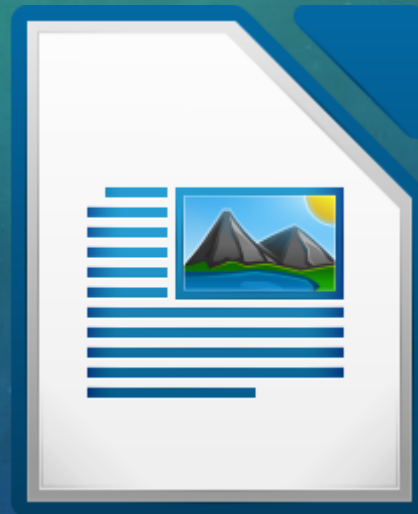
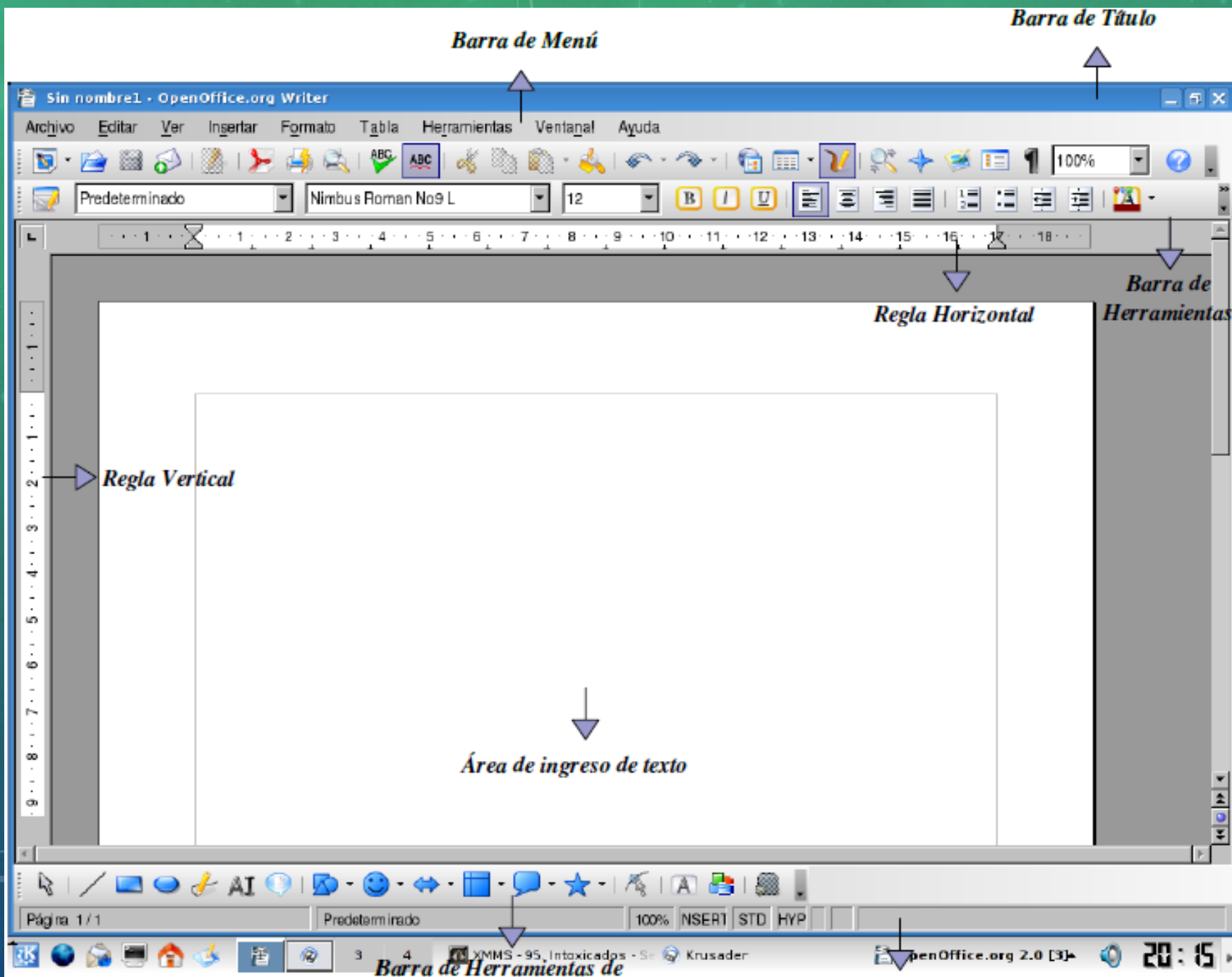


