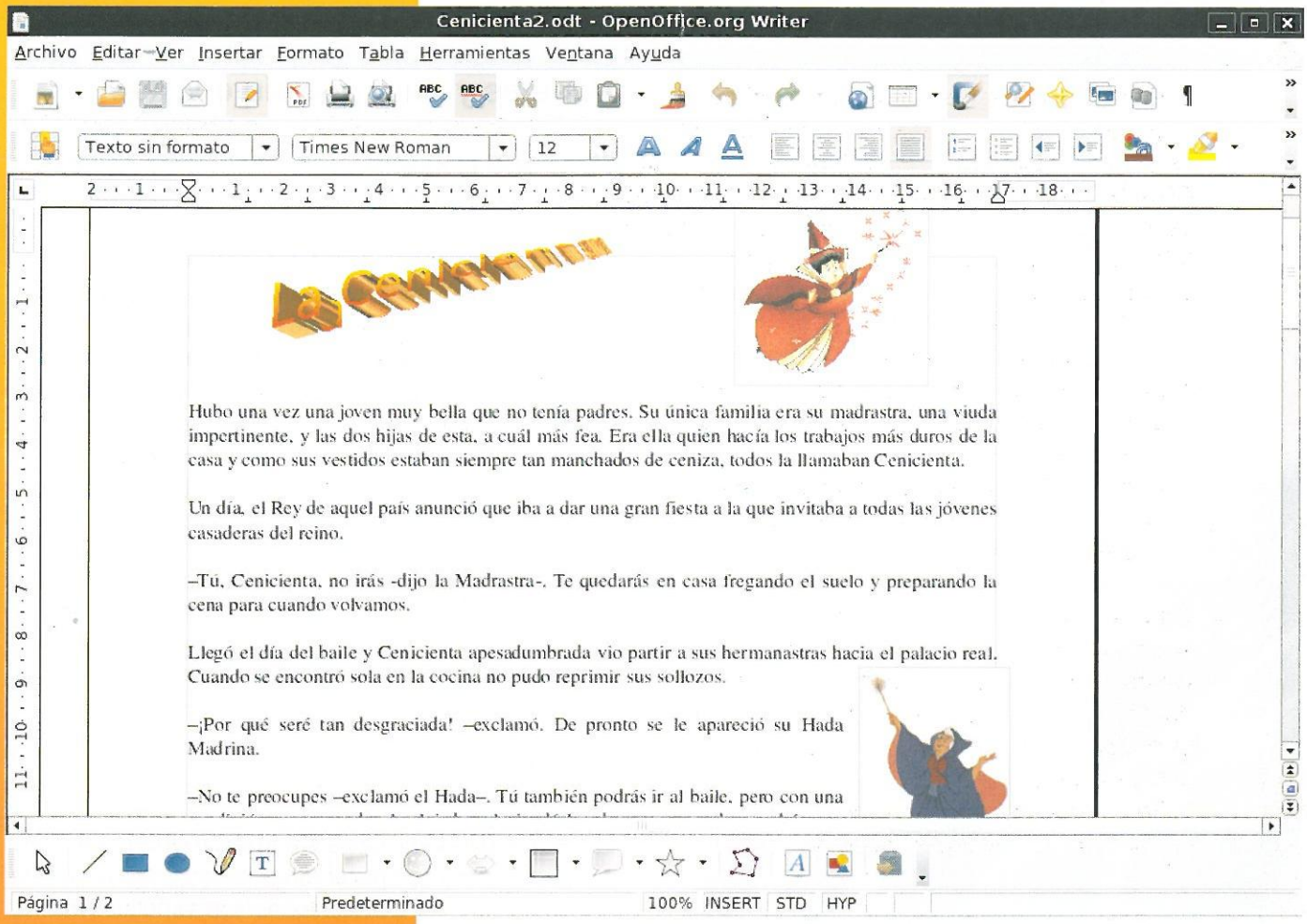


06 Writer

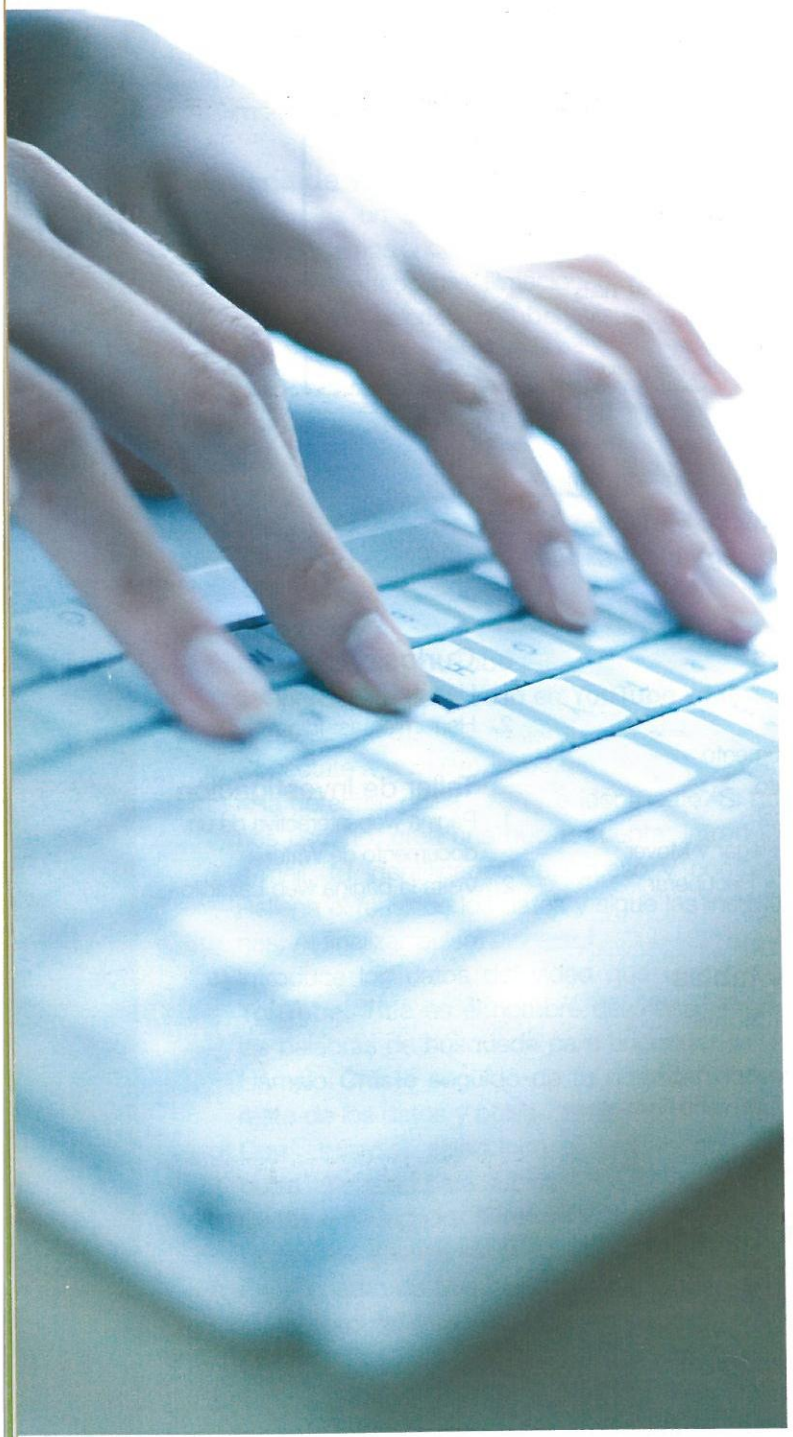
1. Documentos
1.1. Ventana Writer
1.2. Menú Archivo
1.3. Escala del documento
1.4. Seleccionar texto
1.5. Menú *Contextual*
1.6. Cortar, Copiar, Pegar y Mover
1.7. Insertar, Borrar y Recuperar
1.8. Formato

2. Columnas y tablas
2.1. Columnas
2.2. Tablas
2.3. Encabezado y pie de página
2.4. Otras opciones del menú Formato
2.5. Índices y tablas
2.6. Ortografía y gramática

3. Dibujo e imágenes
3.1. Barra de dibujo
3.2. Galería de Fontwork
3.3. Insertar imágenes
3.4. Subíndices y exponentes
3.5. Símbolos
3.6. Editor de ecuaciones

Curiosidades
1. Herramientas: Contar palabras
2. Herramientas: Idioma

Taller de investigación
1. Página web interactiva de un documento de Writer
2. Visita la página web Lazarillo



¿Qué es y para qué sirve Writer?

