

UNIDADE 6

PROCESAMENTO DE DATOS I. CREACION E TRATAMENTO DE TEXTOS (Openoffice.org Writer)

1. INTRODUCCION

- 1.1. A Interface gráfica.**
 - 1.1.1. Barra de título.**
 - 1.1.2. Barra de menús.**
 - 1.1.3. Barra de ferramentas.**
 - 1.1.4. Regras.**
 - 1.1.5. Area de documento.**
 - 1.1.6. Barra de estado.**

2. EDICION DE TEXTO

- 2.1. Creación dun documento.**
- 2.2. Escribir texto, seleccionar, borrar e corrixir.**
- 2.3. Cortar, Copiar ou pegar.**
- 2.4. Gardar o documento.**
- 2.5. Pechar o documento.**
- 2.6. Pechar a aplicación**
- 2.7. Exportar a Pdf.**

3. FORMATOS

- 3.1. Formatos de carácter.**
- 3.2. Formatos de paragrafo.**
- 3.3. Formato de páxina.**

4. IMAXES

- 4.1. Inserir unha imaxe no documento.**
- 4.2. Axuste e posición das imaxes.**
- 4.3. Formato das imaxes.**

5. TÁBOAS.

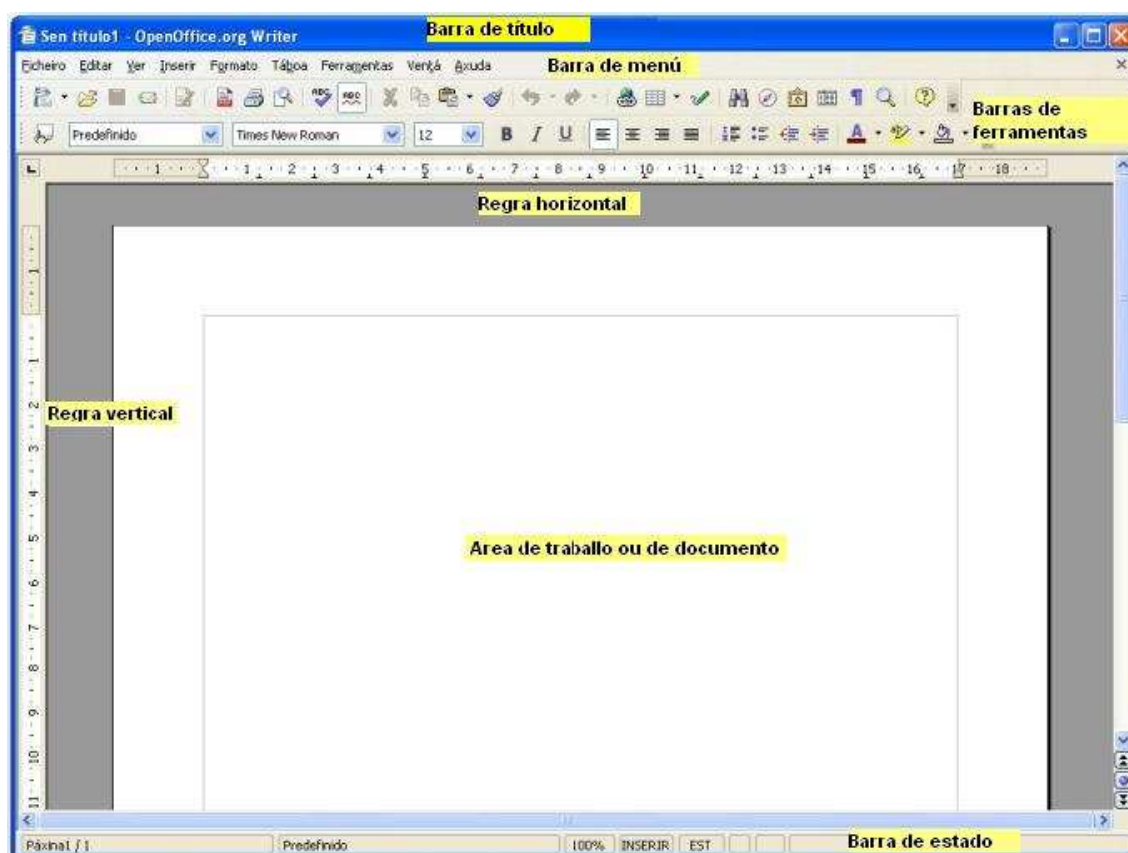
- 5.1. Crear unha táboa.**
- 5.2. Editar o aspecto e contido das táboas**

1. INTRODUCCIÓN.

Writer, é un procesador de textos que permite crear documentos que poden conter texto, imaxes, táboas.... Polo tanto dispón de múltiples opcións para que a presentación do documento teña unha aparencia vistosa. Veremos ao longo desta unidade todas estas opcións. Forma parte do paquete OpenOffice.org, que inclúe outros programas, como folia de cálculo, presentacións...

1.1 A Interface gráfica.

Cando se entra ao programa aparece a seguinte ventá:



Observamos agora a ventá de Writer da imaxe anterior e identificaremos os seguintes elementos:

1.1.1 Barra de título.

Amosa o nome do documento actual e o nome do programa. Se aínda non se gardou o documento, poñerá:

Sen título1 – OpenOffice.org - Writer.

1.1.2. Barra de menús.

Amosa unha serie de opcións. Cada unha destas é o nome dun menú que se desprega ao pulsar enriba dela. Un menú é unha lista de opcións dispoñibles. Para despregar un menú hai que facer "clic" no nome correspondente. Para pechar un menú hai que facer "clic" novamente no seu nome.

1.1.3. Barra de ferramentas.

- Barra Estándar, que contén unha serie de botóns correspondentes as opcións mais usadas e que iremos vendo.
- Barra Formato, que contén unha serie de botóns correspondentes ao estilo e o formato do texto xa escrito ou do que se va a escribir de seguido.

A barra de ferramentas pódese configurar, de xeito que podemos amosar nela outras barras en función das opcións que necesitamos nun momento determinado.

1.1.4. Regras.

Horizontal: Dividida en centímetros. Vense os límites laterais do documento (marxes) e unhas marcas chamadas tabuladores.

Vertical: Similar á anterior pero situada a esquerda do área de traballo.

1.1.5. Área de documento.

Ocupa toda a parte central da ventá do Writer, e nela escribiremos o documento, e daremoslle o formato axeitado. Chámase tamén Area de traballo.