# WRITER



**José Alejandro Delgado**  
**Antoni Ramos**  
**José Ramos**  
**Erick Jiménez**

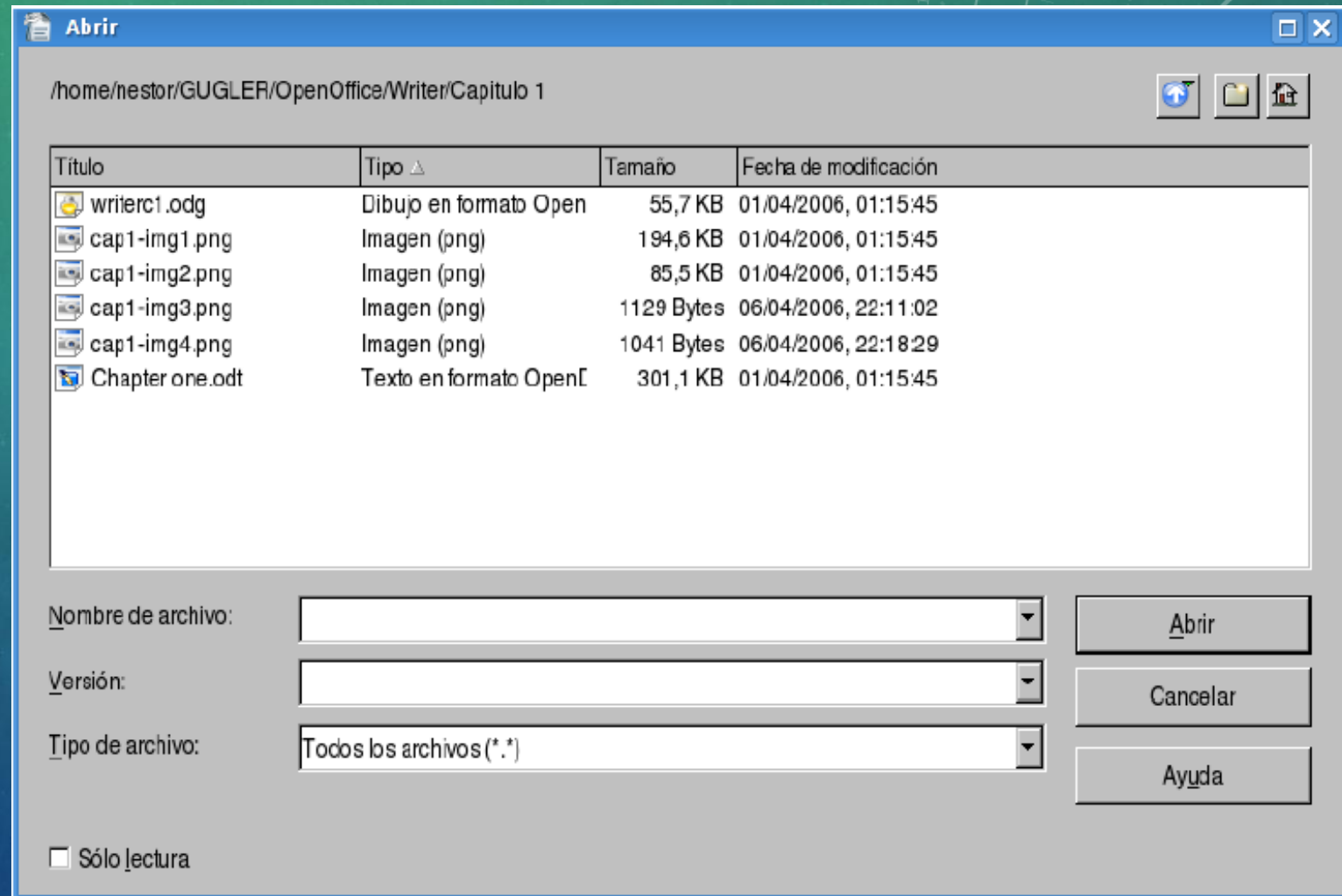


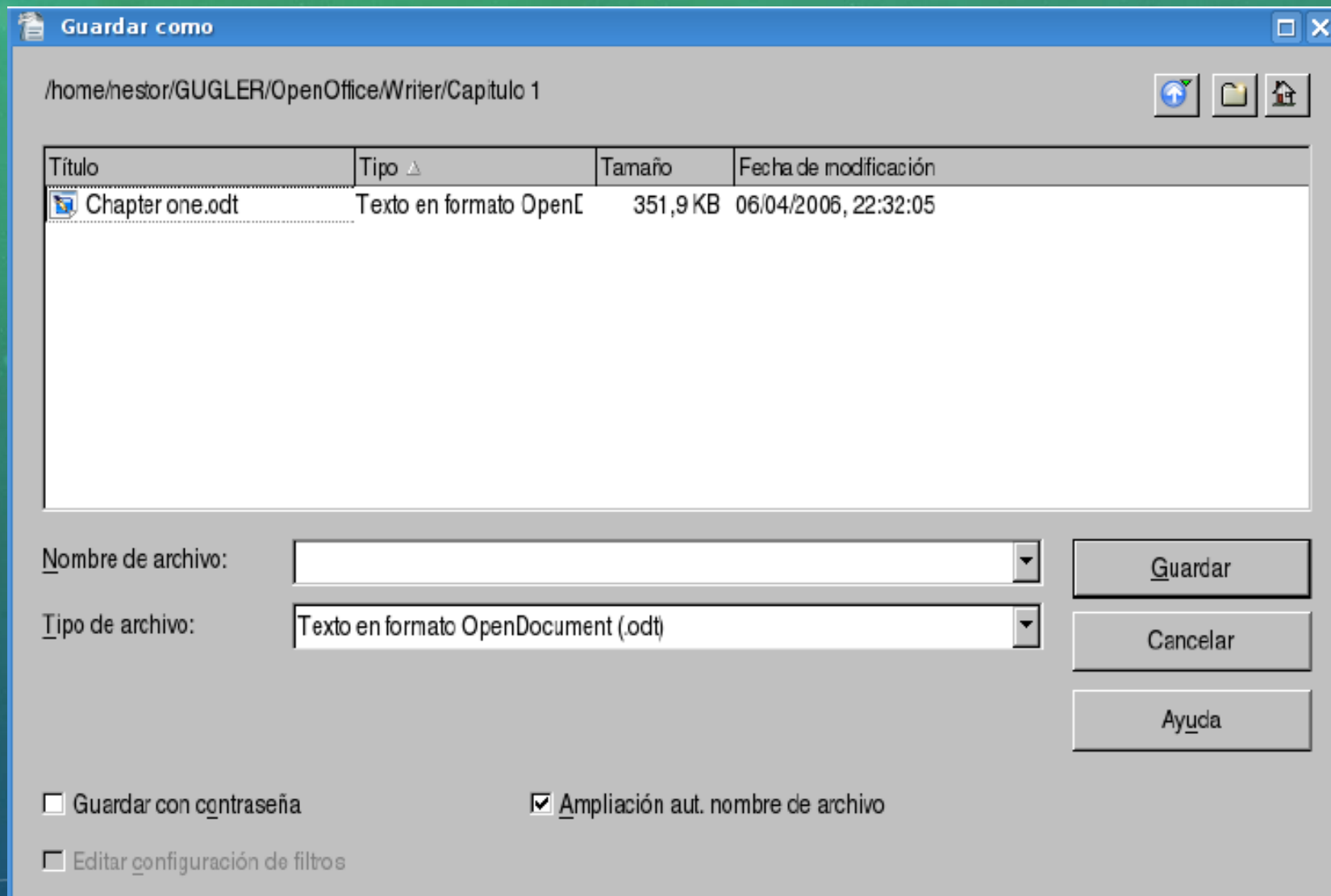
- Barra de título
- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado
- Regla Horizontal
- Regla Vertical
- Área de ingreso de datos

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón *Abrir* ubicado en la barra de Menú.
- Haciendo clic primero en el Menú *Archivo*, luego en *Abrir*.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:





## Para guardar

- Hacemos clic en el botón **Guardar** en la barra de Menú.
- Utilizamos la combinación de teclas **Control + G**
- Haciendo clic primero en el Menú **Archivo**, y luego en la opción **Guardar**.

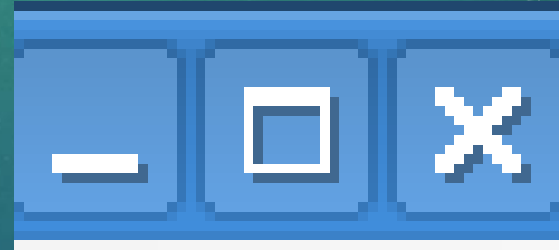


## ***Salir Writer***

Contamos con varias formas para salir de Writer:

- Seleccionamos la opción **Terminar**, del Menú **Archivo**.
- Presionamos la combinación de teclas **Control + Q**
- Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar.

Al igual que en el caso de cerrar un documento, Writer nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

