

# TEMA 1.- CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

---

En el siguiente gráfico mostramos la interfaz o espacio de trabajo de Writer cuando abrimos un Documento nuevo.

En este punto le daremos instrucciones sobre cómo crear documentos nuevos, abrir Documentos existentes y guardar documentos, así como la forma de crear un documento a Partir de una plantilla.

## 1.1. Crear nuevo documento

Cuando abrimos Writer, por defecto, ya nos abre un documento nuevo, en blanco. Podemos Observar que en la parte superior izquierda aparece el nombre “Sin Título” como nombre el Documento. Este nombre permanecerá mientras no se lo cambiemos al guardarlo. Es entonces cuando comenzaremos a escribir en el documento.

## 1.2. Guardar documentos

Para guardar el documento, tenemos varias opciones:

- a) Hacer click con el ratón en el icono con forma de diskette en la parte superior Izquierda del menú.
- b) Hacer click en el menú “Archivo” y elegir la opción “Guardar”
- c) Pulsar la tecla “Ctr” + G”

Existe una tercera opción que es “Guardar como” (pulsando las teclas “Ctrl + Mayús + G”). Esta Opción se utiliza cuando utilizamos un documento ya guardado, realizamos modificaciones y lo Queremos guardar con otro nombre. Se usa mucho para hacer copias de seguridad de los Documentos de textos.

Los documentos generados y guardados en Writer tendrán siempre un nombre más una Extensión. El nombre podrá ser cualquiera (siempre que no se utilizan caracteres especiales) y La extensión será “.odt”. Entre el nombre y la extensión siempre habrá un “.”

## 1.3. Abrir documentos

Para abrir y editar los documentos de Writer tenemos 2 opciones:

- a) Buscar los documentos en sus carpetas, y una vez localizados, hacer doble click sobre El documento. Automáticamente se abrirá la aplicación Writer con el documento en Cuestión.
- b) Abrir la aplicación Writer y elegir la opción “Abrir” del menú “Archivo” en la parte Superior izquierda. Buscamos la carpeta donde se encuentre el documento, y

Pulsamos sobre el botón “Abrir”.

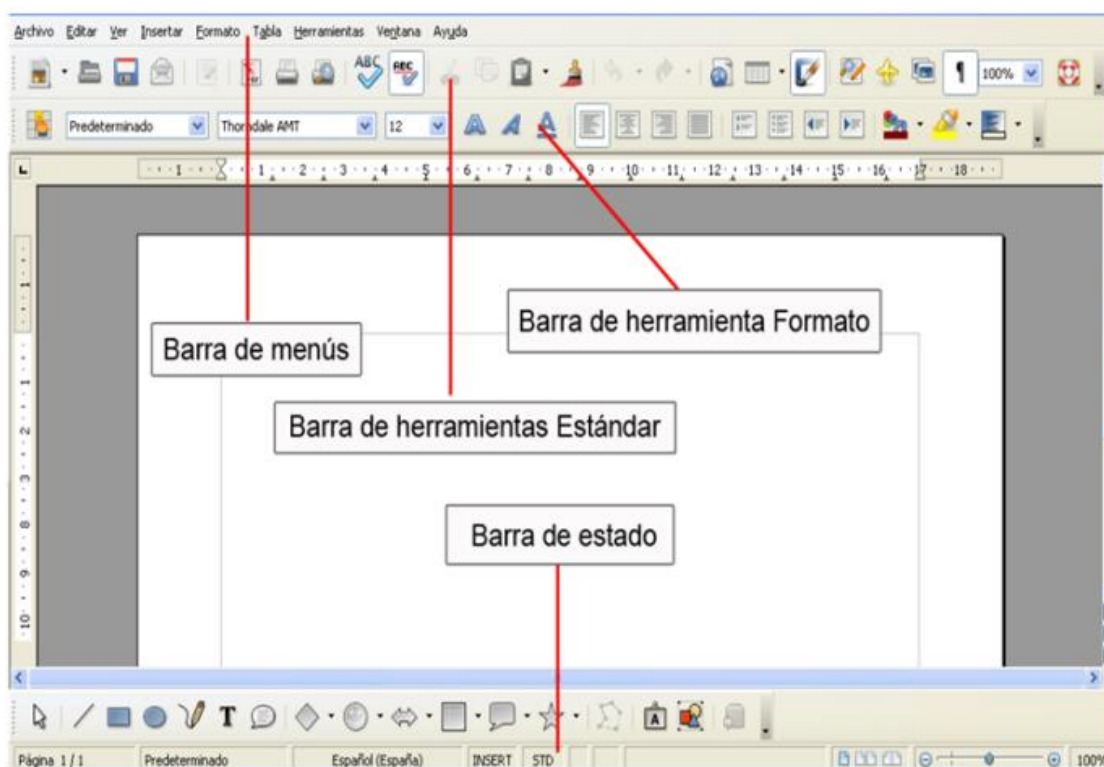
## 1.4. Edición de documentos

Una vez abierto el documento, lo tendremos en modo edición, de manera que podremos Modificarlo, añadir textos y todo tipo de objetos, así como borrar otros, etc... Una vez Terminado, si comprobamos que todo está bien, tendremos que volver a guardar el Documento siguiendo las instrucciones del punto 2.2.

Como ya le dimos su nombre en su momento, cuando lo guardamos por primera vez, no es Necesario tener que volver a escribirlo, sino que se guardará automáticamente.

## TEMA 2.- ENTORNO DE TRABAJO. LA INTERFAZ

En el siguiente gráfico mostramos la interfaz o espacio de trabajo de Writer.



### 2.1. La 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 Campos son los siguientes.

## 2.2. Número de página

Muestra el número de página actual, la secuencia numérica de la página actual (en el caso de que no sean la misma), y el número total de páginas del documento.

## 2.3. Estilo de página

Muestra el estilo de la página actual. Para cambiar el estilo de página, haga clic con el botón secundario sobre este campo. Aparece una lista de estilos de página; haga clic sobre un estilo distinto para seleccionarlo. Para editar el estilo de página, haga doble clic sobre este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página.

## 2.4. 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 Caracteres.

## 2.5. Modo insertar

Haga clic para cambiar entre los modos Insertar y Sobrescribir mientras escribe.

## 2.6. Modo de selección

Haga clic para cambiar entre STD (Estándar), EXT (Extendido), AGR (Agregar) y BLK (Bloque). EXT es una alternativa para Mayúsc+clic al seleccionar texto.

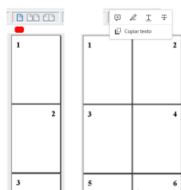
## 2.8. Información de sección u objeto

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

## 2.9. Diseño de la vista

Haga clic sobre el icono apropiado para ver una única página, dos páginas una junto a otra, o

dos páginas en formato libro (imagen 2). Puede editar el documento en cualquiera de las vistas.



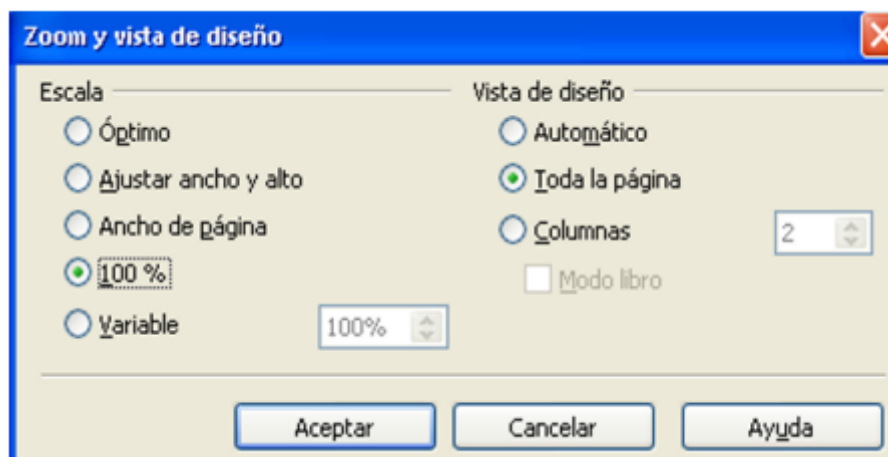
## 2.10. Zoom o escala

Para cambiar el tamaño de la vista, arrastre la barra deslizante Escala, o haga clic en los signos + y -, o haga clic en la propia barra deslizante. También puede hacer clic con el botón secundario sobre el porcentaje de nivel de zoom o escala para seleccionar el valor deseado. El zoom o escala interacciona con el diseño de vista seleccionado para determinar cuántas páginas pueden verse en la ventana del documento.