Writer es el procesador de textos del paquete **Oficina de OpenOffice.** Los archivos de **Writer** se llaman **documentos** y están compuestos por **páginas.**
El aspecto destacado de los procesadores de textos es su facilidad para escribir documentos. Los podemos comparar con una máquina de escribir que tiene las ventajas de modificar fácilmente el texto, cambiar el estilo, el tipo de letra, el tamaño, el aspecto, poniendo negritas y cursivas. Los párrafos se pueden alinear a la izquierda, en el centro, a la derecha o ir justificados. Se pueden hacer columnas; escribir subíndices y exponentes; insertar símbolos, ecuaciones, tablas, imágenes, sonido, animaciones; etc.

Writer tiene aplicación en el mundo empresarial, educativo y doméstico. Sirve para escribir cartas, artículos, folletos publicitarios, libros, revistas, etc.

Los archivos de **Writer** tienen extensión **.odt**

Organización

En el **CD Utilidades** tienes la carpeta **6Writer** con archivos para hacer y completar todas las actividades de esta unidad. Están distribuidas en las subcarpetas **Writer1, Writer2, Writer3** y **Taller6**

Copia del **CD Utilidades** la carpeta **6Writer** en tu carpeta personal dentro de **Documento/Guadalinex.**

Cada una de las secciones será una carpeta. El nombre de cada carpeta aparecerá a la derecha del título de la sección, y el nombre de cada uno de los documentos a la derecha del título de cada actividad. Al finalizar cada actividad debes **Guardar el documento.**

*La versión de **Writer** que utilizaremos es la contenida en **OpenOffice 2.2***

experimenta

1. Documentos

1 Abrir menú Archivo: Lazarillo1 y Lazarillo2

Abre el documento **Lazarillo1** y guárdalo como **Lazarillo2** para no modificar el original e imprime la primera página.

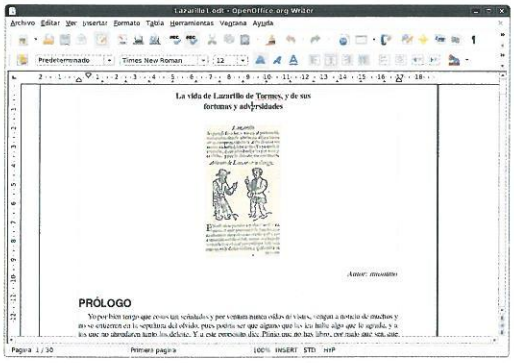
a) Elige **Aplicaciones/Oficina/OpenOffice.org Procesador de textos.**

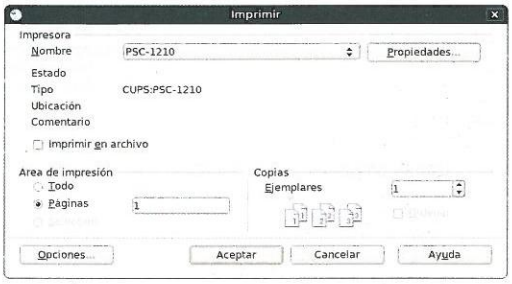
b) Pulsa **Abrir.**

c) De tu carpeta **6Writer/Writer1,** selecciona el documento **Lazarillo1** y pulsa [Abrir]

d) Elige **Archivo/Guardar como...** Guarda en tu carpeta **6Writer/Writer1** el mismo documento con el nombre **Lazarillo2**

e) Pulsa **Imprimir archivo directamente.** En **Área de impresión,** marca el botón de acción **Páginas** y pulsa [Aceptar]





2 Ver el documento: Lazarillo2

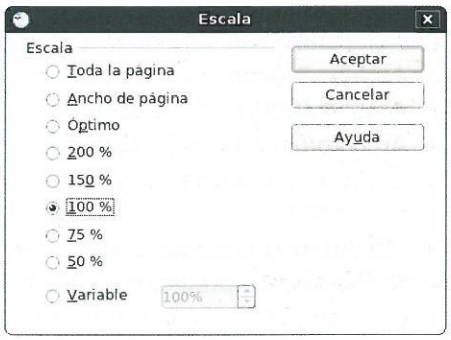
Observa las distintas formas de ver el documento.

a) Elige **Ver/Escala...,** prueba las distintas opciones; marca la opción y pulsa [Aceptar]

b) Elige **Ver/Pantalla completa.**

c) Haz *clic* en **Pantalla completa.**

d) Coloca el cursor en el centro de un párrafo y pulsa las siguientes teclas varias veces hasta descubrir cuál es su función: ↑, ↓, ←, →, [Re Pág] y [Av Pág]



3 Seleccionar texto: Lazarillo2

Selecciona el texto de distintas formas. Descubre el significado de las siguientes funciones:

a) Sobre una **palabra** del primer párrafo del **Prólogo,** haz *clic, doble-clic, triple-clic* y *cuádruple-clic.*

b) Sobre un **gráfico**, haz *clic* y *doble-clic*.

4 Modificar el texto: Lazarillo2

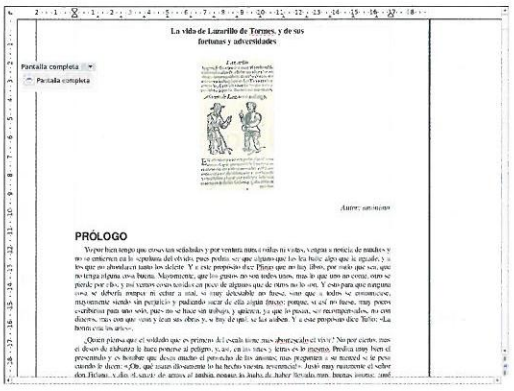
Modifica el texto de distintas formas.

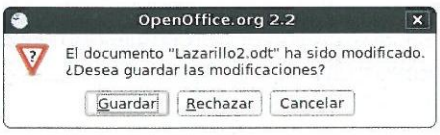
a) Sitúa el cursor en el centro de un párrafo y pulsa las siguientes teclas: [**Supr**] y ←

b) Selecciona un trozo de texto y pulsa [**Supr**]; luego haz *clic* sobre ↶ y ↷

c) Selecciona un párrafo; haz *clic en el botón secundario,* y, en el menú *Contextual,* elige **Copiar.** Vete al final del documento y en el menú *Contextual* elige **Pegar.**

d) Cierra el documento y cuando te pregunte **El documento "Lazarillo2.odt" ha sido modificado. ¿Desea guardar las modificaciones?** haz *clic* en [Rechazar]





5 Formato: Lazarillo1 y Lazarillo2

Cambia el aspecto del texto.