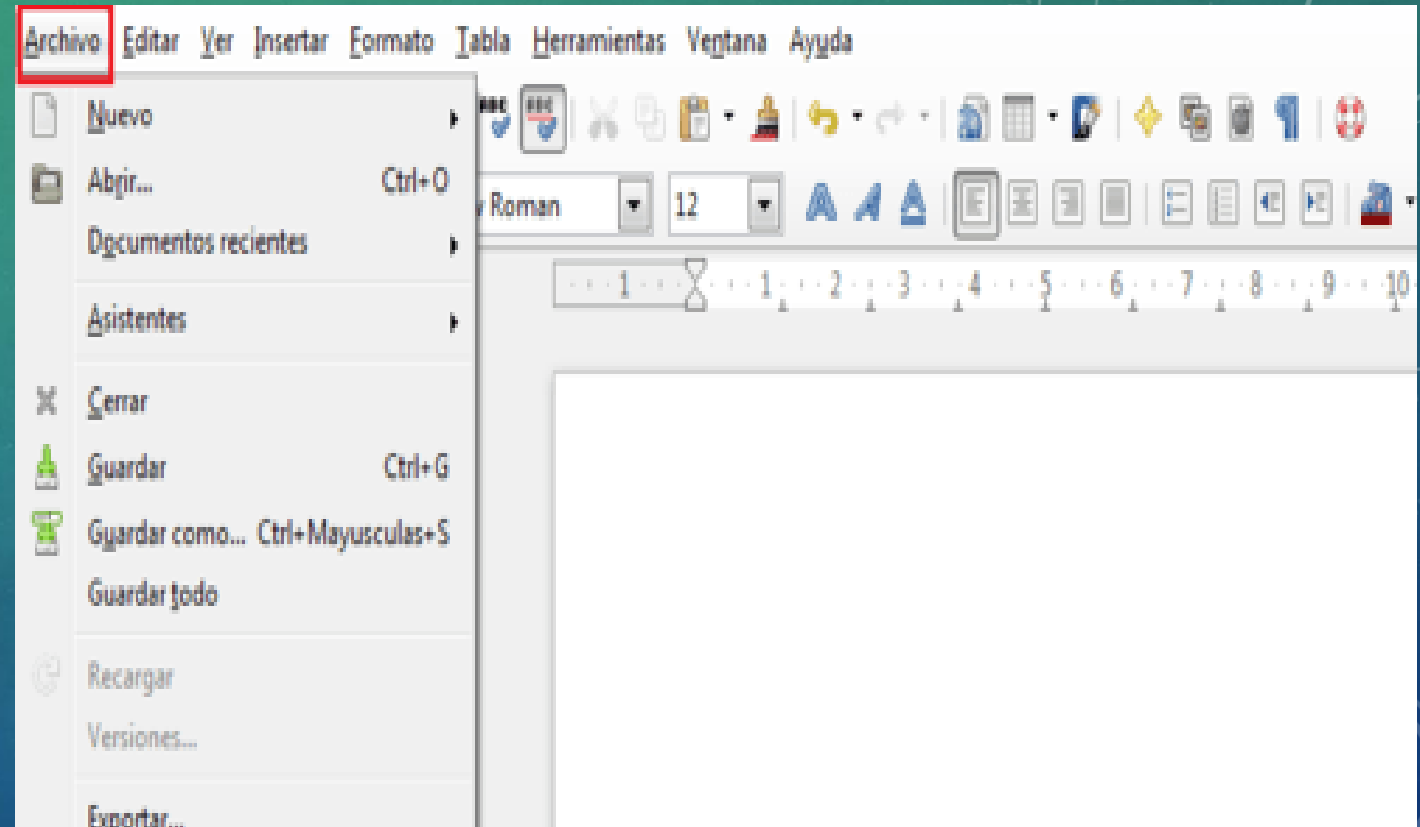


## Archivo nuevo

Para comenzar a trabajar lo primero que deberemos hacer será crear un nuevo documento. Para lo cual contaremos con varias opciones:

- Haciendo clic en el Botón **Nuevo** de la *Barra de menú*.
- Yendo al menú **Archivo**, luego presionando en **Nuevo** y luego en **Documento de texto**.

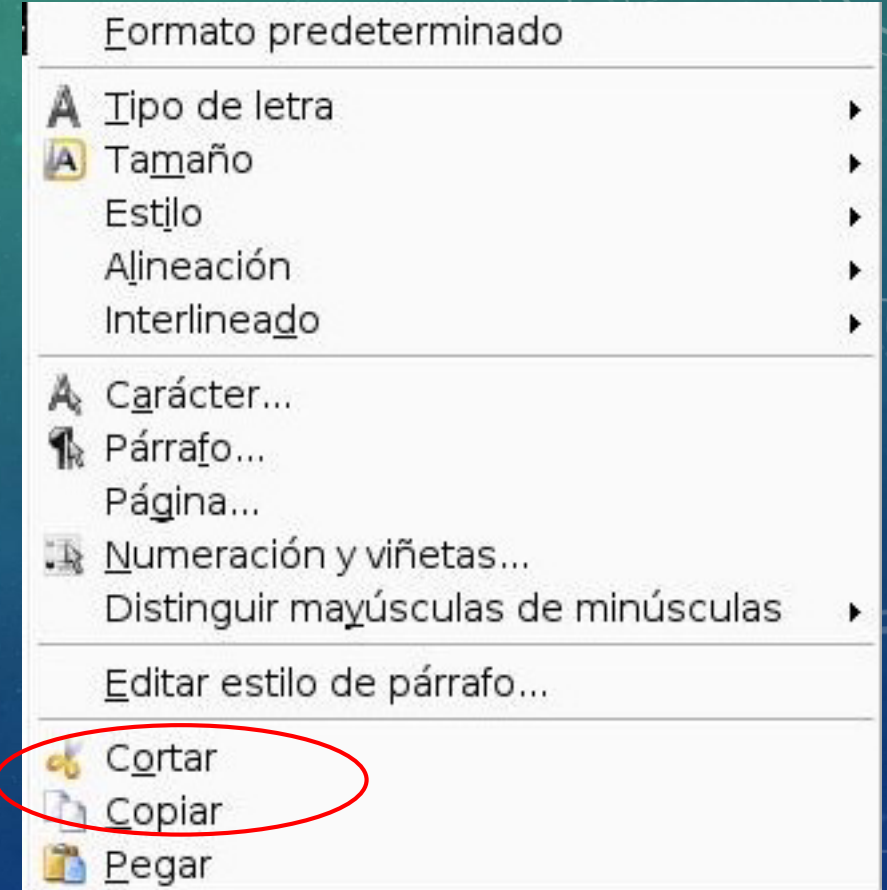
Una vez creado el nuevo documento tendremos la página lista para comenzar a trabajar.



## Copiar/Cortar texto

Para realizar esto contaremos de varias maneras, las cuales se procederán a detallar:

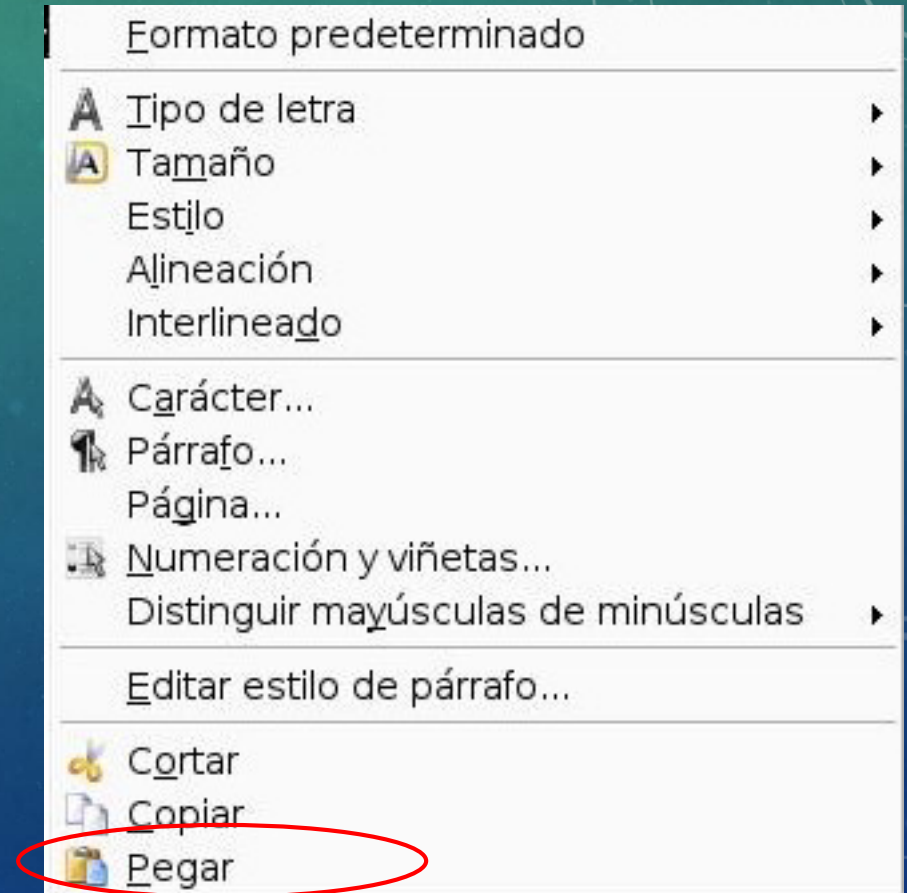
- Una vez que tengamos alguna porción de texto seleccionada podremos notar que se activarán en la *Barra de herramientas* los botones **Cortar** y **Copiar** con los cuales podremos realizar estas tareas.
- Presionando el botón derecho del mouse sobre un área en blanco veremos que se despliega el menú contextual en el cual tendremos varias opciones entre las cuales se encuentran las de nuestro interés (Cortar o Pegar).





## ***Pegar texto***

- En la Barra de menú con el botón **Pegar**
- Con el menú contextual en el que encontrar la opción pegar.
- Realizando en la Barra de menú la secuencia menú Editar y luego presionando **Pegar**.
- Con el teclado con la combinación de teclas CTRL + V.