## 2.11. Vistas del documento

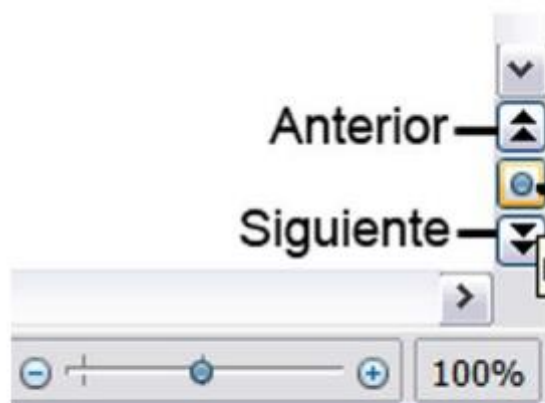
Writer tiene distintas formas de ver un documento: Configuración de impresión, Diseño para Internet y Pantalla completa. Para acceder a estas y otras opciones, vaya al menú Ver y haga clic en la vista deseada. (En la vista Pantalla completa, presione la tecla Esc para volver a la vista Configuración de impresión o Diseño para Internet.) Si está en la vista Diseño para Internet, puede usar la barra deslizante de la escala de la Barra de estado, tal como se describe arriba. En Configuración de impresión puede usar tanto la barra deslizante de escala como los iconos de Diseño de vista.



También puede seleccionar Ver > Escala en la barra de menú para mostrar el cuadro de diálogo Zoom y vista de diseño (véase la imagen 3), donde puede establecer las mismas opciones que en la Barra de estado. En la vista Diseño para Internet la mayoría de las opciones no están disponibles.

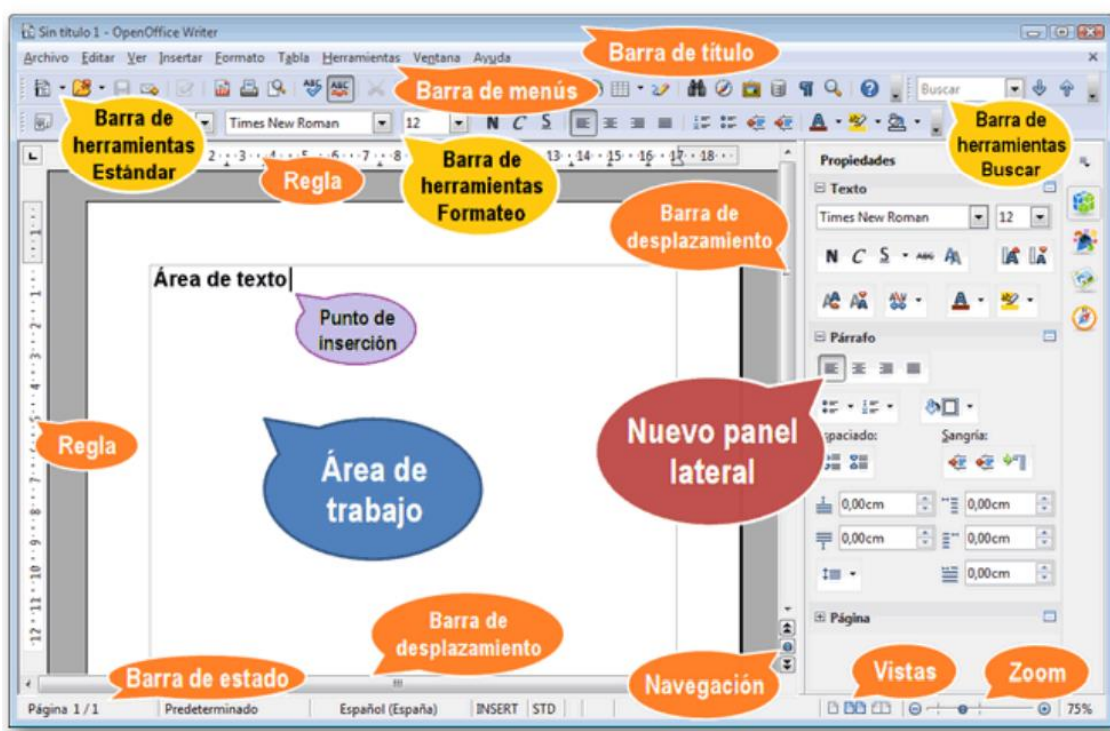
### 2.12. Desplazarse con rapidez por los documentos

Además de las características de navegación de la Barra de estado (descritas arriba), puede utilizar la ventana principal del Navegador y la barra de herramientas Navegación. En Writer también puede mostrar la barra de herramientas Navegación haciendo clic sobre el pequeño icono Navegación que está cerca de la esquina inferior derecha de la ventana, bajo la barra de desplazamiento vertical, tal como se muestra en la imagen 4.



## 2.13. Entorno de trabajo. RESUMEN

En el siguiente gráfico podemos ver resumido todas las partes de la Interfaz de trabajo.



1. La barra de Título
2. La barra de Menús
3. Las barras de Herramientas, mostrándose por defecto las tres barras de herramientas principales de Writer: Estándar, Formateo y Buscar.
4. Las reglas Horizontal y Vertical
5. El área de trabajo
6. Las barras de desplazamiento Horizontal y Vertical

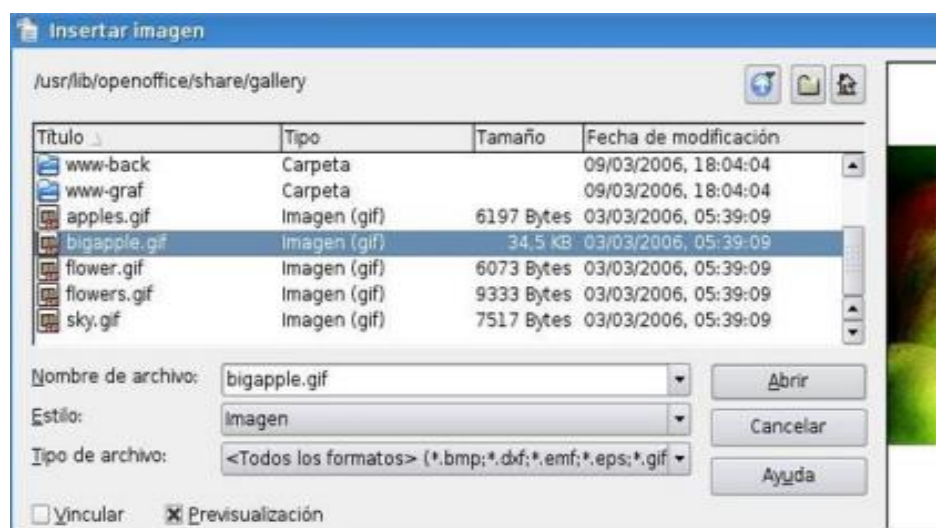
7. Los botones de Navegación
8. La barra de Estado
9. Los botones de Zoom
10. El selector de vistas
11. Y la gran novedad de la versión 4.0, la nueva Barra de herramientas lateral, que a partir de ahora denominaremos panel lateral.

## TEMA 3.- IMÁGENES

En el siguiente tema vamos a tratar como insertar imágenes y otros objetos en nuestro documento de Writer. Esta funcionalidad es muy útil para crear documentos maquetados y más gráficos.

