

Exercicios de apoio. Writer

- 1) Abre o Writer, escribe o texto que ves debaixo deste paragrafo (ata que empeza o exercicio 2). Elixes antes de empezar Fonte Arial de tamaño 12. Non importa se as liñas non rematan exactamente ca mesma palabra. Pulsa a tecla Intro cada vez que atopes un punto e aparte.

OpenOffice.org Writer.

OpenOffice.org Writer é un procesador de texto multiplataforma que forma parte do conxunto de aplicacións da suite ofimática OpenOffice.org. Actualmente, soporta o formato propietario .doc de Microsoft Word case na súa totalidade, ademais doutros formatos clásicos de documentos. O formato nativo para exportar documentos é XML. Pode exportar a ficheiros PDF nativamente sen usar programas intermedios.

Aínda que a versión estable 1.1.5, non ten gran atractivo en canto a aparencia, as versións 2.x (tamén descargables desde a súa páxina web) melloraron, respecto das súas versións anteriores, a súa interfaz, compatibilidade con outros formatos de arquivo e a sinxeleza do seu uso.

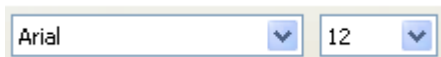
Con el tamén se poden facer etiquetas, así como tarxetas de presentación facilmente, sen ter que modificar o formato dun documento de texto para iso. Tamén ten unha galería de imaxes, texturas e botóns. E un gran servizo de axuda.

Ademais pode protexer documentos con contrasinal, gardar versións do mesmo documento, inserir imaxes, obxectos OLE, admite firmas dixitais, símbolos, fórmulas, táboas de cálculo, gráficos, hiperligazóns, marcadores, formularios, etc.









- 2) Deixa unha liña en branco entre cada paragrafo (despois de cada punto e aparte).
- 3) Selecciona o primeiro paragrafo e ponlle Tipo de fonte Times New Roman de 16 puntos de tamaño, en negriña, e letra de cor azul escuro.
- 4) Ponlle a todos os demais parágrafos alíñación xustificada, e sangría de primeira liña de 2 cms.
- 5) Ao parágrafo que comeza con Aínda que... quítalle a sangría de primeira liña e ponlle sangrías antes do texto e despois do texto de 1.5 cms.
- 6) Pon en negriña e cursiva as palabras XML, PDF.
- 7) No penúltimo paragrafo (Con el tamén....) pon espazamento entre liñas de unha liña e media.
- 8) Ponlle ao documento unha cabeceira na que apareza centrada a frase Documento de Proba en negriña, tamaño 20, subliñado.

Solucións aos exercicios de apoio:

- 1) Elixe nas listas de fonte e tamaño da barra de ferramentas de formato os valores indicados:



Escribe o texto pedido, pulsando Intro cada vez que atopes un punto e aparte (despois da palabra XML hai tamén un punto e aparte).

- 2) Pode facerse de varios xeitos pero o mais sinxelo e poñerse despois de cada punto e aparte e volver pulsar a tecla Intro.
- 3) Facemos un cuádruplo clic co rato (selecciona o parágrafo) en calquera lugar do mesmo, e poñémoslle a letra e tamaño indicado coas listas vistas no punto anterior, Poñemos negriña facendo clic co rato na icona  da barra de ferramentas de formato, e poñemos cor azul escuro facendo clic na frecha da icona  da mesma barra, e eliximos a cor azul 5. Cada cor azul ten un número que vemos se nos poñemos enriba del.
- 4) Seleccionamos todos os outros parágrafos (Facendo clic antes do OpenOffice do segundo parágrafo e, sen soltar arrastrando ata o final do documento). Para xustificalos pulsamos (clic) na icona  da barra de ferramentas formato, Para poñer a sangría, imos a opción do menú Formato→Parágrafo e na solapa Sangrías e espazamento na lista a dereita de Primeira liña escribimos 2 ou dámoslle repetidas veces a frecha superior desa lista ata que apareza 2,00cm. Logo botón Aceptar.
- 5) Como esta operación afecta a un so parágrafo, non hai que seleccionalo, basta con facer clic en calquera lugar dentro do parágrafo. Imos a opción do menú Formato→Parágrafo e na solapa Sangrías e espazamento poñemos de novo 0 na lista de sangría de primeira liña e, nas listas de Antes do texto e Despois do texto subimos ata 1,50. Logo botón Aceptar.
- 6) Seleccionamos a palabra XML (dobre clic nela) e pulsamos as iconas  (negriña) e  (cursiva) da barra de ferramentas de formato. Facemos o mesmo coa palabra PDF.
- 7) Como esta operación afecta a un so parágrafo, non hai que seleccionalo, basta con facer clic en calquera lugar dentro do parágrafo. Imos a opción do menú Formato→Parágrafo e na solapa Sangrías e espazamento, na lista que está debaixo de Espazamento entre liñas, despregámola (clic na frecha) e eliximos a opción Liña e media. Logo botón Aceptar.
- 8) Imos a opción Insertir→Cabeceira→Todo e aparece na parte superior da páxina. Escribimos: Documento de proba, seleccionámolo (triplo clic en calquera letra desta frase) e pulsamos de seguido as iconas  (negriña) e  (subliñado). A continuación eliximos o tamaño 20 na lista de tamaño de fonte que xa coñecemos e pulsamos a icona  (centrado) da mesma barra de ferramentas.

Nota: se desexamos, podemos gardar o documento.