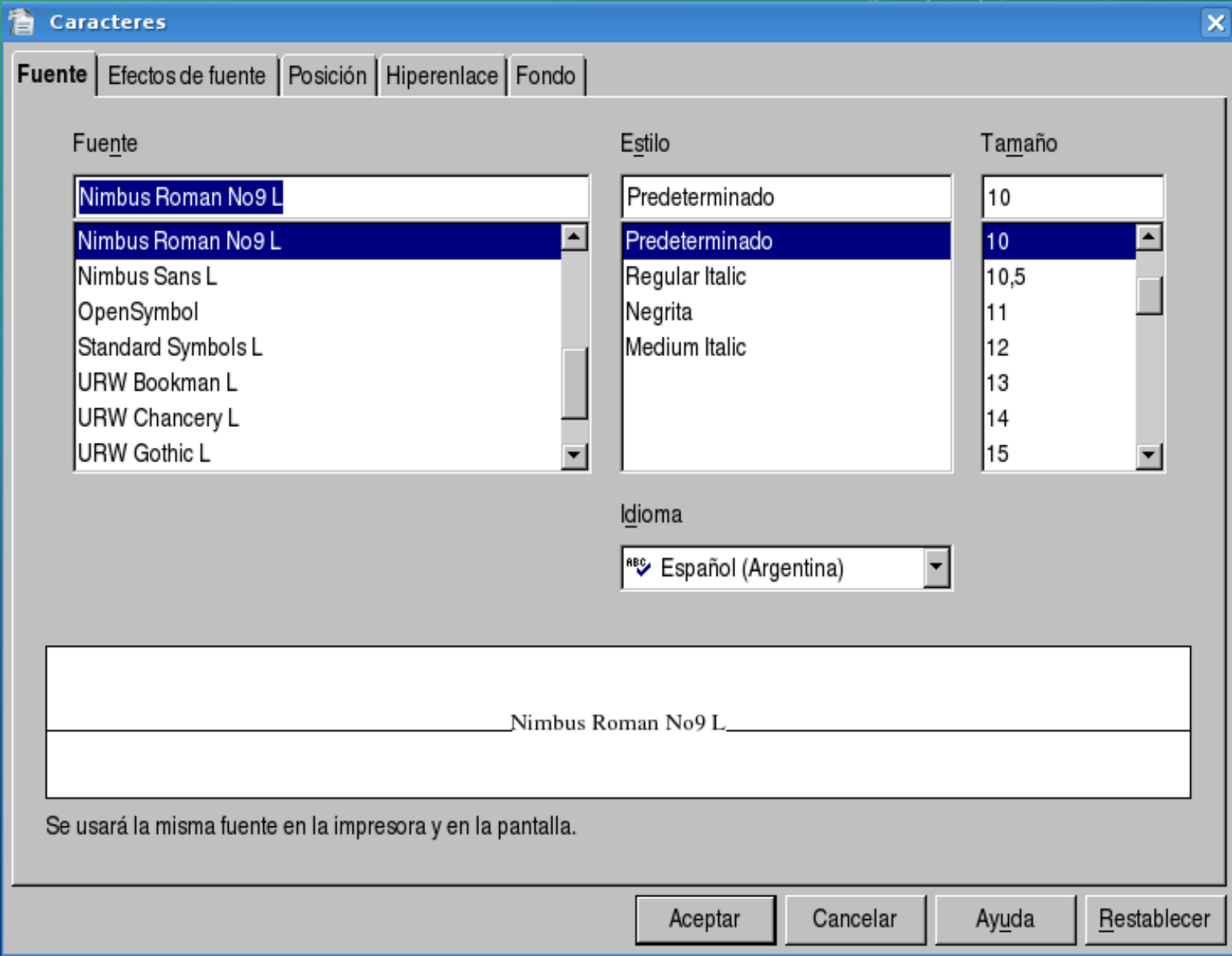
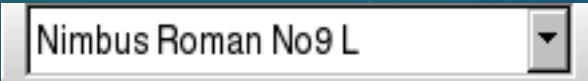




# Fuente del Texto

Una vez que hayamos ingresado el texto, o a medida que lo deseemos podemos cambiar el tipo de letra del texto, comúnmente denominado fuente o tipografía, para hacer esto primero seleccionamos el y luego podemos proceder de dos maneras:

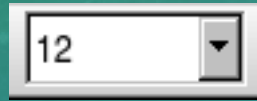
- Seleccionamos el tipo de fuente directamente desde la *Barra de Menú* (podemos observar un Combo Box que nos lo indica).



### 3.2 Tamaño del Texto

Además de cambiar el tipo de letra, podemos cambiar su tamaño, y esto podemos hacerlo de dos maneras:

- Seleccionamos el tamaño del texto directamente en la *Barra de Menú*



- Volvemos a ir a la Opción *Carácter*, del Menú *Formato* y nos encontramos con la pantalla mostrada anteriormente, procedemos de igual forma a cambiar el tamaño del texto.

Al igual que en caso anterior vemos que el tamaño el texto varía y podemos visualizarlos antes de aceptar definitivamente el cambio. Al igual que en el caso anterior, si queremos directamente escribir

## ***Estilo del Texto***

Contamos también con distintos estilos para aplicarle al texto, estos son **negrita**, *cursiva* y subrayado.

Podemos combinar los distintos estilos o combinarlos para darle el estilo que deseemos nuestro texto, para aplicarlos podemos proceder de varias formas:

- Con las teclas de acceso rápido del teclado:
  - Para dar formato en **negrita** presionamos *Control + N*.
  - Para dar formato en *cursiva* presionamos *Control + K*.
  - Para dar formato de subrayado presionamos *Control + S*.

-Mediante la Barra de Menú, observamos 3 botones:

- Para dar formato en **negrita** hacemos click en el Botón:
- Para dar formato en *cursiva* hacemos click en el Botón:
- Para dar formato en subrayado hacemos click en el Botón:

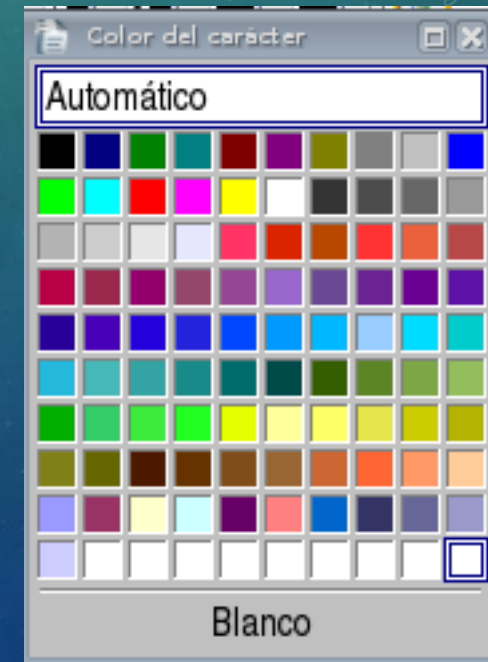
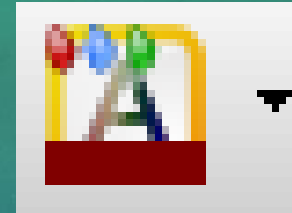