### 3.1. Insertar imagen desde archivo

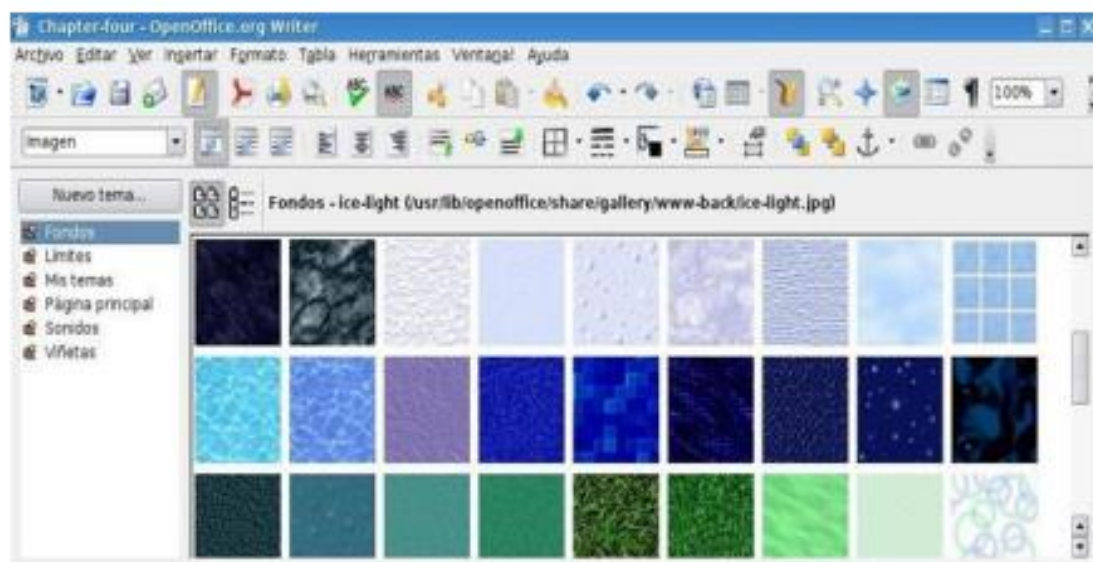
Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al menú Insertar y seleccionar la opción Imagen. Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción De archivo, con esto se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, al que se puede acceder también desde el botón A partir de archivo de la barra de herramientas de dibujo ubicada en la 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.



Desde el cuadro de dialogo Insertar imagen elija el archivo a insertar y luego presionar abrir. Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, Pre visualizar que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y Vincular que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se verá reflejada en el documento.

## 3.2. Insertar imagen pre diseñada

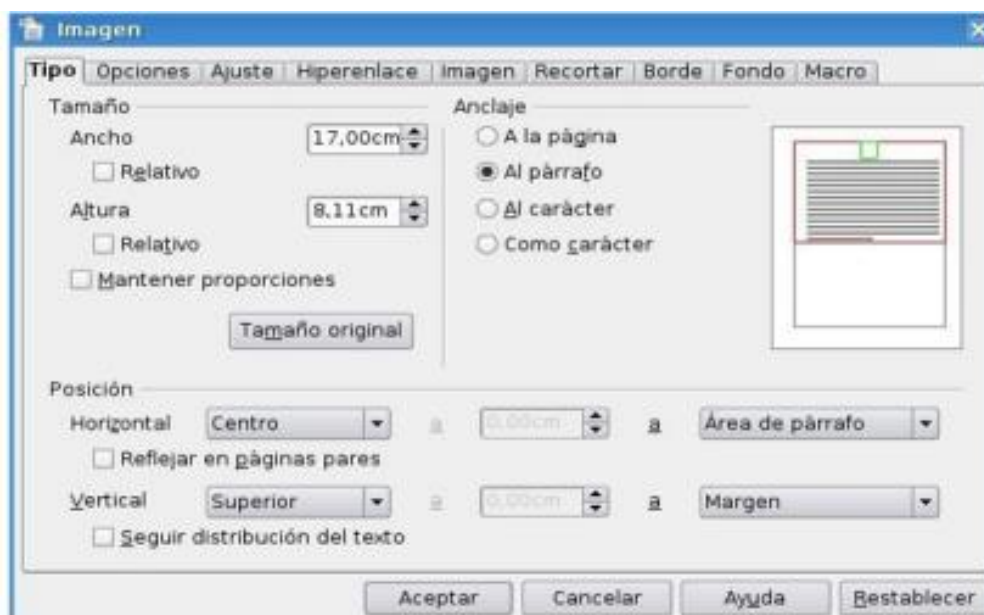
Para insertar una imagen pre diseñada de OpenOffice Writer podremos hacerlo de dos maneras; con el botón de la Barra de Herramientas o también desde el menú Herramientas y luego presionando en la opción Gallery. Aquí podremos encontrar una gran variedad de imágenes de todo tipo que van desde fondos de página y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



Como podemos ver al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del mouse y luego Añadir – Copia, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

## 3.3. Modificación de las propiedades de la imagen

Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto, más precisamente el tipo de anclaje que tiene. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el menú Formato y luego presionando en Imagen o bien haciendo doble clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen lo que abrirá un cuadro de dialogo que veremos a continuación.



Una vez aquí en la pestaña Tipo y en el bloque Anclaje se puede cambiar el tipo de anclaje de la imagen que podrá ser:

- Al Párrafo: en el cual la imagen se coloca en el borde superior del párrafo en el centro de la línea.
- Como carácter: aquí la imagen se comporta como un carácter mas del renglón de texto en el que se inserta, afectando la altura de la línea.
- A la Pagina: la imagen se inserta en el encabezado superior del documento.

El anclaje también podrá ser modificado desde el menú Formato, desde la Barra de herramientas de la imagen con el botón (ancla) y también desplegando el menú contextual con el Botón Derecho del mouse sobre la imagen. En la pestaña Tipo también podremos modificar la posición y el tamaño de la imagen.

En la pestaña Ajuste podremos modificar la posición de la imagen respecto al texto del documento. Los ajustes que podremos configurar serán:

- Delante: se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- Después: se ajusta el texto al lado izquierdo de la imagen si hay espacio suficiente.
- Paralelo: se ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.
- Continuo: se coloca la imagen delante del texto.
- Dinámico: se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados de la imagen, teniendo en cuenta que si la distancia entre la imagen y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

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.



En esta ventana se puede configurar también el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que lo rodea, en cualquiera de las cuatro direcciones. De este modo, solo tendrá que personalizar los campos Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha del Bloque Espacios.

Además en el bloque Opciones podremos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado. Estas opciones son:

- Primer Párrafo: inicia un nuevo párrafo debajo de la imagen tras pulsar la tecla Enter. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño de la imagen.
- En el fondo, mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste Continuo.
- Contorno: ajusta el texto siguiendo la forma de la imagen. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste Continuo ni para los marcos.
- Solo en el exterior: ajusta el texto solo alrededor de contorno de la imagen y no en zonas abiertas dentro del objeto.

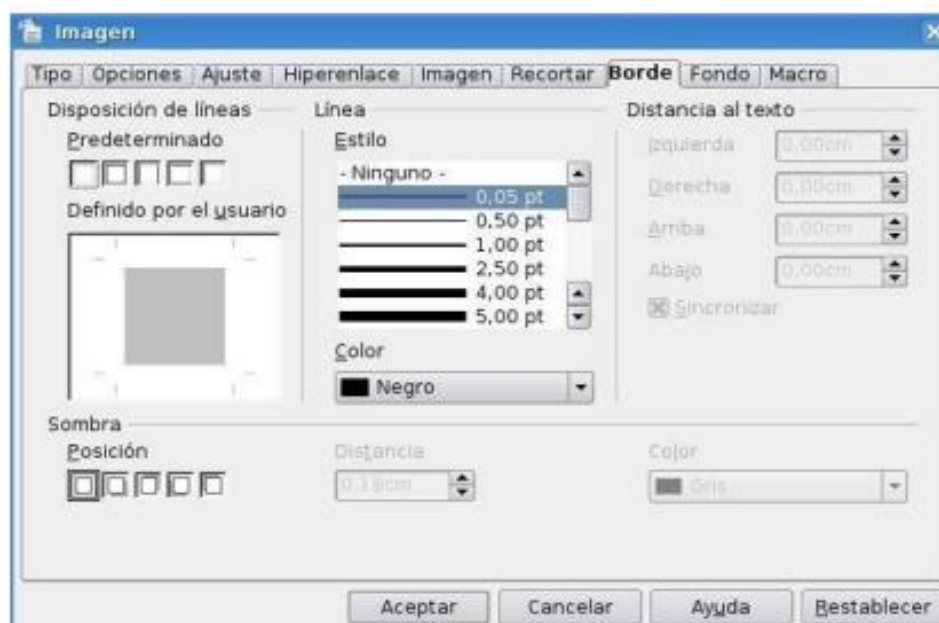
En la pestaña Recortar podremos configurar el tamaño de la imagen como así también recortar la misma. Desde el bloque Tamaño de la imagen se puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen.