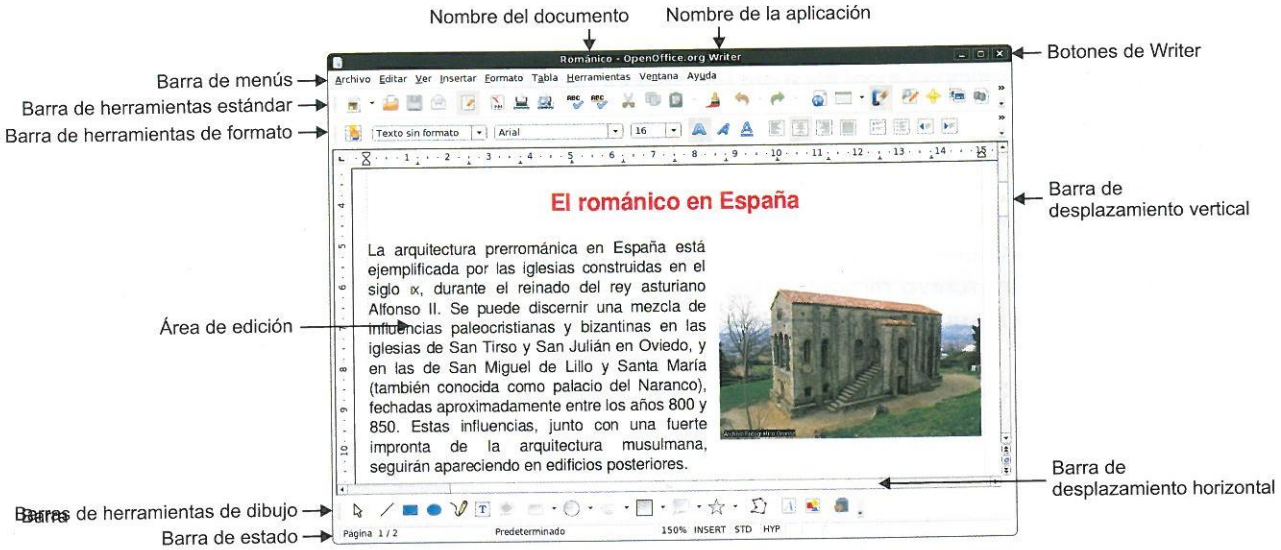
a) Abre el documento **Lazarillo2**

b) Sitúa el cursor en el segundo párrafo del **Prólogo** y observa lo que sucede al hacer *clic* sobre **Alinear a la izquierda, Centrado, Alinear a la derecha** y **Justificado.**

c) Selecciona el título; ponle el tipo de letra [Lucida Sans], tamaño [20]. Despliega · y selecciona **Rojo 2**

d) Imprime la primera página, guarda los cambios, haz *clic* en , haz *clic* en y cierra el documento.

1.1. Ventana Writer



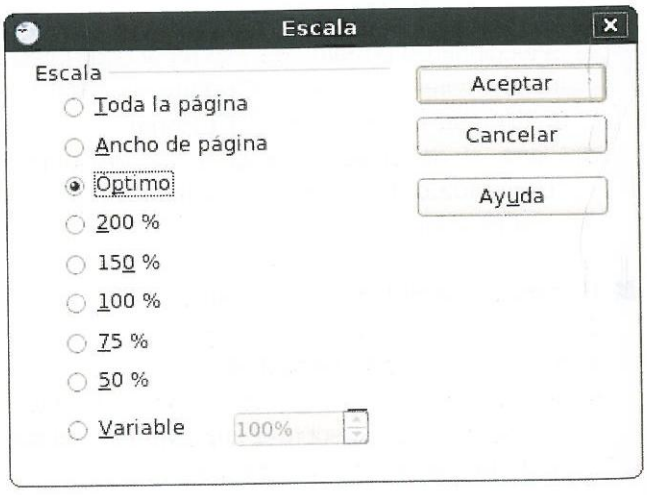
1.2. Menú Archivo

Las opciones más importantes son:

- **Archivo/Nuevo** o **Nuevo** de la barra de herramientas: comienza un nuevo **documento de texto.**
- **Archivo/Abrir...** o **Abrir** de la barra de herramientas: abre del disco un documento ya existente.
- **Archivo/Guardar** o **Guardar** de la barra de herramientas: si es la primera vez que guardamos el documento, tenemos que escribir su nombre e indicar en qué carpeta debe guardarlo. Si no es la primera vez, guarda el documento en la misma carpeta y con el mismo nombre.
- **Archivo/Guardar como...:** sirve para guardar el documento con otro nombre o formato.
- **Archivo/Vista preliminar** o **Vista preliminar** de la barra de herramientas: ofrece una imagen en pantalla de lo que imprimirá la impresora y permite modificar los márgenes y el tamaño de papel.
- **Archivo/Imprimir...** o **Imprimir** de la barra de herramientas: permite elegir la impresora, imprimir la página actual, varias páginas o copias.
- **Archivo/Documentos recientes:** muestra un listado de los últimos documentos con los que hemos trabajado.

1.3. Escala del documento

La forma habitual de trabajar en **Writer** es con la opción **Escala/Óptimo.** La podemos elegir marcando la opción y pulsando Aceptar. Tenemos más opciones de vista: **Toda la página, Ancho de página, 200%, 150%, 100%, 75%, 50%** y **Variable.**



100% **Variable**

Cuando marcamos esta opción, podemos escoger o escribir cualquier porcentaje numérico. Para establecerlo pulsamos Aceptar

Moverse por el texto

Un carácter hacia ↑ arriba, ↓ abajo, a la ← izquierda, a la → derecha.

Una pantalla hacia arriba [**Re Pág**] arriba, y hacia abajo [**Av Pág**]

aprende

1.4. Seleccionar texto

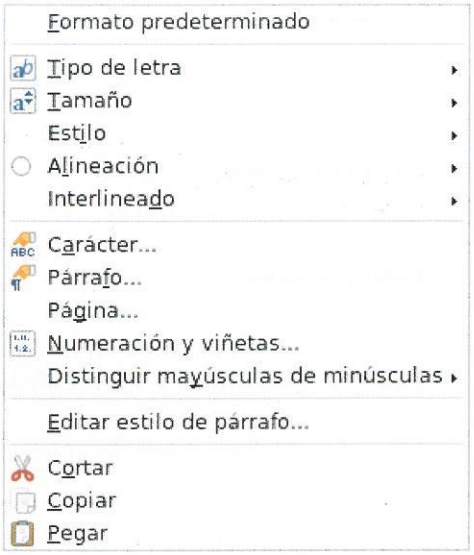
Seleccionamos un bloque de texto haciendo *clic* con el ratón al principio y *arrastrándolo* hasta llegar al final, o al revés. También existen algunos atajos:

a) Una **palabra** — Hacemos *doble-clic* con el ratón.
b) Una **frase** — Efectuamos *triple-clic* sobre el párrafo.
c) Un **párrafo** — Hacemos *cuádruple-clic* con el ratón.
d) **Todo el documento** — [**Ctrl**] + [**E**]
e) Un **gráfico** — Hacemos *clic* sobre el gráfico.

1.5. Menú *Contextual*

Es el menú que aparece al hacer *clic en el botón secundario*. Se llama *Contextual* porque está relacionado con la opción que tengamos elegida.

Por ejemplo, si seleccionamos un fragmento de texto, el menú *Contextual* que aparece es el de la imagen de la derecha.



1.6. Cortar, Copiar, Pegar y Mover

- **Cortar:** corta la parte seleccionada y la lleva al **Portapapeles.**
- **Copiar:** copia la parte seleccionada y la lleva al **Portapapeles.**

La diferencia entre **Cortar** y **Copiar** es que **Cortar** elimina el fragmento seleccionado del documento, y **Copiar** lo duplica, no perdiendo el original.

- **Pegar:** pega una copia del contenido del **Portapapeles** en el lugar señalado por el cursor.
- **Pincel de formato:** copia el formato de un párrafo en otro párrafo.
- **Mover un texto:** lo seleccionamos y lo *arrastramos* al lugar correspondiente.

