre un polímero SU-8, permite integrar el registro microscópico de la actividad neuronal con la aplicación de fármacos.

De momento se ha probado en experimentos in vivo en ratas. El siguiente paso en el desarrollo es testar los nuevos dispositivos en pruebas de usuario para diseñar prototipos orientados a la biomedicina. El equipo, actualmente, está buscando empresas interesadas en la patente para una vez analizada su viabilidad, fabricar esta tecnología a gran escala.

## 8.0 Imagen de fondo

Con esta opción conseguimos que las páginas tengan una imagen de fondo.

Es recomendable que ajustes previamente el tamaño de la imagen según el diseño que deseas obtener, y que ajustes su nivel de transparencia o le hagas un efecto de “marca de agua” para conseguir un efecto óptimo.

Puedes establecer la Posición que deseas que ocupe en la página, o bien seleccionar Área o Mosaico.

En estos dos últimos casos, el diseño ocupará todo el espacio entre los márgenes definidos.

Barra de menú → formato → página, pestaña fondo, como imagen.

## 9.0 Deshacer y restaurar cambios

Para deshacer la mayoría de los cambios recientes, presione las teclas Control+Z, o haga clic en el icono deshacer de la barra de herramientas sobre la flecha amarilla para deshacer una vez y sobre el pequeño triángulo negro para elegir hasta cuantos pasos quiere deshacer al mismo tiempo.

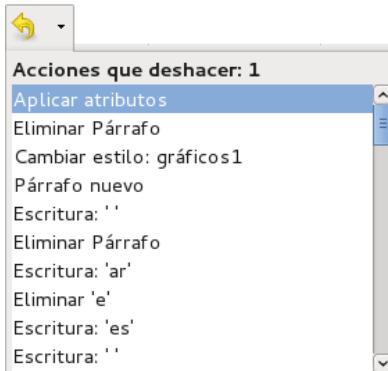


Figura 14: deshacer

Otra forma es seleccionar **Editar > Deshacer en la barra de menús**.

El menú Editar muestra el último cambio que puede deshacerse, tal como se muestra en la figura **Editar > Deshacer** la última acción .



Figura 15: Editar > Deshacer la última acción

El icono Restaurar se vuelve activo cuando se ha deshecho alguna acción. Para restaurar, haga clic en **Editar > Restaurar**, o presione **Control+Y**, o haga clic en el icono Restaurar .



Como en Deshacer, haga clic sobre el triángulo a la derecha de la flecha para acceder a una lista de los cambios que pueden volver a aplicarse (rehacerse).

## 10.0 Crear encabezamientos y pies de página

Un **encabezado** o **encabezamiento** es un área que aparece en la parte superior de la página.

Un **pie** aparece en la parte inferior de la página. La información insertada en un encabezamiento o pie, como números de página, etc., aparece en cada página del documento al que se aplique ese estilo de página.

Para insertar un encabezamiento, haga clic en **Insertar > Encabezamiento > Predeterminado** (o el estilo de página pertinente, si no es Predeterminado) tal como se ve en la figura 25.



figura 16: insertar encabezamientos y pies de página

## 11.0 Numerar las páginas

Para numerar las páginas automáticamente:

1. Inserte un encabezado o pie
2. Coloque el cursor en el encabezado o pie en el que desee insertar el número de página y haga clic en **Insertar > Campos > Número de página**.

### Incluir el número total de páginas

Para incluir el número total de páginas (como en por ejemplo: página 1 de 12):

Escriba la palabra “página” y un espacio, luego inserte el número de página como se describe arriba. Presione la barra espaciadora una vez, escriba la palabra “de” y un espacio, y vaya a **Insertar > Campos > Contar páginas**.

## 12.0 Formato del papel

Desde esta opción podemos definir el tamaño del papel ya sea carta, legal,oficio, A4 etc, el ancho,

altura, la orientación (horizontal o vertical).

Para configurar la página el tamaño de papel (figura 17). Barra de menú → formato → página

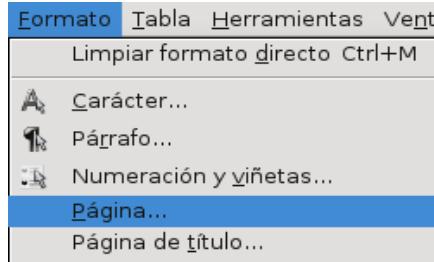


Figura 17: Formato del papel

Seleccionar la pestaña página y elegir tamaño del papel carta u otro (figura 18).