También se podrá cambiar el tamaño de una imagen en una dirección determinada arrastrando el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado. En el bloque Escala, puede visualizar la proporción del tamaño de la imagen. Desde el bloque Recortar, puede recortar los cuatro lados de la imagen por separado y comprobar el resultado en el dibujo.

Para recortar el tamaño de la imagen sin que ésta altere su forma, una vez recortada la imagen, debe activar la casilla Mantener la escala, para así mantener la proporción de la imagen original. Sin embargo, si selecciona la casilla Mantener el tamaño, se modifica la forma de la imagen, con lo que se pierde la proporcionalidad.



En la pestaña Borde podremos agregarle a la imagen bordes de diferentes tipos y tamaños como así también sombras con sus respectivos colores.



## TEMA 4.- FORMATO DE TEXTO

Los formatos de carácter son los diferentes atributos y propiedades que se pueden aplicar a un texto seleccionado. Al formato de carácter también se le denomina formato de tipo de letra o formato de fuente (término heredado de la tipografía clásica). Los formatos de carácter se pueden aplicar de dos maneras:

- Si hemos seleccionado previamente un texto, se aplicarán a la selección.
- Si no hemos seleccionado un texto, se aplicarán al nuevo texto que se agregue desde la posición actual del punto de inserción.

Este tema vamos a tratar los siguientes aspectos del formato de texto:

1. Tipo de letra
2. Tamaño de letra
3. Estilo de letra
4. Efectos tipográficos
5. Color de letra
6. Subrayado
7. Efectos de letra
8. Color de fondo

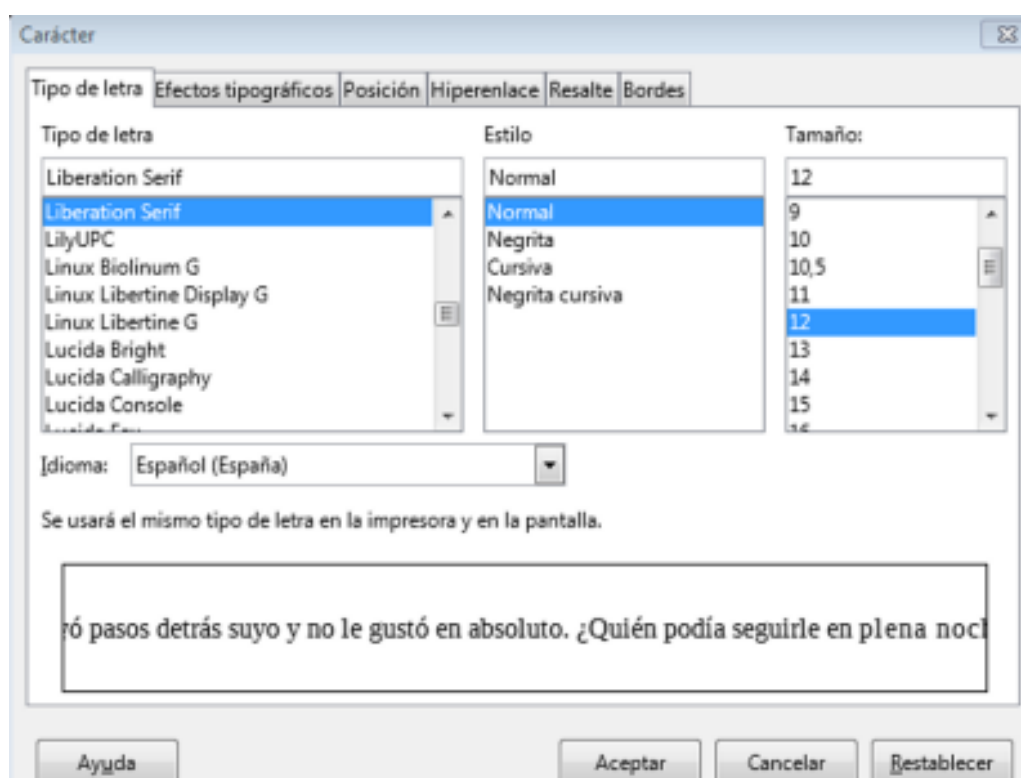
Antes de comenzar, y por si hay confusión, debemos recalcar que FUENTE Y LETRA son exactamente lo mismo, por lo que la podremos nombrar de cualquier manera.

# Curso Básico Libre Office Writer

Como es habitual, en Writer disponemos de diferentes maneras de cambiar el tipo de letra, tamaño o estilo tipográfico del texto:

- En el diálogo Carácter que se abrirá desde el menú Formato > Carácter, en la pestaña Tipo de letra.
- Desde el menú contextual > Carácter que abrirá el mismo diálogo.
- Algunos estilos tipográficos desde el menú Formato > Texto.
- Desde la barra de herramientas de Formato.
- Desde el panel Propiedades de la barra lateral.

El cuadro de diálogo Carácter muestra en su parte inferior un cuadro con la vista previa del texto seleccionado cuando se aplique el formato seleccionado.



En la pestaña Tipo de letra del cuadro de diálogo Carácter podemos seleccionar los siguientes formatos:

- Tipo de letra: la fuente tipográfica que utilizaremos.

# Curso Básico Libre Office Writer

---

- Estilo: el estilo tipográfico aplicado que puede ser normal o regular, negrita, cursiva o ambas.
- Tamaño: el tamaño de la letra

## 4.1. Tipo de letra

A grandes rasgos, existen varios tipos de familias tipográficas:

- Letras con remate (serif). Resultan muy elegantes en documentos impresos, pero su legibilidad en pantalla es algo deficiente. En sistemas Windows, dentro de este grupo son habituales las fuentes Times New Roman, Cambria o Georgia. Con LibreOffice se instala la fuente Liberation Serif.
- Letras sin remate (sans-serif). Muy legibles en pantalla y en documentos impresos. En Windows son muy populares las Arial, Verdana o Calibri. Con LibreOffice se instala Liberation Sans.
- Letras monoespaciadas. Las letras mencionadas anteriormente son proporcionales, es decir las letras "estrechas" como la "l", "j" o "i", ocupan mucho menos ancho que las letras "O", "M" o "D". Por eso resulta imposible que en el documento una letra esté exactamente debajo de otra. Pero para ciertos usos, es muy apropiado el uso de letras monoespaciadas, donde todas las letras ocupan el mismo ancho. Típica de Windows, la Courier New, que recuerda el tipo de las viejas máquinas de escribir. Con este estilo, LibreOffice instala la Liberation Mono.
- Letras de fantasía. Con propósitos informales, creativos o publicitarios hay muchos otros tipos de letra. Aquí incluiríamos las tipografías con apariencia caligráfica. Muy popular, en Windows, la Comic Sans. Estos tipos de letra son muy inapropiados para documentos formales.

Ejemplo de texto con fuente Liberation Serif

Ejemplo de texto con fuente Liberation Sans

Ejemplo de texto con fuente Liberation Mono

*Ejemplo de texto con fuente Brush Script MT*

*Imagen con ejemplos de diferentes tipos de letras*

## 4.2. Tamaño de letra

El tamaño del tipo de letra está establecido en puntos (abreviado = pt). El punto es una vieja medida tipográfica equivalente a 1/72 de pulgada, es decir 72 puntos equivalen a una pulgada (aproximadamente 2,54 cm). La medida habitual para el cuerpo de texto de un documento suele ser un tamaño de letra entre 10 y 12 puntos.

Desde el cuadro de diálogo Carácter se selecciona el tamaño desde una lista con medidas preestablecidas. Desde la barra de herramientas de Formato o desde el panel de Propiedades

# Curso Básico Libre Office Writer

---

de la barra lateral, se seleccionan las mismas medidas desde un desplegable. Pero no estamos restringidos a los tamaños que se muestran, podemos escribir en la caja de entrada la medida deseada, aunque no esté entre las disponibles y pulsar INTRO. Se aplicará el tamaño de letra deseado.