1.1.6. Barra de estado.

Situada na parte inferior, amosa información diversa como, por exemplo, a páxina do documento na que estamos, o estilo de texto empregado, o tamaño no que se ve o documento, ou se está activado o modo de inserción de texto ou o modo de sobreescritura.

Nota Importante: Ao longo do tema imos ver como se poden facer distintas operacións para mellorar a presentación dun documento. Moitas destas operacións pódense facer de unha ou varias formas. Basicamente ata tres: Cunha opción do menú, cunha icona da barra de ferramentas, ou cunha combinación de teclas. A medida que se traballa co Writer, cada usuario vai elixindo as súas preferencias. Amosaremos, como mínimo, unha delas para cada operación.

2. EDICION DE TEXTO

2.1 Creación dun documento.

Para empezar a traballar cun documento, abrimos o programa Writer, poñémonos no área de documento e simplemente, empezar a escribir. A medida que escribimos, cando se chega ao final da liña (delimitada pola marxe dereita que aparece marcada na regra horizontal), pasa automaticamente a seguinte liña. Todo o que escribimos de seguido ata que poñemos un punto e aparte forma o que se chama un parágrafo. Se estamos a traballar en un documento e queremos empezar outro sen pechar o primeiro, imos a opción do menú **Ficheiro→Novo→Documento de texto**.

Únicamente ao pulsar a tecla [Intro], o cursor baixará a liña seguinte sen rematar aquela na que estábamos a escribir. Entón terminamos un parágrafo e iniciamos un novo.

Como exemplo, vemos que esta explicación está formada por tres parágrafos. Este, que estamos a ler, formado por dúas liñas, e os dous anteriores por cinco e tres liñas.


2.2 Escribir texto, seleccionar, borrar e corrixir.

Con Writer podemos escribir de dúas formas diferentes, inserindo ou sobrescribindo. Podemos cambiar dunha a outra modalidade pulsando a tecla [Ins].

Se nos fixamos na barra de estado da parte inferior, ao pulsar a tecla [INS] sucesivas veces, aparece e desaparece o texto SOB.


- **Inserir.** Neste modo ao escribir, desprázase o texto xa escrito que houbera á dereita do cursor. É o modo de escritura predeterminado.
- **Sobrescribir.** (aparece SOB) Esta modalidade permite escribir “enriba” do texto xa escrito, borrándoo e substituíndoo polo novo texto.

Inicialmente escribe en minúsculas. Para escribir unha ou mais letras en maiúsculas, hai que manter pulsada, mentres se escribe, unha das dous teclas

Maiúsculas, recoñecibles por unha frecha grosa para arriba. 

Para escribir todo en maiúsculas, hai que pulsar unha vez a tecla Bloqueo de maiúsculas (acenderase un piloto luminoso no teclado). Para escribir novamente en minúsculas, haberá que pulsar novamente Bloqueo de maiúsculas.



Se pola razón que sexa, unha vez que temos diante un documento, queremos empezar un novo, farémolo con a opción do menú Arquivo→Novo ou ben pulsando co rato na icona  da barra de ferramentas.

Para **seleccionar texto**, facémolo pulsando o botón esquerdo do rato ao principio do texto que queremos seleccionar, e, sen soltalo, arrastramos o rato ata o final do texto. A selección pode conter varias liñas se arrastramos o rato tamén para abaixo.

Outros xeitos de selección de texto:

Para **seleccionar unha palabra**, facer dobre clic co rato sobre calquera parte da palabra.


Para **seleccionar unha liña**, arrastrar o rato dende o primeiro carácter ata o último da liña.

Para **seleccionar un parágrafo** facer triple clic en calquera sitio do parágrafo

Para **seleccionar todo o documento** pulsar as teclas [Ctrl][a] (ca tecla Ctrl pulsada, pulsar a) ou ben ir a opción do menú Edición→Seleccionar todo.

Se queremos **quitar calquera selección** (que xa non apareza seleccionado ningún texto) facemos clic en calquera lugar do documento

Para **borrar texto** podemos facer de tres formas:



- Seleccionando o texto a borrar: Se temos un texto seleccionado podemos pulsar a tecla [supr], ou se escribimos algo, desaparece o texto seleccionado, e o substitúe polo novo.
- Pulsando a tecla [BackSpace]  borra o carácter que hai antes do cursor.
- Pulsando a tecla [Supr] borra o carácter que hai despois do cursor.

Coas explicacións anteriores deste apartado, xa estamos en disposición de escribir e corrixir calquera texto que teñamos no documento.


2.3 Cortar, copiar ou pegar.

Os comandos cortar, copiar e pegar facilitan a tarefa de copiar e mover texto que xa está escrito.

Para **COPIAR** un texto noutro lugar debemos:

1. Seleccionar o texto orixinal
2. Pulsar a icona Copiar 
3. Facer "clic" no lugar onde queremos copialo
4. Pulsar a icona Pegar 

Para **MOVER** un texto a outro lugar debemos:

1. Seleccionar o texto orixinal
2. Pulsar a icona Cortar 
3. Facer "clic" no lugar onde queremos movelo

4. Pulsar a icona Pegar

Tamén podemos realizar estas operacións coas opcións do menú Edición→Copiar, Edición→Cortar e Edición→Pegar.


Estas operacións de cortar e copiar, para logo pegar, poden facerse dentro do mesmo documento ou en documentos distintos.

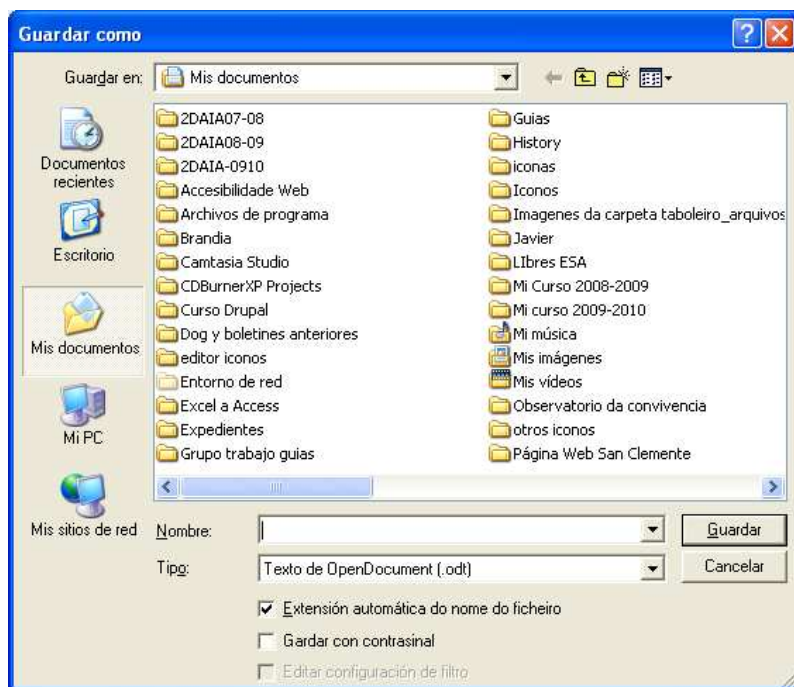
2.4 Gardar o documento.