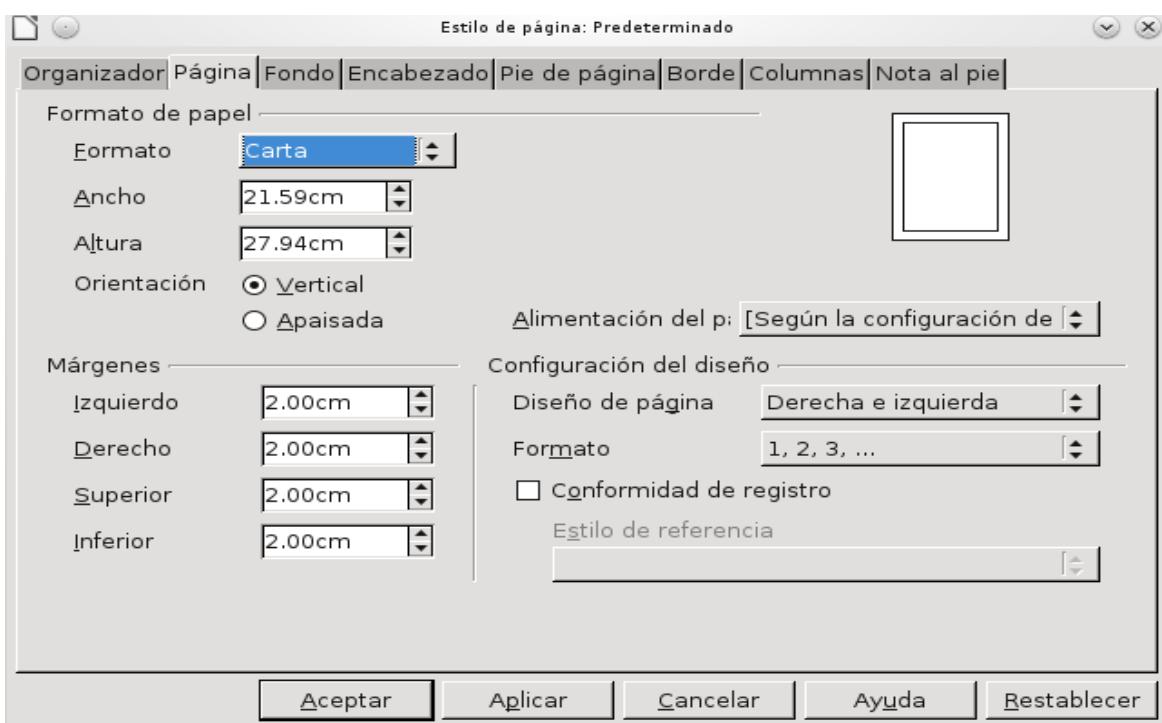


Figura 18: Tamaño de papel

## Márgenes

Se utiliza para modificar los márgenes de la página ajustándolos a los documentos por crear. Para configurar los márgenes Barra de menú → formato → página, luego hacer clic en pestaña página y allí

configurar los márgenes adecuado (ver figura 19).