## 4.3. Estilo de letra

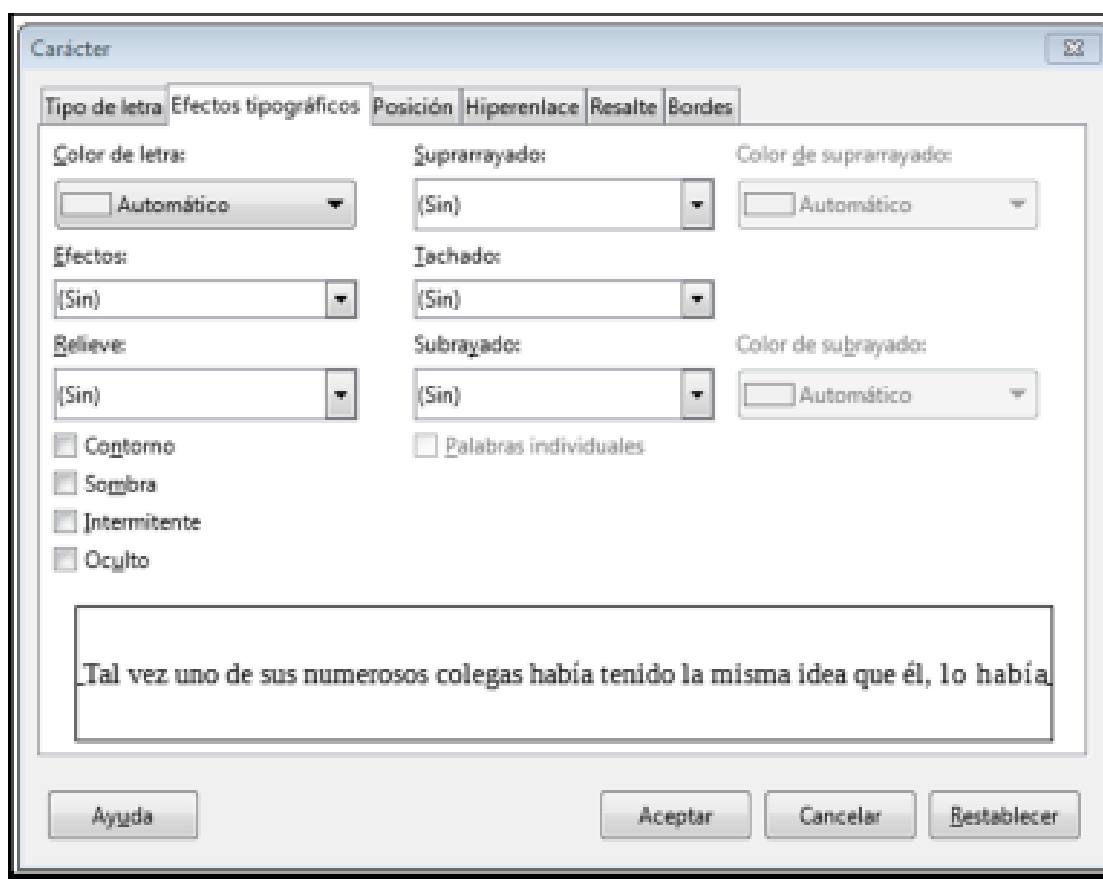
Los diferentes estilos tipográficos aplicables a un tipo de letra son:

- Normal: La fuente tipográfica corriente.
- Negrita: Estilo tipográfico que muestra los trazos del carácter más gruesos. Atajo de teclado: Ctrl+N.
- Cursiva: También denominada Itálica, o en algunos contextos, Oblicua, muestra una ligera inclinación del carácter. Atajos de teclado: Ctrl+K o Ctrl+I.
- Negrita Cursiva: Se aplican simultáneamente los dos últimos estilos.

Ejemplo de texto regular  
**Ejemplo de texto negrita**  
*Ejemplo de texto cursiva*  
***Ejemplo de texto cursiva y negrita***

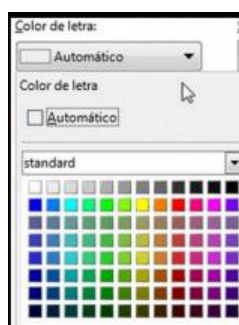
## 4.4. Efectos tipográficos

En el diálogo Carácter, la pestaña Efectos tipográficos nos permitirá aplicar diferentes efectos al texto. Algunos de ellos también pueden ser aplicados desde el menú Formato > Texto, desde la barra de herramientas de Formato y desde el panel Propiedades de la barra lateral.



## 4.5. Color de letra

Pulsando sobre el desplegable Color de letra, se muestra una paleta de colores predeterminada desde donde podemos seleccionar un color determinado. El color de letra Automático es generalmente el color negro, aunque en ciertos contextos, por ejemplo sobre un fondo de párrafo de color oscuro, podría ser otro. A efectos identificativos cada color tiene su propio nombre, que se mostrará en una etiqueta emergente apuntando sin hacer clic encima de cada uno de los colores.



## 4.6. Subrayado

El desplegable Subrayado nos permite escoger entre diferentes estilos de subrayado: continuos, punteados, con guiones, ondulados y en diferentes grosores. Cuando hemos seleccionado un estilo de subrayado, el desplegable Color de subrayado nos permitirá seleccionar un color de la paleta para el subrayado. Activando la casilla Palabras individuales, el subrayado no se aplicará a los espacios entre palabra y palabra.

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

## 4.7. Efectos de letra

Un desplegable Efectos nos permite aplicar diferentes formatos:

- Mayúsculas: Se muestra el texto como si estuviese escrito todo en mayúsculas.
- Minúsculas: Se muestra todo el texto en minúsculas.
- Título: Se muestra en mayúsculas la inicial de cada palabra.
- Versalitas: Todo se muestra en letra mayúscula, pero más pequeñas las que inicialmente eran minúsculas.

EJEMPLO DE TEXTOS CON EFECTOS DISTINTOS (Mayúsculas)

ejemplo de textos con efectos distintos (Minúsculas)

Ejemplo De Textos Con Efectos Distintos (Título)

EJEMPLO DE TEXTOS CON EFECTOS DISTINTOS (Versalitas)

No hay que confundir estos efectos con cambiar las mayúsculas o minúsculas.

### 4.8. Color de fondo

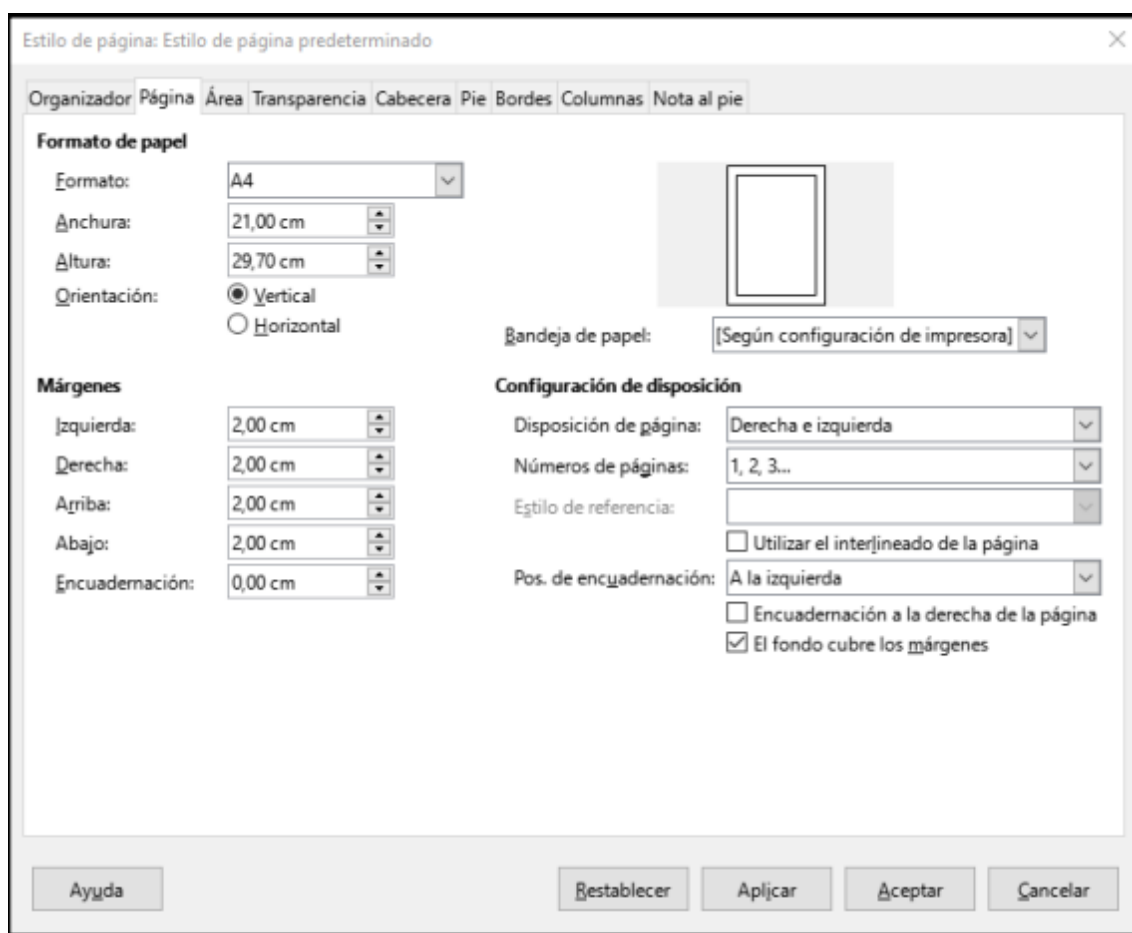
Al texto seleccionado podemos aplicarle un color de fondo desde la pestaña Resalte del diálogo Carácter. También aplicable desde el botón Color de resalte de la barra de herramientas de Formato o del panel de Propiedades de la barra lateral.