## ***Color del Texto***

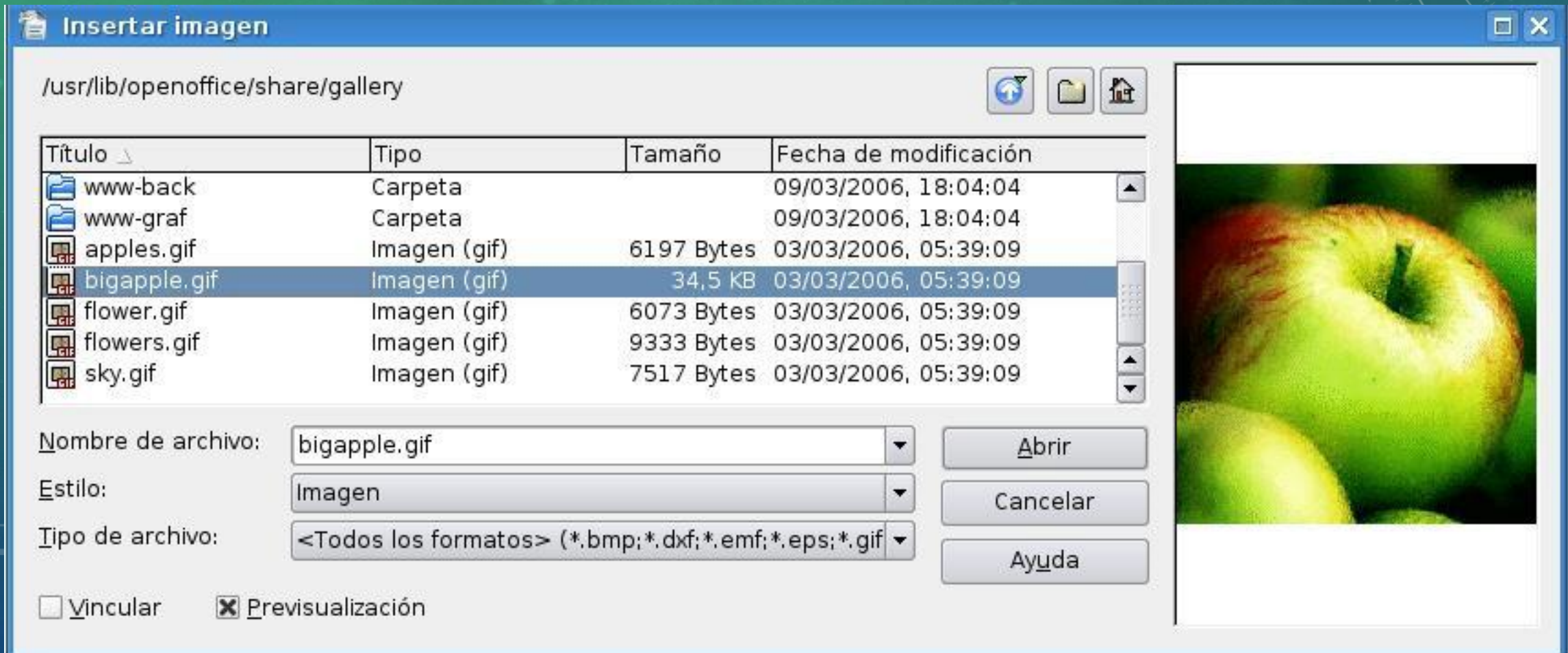
Podemos además cambiar el color del texto utilizando una paleta de colores predefinida que Writer ya posee, para realizar esto seleccionamos el texto al cual deseamos aplicar un color determinado y luego podemos proceder de dos formas:

- Hacemos clic en el Botón ***Color del Carácter*** en la *Barra de Menú*, vemos que al hacer esto nos encontramos con una paleta de colores, de la cual debemos seleccionar el color deseado:

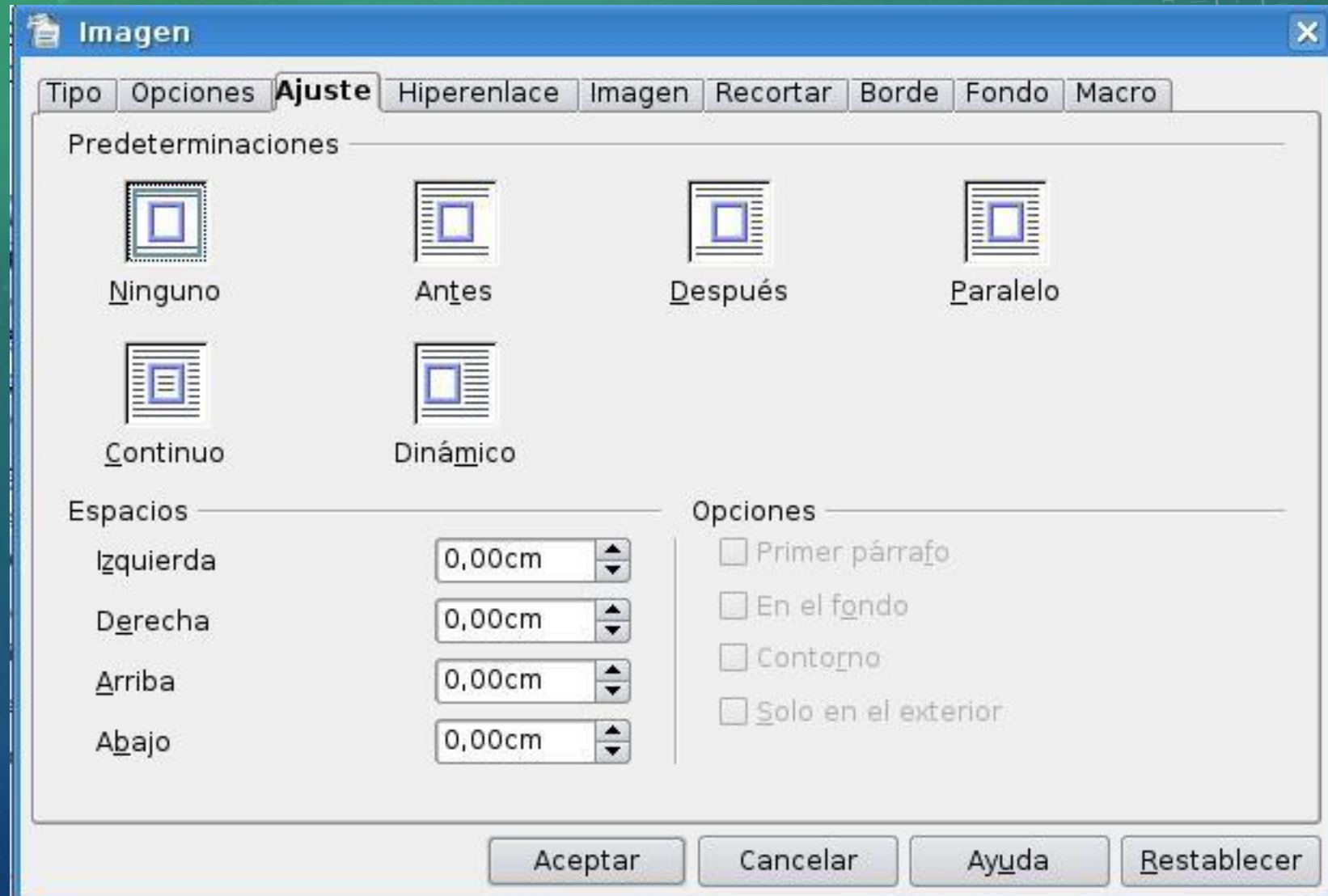




Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Imagen**. Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción De **archivo**, con esto se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, al que se puede acceder también desde el botón A partir de archivo de la barra de herramientas de dibujo ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escáner seleccione como su propio nombre indica la opción Escanear del menú **Insertar** y luego presionar en **Imagen**.



Estas opciones también podrán ser modificadas desde el menú **Formato** – Ajuste o activando el menú contextual de la imagen con el Botón Derecho del mouse sobre la misma.



Para cambiar todos los aspectos de las páginas del documento tales como margen, tamaño, orientación de la página y demás accedemos a la opción **Página** del Menú **Formato** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

**Estilo de página: Predeterminado**

**Administrar** | **Página** | Fondo | Encabezamiento | Pie de página | Borde | Columnas | Nota al pie

Nombre: Predeterminado

Estilo siguiente: Predeterminado

Vinculado con:

Área: Estilos del usuario

Contiene: Ancho: 21,0cm, Altura fija: 29,7cm + Desde arriba 2,0cm, Desde abajo 2,0cm + Flujo de texto horizontal desde la izquierda + Descripción de la página: Árabe, VerticalIzquierda + Predeterminado + Sin conformidad de registro

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer



Una vez que el documento este listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