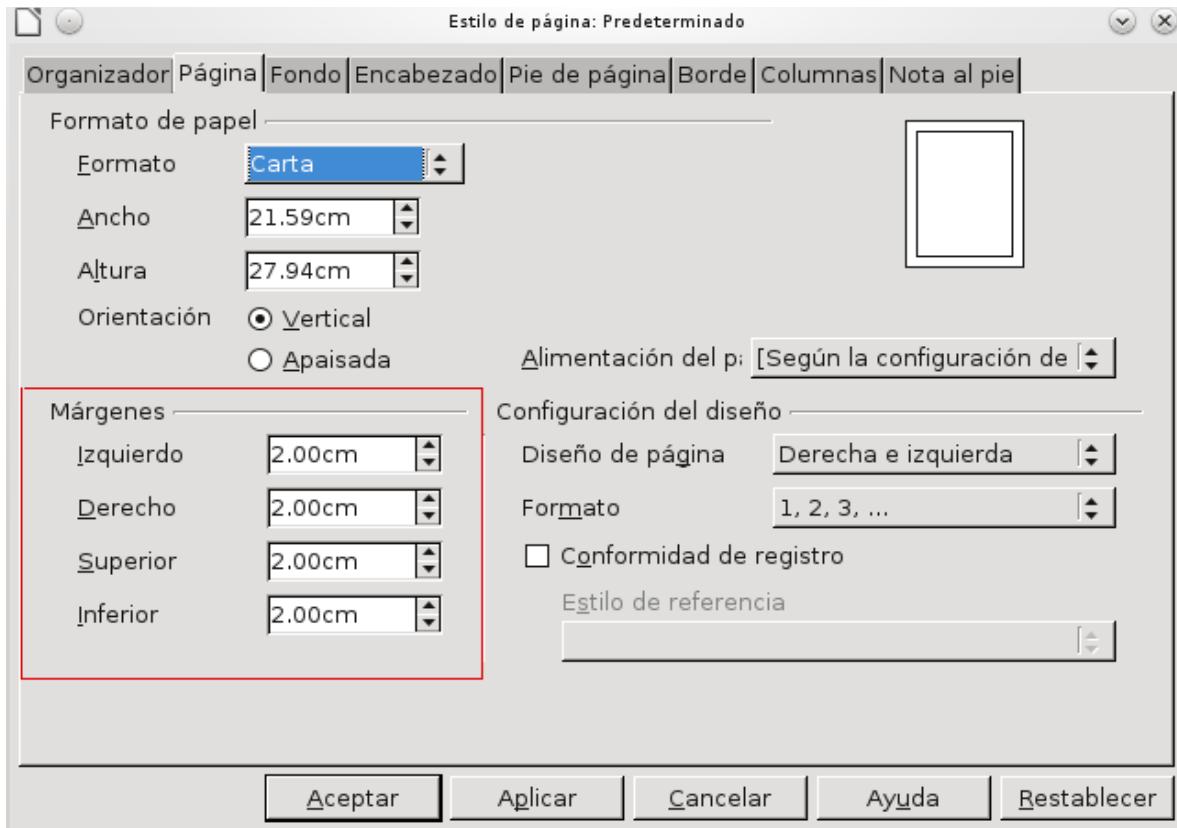


Figura 19: Configurar márgenes

### 13.0 Imagen de fondo

Con esta opción conseguimos que las páginas tengan una imagen de fondo. Puedes establecer la Posición que deseas que ocupe en la página, o bien seleccionar Área o Mosaico. En estos dos últimos casos, el diseño ocupará todo el espacio entre los márgenes definidos (figura 20).

Barra de menú → formato → página, pestaña fondo, como imagen.