## TEMA 5.- FORMATO DE PÁGINA E IMPRESIÓN

---

En este tema vamos a ver las opciones que nos ofrece WRITER para formatear nuestro documento y prepararlo para su impresión. Para cambiar todos los aspectos de las páginas del documento tales como margen, tamaño, orientación de la página y demás accedemos a la opción Estilo de página del Menú Formato y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



A continuación iremos explicando las opciones más destacadas para su uso en WRITER.

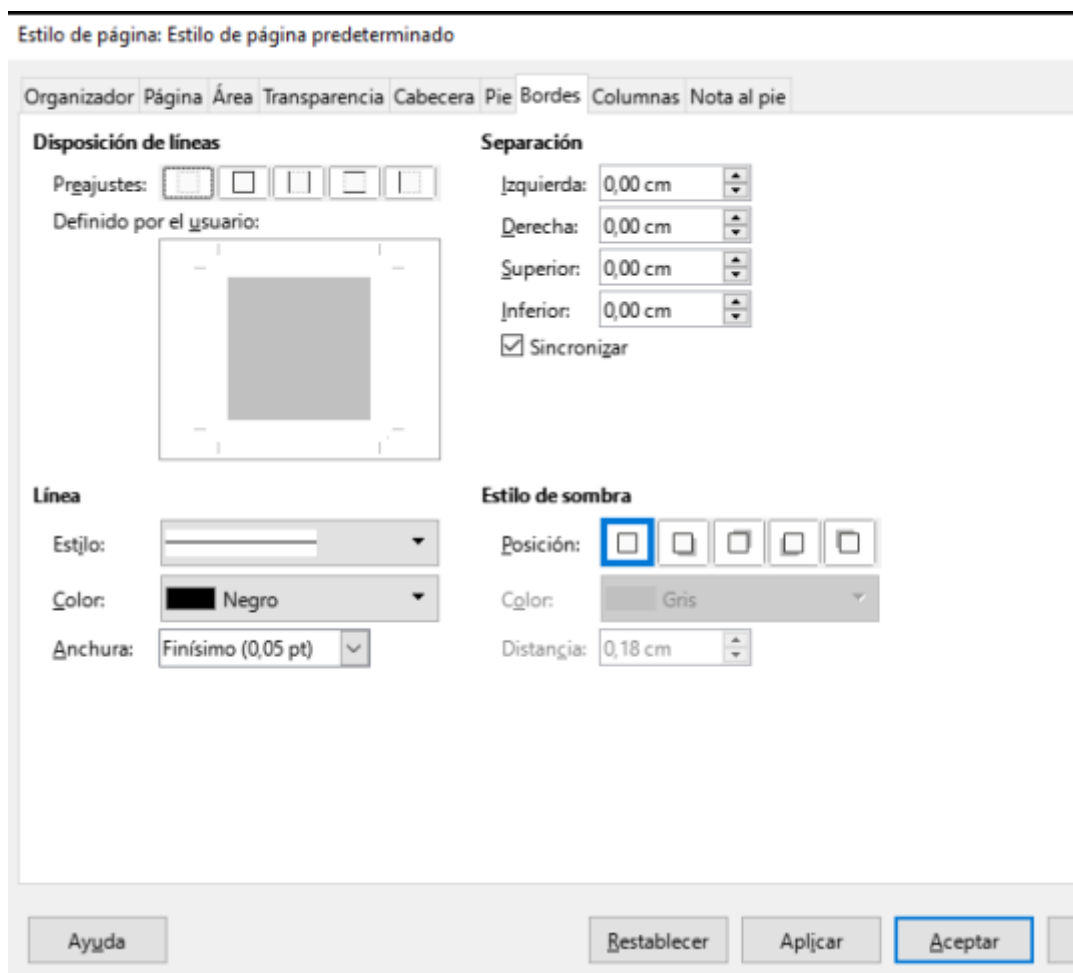
## 5.1. Página

Es una de las más importantes. En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña **Página** del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos que vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración. Igualmente podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

## 5.2. Bordes

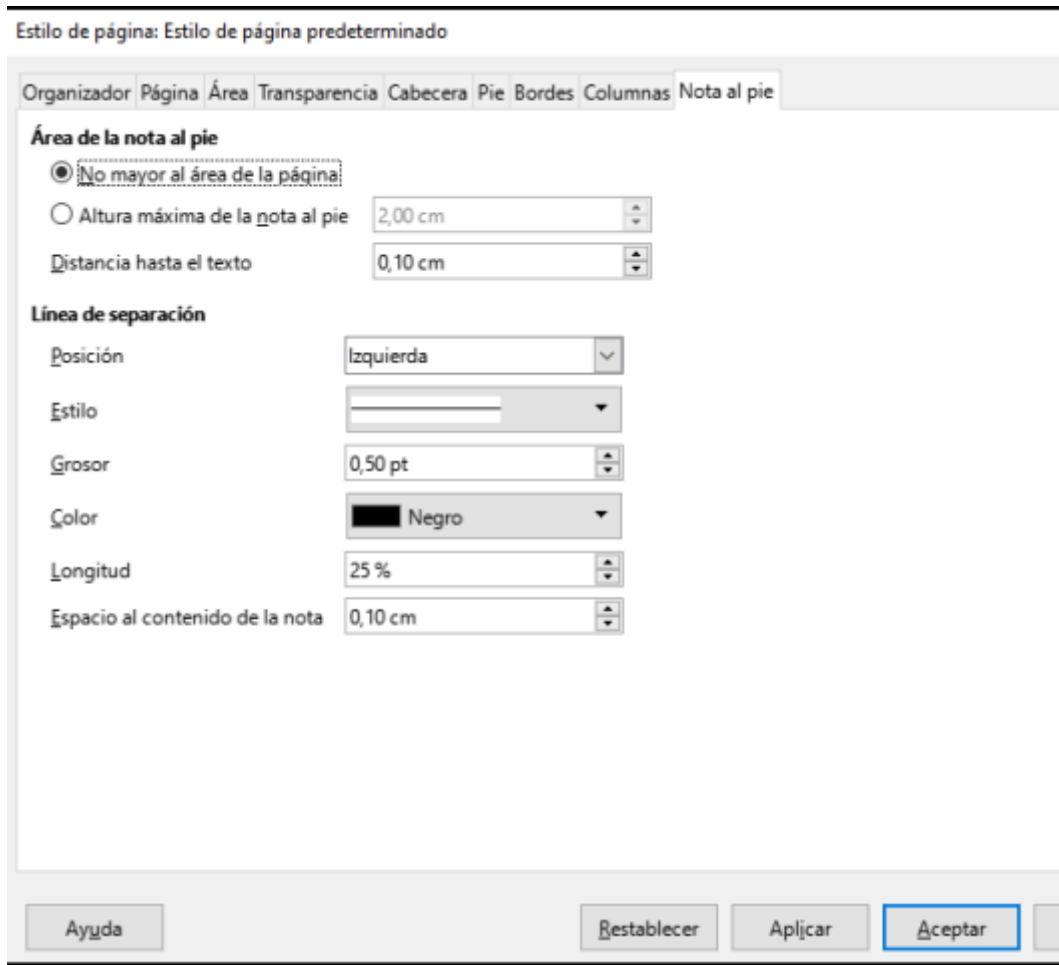
Aquí podemos definir el tipo de trazo que deseemos para el borde, seleccionando cualquier tipo de trazo en la opción **Línea**. En los tipos predeterminados definimos si queremos bordes en las partes superior, inferior, derecha e izquierda; podemos elegir todas o algunas de estas opciones y en caso de querer personalizarlo hacemos clic en cualquiera de los cuatro bordes de la figura que aparece debajo de la etiqueta y vemos que se van marcando y creando los