Os documentos gárdanse, normalmente, no disco duro do ordenador, nalgunha carpeta do mesmo.

Tamén poden gardarse nun disco externo, pen drive, tarxeta de memoria, ou calquera outro dispositivo de almacenamento.

Para **gardar un documento** procédese do seguinte xeito:

1. Pulsar a icona Gardar  o que abrirá o cadro de diálogo **Gardar como**.



Por defecto amósanse as carpetas que hai dentro da carpeta Mis Documentos

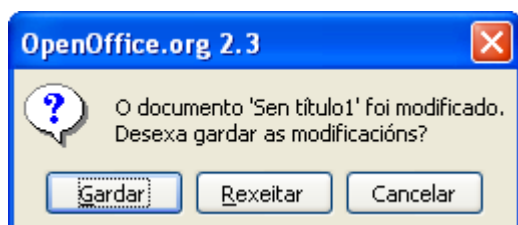
2. Se queremos gardar noutra carpeta eliximos outra.

3. No campo Nome, escribimos o nome con que queiramos recoñecer o documento .

4. Por último, "clic" no botón Gardar.

Os documentos creados co Writer teñen a extensión .odt

Se cerramos un documento o saímos do programa sen gardalo antes, aparecerá a mensaxe seguinte.




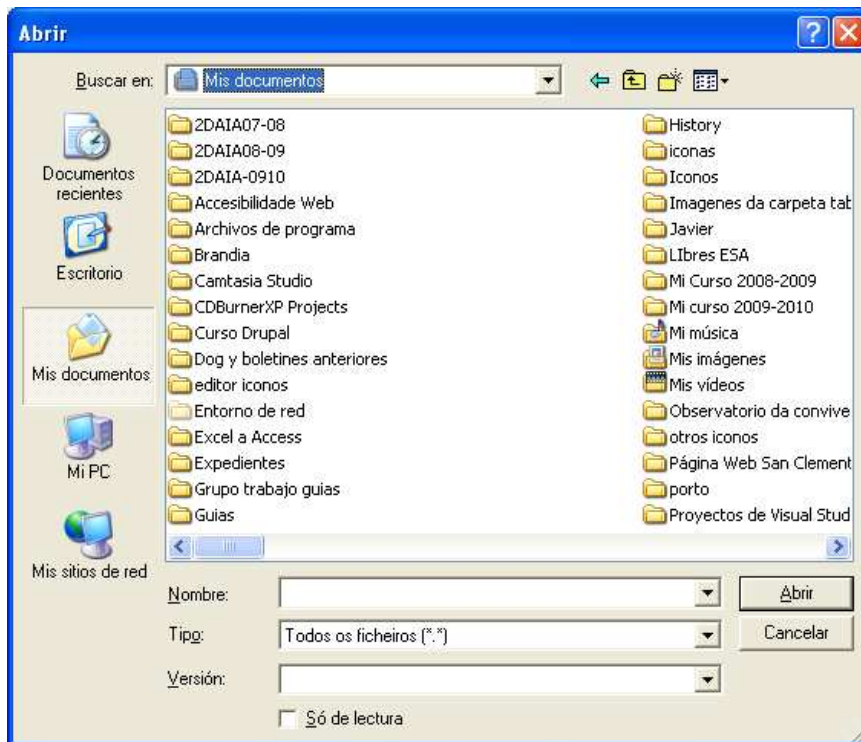
Esta mensaxe tamén aparece no caso de que, aínda que xa o gardamos anteriormente, houbo algunha modificación posterior e estes últimos cambios non se haxan gardado. A única diferenza é que onde pon 'Sen título 1' aparece o nome do documento.

Si este é o caso, debemos pulsar o botón Gardar.

Se pulsamos Rexeitar, os últimos cambios non se gardarán, e se pulsamos Cancelar, Writer non se cerrará, pero tampouco se gardarán os cambios.

Para **abrir un documento** gardado previamente:

1. Utilízase a icona Abrir  que amosa o cadro de diálogo Abrir.



2. Situámonos na carpeta onde gardamos o documento, e buscamos o seu nome.
3. Facemos clic enriba do nome do documento
4. Pulsamos o botón Abrir.


Podemos ter varios documentos abertos ao mesmo tempo. Para pasar dun a outro imos a opción do menú Ventá, onde aparecen os nomes de todos os documentos abertos, e eliximos o que queremos.

2.5 Pechar un documento.

Para pechar o documento que temos aberto sen pechar o Writer, imos a opción do menú Arquivo (ou ficheiro) → Pechar.

Xa dixemos anteriormente que se houbo cambios no documento dende a derradeira vez que o gardamos, aparece a mensaxe para confirmar se queremos gardar estes cambios.

2.6 Pechar a aplicación.

Para pechar o programa Writer, podémolo facer coa opción Arquivo (ou ficheiro) → Sair, ou facendo clic no cadro de saír do extremo dereito da barra de menú .

Cando se pecha o Writer, péchanse todos os documentos que houbera abertos, avisando naqueles documentos que tiveron cambios e non se gardaron, como explicamos no punto anterior.


2.7 Exportar a PDF.

Cando queremos enviar un documento a outra persoa, podémolo facer axuntando un documento de Writer tal como está. Isto implica que a persoa que o recibe, pode facer cambios no documento recibido. (excepto si protexemos o documento cunha contrasinal contra as modificacións).

A forma mais estendida de enviar documentos é convertelos a un formato mundialmente coñecido, que é o formato PDF (Portable Document Format) ou formato de documento transportable. A vantaxe deste formato é que o documento non é modificable (en principio, pois todo ten o seu truco).