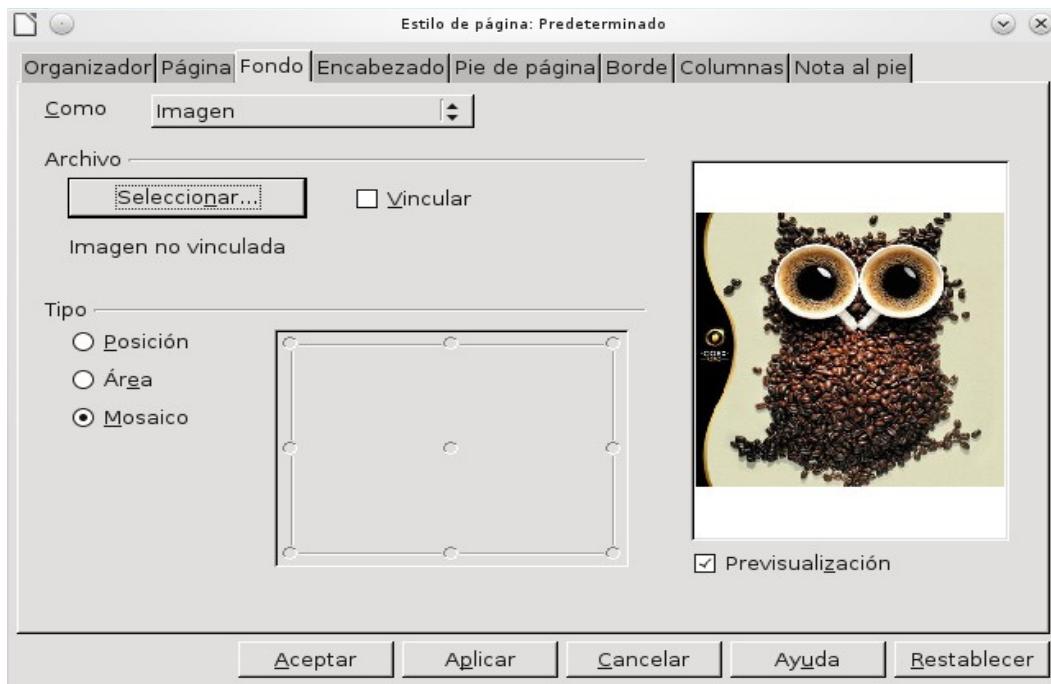


Figura 20: Imagen de fondo

### Insertar Imágenes

La inserción de imágenes en Writer se puede hacer de dos maneras.

La aplicación cuenta con una Galería de Imágenes llamada Gallery (galería) que permite insertar imágenes pre diseñadas de la aplicación.

- Hacer clic en la opción de menú Herramientas → gallery( Galería).
- Hacer clic en el ícono Gallery de la barra de Herramientas → 

De manera automática se despliega una barra de herramienta donde aparecen las imágenes clasificadas por temas. Solo debemos seleccionar la imagen deseada y arrastrarla hasta el documento, para cerrar la galería se presiona nuevamente el ícono Gallery (Galería).

**Eliminar la imagen:** Seleccionar la imagen a eliminar, clic en Botón del teclado suprimir o delete.

**Para agregarle borde:** Seleccionar la imagen luego clic en el botón derecho del ratón, elegir imagen.

Mostrará la ventana siguiente (figura 21).

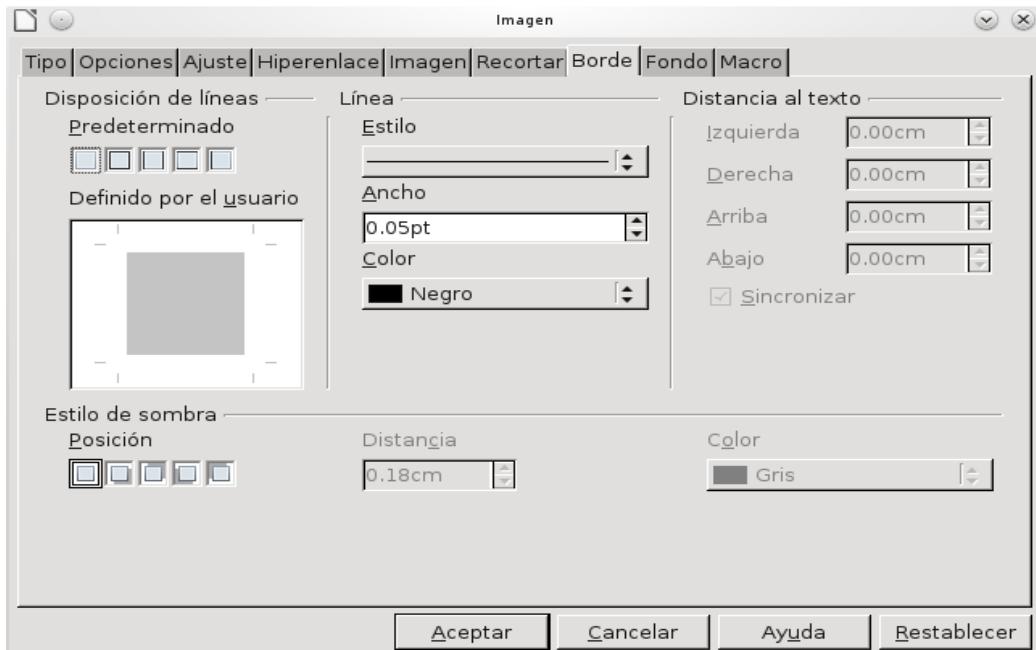


Figura 21: Colocar borde a una imagen

#### Configurar las opciones de la ventana:

- Disposición de línea : los cuatro bordes
- Estilo de sombra: si se requiere, y el color de la sombra (opcional)
- Línea: estilo de la línea
- Ancho: seleccionar el ancho de la línea que se requiera
- Color: requerido