1.7. Insertar, Borrar y Recuperar

- [**Insert**]: cambia entre **Insertar texto** y **Sobrescribir.** Cuando está en **Sobrescribir,** en la parte inferior de la pantalla, en la barra de estado podemos leer SOBRE; y cuando escribimos sobre un texto, lo borra. En modo **Insertar** no borra el texto, sino que lo desplaza hacia la derecha y en la barra de estado se sustituye el valor anterior por INSERT
- [**Supr**]: borra el carácter que está a la derecha del cursor.
- [←]: borra el carácter que está a la izquierda del cursor.
- Para borrar un fragmento de texto, lo seleccionamos y pulsamos la tecla [**Supr**]
- Cuando cometemos un error y queremos recuperar, deshacer, o incluso rehacer una acción, elegimos **Deshacer...** o **Rehacer...**

1.8. Formato

Elegimos las opciones de formato en la **Barra de formato:**

- **Estilos y formato.** Podemos elegir los predeterminados. **Fuente:** la más usada es **Times New Roman. Tamaño de fuente:** el normal es **11,** menor puede resultar pequeña, y mayor, grande.
- **Efectos de formato. Negrita,** *Cursiva* y Subrayado. El subrayado cada vez se utiliza menos. También se puede cambiar la fuente, el tamaño y los colores.
- **Alineación. Alinear a la izquierda, Centrado, Alinear a la derecha** y **Justificado.**
- **Activar/desactivar numeración, Activar/desactivar viñetas, Reducir sangría, Aumentar sangría. · Color del carácter.**

resuelve

1 Escribe un documento nuevo: Reglas acentos

Escribe el siguiente documento y guárdalo en tu carpeta **6Write/Write1,** con el nombre **Acentos**

> **Reglas generales de los acentos**
>
> **Palabras agudas**
>
> Llevan tilde cuando acaban en vocal o en consonante *n* o *s*.
>
> Ejemplos: mamá, café, bebí, dominó, champú, volcán, compás.
>
> **Palabras llanas**
>
> Llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea ni *n* ni *s*.
>
> Ejemplos: árbol, carácter, lápiz, azúcar, césped, álbum.
>
> **Palabras esdrújulas y sobreesdrújulas**
>
> Llevan tilde siempre.
>
> Ejemplos: bárbaro, húmedo, médico, cuéntamelo, pídeselo.

2 Mover texto: Contrato1 y Contrato2

Abre de tu carpeta el documento **Contrato1,** y guárdalo como **Contrato2**

a) Coloca las distintas estipulaciones en el orden adecuado.

b) Modifica el inventario de la segunda página, recogiendo los muebles de tu casa.

3 Documento nuevo: Receta de helado

Escribe el siguiente documento y guárdalo en tu carpeta **6Write/Write1**

> **Receta de helado**
>
> **Ingredientes**
>
> 6 huevos, 1/2 litro de nata líquida, 12 cucharadas de azúcar y 50 g de almendra.
>
> **¿Cómo hacerlo?**
>
> Acaramelar un recipiente.
>
> Montamos la nata. Batimos las yemas con el azúcar. Ponemos las claras a punto de nieve.
>
> En el recipiente acaramelado mezclamos la nata, las yemas, las claras y añadimos la almendra.
>
> Lo introducimos en el congelador. Cuando esté congelado, para sacarlo del recipiente, lo calentamos un poco por debajo y le pasamos un cuchillo por los lados. Le damos la vuelta, lo ponemos en la bandeja correspondiente y lo adornamos.

4 Poema: Soneto1 y Soneto2

Recupera de tu carpeta **6Write/Write1** el poema **Soneto;** añádele el siguiente terceto; pon un tipo de letra que imite la manual; imprímelo y guárdalo con el nombre **Soneto2**

> *No salgas, que te aguarda algún tirano;*
> *dilata tu nacer para tu vida,*
> *que anticipas tu ser para tu muerte.*

5 El Quijote: Quijote1 y Quijote2

Abre de tu carpeta el documento **Quijote1,** que corresponde al primer capítulo.

a) Guárdalo con el nombre **Quijote2**

b) Pon todo el texto en **Times New Roman,** tamaño **11** y justificado. El título irá en tamaño **16, negrita, centrado** y de color **azul.**

c) Vuelve a guardarlo e imprímelo.

2. Columnas y tablas

1 Columnas: Gitanilla1 y Gitanilla2

Haz columnas en un texto escrito.

a) Inicia **Word** y de tu carpeta **6Writer/Writer2** abre el documento **Gitanilla1**

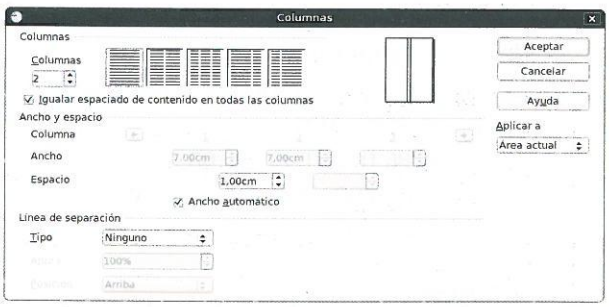
b) Elige **Archivo/Guardar como...** y guárdalo con el nombre **Gitanilla2.** Pulsa Guardar

c) Selecciona toda la prosa que está debajo del título y del autor y elige **Formato/Columnas...;** en **Columnas** escribe **2,** en **Espacio** escribe **1,00 cm** y haz *clic* en Aceptar

d) Selecciona todos los versos que hay después del texto en prosa y elige **Formato/Columnas...** En **Columnas** escribe **3,** en **Espacio** escribe **1,00 cm** y haz *clic* en Aceptar

e) Elige en la barra de herramientas Guardar **Guardar.**

f) Imprime el documento y ciérralo pulsando ✕



2 Tablas: Magnitudes

Crea la tabla de las magnitudes que tienes en la imagen de la derecha.

a) Despliega y selecciona **Documento de texto.**

b) Antes de empezar a escribir, selecciona **Archivo/Guardar como...** y guárdalo en tu carpeta **6Writer/Writer2** con el nombre de **Magnitudes.** Pulsa Guardar

c) Elige, en la barra de herramientas, **Tabla** y selecciona **6 filas** y **3 columnas.**

d) Escribe los textos que hay en las celdas. Para pasar de una celda a la siguiente, pulsa la tecla [**Tab**]

e) Aplica el formato correspondiente al texto.

f) Selecciona la tabla, posiciona el ratón sobre la esquina superior izquierda y haz *clic* cuando el ratón cambie a flecha diagonal, en la **barra de tablas,** despliega **Optimizar** y elige **Ancho óptimo de columnas.**

g) En la **barra de tablas,** haz *clic* en y pon los colores de fondo.

h) Cierra la **barra de tablas** pulsando ✕

i) Elige en la barra de herramientas Guardar **Guardar.**

j) Imprime el documento y ciérralo con ✕

Magnitudes	Unidades	Símbolo
Longitud	metro	m
Masa	kilogramo	kg
Tiempo	segundo	s
Temperatura	grados centígrados	°C
Fuerza	Newton	N

3 Encabezado y pie de página: Gitanilla3 y Gitanilla4

Escribe el encabezado y el pie de página. Enumera todas las páginas, excepto la primera.

a) Abre de tu carpeta **6Writer/Writer2** el documento **Gitanilla3**

b) Selecciona **Archivo/Guardar como...** y guárdalo con el nombre de **Gitanilla4.** Pulsa Guardar

c) Elige en la barra de menús **Insertar/Encabezamiento/Predeterminado.**

d) En el encabezado escribe *La gitanilla de Miguel de Cervantes* en **cursiva,** tamaño **8** y justificado a la derecha.

e) Elige en la barra de menús **Insertar/Pie de página/Predeterminado.**

f) En el pie, escribe tu nombre en **cursiva,** tamaño **8** y justificado a la derecha.

g) A la derecha de tu nombre, elige en la barra de menús **Insertar/Campos/Número de página.**

h) Baja varias páginas y comprueba que en todas, excepto en la primera, está el encabezado y el pie con la numeración de las páginas.

i) Elige en la barra de herramientas **Guardar.**

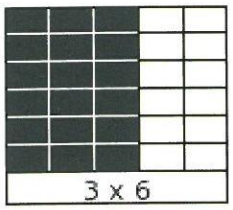
j) Imprime el documento y ciérralo con ✕

2.1. Columnas

Este es el procedimiento para hacer columnas:

a) Escribimos el texto.
b) Seleccionamos el texto que deseamos insertar en columnas.
c) Elegimos **Formato/Columnas.**
d) Escribimos el número de columnas que queremos y establecemos el espacio entre ellas.
e) Para finalizar, hacemos *clic* en Aceptar
f) Podemos alternar texto «a caja» (a todo el ancho del papel) con texto a dos columnas, a tres columnas, etc.