bordes. Además podemos darle sobra en cualquiera de los 4 ángulos al borde y a esto lo hacemos seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen debajo de la etiqueta Estilo de sombra, y también podemos cambiar su distancia con respecto al borde. Además, vemos que podemos cambiar el color tanto del borde como de su sombra respectivamente y por último podemos ubicar los bordes a partir de una distancia cualquiera del texto cambiando los valores.

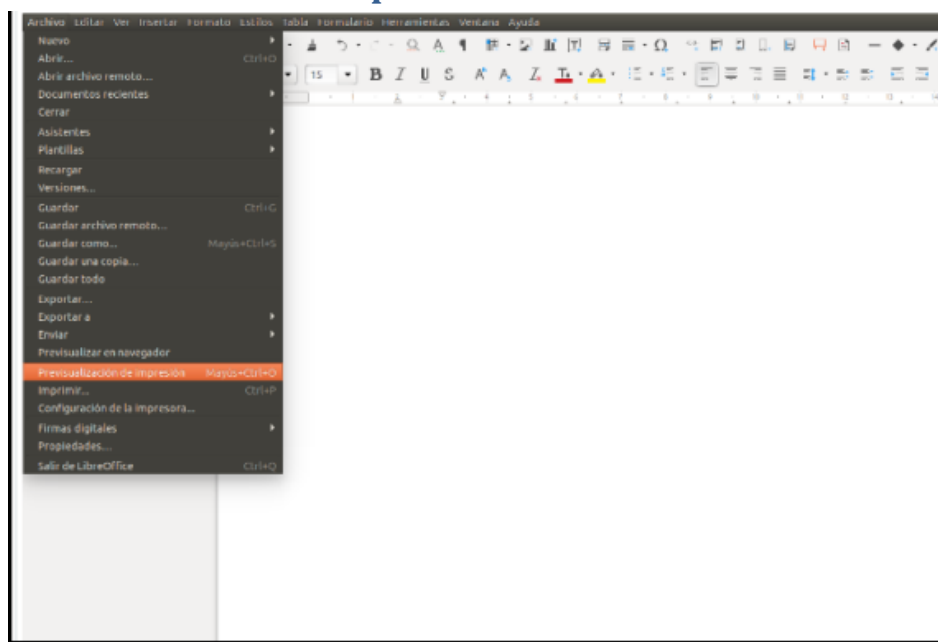


### 5.3. Notas al pie

Una nota al pie es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseemos insertar una nota al pie y hacemos click en el Menú Insertar y luego en la opción Nota y nos encontramos con el cuadro de diálogo para su inserción. En este cuadro del que estamos hablando es donde definimos las características de las notas, antes de ser insertadas.



## 5.4. Previsualización de impresión



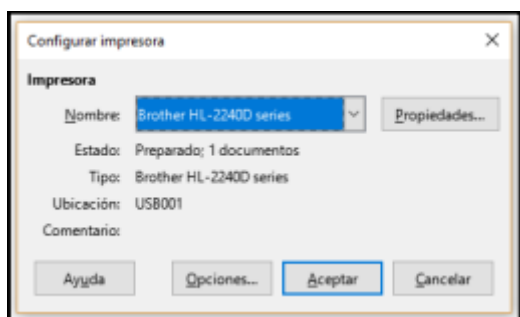
# Curso Básico Libre Office Writer

La vista preliminar nos permite tener una perspectiva general sobre cómo va a verse el documento antes de ser impreso, contamos con niveles de zoom y podemos ir alternando entre las distintas páginas del documento y luego imprimir, para acceder a la Vista Preliminar tenemos dos opciones:

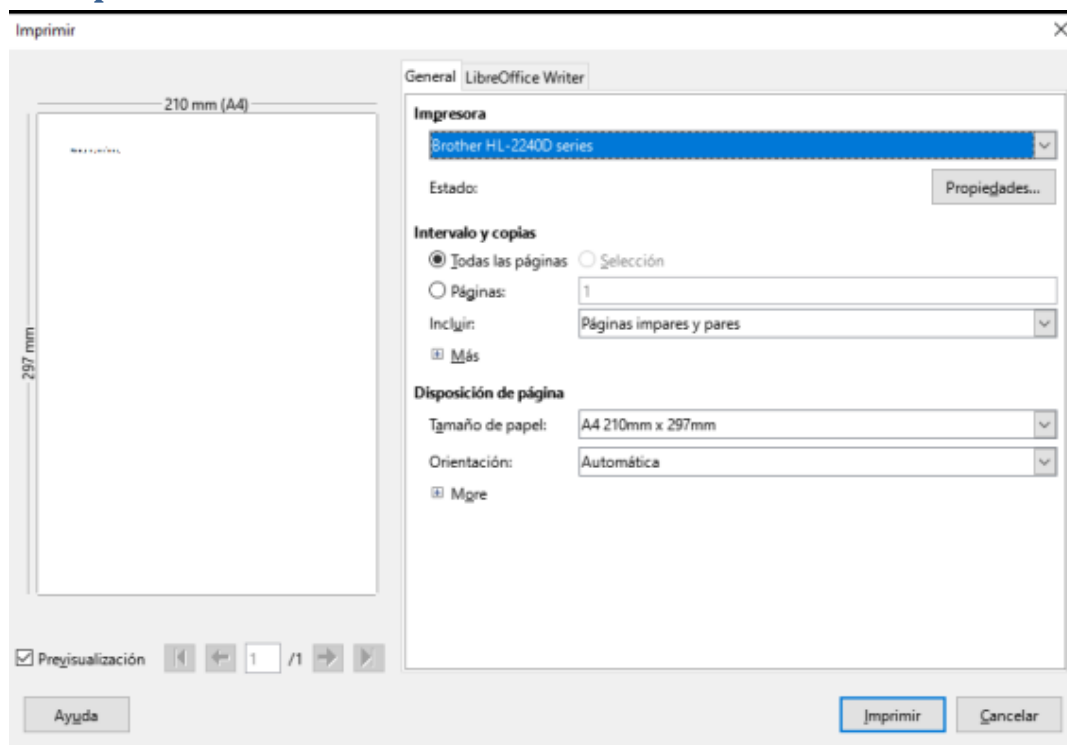
- Hacemos clic en su correspondiente Botón, en la barra de herramientas. (el 6º icono por la izquierda).
- Hacemos clic en el Menú Archivo y luego en la opción Previsualización de impresión.

## 5.5. Configuración de Impresora

Si clicamos en Archivo -> Configuración de impresora, como vemos, podemos cambiar la escala de la impresión, el tipo de papel y en la opción Dispositivo podemos cambiar otros valores de la impresora que generalmente no es aconsejable modificar.



