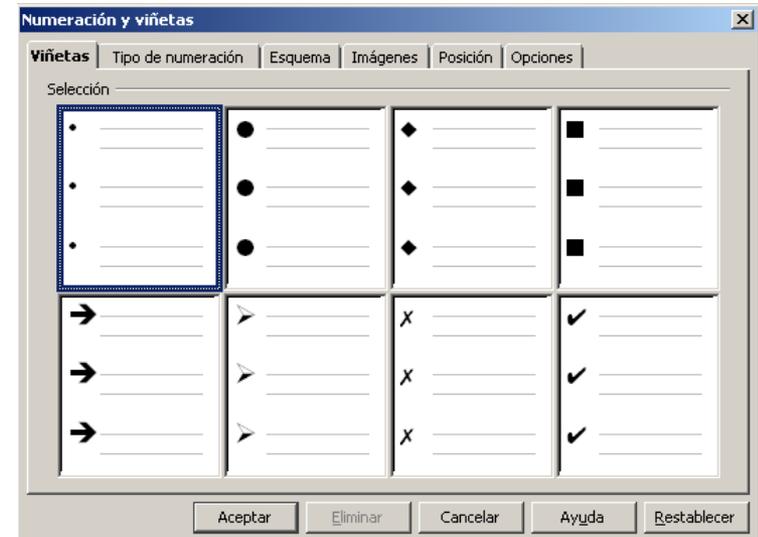
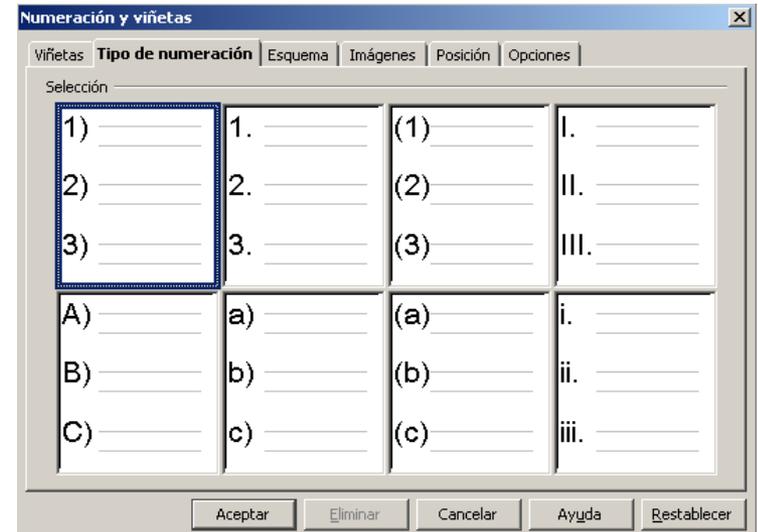