2.2. Tablas



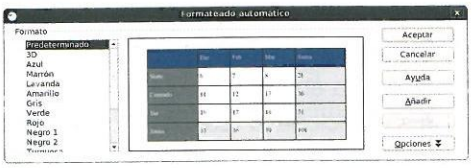
Una tabla está formada por filas y columnas. Una **celda** es cada uno de los rectángulos en los que queda dividida una tabla.

Para **insertar** una **tabla** en el documento, elegimos **Tabla** y con el ratón seleccionamos las filas y columnas que necesitemos.

Para **seleccionar** una celda, hacemos *clic* sobre ella; para seleccionar una fila a su izquierda, para seleccionar una columna en la parte superior y para seleccionar toda la tabla se coloca el ratón sobre la esquina superior izquierda y se hace *clic* cuando el ratón cambie a flecha diagonal.

En la **barra de tablas** tenemos opciones para aplicar a las tablas.

Podemos insertar tabla, modificar el estilo de la línea, cambiar el color de las líneas del marco, modificar los bordes, poner color de fondo, unir o dividir celdas, optimizar el ancho de las columnas y las filas, insertar o eliminar filas y columnas, utilizar autoformatos, variar las propiedades de la tabla, ordenar y sumar. Para que funcionen estas opciones debemos seleccionar previamente el objeto sobre el que queremos actuar.



Por ejemplo, si queremos aplicar autoformato a toda la tabla, la seleccionamos y después elegimos **Formateado automático.** Al elegir esta opción aparece una ventana con todos los autoformatos.

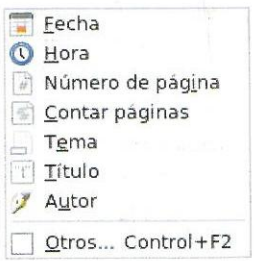
Las opciones vistas y algunas más se encuentran en el menú *Contextual* de la tabla y en la barra de menús en la opción **Tabla.**

2.3. Encabezado y pie de página

Un encabezado es un texto o imagen que se repite en la parte superior de todas las páginas del documento; un pie de página es un texto o imagen que se repite en la parte inferior.

Para poner un encabezado, elegimos en la barra de menús **Insertar/Encabezamiento/Predeterminado.** Aparece el encabezado rodeado por un rectángulo discontinuo. En su interior escribimos el texto del encabezado con el formato que deseemos. También podemos insertar una imagen. Lo que escribamos en este recuadro se repetirá en todas las páginas menos en la primera; para que aparezca el encabezado en la primera página elegimos en la barra de menús **Insertar/Encabezamiento/Primera página.**

Para poner un pie de página, elegimos en la barra de menús **Insertar/Pie de página/Predeterminado.** Aparece el pie de página rodeado por un rectángulo discontinuo. En su interior escribimos el texto del pie de página con el formato que deseemos. También podemos insertar una imagen. Lo que escribamos en este recuadro se repetirá en todas las páginas menos en la primera; para que aparezca el pie de página en la primera página elegimos en la barra de menús **Insertar/Pie de página/Primera página.**



Podemos insertar valores predefinidos como los que aparecen en la imagen de la derecha eligiendo **Insertar/Campos.**

aprende

2.4. Otras opciones del menú Formato

Numeración y viñetas...

Utilizamos esta opción para enumerar automáticamente un conjunto de apartados o bien ponerles una viñeta. Empleamos los iconos **Activar/Desactivar numeración** y **Activar/Desactivar viñetas.**

Bordes y sombreado

- **Bordes** pone una línea de borde a todo el texto seleccionado.
- **Sombreado** pone un color de fondo a todo el texto seleccionado.

Cambiar mayúscula y minúscula

Cambia el texto seleccionado a mayúsculas o a minúsculas.

Color de fondo

Permite elegir un color de fondo para el documento o un efecto de relleno.

Estilo y formato

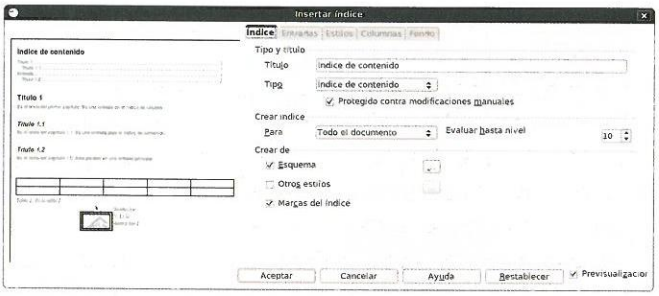
Permite elegir un gráfico de fondo y un estilo de los muchos que tiene prediseñados.

2.5. Índices y tablas

Genera automáticamente una tabla de contenidos para el documento que tengamos escrito.

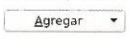
a) Seleccionamos el documento y elegimos **Insertar/Índices/Índices...** En la ventana de la derecha **Insertar índice,** en **Tipo y título,** desplegamos **Tipo** y seleccionamos **Índice de contenido.**

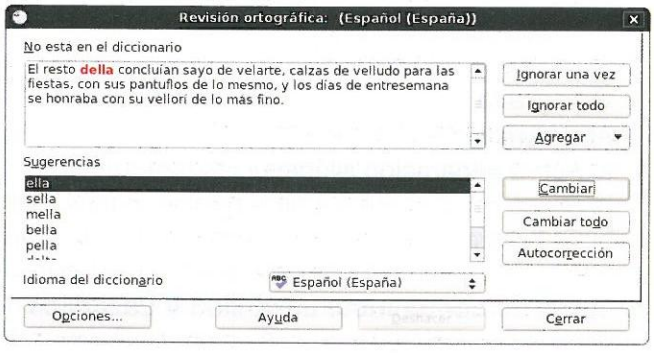
b) Una vez introducido el **Índice de contenido** podemos modificarlo, cambiando el estilo en la pestaña **Estilos** de la ventana **Insertar índice;** las columnas se modifican desde la pestaña **Columnas** o el fondo en la pestaña **Fondo.**



2.6. Ortografía y gramática

Writer corrige automáticamente la ortografía y la gramática a medida que vamos escribiendo. Si no reconoce una palabra, aparece un subrayado rojo. Para corregir activamos el menú *Contextual* de la palabra. Si la palabra es correcta, la podemos incorporar al diccionario eligiendo en el menú *Contextual* **Incluir** o en la pantalla **Revisión ortográfica** haciendo *clic* en





Sinónimos

Colocamos el cursor sobre la palabra; en el menú *Contextual* elegimos el **Sinónimos** y seleccionamos el que más nos guste. Si en el menú *Contextual* no aparece la opción **Sinónimos,** seleccionamos en la barra de menús **Herramientas/Idioma/Sinónimos...** y elegimos la palabra en el panel **Referencia.**

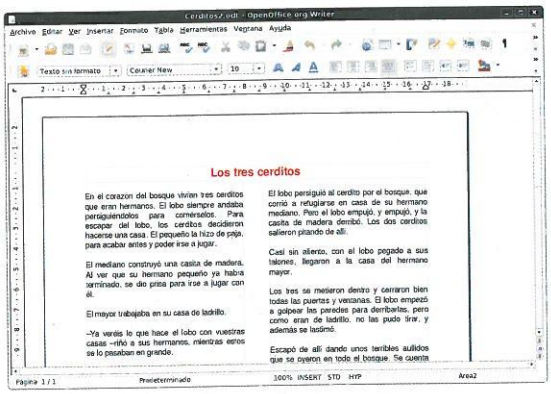
Guiones

Elegimos en la barra de menús **Herramientas/Idioma** y marcamos la casilla de verificación **Separación silábica...**

resuelve

1 Columnas: Cerditos1 y Cerditos2

Abre el documento **Cerditos1** y guárdalo como **Cerditos2.** Pon todo el documento a dos columnas excepto el título.