Pasos a seguir para xerar un documento .pdf:

Co documento aberto:

1. Pulsar a icona  que aparece na barra de ferramentas.
2. Aparece o cadro de diálogo Exportar (que é igual que o cadro Gardar, excepto o título e o campo tipo de arquivo que agora é .pdf).
3. Eliximos a carpeta e deixamos o nome do arquivo ou cambiámolo, e pulsamos o botón Gardar.

3. FORMATOS.

Os formatos permiten dar ao documento unha aparencia mais vistosa ou profesional. Este concepto inclúe diversos aspectos tales como:

- Tipo de letra utilizada (Ou fonte)
- tamaño da letra.
- resalte da letra
- A cor
- A aliñación dos parágrafos
- Bordes e recheo de parágrafos
- As viñetas dos parágrafos
- As sangrías
- O espazo entre liñas
- As marxes das páxinas
- Os encabezados e pés de páxina
- A numeración das páxinas
- Texto a varias columnas (estilo periodístico)
- Outros

Podemos dividir todos os aspectos do formato basicamente en tres grupos:

- Formatos de carácter

- Formatos de parágrafo
- Formatos de páxina

3.1. Formatos de carácter.

3.1.1. A fonte e o tamaño

Cando abrimos o Writer ten por defecto un tipo e tamaño de letra predeterminado. Podemos observalo na barra de ferramentas de formato:



No cadro despregable da esquerda está o tipo de fonte (Times New Roman). Este tipo de cadro chámase despregable porque se facemos clic co rato na frechiña, aparecen todos os tipos de letra que están instalados no ordenador e podemos seleccionar o que queiramos. Tamén se chama lista despregable ou as veces lista de selección.

No cadro despregable da dereita está o tamaño da fonte (Neste caso 12 puntos).

Para cambiar o tipo de fonte dun documento, antes de empezar a escribir debemos elixir a fonte na lista despregable.

Igualmente podemos elixir o tamaño, seleccionándoo na lista despregable Tamaño da fonte, de xeito similar ao anterior. Agora se escribimos algo, aparece co tipo seleccionado.

Se o texto ao que desexamos aplicar o tipo e o tamaño de fonte xa está escrito, deberemos seleccionalo antes de elixir a fonte e o tamaño.

3.1.2. Características especiais.

Outras características do formato de carácter son:



Negriña: Púlsase o botón  da barra de ferramentas.

Cursiva: Púlsase o botón  da barra de ferramentas.

Subliñado: Púlsase o botón  da barra de ferramentas.

Tanto as características de fonte e tamaño, coma estas últimas, se poden elixir tamén indo a opción de menú Formato→ Carácter, que desprega un cadro de diálogo onde elixir as opcións desexadas, ademais doutras coma maiúsculas, minúsculas, versaletas, tipo de subliñado, índices, superíndices, ...

3.1.3. A cor de letra e de fondo.

Podemos cambiar a cor da fonte, e cor de fondo (resaltar o texto) pulsando os botóns  e  respectivamente. Estes dous botóns, despregan unha paleta de cores do que podemos elixir un.

3.2. Formatos de paragrafo.

O formato de parágrafo pódese aplicar individualmente a cada un dos parágrafos dun documento.

Tamén é posible seleccionar varios parágrafos para aplicarlles un formato común.

É interesante saber que cada vez que pulsamos [Intro] e creamos un novo parágrafo, este adopta o mesmo formato que o parágrafo que lle precede.

Polo tanto, cando nos dispomos a escribir un novo documento e queremos que todos os parágrafos posúan o mesmo formato, basta aplicar ese formato ao primeiro e, a partir de aí, todos os demais irán adoptando, a medida que os vaimos creando, un formato idéntico.

Para aplicar formato a un parágrafo non é necesario seleccionalo, basta con situar o cursor en calquera lugar dentro del.

3.2.1. Aliñación.

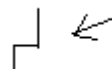
Para modificar a aliñación dun parágrafo, utilizaremos os seguintes botóns da barra de ferramentas de Formato:



Aliñar á esquerda / Centrado / Aliñar á dereita / Xustificado

Nun parágrafo **aliñado á esquerda** as súas liñas están aliñadas só pola marxe esquerda. É o formato que se aplica por defecto ao empezar a escribir un novo documento con Writer

Isto é un exemplo dun paragrafo aliñado a esquerda. Como podemos ve as liñas só se axustan á marxe esquerda, o que produce que os finais de liña dun paragrafo aliñado así no coincidan.



Nun **parágrafo centrado** as distintas liñas están aliñadas respecto do eixo central da páxina. Aplícase normalmente nalgúns títulos, ou nos pés das imaxes.

Isto é un exemplo de parágrafo centrado

Nun **parágrafo aliñado á dereita** as súas liñas están aliñadas só pola marxe dereita.

Exemplo de parágrafo aliñado a dereita.

Nun **parágrafo xustificado** as súas liñas están aliñadas tanto pola marxe esquerda como polo dereito. Para conseguilo, Writer separa as palabras o necesario para que cada liña de texto encha todo o espazo que hai entre as marxes esquerdo e dereito. Este parágrafo está xustificado.

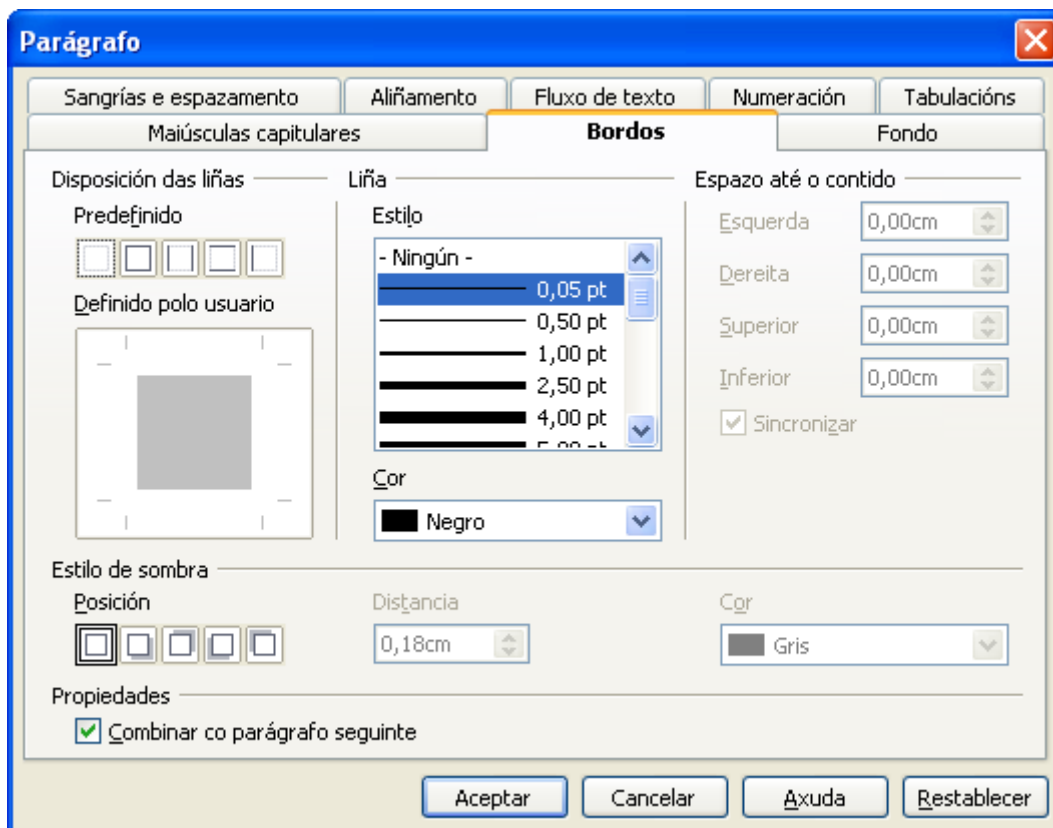
É interesante saber que cada vez que pulsamos [Intro] e creamos un novo parágrafo, este adopta o mesmo formato que o parágrafo que lle precede.