OPENOFFICE WRITER

Más opciones de edición de documentos

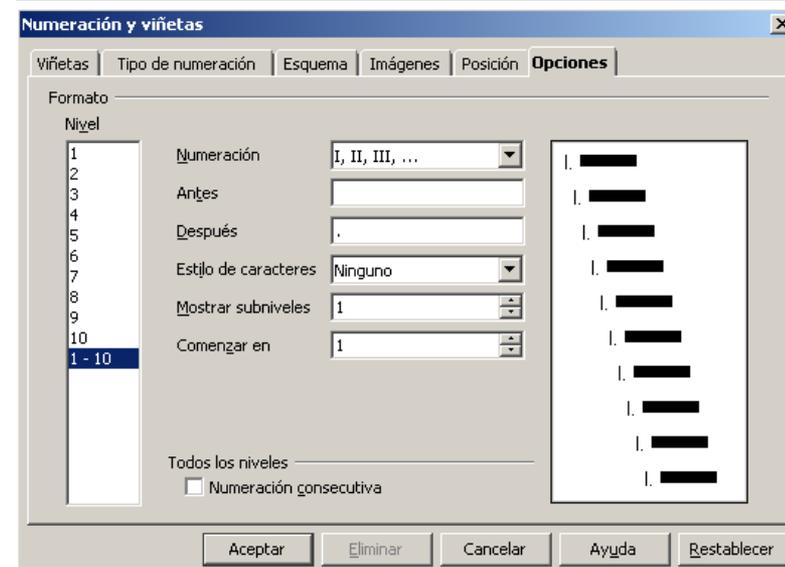
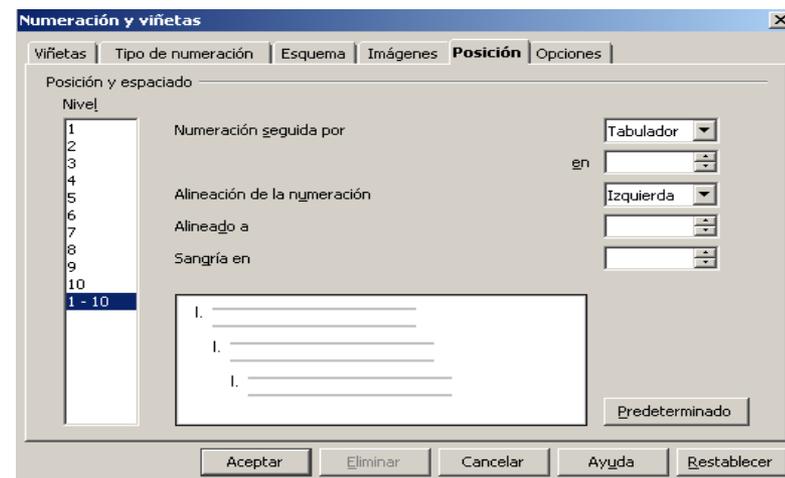
Numeración y viñetas

- Con el menú **Formato > Numeración y viñetas** podemos escribir listas, de 3 tipos:
 - Numeradas u ordenadas
 - No numeradas o con viñetas
 - Mixtas (esquema)
- Para escribir una lista o viñeta, elegimos el estilo que queremos, y vamos escribiendo cada elemento de la lista, pulsando Intro para pasar al siguiente