2 Tablas: Horario

Haz tu horario de clase en forma de tabla, lo más parecido al siguiente. Puedes mejorarlo todo lo que quieras. Imprímelo.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8,30 – 9,20	Historia	Música	Lengua	E. Física	Historia
9,20 – 10,10	Tecnología	Lengua	Tecnología	Música	Inglés
10,10 – 10,30	R e c r e o				
10,30 – 11,20	Inglés	F. y Q.	Inglés	F. y Q.	Lengua
11,20 – 12,10	Informática	C. Naturales	Informática	Matemáticas	Tutoría
12,10 – 12,30	R e c r e o				
12,30 – 13,20	Lengua	E.P.V.	Religión	Historia	Matemáticas
13,20 – 14,10	Matemáticas	E. Física	C. Naturales	E.P.V.	Tecnología

3 Viñetas: Caperucita1 y Caperucita2

Abre el documento **Caperucita1** y guárdalo como **Caperucita2.** Pon viñetas a toda la conversación que tiene Caperucita con el lobo, como indicamos a continuación.

La niña se acercó a la cama y vio que su abuela estaba muy cambiada.

- Abuelita, abuelita, ¡qué ojos más grandes tienes!
- Son para verte mejor –dijo el lobo tratando de imitar la voz de la abuela.
- Abuelita, abuelita, ¡qué orejas más grandes tienes!
- Son para oírte mejor...

4 Ortografía y temas: Simbad1 y Simbad2

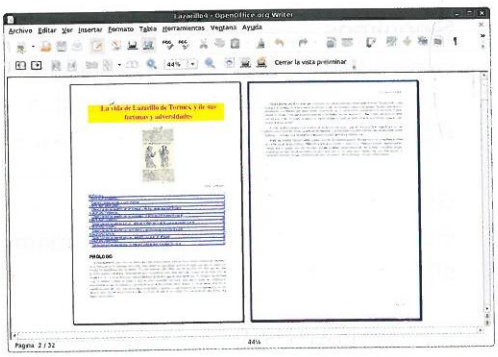
Abre el documento **Simbad1** y guárdalo como **Simbad2.** Realiza las siguientes actividades.

a) Activa **Separación silábica.**
b) Busca cinco sinónimos de la palabra **marino** del título y escríbelos como subtítulos.
c) En la barra de menús, elige **Formato/Estilo y formato** y selecciona el que más te guste.

5 Tabla de contenidos: Lazarillo3 y Lazarillo4

Abre el documento **Lazarillo3** y guárdalo como **Lazarillo4.** Crea automáticamente una tabla de contenidos.

a) Crea automáticamente una tabla de contenidos para el documento **Lazarillo4**
b) Modifica el estilo de la tabla de contenidos, selecciona el que más te guste.
c) Modifica las columnas de la tabla de contenidos, diséñalas como más te guste.
d) Modifica el color del fondo de la tabla de contenidos.
e) Por último, haz *clic* en uno de los apartados de la tabla de contenidos y verás cómo automáticamente vas al tratado correspondiente.



experimenta

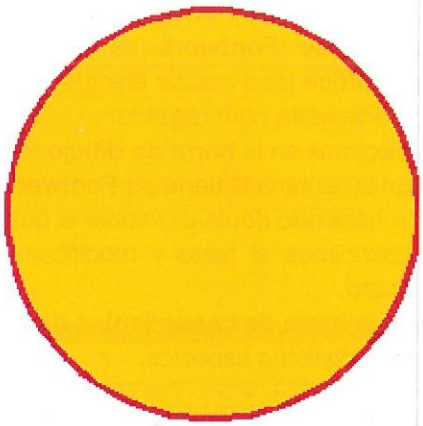
3. Dibujo e imágenes

1 Trabajo con imágenes: Cir

Crea el siguiente documento.

Circunferencia y círculo

Una **circunferencia** es una curva cerrada y plana cuyos puntos equidistan de uno interior llamado **centro.**



Longitud de la circunferencia

$$L = 2\pi R$$

Un **círculo** es la superficie limitada por una circunferencia.

Área del círculo

$$A = \pi R^2$$

Ejemplos en la vida real

Las ruedas de los trenes, coches, camiones, motos, aviones, bicicletas, etc.

a) Haz *clic* en **Nuevo** y elige **Archivo/Guardar como...** llámalo **Cir** y pulsa Guardar

b) Comprueba si en las barras de formato tienes los iconos **Subíndice,** **Superíndice.** En caso de no tenerlos, haz *clic* en » a la derecha de las barras de herramientas, despliega **Botones visibles** y selecciona **Superíndice** y **Subíndice.**

c) Escribe el texto con el formato más parecido a lo que ves en el libro. El tipo de letra es **Arial,** tamaño **16** en el título y **10** en el resto. Para insertar el número π, elige **Insertar/Símbolos** y haz *doble-clic* sobre el carácter π. Para escribir el exponente 2, selecciona **Superíndice** antes y después de escribirlo.

d) Para dibujar la circunferencia, haz *clic* en **Mostrar funciones de dibujo.** En la **barra de dibujo** que aparece en la parte inferior de la pantalla selecciona **Elipse.** Para obtener una circunferencia, mantén pulsada la tecla [⇧] **Mayúsculas.** En la **barra de herramientas** despliega 0,10cm **Ancho de línea** y selecciona **0,10 cm,** despliega Rojo cla **Color de línea** y selecciona **Rojo claro.** Despliega Ubuntu yel **Estilo de relleno** y selecciona **Ubuntu Yellow.** Para colocar la imagen, haz *clic* sobre ella y sin soltar el ratón la *arrastras* a la posición deseada.

e) Para insertar las imágenes de la parte inferior, elige en la **barra de dibujo** situada en la parte inferior de la pantalla la opción **A partir de archivo.** Busca las imágenes en tu carpeta **6Writer/Writer3,** se llaman **Tren, Coche** y **Moto.** Para insertarlas, las seleccionas una a una y pulsa Abrir. Colócalas en la posición y tamaño tal como te indica la imagen superior. Para modificar el tamaño, haz *clic* y *arrastra* sobre los cuadrados verdes que aparecen al seleccionar cada imagen.

f) Imprime y guarda el documento **Cir** en tu carpeta **6Writer/Writer3**

3.1. Barra de dibujo

La activamos en la barra de herramientas haciendo *clic* en **Mostrar funciones de dibujo.**

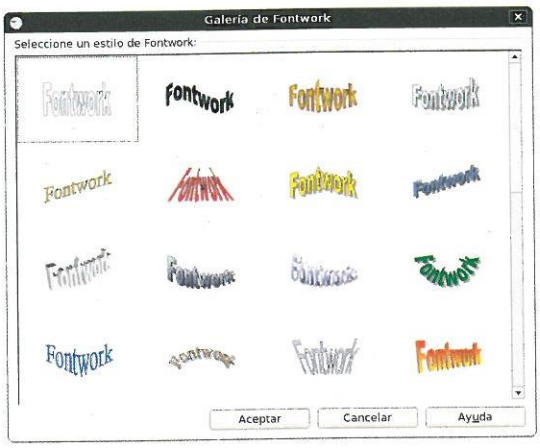
Las herramientas que tienen una pestaña a su derecha despliegan un menú.

3.2. Galería de Fontwork

Galería de Fontwork es una aplicación integrada en **OpenOffice** para realizar efectos especiales de texto.

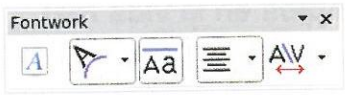
Procedimiento para utilizarlo:

a) Elegimos en la **barra de dibujo** **Galería de Fontwork.**
b) En la ventana **Galería de Fontwork,** seleccionamos un estilo haciendo *doble-clic* sobre el que más nos guste.
c) Escribimos el texto y modificamos el tamaño a nuestro gusto.
d) En la **barra de herramientas de Fontwork** podemos modificar distintos aspectos.