**Práctica:** Haga lo que muestra la imagen (figura 22).

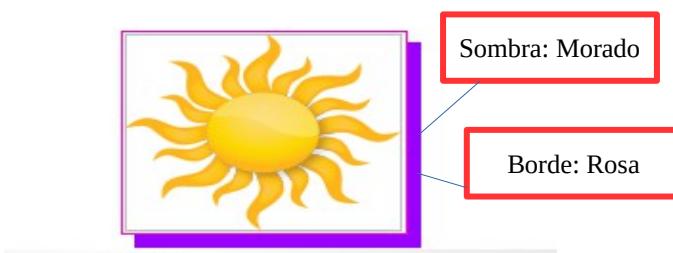


Figura 22: Insertar imagen y darle estilo

## 14.0 Tablas

Define los atributos de las tablas en los documentos de texto. Especifica la configuración predeterminada de filas y columnas, así como el modo de la tabla. También especifica la configuración estándar para desplazar e insertar columnas y filas.

### 14.1 Insertar tabla desde la barra de menús

barra menú → tabla

Sitúe el cursor en el documento donde desee insertar la tabla.

En el área Tamaño de tabla escriba el número de filas y columnas.

Seleccionar las opciones que desee y pulse Aceptar (ver figura 23).

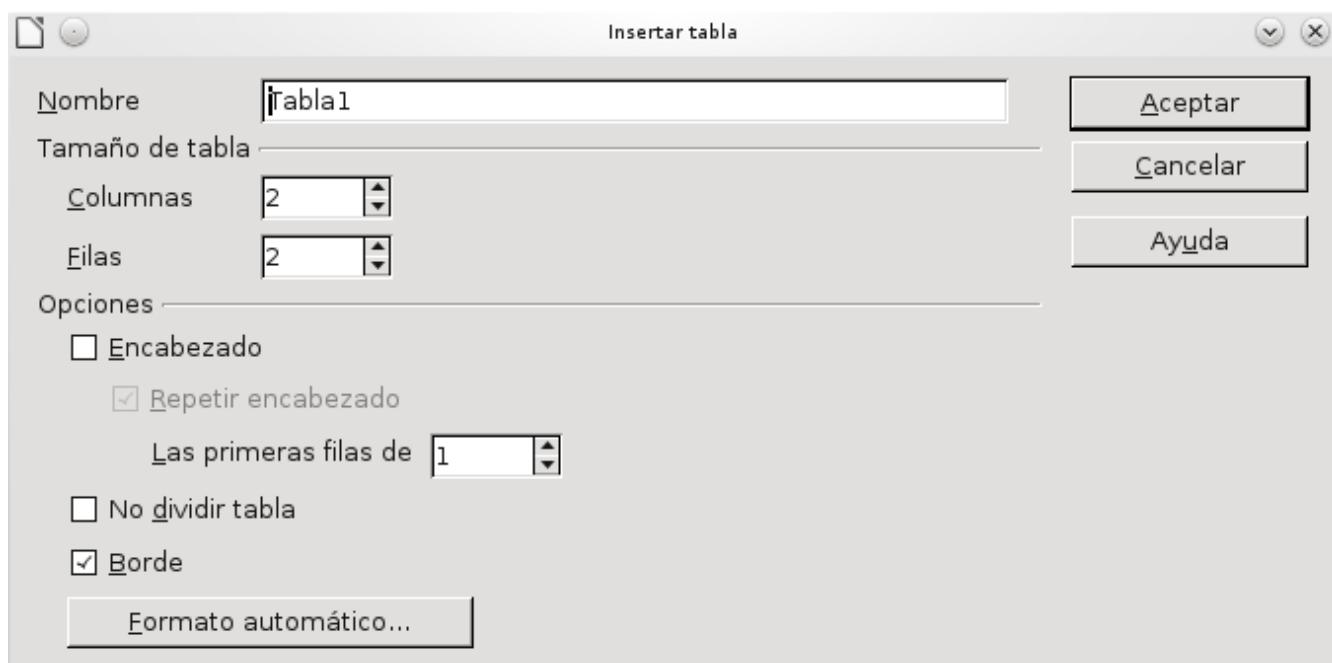


Figura 23: Insertar tabla desde la barra de menús

### 14.2 Para insertar una tabla desde una barra de herramientas estándar

Sitúe el cursor en el documento donde desee insertar la tabla.