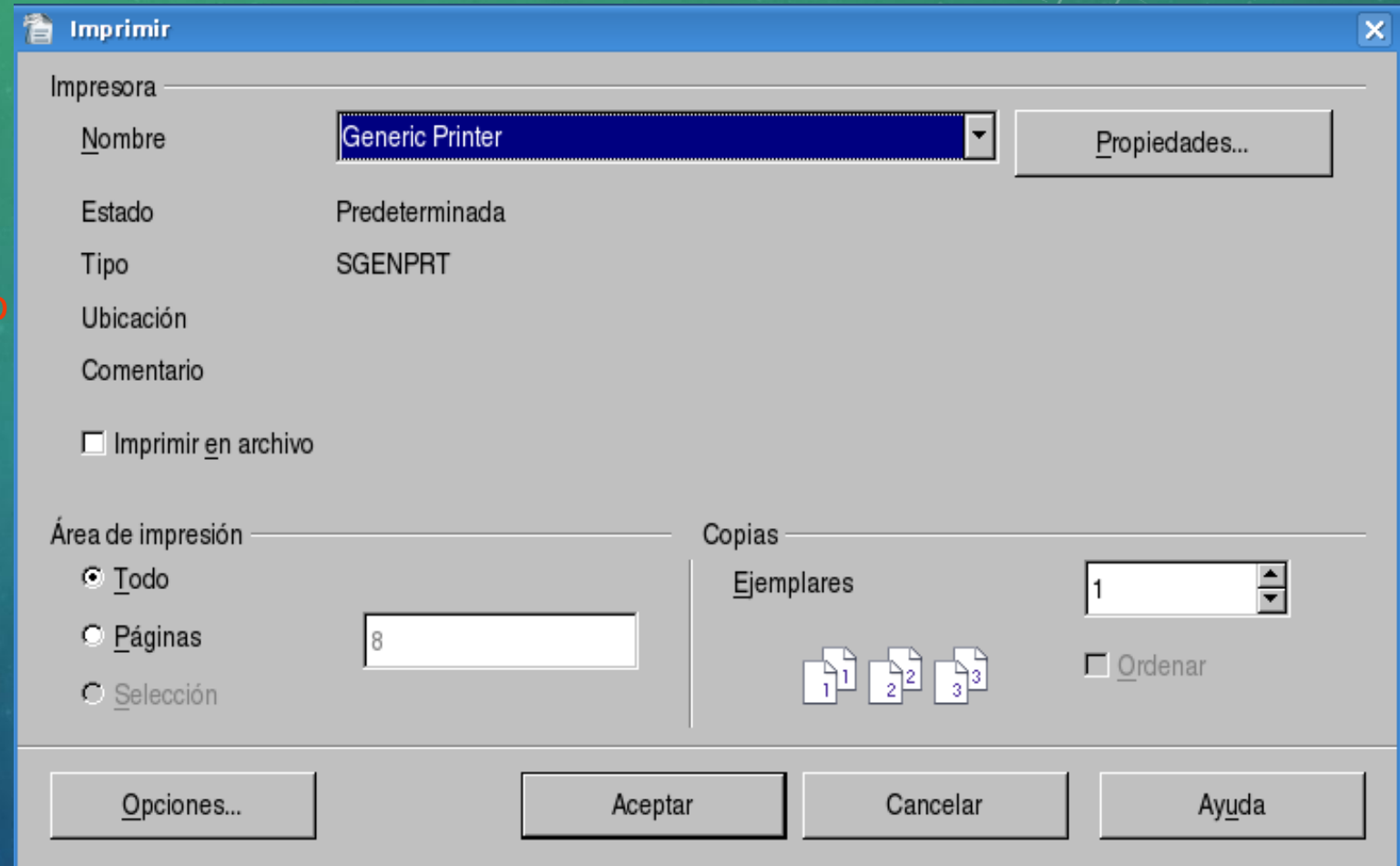
- Hacemos clic en el botón **Imprimir archivo** directamente ubicado en la *Barra de Herramientas*.



- Hacemos clic en el Menú **Archivo** y luego en la opción **Imprimir**.

- Presionamos la combinación de teclas **Control + P**.

Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo:



**Imprimir**

Impresora

Nombre: **Generic Printer** Propiedades...

Estado: Predeterminada

Tipo: SGENPRT

Ubicación:

Comentario:

☐ Imprimir en archivo

Área de impresión

☒ Todo

☐ Páginas: 8

☐ Selección

Copias

Ejemplares: 1

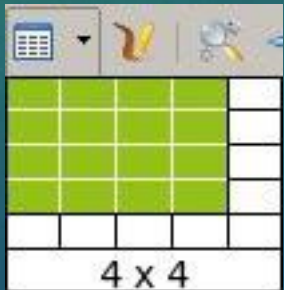
☐ Ordenar

1 2 3

Opciones... Aceptar Cancelar Ayuda



La manera más sencilla para crear una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas estándar, a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:



Insertar tabla

Nombre Tabla1

Tamaño de tabla

Columnas 2

Filas 2

Opciones

☒ Encabezado

☒ Repetir encabezado

Las 1 primeras filas

☐ No dividir tabla

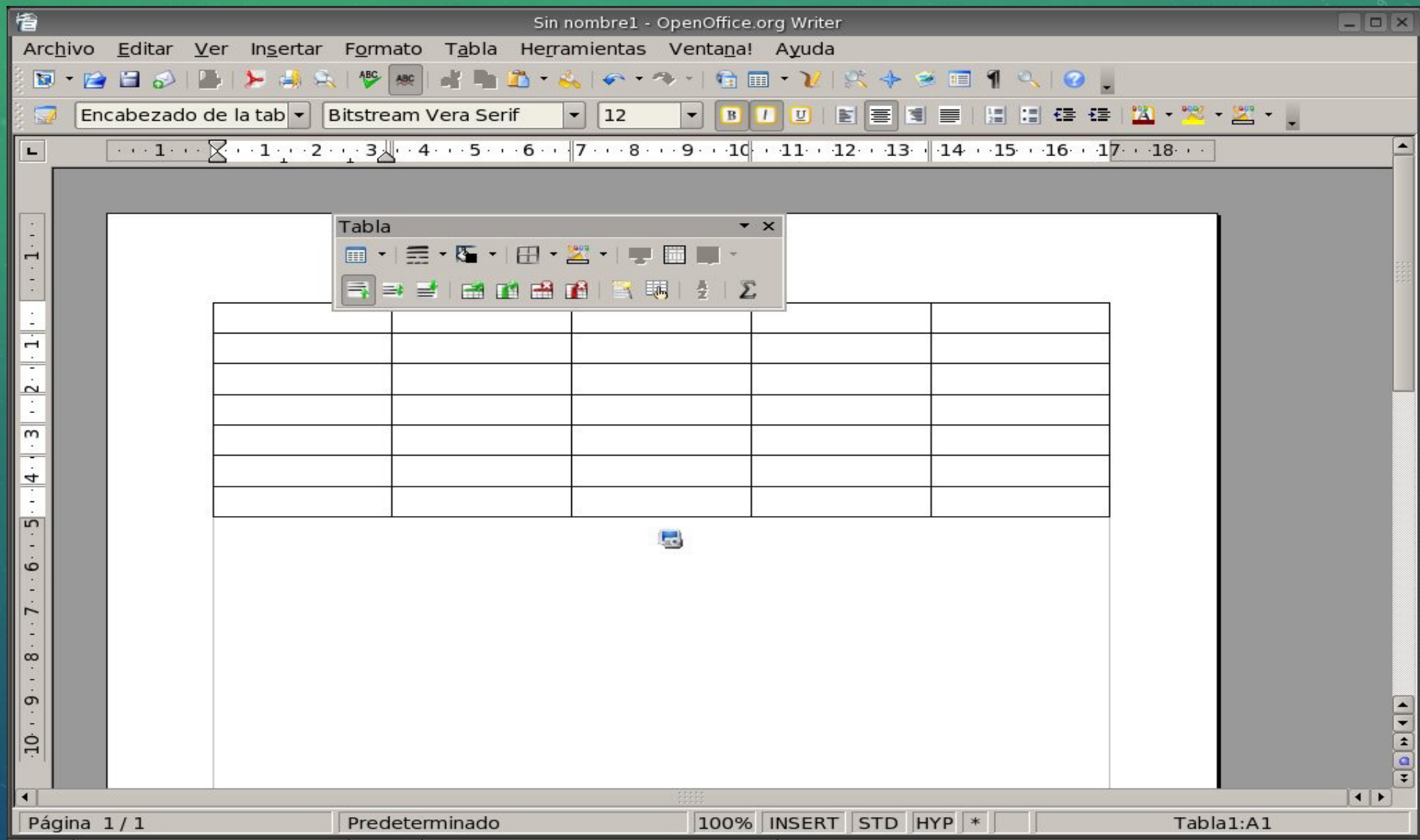
☒ Borde

Formato automático.