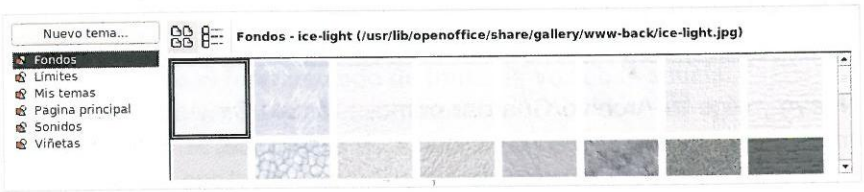
3.3. Insertar imágenes

Existen dos tipos de imágenes que podemos insertar en un documento de **Writer.**



Imágenes y sonidos prediseñados

Son imágenes que están diseñadas en **OpenOffice.** Para insertarlas en nuestro documento, elegimos en la **barra superior** la opción **Gallery.** En el menú emergente, en el lateral izquierdo, seleccionamos el tipo de efecto que queremos insertar, **Fondos, Límites, Mis temas, Página principal, Sonidos** y **Viñetas.** Luego seleccionamos un estilo haciendo *clic* sobre él y lo *arrastramos* a la posición del documento en que deseemos colocarlo.



Imágenes y fotos

Para insertar una imagen o una foto desde un fichero, elegimos en la **barra de dibujo** la opción **A partir de archivo.**

Una vez que hemos insertado una imagen, sea prediseñada o de archivo, disponemos de una **barra de imagen** que podemos activar al hacer *clic* sobre la imagen. Tiene las opciones **Insertar imagen, Filtro, Modo Gráfico, Color, Transparencia, Reflejar horizontalmente, Reflejar verticalmente** y **Propiedades del marco.**

Podemos hacer más cambios sobre las imágenes, haciendo *doble-clic* con el ratón sobre la imagen, aparece la ventana **Imagen,** que es la de la ilustración de la derecha. Si queremos que funcione como un carácter, en la ficha ***Ajustes*** elegimos **Continuo.** Para que la imagen quede en un cuadro con texto alrededor, seleccionamos **Paralelo.** En este último caso, podemos mover la imagen con el ratón o con las teclas de movimiento del cursor, o bien, automáticamente utilizando los botones de opción de **Alineación horizontal.**

Podemos cambiar el tamaño de la imagen *arrastrando* con el ratón uno de los tiradores que aparecen al seleccionarla, o bien, en la ventana **Imagen** en la ficha ***Tipo.***

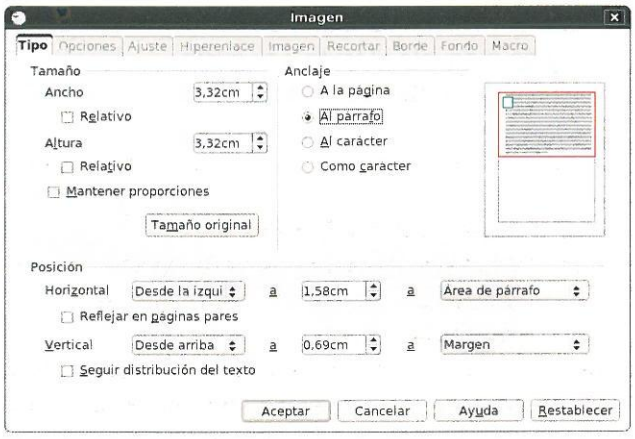
aprende

3.4. Subíndices y exponentes

Para trabajar con **Subíndice** y **Superíndice** debemos tener los iconos correspondientes en la barra de formato. En caso de no tenerlos, haz *clic* en , a la derecha de las barras de herramientas, despliega **Botones visibles** y selecciona **Superíndice** y **Subíndice.**

Para eliminar un icono de las barras de herramientas, seguimos el mismo proceso que al colocarlo.

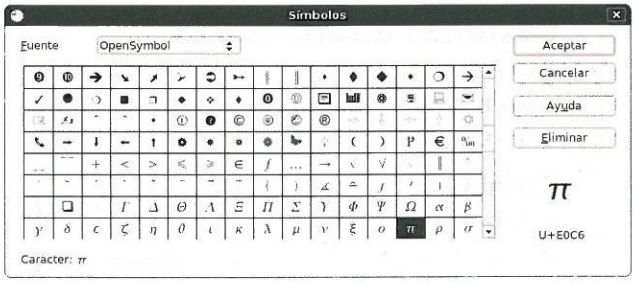
Para escribir un **subíndice o exponente,** hacemos *clic* en el icono correspondiente; y, después de teclearlo, volvemos a hacer *clic* en el mismo icono para que vuelva a escribir normal.



H_2O H_2SO_4 $x^3 + 6x^2 - 9x + 2$

3.5. Símbolos

Para insertar un símbolo, elegimos **Insertar/ Símbolos...** hacemos *clic* sobre el que queremos insertar y pulsamos Aceptar. Tenemos varios mapas de caracteres. El más usado es **OpenSymbol.**



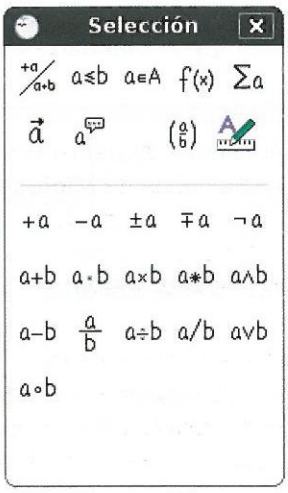
$L = 2\pi R$ $X \neq \infty$ $2H_2 + O_2 \mapsto 2H_2O$

3.6. Editor de ecuaciones

Tiene utilidad cuando tenemos que escribir ecuaciones de matemáticas o de física que no podemos obtener utilizando solamente exponentes, subíndices y símbolos.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \qquad F = G\frac{M_1 \cdot M_2}{R^2} \qquad \frac{1}{R} = \frac{1}{R_1} + \frac{1}{R_2}$$

Para escribir este tipo de ecuaciones elegimos **Insertar/Objeto/Fórmula.** Se abre una barra de herramientas en la que elegimos todas las opciones que necesitemos. Al elegir cada una de ellas, se abre un menú que ofrece más posibilidades.



resuelve

1 WordArt: Cenicienta1 y Cenicienta2

Abre el documento **Cenicienta1** y guárdalo como **Cenicienta2.** Inserta el título como **Estilo 28 de WordArt** y luego maqueta el texto a tu gusto.

Inserta en los lugares apropiados las imágenes **Fauna, Hada** y **Flora.**

Hubo una vez una joven muy bella que no tenía padres, sino madrastra, una viuda impertinente...

2 Exponentes y subíndices: MateQuim

Escribe el siguiente texto utilizando exponentes y subíndices.

Cuadrado de una suma

Es igual al cuadrado del primero, más el doble del primero por el segundo, más el cuadrado del segundo.

$(x + a)^2 = x^2 + 2ax + a^2$

Combustión del propano

Ajuste de reacciones: $C_3H_8 + 5O_2 \mapsto 3CO_2 + 4H_2O$

3 Ecuaciones: Ecuación de 2.º grado

Escribe el siguiente documento. Utiliza el editor de ecuaciones para resolver la ecuación.