En la barra Estándar o Insertar, pulse en la flecha que está junto al icono Tabla.

Arrastre el puntero por la cuadrícula para seleccionar cuántas filas y columnas desee y pulse después

el ratón (ver figura 24).



Figura 24: Insertar tabla desde barra de herramientas estándar

### 14.3 Formato de tablas

Esta opción se usa para cambiar de apariencia a las tablas.

- ✓ Menú Tabla > Insertar > Tabla > Clic en botón Autoformato
- ✓ Elegir el tipo de formato deseado (ver figura 25)
- ✓ Clic en en botón Aceptar
- ✓ Luego Clic en botón insertar

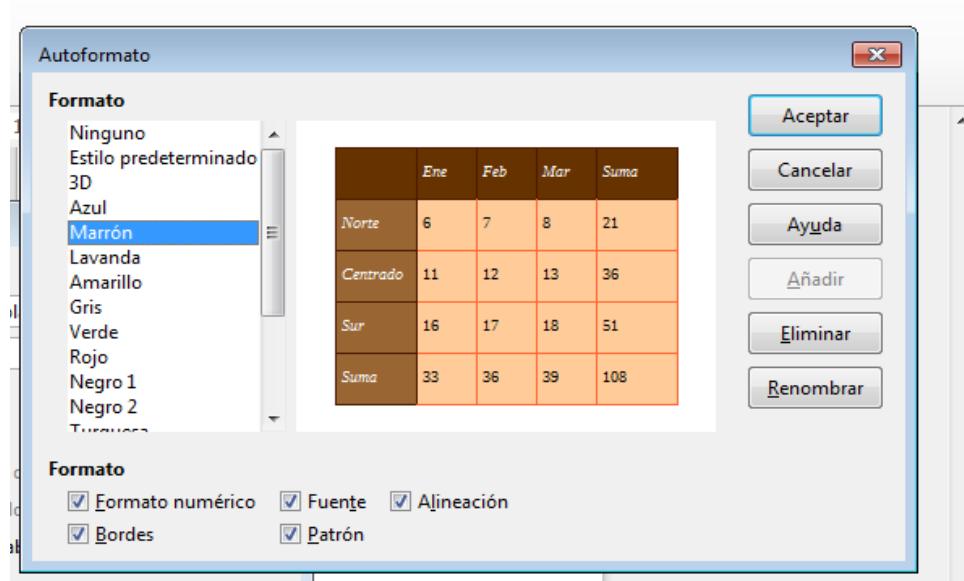


Figura 25: Formato de tablas

Ejemplo de tabla con un formato.

<i>Horario de actividades</i>	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>
<i>Hacer la limpieza</i>	7 am – 8 am	7:30 am – 8 am
<i>Hacer desayuno</i>	8 am – 9 am	8 am – 9:30 am
<i>Lavar la ropa</i>	9 am – 10 am	9:30 am – 11 am

Figura 26: Tabla con formato.

### Insertar columnas o filas

- ✓ Clic derecho sobre la columna o fila mas cercana del lugar donde se desea hacer la inserción.
- ✓ Del menú desplegable que aparece elegir “fila” si se desea insertar una fila o “columna” si se desea insertar una columna.
- ✓ Clic en insertar
- ✓ Colocar la cantidad de filas o columnas a insertar (ver figura 27).
- ✓ Definir si la inserción que se quiere realizar es antes o después del lugar donde se hizo clic derecho.

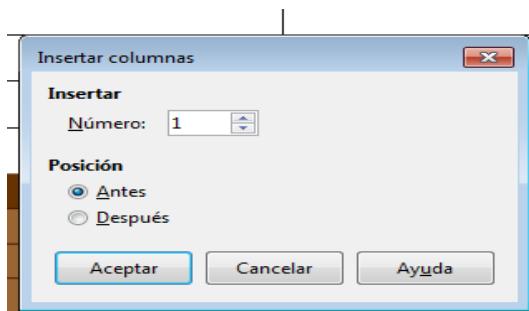


Figura 27: Insertar filas o columnas

### Eliminar Columnas o filas

- ✓ Clic derecho sobre la columna o fila que se quiere eliminar.
- ✓ Del menú desplegable que aparece elegir “fila” si se desea eliminar una fila o “columna” si se desea eliminar una columna.
- ✓ Clic en eliminar

**Práctica:** Haga lo que se muestra en la figura 26

## 15.0 Formas al imprimir

Para realizar la impresión vaya a Archivo > Imprimir para mostrar el cuadro de diálogo Imprimir siguiente .