Polo tanto, cando nos dispomos a escribir un novo documento e queremos que todos os parágrafos posúan o mesmo formato, basta aplicar ese formato ao primeiro e, a partir de aí, todos os demais irán adoptando, a medida que os vaíamos creando, un formato idéntico.

Para aplicar formato a un parágrafo non é necesario seleccionalo, basta con situar o cursor en calquera lugar dentro del.

3.2.2. Bordos.

Para aplicar un bordo a un parágrafo ou un conxunto de parágrafos hai que situar o cursor en calquera lugar dentro del, ou seleccionalos se son mais dun, e elixir a opción do menú Formato – Parágrafo. Abrirase o seguinte cadro de diálogo. Debemos seleccionar a solapa Bordo.



Predeterminado.

Permite elixir entre os cinco tipos de bordo que amosa debaixo.

Definido polo usuario.

Permite elixir os bordos un a un facendo "clic" en calquera dos catro lados do cadrado da imaxe. Para eliminar un bordo aplicado de esta forma, debemos facer "clic" para seleccionar o bordo que corresponda e outra vez "clic" para eliminalo.

Liña Estilo.

Permite elixir un dos varios estilos de la lista. É o grosor do bordo ou se querémolo dobre ou con calquera dos estilos que amosa no cadro.

Exemplo de parágrafo con bordo dobre

Exemplo de parágrafo con bordo esquerdo e dereito

Exemplo de parágrafo con bordo superior e inferior


Liña Cor. É posible elixir entre unha gran cantidade de cores de bordo.

Exemplo de paragrafo con borde en cor vermello

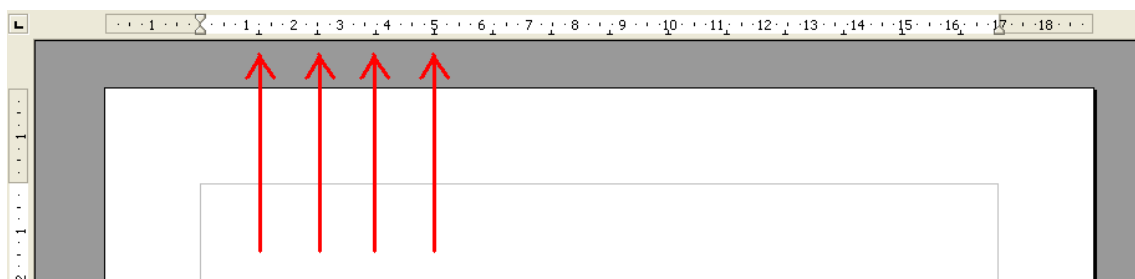
Sombra. Pode aplicarse sombra ao bordo, para lograr un efecto de releve. Pódese elixir tamén a cor, a posición e a distancia da sombra ao bordo.

Exemplo de paragrafo con borde gris sombreado en negro


3.2.3. Tabuladores.

Os tabuladores son unhas marcas, visibles na Regra horizontal, que indican o lugar mais próximo ao que saltará o cursor cando pulsemos a tecla  (Tabulador).

Os tabuladores utilízanse para aliñar columnas de texto. Se pulsamos a tecla anterior, o cursor sitúase no seguinte tabulador que atope. Se a pulsamos conxuntamente con a tecla de maiúsculas, irá ao anterior tabulador.



En vermello vemos os tabuladores que aparecen ao Abrir o Writer. Son os tabuladores por defecto ou predefinidos. Cada vez que pulsamos a tecla [tabulador], sitúase o cursor a altura do seguinte. E con a teclas [maiúsculas][tabulador] no anterior.

Na esquina superior esquerda da imaxe anterior, podemos observar un botonciño . Este botón indica o tipo de tabulador que vai poñer na regra si situamos un novo. Hai catro tipos que podemos usar. (facendo clic enriba deste botón cambia dun a outro).



A esquerda



A dereita



Centrado



Decimal.

Se queremos situar un tabulador novo na regra, primeiro eliximos o tipo co botón e logo facemos clic no lugar da regra onde queremos situalo. Unha vez situado, desaparecen todos os predefinidos que estaba a esquerda do novo.

Cando situamos un novo tabulador, afecta ao paragrafo en que estamos ou os que previamente seleccionemos, ou se o facemos antes de empezar escribir un novo paragrafo, a todos os parágrafos que escribamos a partir de aí.

Se coa tecla tabulador situámonos á altura dun tabulador esquerdo, ao escribir, o texto aparece a partir del.

Se coa tecla tabulador situámonos á altura dun tabulador dereito, ao escribir, o texto vaise desprazando a esquerda, e non o sobrepasa.

Se coa tecla tabulador situámonos á altura dun tabulador centrado, ao escribir, vai centrando o texto arredor del.

Se coa tecla tabulador situámonos á altura dun tabulador decimal, ao escribir un número con decimais, despraza a esquerda os que escribamos antes do punto decimal e a dereita os decimais.

Para quitar un tabulador da regra so temos que arrastralo co rato fora dela.