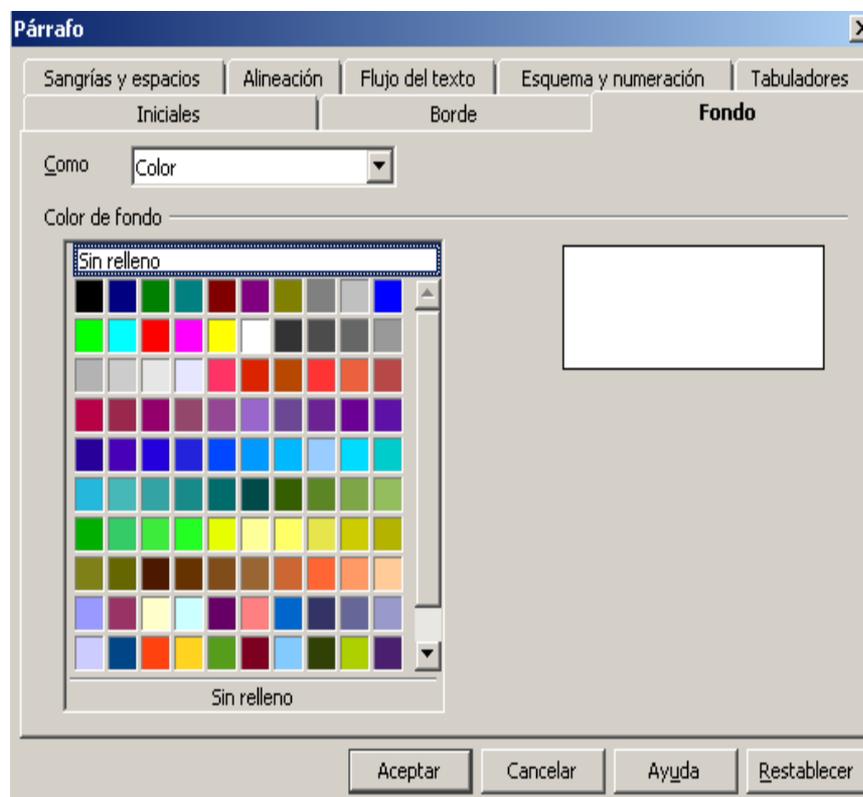
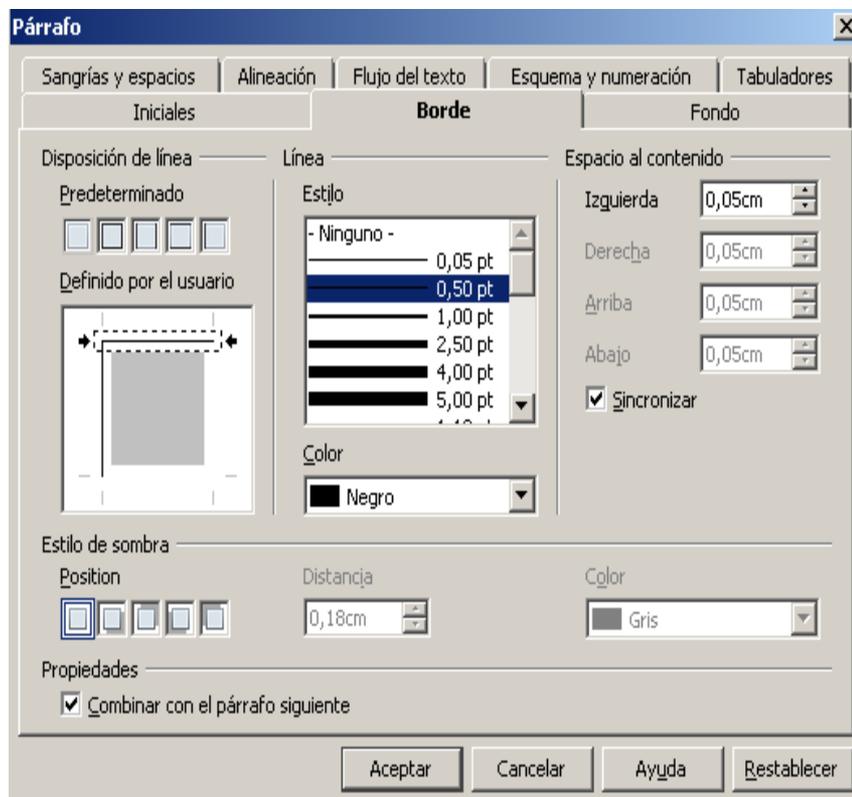
Numeración y viñetas: personalizar

- Si ninguno de los estilos de numeración y viñetas que hay nos sirve, podemos personalizarlo. Para ello, lo dejamos seleccionado, y vamos a las pestañas de
 - **Posición** para cambiar alineaciones y sangrías
 - **Opciones** para poder elegir texto que poner delante o detrás de los símbolos, tipos de numeraciones, etc



Bordes y rellenos o sombreados

- Con el menú **Formato > Párrafo** podemos cambiar el borde y el color de fondo de cada párrafo, con las pestañas **Borde** y **Fondo**



Cómo definir los bordes y fondos

- En la ventana anterior, en la pestaña **Bordes** podemos definir el borde para un párrafo del documento (o un grupo de párrafos).
- Podemos elegir distintos tipos de bordes en la lista de **Estilo**, y distintos colores en la opción **Color**
- Después, pinchando en los lados del cuadro de la izquierda (*Definido por el usuario*) vemos cómo quedará el borde
- En la pestaña de **Fondo** podemos elegir el color de fondo, o incluso una imagen de fondo.