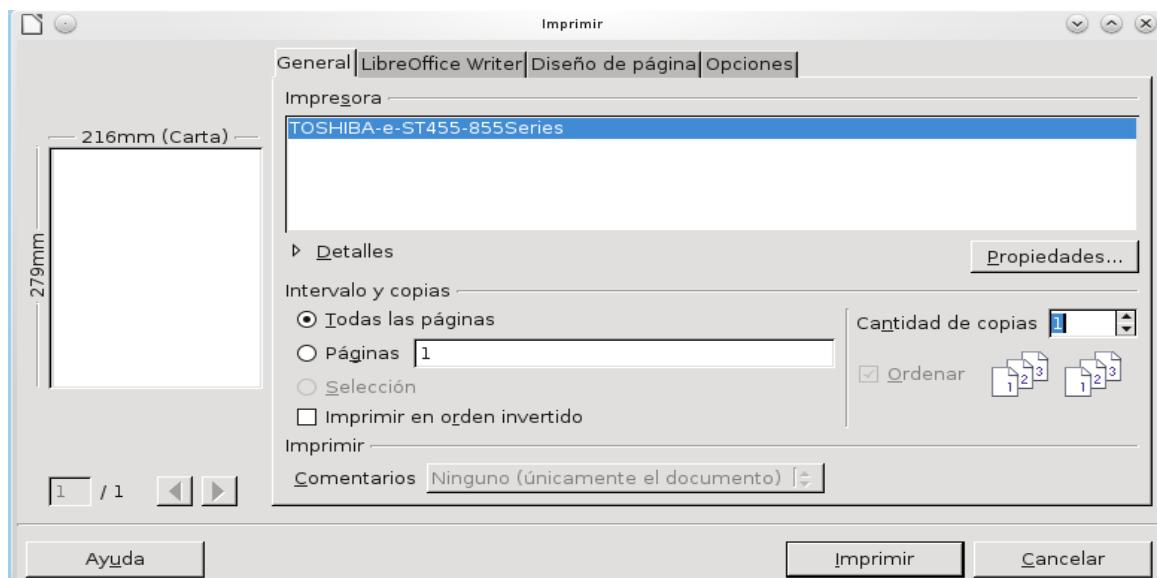


Figura 28: Ventana imprimir

En la ventana anterior puede elegir:

- ❖ Qué impresora usar (si el equipo tiene instalada más de una) y las propiedades de la impresora, por ejemplo: la orientación (vertical u horizontal), qué bandeja de papel usar, y en qué tamaño de papel se va a imprimir. Las propiedades disponibles dependen de la impresora seleccionada.
- ❖ Qué páginas imprimir, cuántas copias imprimir, y en qué orden imprimirlas. Use guiones para especificar rangos de páginas, y comas o puntos y comas para especificar páginas sueltas: 1, 5, 11–14, 34–40.

### Imprimir en blanco

Para imprimir documentos en blanco y negro en una impresora a color con el fin de ahorrar costosos cartuchos de color. Se utiliza con frecuencia para borradores o documentos que se fotocopiarán en blanco y negro. Se dispone de varias posibilidades.

Para imprimir el documento actual en blanco y negro o escala de grises.

- ❖ Haga clic en Archivo → Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir.
- ❖ Haga clic en Propiedades para abrir el cuadro de diálogo con las propiedades de la impresora. Las distintas opciones varían de una impresora a otra, pero debería encontrar una opción de Color. Para más información, consulte el manual de usuario o la ayuda de la impresora.
- ❖ Las opciones de color pueden incluir blanco y negro o escala de grises. Active una de ellas. Se recomienda seleccionar escala de grises si el documento contiene gráficos. Haga clic en Aceptar para confirmar su selección y vuelva al cuadro de diálogo Imprimir. Luego haga clic de nuevo sobre Aceptar para imprimir el documento.

## 16.0 Crear un índice de contenidos

El índice de contenidos de Writer le permite construir una tabla de contenidos automatizada partiendo de los títulos del documento.