3.2.4. Sangrías e espazamento.

As sangrías úsanse para separar o texto dos parágrafos das marxes laterais.

Par poñer sangrías hai que ir á opción do menú **Formato→Parágrafo** e escoller a solapa **Sangrías e espazamento**

A **sangría esquerda** (ou Antes do texto) separa o texto da marxe esquerda.

A **sangría dereita** (ou despois do texto) separa o texto da marxe dereita.

A **sangría de primeira liña** separa so o texto da primeira liña do paragrafo, da marxe esquerda.

A opción **Automático** deixa que Writer elixa a sangría axeitada en función das fontes e tamaños usados.

Aos seguintes parágrafos se lles aplicou distintos tipos de sangría.

A este paragrafo se lle aplicou unha sangría Antes do texto (esquerda) de 1,20 cm. Observaremos que todas as liñas do mesmo quedan sangradas pola esquerda, e dicir, separámolas da marxe esquerda.

A este paragrafo se lle aplicou unha sangría Despois do texto (dereita) de 1,20 cm. Observaremos que todas as liñas do mesmo quedan sangradas pola dereita, e dicir, separámolas da marxe dereita.

A este paragrafo se lle aplicou unha sangría de primeira liña de 2,00 cm. e como podemos ver, só a primeira liña queda sangrada pola esquerda.

A este último paragrafo se lle aplicou unha combinación de sangrías: Antes do texto (esquerda) de 1,20 cm., despois do texto (dereita) de 1,20 cm., e de primeira liña de 2,00 cm. O

texto está sangrado pola esquerda, pola dereita e ademais a primeira liña.

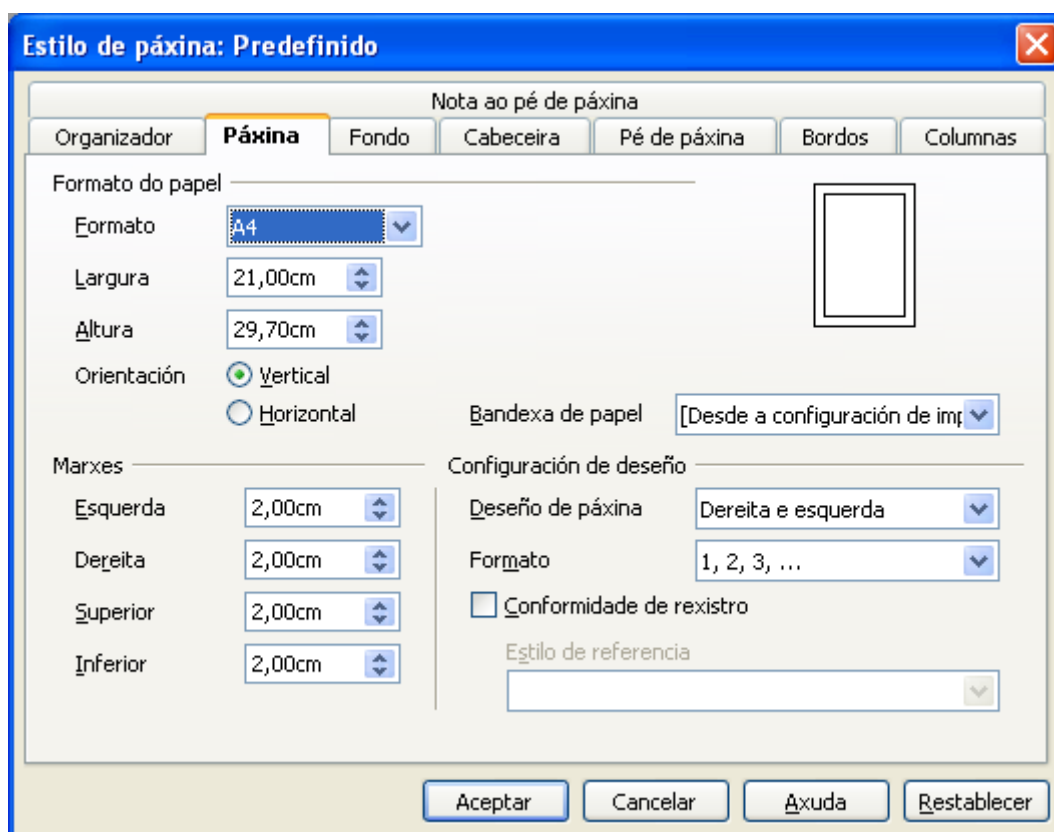
Nesta mesma solapa, vemos unha opción **Espazamento** que permite elixir a distancia que queremos que haxa entre este parágrafo e o anterior e o seguinte, se non queremos o espazamento normal.

Outra opción é o **Espazamento entre liñas** e os valores mais usados son: simple, liña e media, dobre, ou fixo (neste caso eliximos a distancia na lista da dereita).

3.3. Formatos de páxina.

3.3.1. Solapa páxina.

Case todas as opcións de formato de páxina están dispoñibles no cadro de diálogo Páxina (opción do menú **Formato→Páxina**). Na solapa **Páxina** atopamos, entre outras opcións, as relativas a tamaño e orientación do papel.



Na lista despregable formato podemos elixir o nome asignado a determinados **tamaños de papel** ou tamén podemos escribir as súas dimensións (ancho e altura).

Igualmente é posible especificar a **orientación do papel** segundo utilícese en sentido vertical ou en sentido horizontal.

Nesta mesma solapa do cadro de diálogo Páxina atopamos as dimensións das **marxes** do documento, que por defecto son de 2,00 cm. a cada lado. Estas marxes poden, lóxicamente, modificarse.

Outra opción é elixir a **bandexa de papel** que queremos usar. Se a impresora só ten unha bandexa non hai que cambiar nada. Se hai mais dunha, podemos elixir a que queremos, fixándonos en que sempre hai unha predeterminada.

Das demais opcións desta solapa falaremos mais adiante.

3.3.2. Cabeceira e pé de páxina.

Aínda que no cadro de diálogo Páxina existen dúas solapas relativas a Cabeceira e Pé de páxina, o que conteñen son determinadas opcións de configuración que non imos ver, porque hai outra forma de facer lo mesmo.

Para inserir unha cabeceira común en todas as páxinas do noso documento debemos elixir a opción do menú **Inserir→Cabeceira→Predefinido**.

Se o que desexamos é inserir un pé de páxina, entón a opción a empregar do menú é **Inserir→Pé de páxina→Predefinido**

En ambos os casos aparecerá un recadro na zoa do Cabeceira, ou na zoa do pé de páxina, dentro do cal podemos escribir e utilizar os tabuladores para aliñar texto á esquerda, no centro e á dereita.