Añadir imágenes al documento

- Desde el menú **Insertar > Imagen > A partir de archivo...** podemos añadir imágenes que tengamos en algún archivo en el ordenador
- Al pinchar sobre la imagen, aparece un borde con unos cuadros o marcas, que podemos arrastrar para cambiarle el tamaño
- Si pinchamos dentro de la imagen y la arrastramos, podemos cambiarle la posición
- Si hacemos clic derecho sobre la imagen tenemos varias opciones para alinear la imagen con el texto, o con otras imágenes
 - **Organizar**: sirve para colocar la imagen delante o detrás de otras imágenes que haya a su alrededor
 - **Alineación**: para colocar la imagen centrada, o a izquierda o derecha
 - **Anclaje**: esta opción es importante.
 - Si la anclamos a la **página**, no se moverá del sitio.
 - Si la anclamos al **párrafo**, mantendrá la distancia entre los párrafos donde se encuentra
 - Si la anclamos al **carácter**, mantendrá la distancia con las letras entre las que lo hemos puesto
 - Si la anclamos **como carácter**, será como una letra más dentro del párrafo, y se moverá con las demás letras.

Añadir imágenes al documento (II)

- **Ajuste:** sirve para elegir cómo queremos que quede la imagen con el texto:
 - **Sin ajuste:** la imagen no tiene texto alrededor
 - **Ajuste de página:** la imagen tiene texto alrededor, dejando un margen cuadrado entre el texto y la imagen
 - **Ajuste de página dinámico:** como el anterior, pero no se deja un margen cuadrado, sino con la misma forma que la imagen
 - **Continuo:** el texto atraviesa la imagen por detrás de ésta
 - **En el fondo:** el texto atraviesa la imagen por delante de ésta
- **Imagen...** permite ajustar el tamaño exacto, y ponerle un borde o un fondo, entre otras cosas

Dibujar con OO-Writer

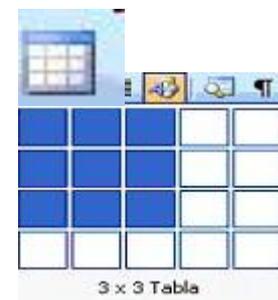
- Tenemos una barra de herramientas llamada **Dibujo**. Podemos mostrarla en el menú **Ver > Barras de herramientas**, y aparecerá en la parte inferior de la ventana



- Podemos hacer algunas figuras simples (líneas, círculos, etc) y otras más complejas (estrellas, etc). Basta con elegir la figura que queramos y arrastrar el ratón por el documento, donde queramos dibujarla.
- Si queremos escribir texto dentro de alguna figura, hacemos doble click sobre ella y escribimos
- Una vez colocada la figura, es como una imagen normal, podemos cambiar su tamaño, alineación, anclajes... y también podemos **agrupar** figuras, para formar otras figuras más complejas. Todo esto haciendo clic derecho sobre la figura o figuras seleccionadas

Trabajar con tablas

- En el menú **Tabla** tenemos varias operaciones para trabajar con tablas
 - **Tabla > Insertar > Tabla:** para crear una tabla nueva. Tenemos que indicar cuántas filas y columnas queremos que tenga. También podemos hacerlo desde el botón de la barra, eligiendo con el ratón las celdas que queramos
- **Tabla > Insertar** también permite luego añadir filas o columnas donde queramos
- **Tabla > Borrar** permite borrar filas, columnas, o la tabla entera
- **Tabla > Seleccionar** permite seleccionar filas, columnas o la tabla
- **Tabla > Unir celdas** permite juntar las celdas que tengamos seleccionadas y formar una sola
- **Tabla > Dividir celdas** permite lo contrario. Dentro de una celda, dividirla en tantas filas y columnas como le indiquemos.



Autoformato de tablas

- Desde el menú **Tabla > Formateado automático** podemos elegir uno de los formatos predefinidos para nuestra tabla