Ecuación de 2.º grado

Resuelve la ecuación: $x^2 - 7x + 10 = 0$

$$x = \frac{7 \pm \sqrt{49 - 40}}{2} = \frac{7 \pm \sqrt{9}}{2} = \frac{7 \pm 3}{2} = \begin{cases} x_1 = 5 \\ x_2 = 2 \end{cases}$$

4 Insertar gráficos: Blancanieves1 y Blancanieves2

Abre el documento **Blancanieves1** y guárdalo como **Blancanieves2**

a) Pon el color de fondo que más te guste.

b) Da al texto el formato que mejor consideres.

c) Inserta de tu carpeta **6Word/Word3** las imágenes **Espejo** y **Bruja** en el lugar apropiado.

d) Adorna la historia con otras imágenes prediseñadas de **Microsoft Office.**

5 Enciclopedias digitales: Románico

Busca en **Wikipedia** o utiliza el CD de la enciclopedia **Encarta.**

a) Busca información sobre el románico.

b) Selecciona el texto; elige **Copiar** y pégalo en un documento de **Word.**

c) Elige una imagen; en el menú *Contextual* elige **Copiar** y pégala en el documento que tienes de **Word.**

d) Guárdalo en tu carpeta **6Word/Word3** con el nombre **Románico**

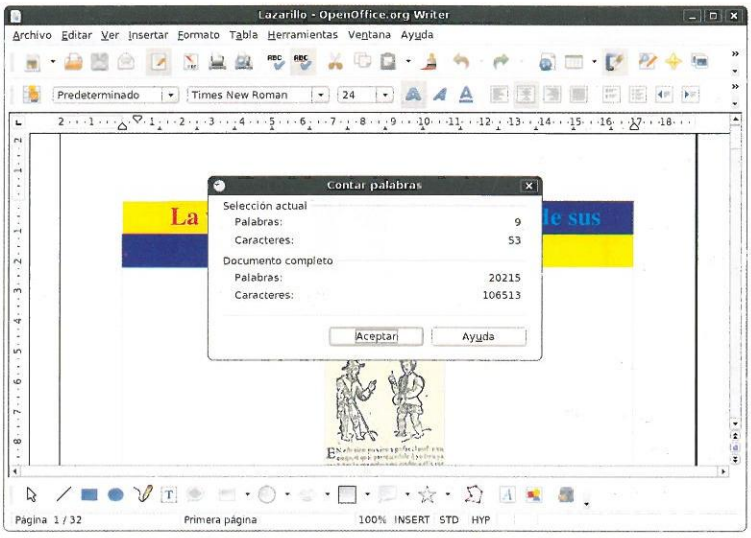
1 Herramientas: Contar palabras

En la actualidad, la gran mayoría de los autores (tanto de artículos de periódicos, revistas o de libros) hacen sus trabajos mediante un procesador de textos.

En muchas publicaciones, el editor pide que los artículos se ajusten a un número de palabras. De este modo, es más fácil ajustarlos a los espacios de la publicación. También a los correctores se les suele pagar en función de las palabras que lleve el artículo o el libro que corrigen.

Para ello, se hace necesario poder contar las palabras de un documento. **Word** facilita esta información mediante una utilidad de recuento de páginas, párrafos, palabras, líneas y caracteres.

Para contar palabras utilizamos **Herramientas/Contar palabras** o **Archivo/Propiedades/Estadística.**



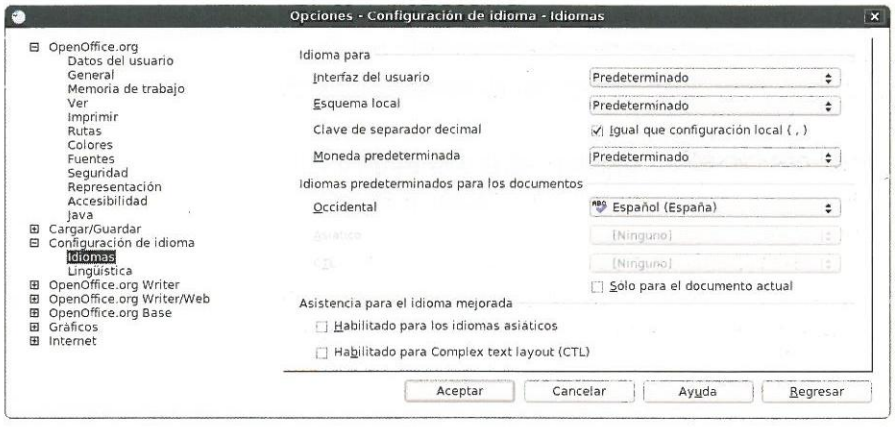
Por ejemplo, en la carpeta **6Writer/Taller6** el documento **Lazarillo** tiene 20 215 palabras, 106 513 caracteres y la selección que hemos hecho contiene 9 palabras y 53 caracteres.

2 Herramientas: Idioma

Idioma

Hemos visto que **Writer** corrige la ortografía del documento. Si queremos escribir en catalán, vasco, gallego, inglés, francés, etc., podemos decirle a **Writer** que corrija el texto en dicho idioma.

Para seleccionar el idioma del documento elegimos en la barra de menús **Herramientas/Opciones...** y en el lateral izquierdo seleccionamos **Configuración de idioma/Idiomas.**



1 Página web interactiva de un documento de Writer

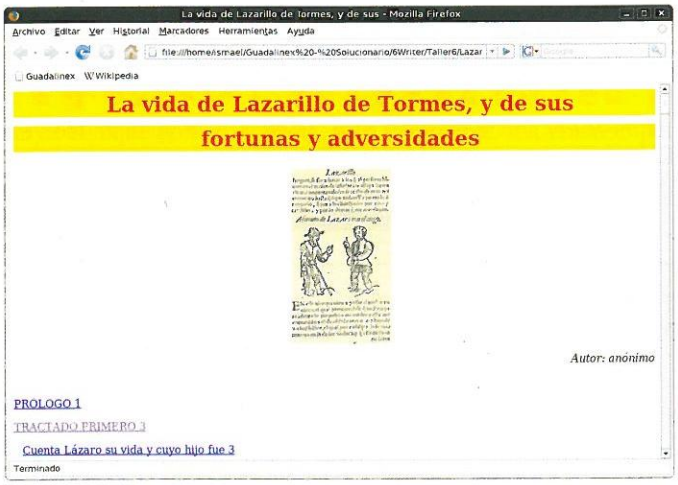
Vas a trabajar con el documento **Lazarillo,** de tu carpeta **6Writer/Taller6.**

a) Abre de tu carpeta **6Writer/Taller6** el documento **Lazarillo.**

b) En la barra de menús elige **Archivo/Guardar como...** Guárdala en tu carpeta **6Writer/Taller6** con el mismo nombre, **Lazarillo.** Despliega **Tipo de archivo** y selecciona **Documento HTML (OpenOffice.org Writer).**

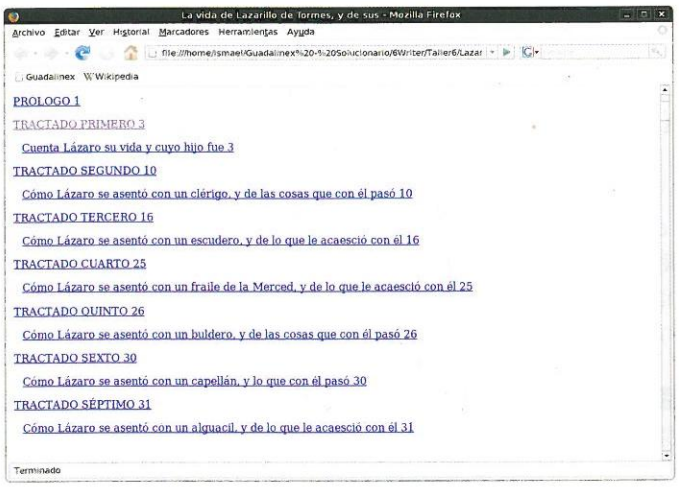
c) Cierra **Writer.**

d) Abre el **Navegador de archivos** y busca en tu carpeta **6Writer/Taller6** la página web **Lazarillo.** Haz *doble-clic* sobre ella y maximiza la ventana del navegador.



2 Visita la página web Lazarillo

a) Elige cada una de las opciones del menú que aparece debajo del autor.



b) Para volver atrás, haz *clic* sobre el botón **Ir a la página anterior** de la barra de menú **Visual.**