Para borrar a cabeceira ou o pé de páxina imos ás mesmas opción do menú e desactivamos (clic) a opción predefinido en cada caso. Neste caso advirte que ao eliminar a cabeceira ou o pé de páxina, elimina, lóxicamente, todo o seu contido.

3.3.3. Numeración de páxinas.

Ás veces queremos que dentro da cabeceira ou do pé de páxina se amose automaticamente o número de cada páxina. Para conseguir esta numeración automática, debemos situar o cursor no lugar da cabeceira ou do pé de páxina onde queremos que apareza a numeración, e elixir a opción do menú **Inserir→Campos→Número de páxina**.

Como podemos ver podemos inserir diversos campos:

Data

Hora

Nº de páxina

Contaxe de páxinas (é o número total de páxinas que ten o documento)

Asunto

Título

Autor

Por exemplo, par poñer en todas as páxina a numeración como: 1 de 23, 2 de 23, 3 de 23 (se o documento tivera 23 páxinas en total), faríamos a secuencia de operación seguinte:

Poñémonos no pé de páxina

Opción do menú Inserir→Campos→Nº de páxina.

Tecleamos [espazo][d][e][espazo]

Opción do menú Inserir→Campos→ Contaxe de páxinas.

Unha vez que temos un texto calquera na cabeceira ou pé de páxina podémolo poñer aliñado a esquerda, centrado ou á dereita cos botóns de aliñación da barra de ferramentas formato que xa vimos en apartados anteriores.

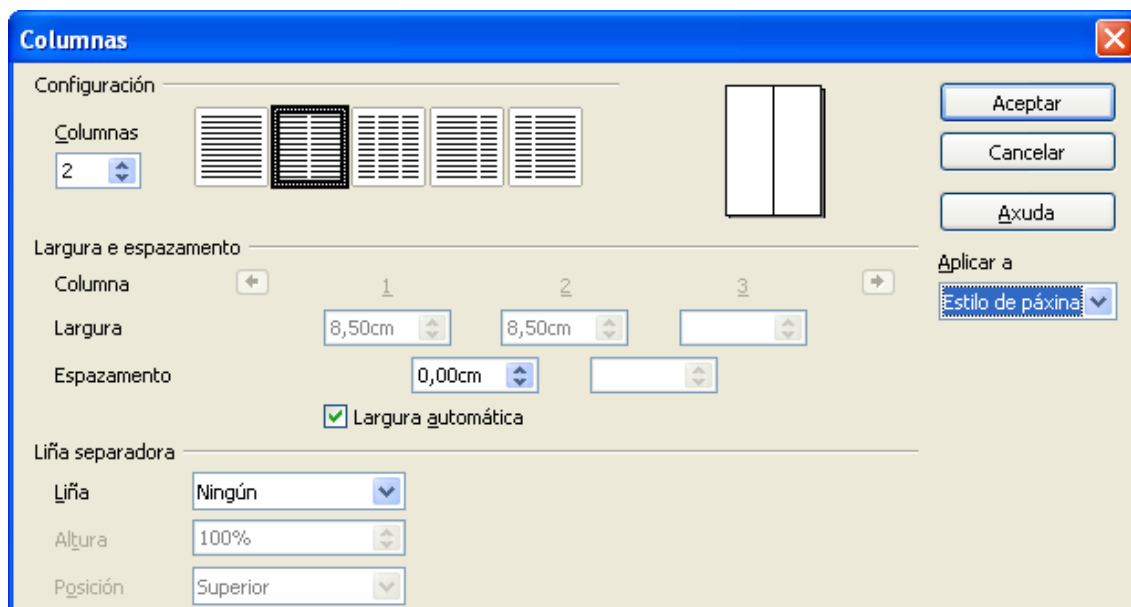
3.3.4. Columnas.

Normalmente escribimos os documentos a unha soa columna, que ocupa o espazo entre a marxe esquerda e a marxe dereita. Pero temos a posibilidade de facelo en dúas ou mais columnas, co estilo do que estamos acostumados a ver nos periódicos.

Para configurar as columnas de texto debemos elixir a opción de menú:

Formato→Columnas. Aparece o cadro de diálogo Columnas.

Podemos elixir entre un dos cinco modelos predeterminados (1, 2, 3, 1 ancha e outra estreita, ou 1 estreita e outra ancha) ou especificar o número de columnas que desexamos.



Se desmarcamos a caixa Largura automática podemos modificar os anchos de cada columna en lugar de deixar ao Writer que os calcule ao seu xeito.

Podemos por tamén unha **liña vertical** que separe as columnas entre si. Esta liña pode ocupar todo o alto da páxina ou unha porcentaxe que eliximos na lista

despregable altura. Unha vez establecida a porcentaxe, indicamos onde aparece a liña se na parte de arriba da páxina, no centro ou na parte inferior.

Para terminar de escribir nunha columna e **saltar á seguinte debemos** chegar ao final da columna ou ben, se queremos saltar antes de finalizar, indo a opción do menú:

Inserir→Quebra manual→Quebra de columna


3.3.5. Listas con numeración e listas con viñetas.


As listas con viñetas axudan a distinguir unha serie de elementos importantes do resto do texto dun documento. Cada elemento vai precedido dun símbolo.

As listas con numeración úsanse con frecuencia para as instrucións paso a paso. Cada elemento vai precedido dun número.

Vemos a continuación dous exemplos da aplicación de viñetas e de numeración.

Exemplo de lista con viñetas	Exemplo de lista con numeración.
Tipos de aliñación	Tipos de sangría
<ul style="list-style-type: none">• Esquerda• Centrada• Dereita• Xustificada	<ol style="list-style-type: none">1. Esquerda2. Dereita3. De primeira liña

Para empezar unha **lista con viñetas**, situaremos o cursor no lugar onde empece a lista e pulsaremos o botón da barra de ferramentas de formato Activar/desactivar viñetas. 

Do mesmo xeito, se desexamos escribir unha **lista con numeración**, pulsaremos o botón Activar/desactivar numeración. 

Cando terminemos a lista pulsaremos novamente o botón correspondente.

Se xa temos escritos os parágrafos da lista e queremos numeralos ou poñerlles viñetas, seleccionamos os parágrafos e pulsamos o botón correspondente.

