

RESUMO DA UNIDADE OPENOFFICE.ORG: WRITER.

Writer, é un procesador de textos que permite crear documentos que poden conter texto, imaxes, táboas....

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**.

Seleccionar texto.

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.

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 cuádruplo clic en calquera sitio do parágrafo. Se non contén puntos e seguido (frases) basta con triple clic

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.



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 Colar (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 Colar (Pegar) 


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

Gardar e abrir documentos.

Para **gardar un documento** Pulsar a icona Gardar  o que abrirá o cadro de diálogo **Gardar como**.

Para **abrir un documento** gardado previamente utilízase a icona Abrir  que amosa o cadro de diálogo Abrir.

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

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

Exportar a PDF.

Pulsar a icona  que aparece na barra de ferramentas.

Formatos.

Os formatos permiten dar ao documento unha aparencia máis vistosa ou profesional.

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

- Formatos de carácter (Fonte, tamaño, cor do texto, negriña, cursiva, subliñado...)
- Formatos de parágrafo (Aliñación, sangrías, tabuladores, bordos,...)
- Formatos de páxina (Formato do papel, orientación, marxes, cabeceiras e pés de páxina, numeración das páxinas, texto a varias columnas, listas numeradas ou con viñetas..)

Inserir imaxes 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).

Sempre que seleccionamos unha imaxe aparece a barra de ferramentas imaxe, coa que podemos editar as propiedades da mesma.

5. Táboas.

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.

Para crear unha táboa:

Situar o cursor no lugar onde se queira crear a táboa e elixir a opción do menú **Inserir → Táboa**, ou a opción do menú **Táboa → Inserir → Táboa**, ou ben o botón  da barra de ferramentas

Unha vez creada, se nos poñemos en calquera cela, aparece a barra de ferramentas táboa que 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,...