Aceptar

Cancelar

Ayuda



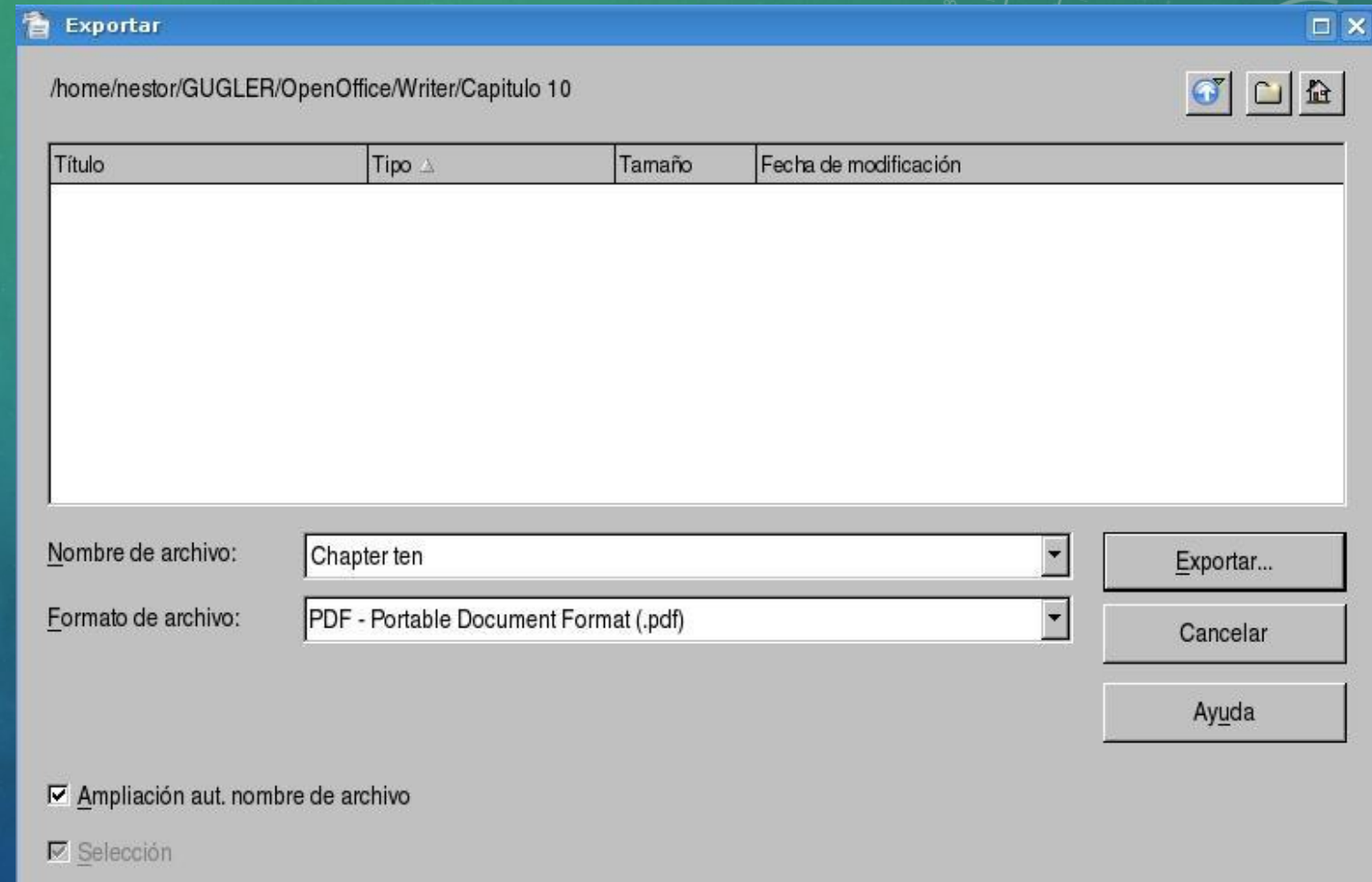
para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón **Exportar** y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción **Archivo** sub opción **Exportar en formato PDF.....**

y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:



al invocar cualquiera de los dos atajos se creara un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original



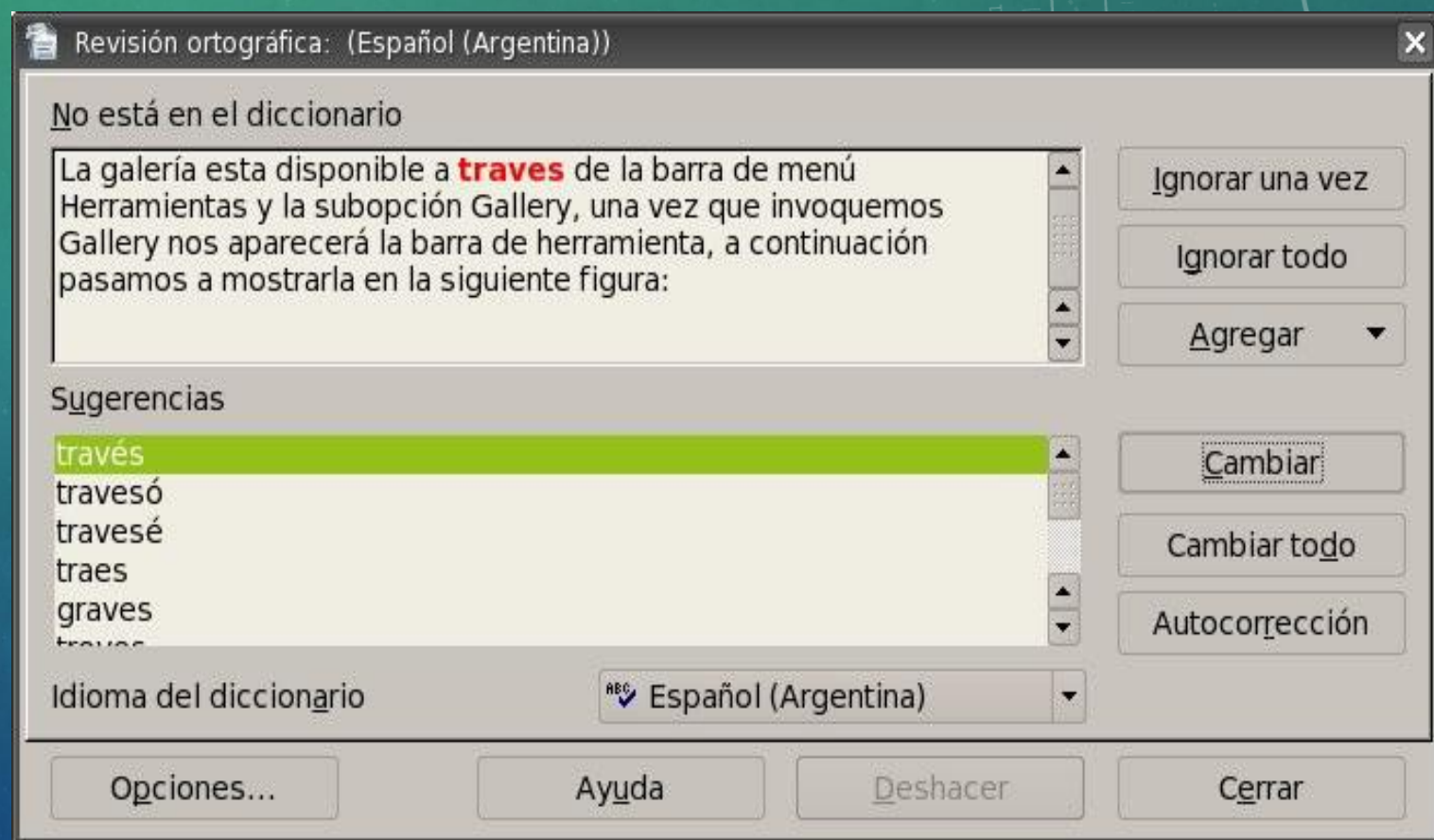


## Corrección de Ortografía y Gramática

Una de las herramientas mas importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático.