Tamén podemos ir á opción do menú **Formato→Viñetas e Numeración**, onde podemos elixir outros distintos estilos de símbolos para as viñetas, e distintos sistemas de numeración.

4. IMAXES.

4.1. Inserir unha imaxe no documento.

Nun documento de Writer é posible inserir imaxes procedentes de:

- Un arquivo (Opción do Menú Inserir→Imaxe→Do ficheiro)
- Arrastrando desde a galería de imaxes de OpenOffice (Opción do Menú Ferramentas→Galería).
- Directamente desde un escáner (Menú Inserir→Imaxe→Dixitalizar).
- Mediante o comando Pegar (previamente temos que cortar ou pegar a imaxe desde outro lado).

Cando xa temos a imaxe no documento, aparece do seguinte xeito:



Isto ocorre mentres a imaxe permanece seleccionada. Ao facer "clic" noutro lugar desaparecen os cadradiños e o símbolo de áncora. Só veremos a imaxe.

Arrastrando os cadradiños é posible modificar o tamaño da imaxe.

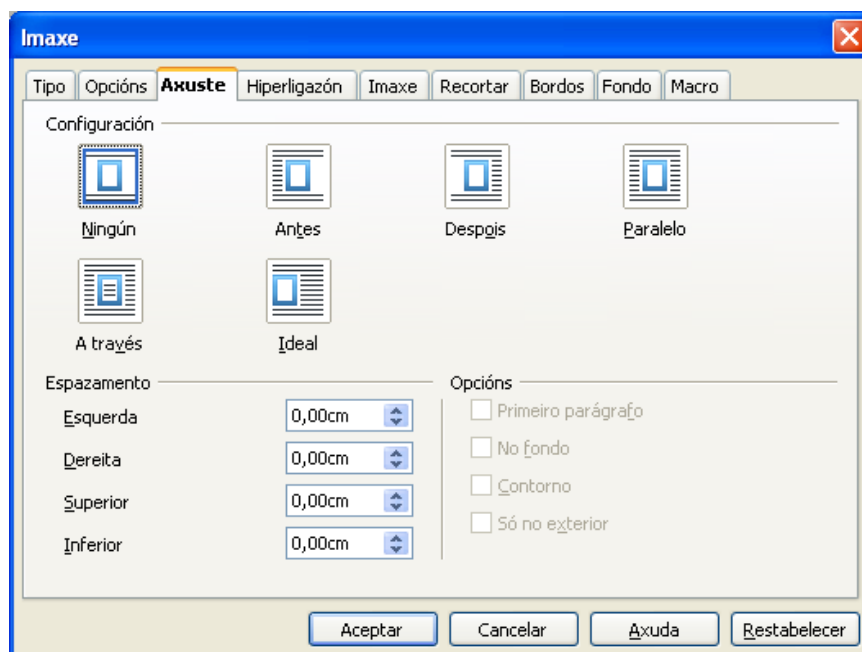
Veremos a continuación o significado de: ancoraxe, aliñación e axuste.

Ancoraxe.- Sempre que inserimos unha imaxe, esta queda ligada a un elemento do documento, por defecto ?ao parágrafo? onde a inserimos. A imaxe moverase cando se mova devandito parágrafo. Outros tipos de ancoraxe habituais son Á páxina (a imaxe queda ligada á páxina, non podendo saír dela), e Como carácter (a imaxe compórtase coma se fose un carácter de texto máis)

Aliñación.- Independentemente do tipo de ancoraxe dunha imaxe, a esta pódesele aplicar calquera tipo de aliñación: esquerda, centro ou dereita (e por suposto manual).

Axuste.- A unha imaxe tamén se lle poden aplicar distintos tipos de axuste: ningún, antes, despois, paralelo, a través e ideal.

Do axuste aplicado dependerá a disposición do texto con respecto á imaxe. A solapa Axuste do cadro de diálogo Imaxe, ademais de permitírnos cambiar o tipo de axuste, axúdanos a distinguir a diferenza entre estes como vemos de seguido:



4.2. Propiedades das imaxes.

Para acceder ao cadro de diálogo das propiedades dunha Imaxe:

- Seleccionar a imaxe e elixir a opción do menú Formato→Imaxe
- Seleccionar a imaxe, facer "clic" co botón dereito dor ato e elixir Imaxe.
- Facer "dobre clic" sobre a imaxe

Mediante as opcións recollidas nas distintas solapas, podemos modificar as propiedades da imaxe.

Igualmente, seleccionando a imaxe e mediante o seu menú contextual ("clic" co botón dereito), podemos modificar a aliñación, o ancoraxe e axuste.

4.3. Barra de ferramentas imaxe.



Sempre que seleccionamos unha imaxe aparece a barra de ferramentas anterior


Contén as seguintes iconas (de esquerda a dereita)




Propiedades: Abre o cadro de diálogo das propiedades da imaxe.


 **Filtro:** Permite escoller entre varios filtros para aplicar a imaxe:

- Inverter
- Suavizar
- Aumentar nitidez
- Eliminar interferencias
- Solarización
- Envellecemento
- Posterizar
- Pop Art
- Debuxo a carbón
- Relevo
- Mosaico

 **Predefinido** ▼

Modo Gráfico: Permite seleccionar entre ver a imaxe, normal, en escala de grises, en branco e negro ou coma marca de auga.

 **Cor.** Permite elixir o ton de cor dun das cores básicas (vermello, verde, azul) ademais do brillo, contraste ou gama.

 **0 %** ▼

Permite seleccionar o nivel de transparencia da imaxe cun valor entre 0 e 100. Canto mais alto, mais transparente aparece a imaxe.



Permiten voltear a imaxe horizontalmente ou verticalmente.

5. TABOAS.

Unha táboa é un espazo cerrado de forma rectangular dividido en filas e columnas que forman **celas**. Dentro de cada cela é posible escribir texto ou inserir imaxes.

Exemplo de táboa:

Poboación	Provincia	Código Postal
Santiago	A Coruña	15701
Vilagarcía	Pontevedra	36600
Tui	Pontevedra	36700

Como podemos ver, esta táboa ten 4 filas e 3 columnas (12 celas). As celas se lles pode aplicar os distintos formatos de carácter ou paragrafo, e poden ter cor de fondo.

Entre outras opcións permite inserir novas filas, columnas, eliminar filas ou columnas, dar un formato automático, ver as propiedades da táboa, definir os bordos, os anchos e cor das liñas de división, as cores das celas, dividir celas en dúas, unir varias celas en unha soa, calcular totais de varias celas numéricas,...