## 5.6. Impresión

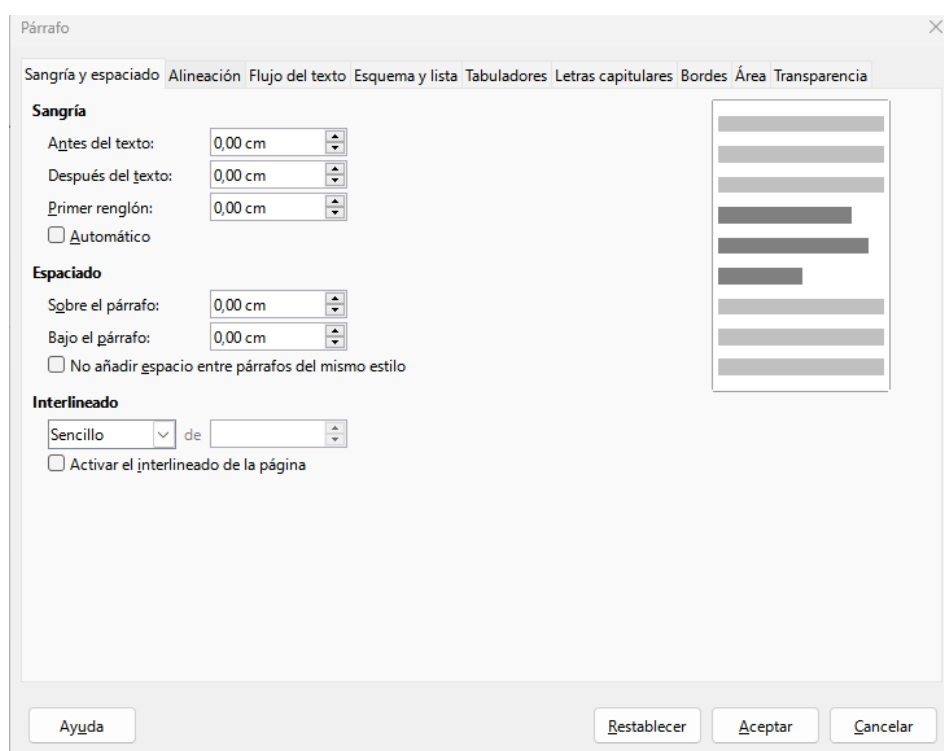


Una vez que el documento esté listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

- 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 cuadro de diálogo de la imagen anterior.

## TEMA 6.- FORMATEO AVANZADO DEL TEXTO. PÁRRAFOS

Podemos dar distintos formatos a un párrafo, para ello accedemos primero al menú Formato y luego a la opción Párrafo, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



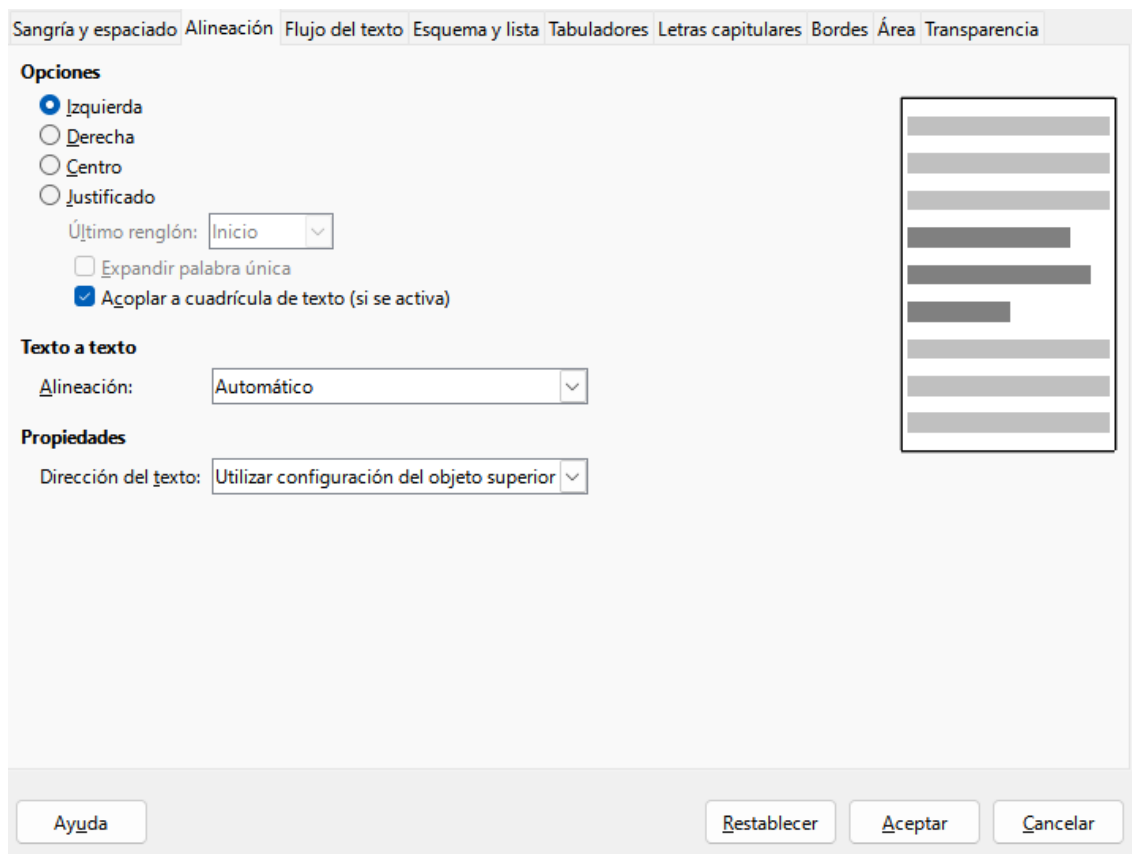
### 6.1. Sangrías y espacios.

Para cambiar el formato de la sangría de cada párrafo hacemos clic en la pestaña Sangrías y Espacios, como vemos en la imagen anterior, podemos cambiar su alineación y los valores que este tome antes del texto, en el mismo y después del mismo, para ello modificamos los valores de los Combobox (Antes del Texto, Después del Texto y Primera Línea). Además podemos cambiar el espaciado entre párrafos, en forma general o de forma particular, para ello

modificamos los valores que aparecen debajo de la etiqueta Espacio,, modificando los valores de los Combobox (Encima del Párrafo y Debajo del Párrafo). Además de esto podemos cambiar el espacio entre cada línea del párrafo, modificando los valores del Combobox (Interlineado), donde contamos con diversas opciones que podemos ir cambiando.

## 6.2. Alineación

Para cambiar la alineación del texto del párrafo hacemos click en la pestaña Alineación y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Como vemos podemos apreciar podemos tener 4 opciones para cambiarle la alineación del texto; Izquierda, Derecha, Centrado y Justificado. Además para cambiar la alineación del texto contamos con 4 botones ubicados en la Barra de Herramientas, los cuales cumplen las mismas funcionalidades que las opciones anteriores, pero con acceso directo a ellos.

## 6.3. Numeración, Tabulaciones, Bordes y Fondo

En estas pestañas que restan encontramos opciones para contar las líneas del párrafo y contamos con distintos estilos para aplicar numeración los bordes y los fondos del documento.

## 6.4. Flujo de texto

En esta pestaña contamos con opciones para modificar la separación por sílabas de cada palabra al terminar la línea, en caso de que esta no quepa. Además podemos configurar saltos de página (como ya hemos explicado anteriormente) y diversas opciones.

The image shows the 'Párrafo' (Paragraph) dialog box in LibreOffice Writer, with the 'Flujo del texto' (Text Flow) tab selected. The dialog is organized into several sections:

- Sangría y espaciado** (Indentation and Spacing)
- Alineación** (Alignment)
- Flujo del texto** (Text Flow) - currently selected
- Esquema y lista** (Outline and List)
- Tabuladores** (Tabs)
- Letras capitulares** (Section Headings)
- Bordes** (Borders)
- Área** (Background)
- Transparencia** (Transparency)

**División de palabras** (Word Division):

- Automáticamente
- No dividir palabras en MAYÚSCULAS
- 2 Caracteres a final de renglón
- 2 Caracteres a principio de renglón
- 0 Renglones con guion consecutivos máximos

**Saltos** (Breaks):

- Insertar
- Tipo: Página
- Posición: Antes
- Con estilo de página:
- N.º de página: 1

**Opciones** (Options):

- No dividir el párrafo
- Mantener párrafos juntos
- Ajuste de huérfanas 2 renglones
- Ajuste de viudas 2 renglones

Buttons at the bottom: Ayuda, Restablecer, Aceptar, Cancelar.