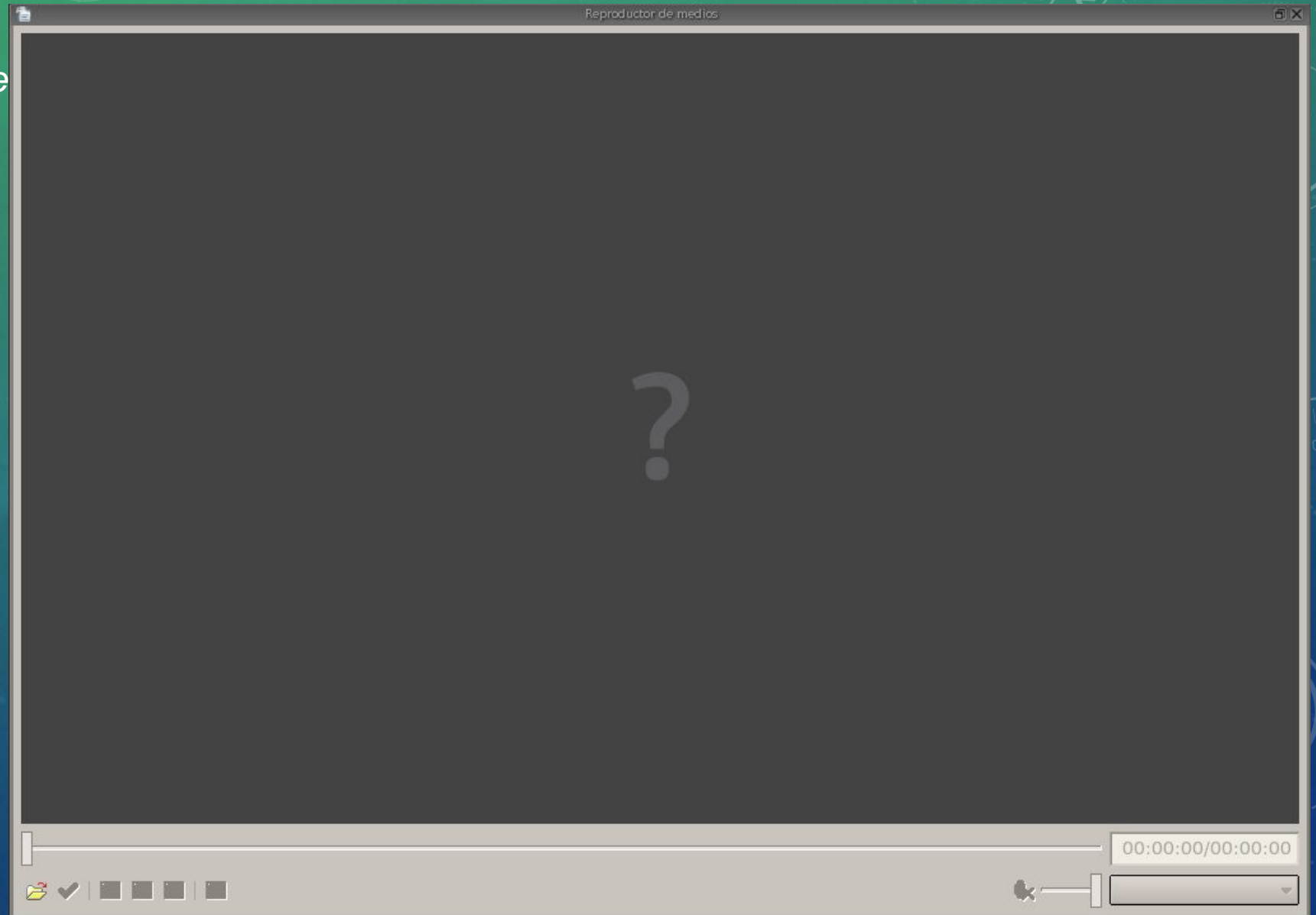
puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú. Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción

**Herramientas** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la sub opción **Revisión ortográfica**..... Para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica; para tener un mejor detalle de las opciones y las funciones de este cuadro lo pasamos a mostrar a continuación:





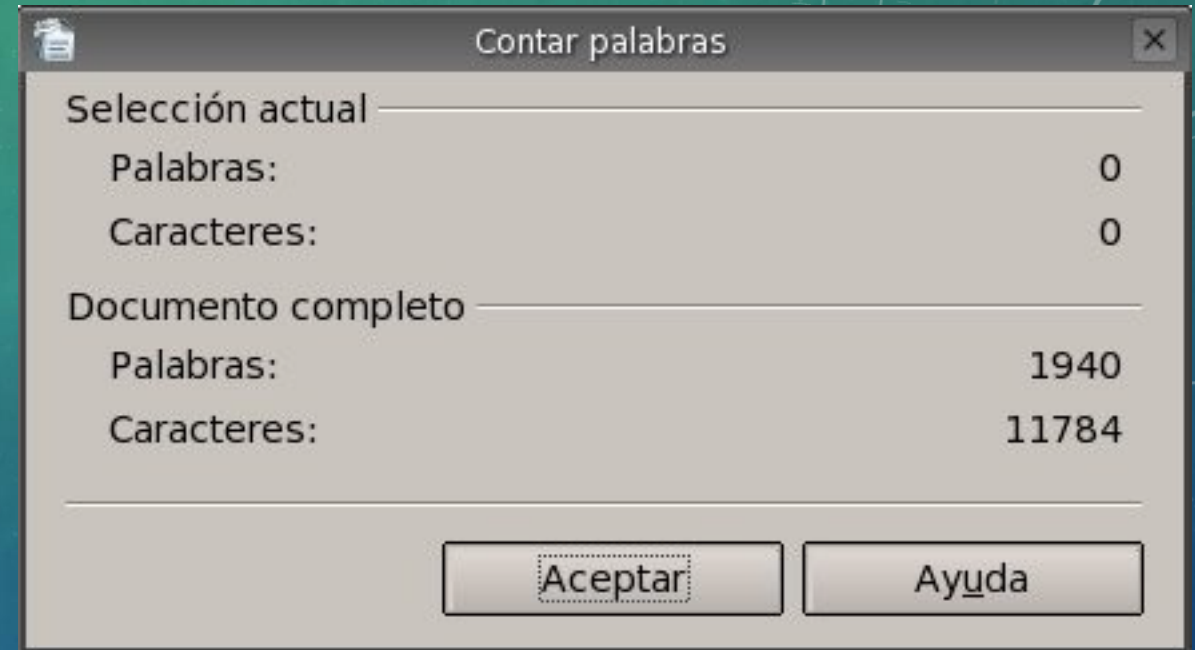
también nos provee de una herramienta de *Reproducción de Multimedia*, que nos permite reproducir algunos formatos conocidos de audio y vídeo; para audio tenemos los siguientes formatos: AIF, AU, CD, MIDI, MPEG y WAVE; para vídeo tenemos los siguientes formatos soportados: AVI, MPEG, Quicktime y VIVO. Para continuar con este reproductor pasamos a mostrar su interface que por cierto es muy sencilla e intuitiva:



## Contar palabras y caracteres

Nuevamente nos encontramos con otra utilidad de gran importancia como la posibilidad de poder realizar un conteo de la cantidad de palabras que posee un documento o en una selección de texto, también podemos contar los caracteres pero pasemos a ver la manera de llevarlo a cabo.

Para invocar esta herramienta simplemente debemos pulsar clic sobre la opción **Herramientas** de la barra de menú y luego pulsar clic en la sub opción **Contar palabras** para que se nos presente el cuadro de dialogo de nombre **Contar palabras**. Mostraremos el cuadro de diálogo para ver cuales son los conteos que realiza y tener un detalle mas acabado de esta herramienta:



The screenshot shows a dialog box titled "Contar palabras" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections by horizontal lines. The first section, "Selección actual", shows "Palabras:" as 0 and "Caracteres:" as 0. The second section, "Documento completo", shows "Palabras:" as 1940 and "Caracteres:" as 11784. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Ayuda".

Selección actual	
Palabras:	0
Caracteres:	0

Documento completo	
Palabras:	1940
Caracteres:	11784

Aceptar      Ayuda