**Importante:** Antes de empezar, compruebe que los títulos del documento tienen un estilo consistente. Por ejemplo, puede usar el estilo Encabezado 1 para los títulos de capítulo y los estilos Encabezado 2 y Encabezado 3 para los títulos secundarios del capítulo. Estos estilos se encuentran en la barra de herramientas de formato (ver figura 29).

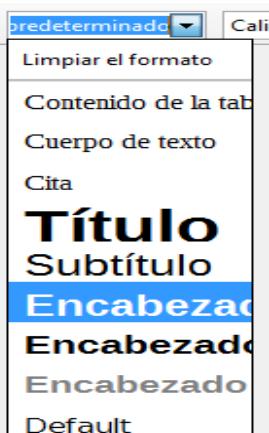


Figura 29: Selección de un estilo para encabezado.

Crear un índice de contenidos con rapidez es sencillo:

1. Al crear el documento, use los siguientes estilos de párrafo para los distintos niveles de título (como los de capítulo y los de sección): *Encabezado 1*, *Encabezado 2*, y *Encabezado 3*. Estos

serán los que aparezcan en su índice de contenidos. Puede usar más niveles de títulos, pero la configuración por defecto sólo usa los primeros tres niveles en el índice de contenidos.

2. Coloque el cursor donde desee insertar el índice de contenidos.
3. Seleccione **Insertar > Índices y tablas > Índices**.
4. No cambie nada en el cuadro de diálogo Insertar índice. Haga clic en **Aceptar** (ver figura 30).

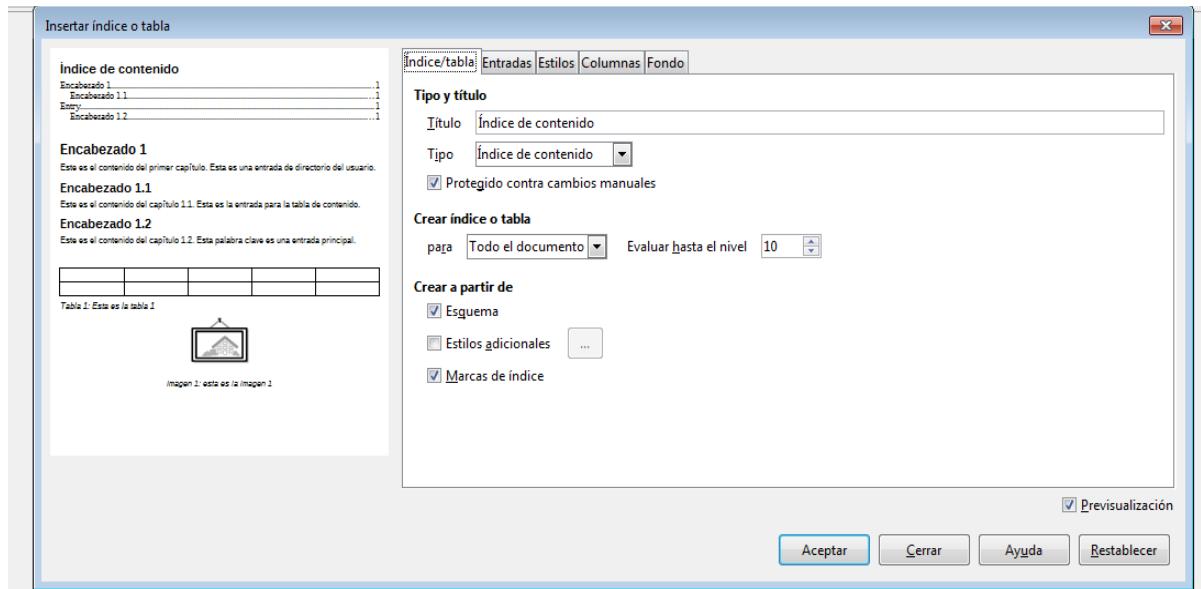


Figura 30: Insertar índice.

### Actualizar índice

Si agrega o elimina texto (de modo que los títulos cambien de página), o si agrega, elimina o cambia los propios títulos, deberá actualizar el índice de contenidos. Para ello:

1. Coloque el cursor dentro del índice de contenidos.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Actualizar índice/tabla** en el menú contextual.