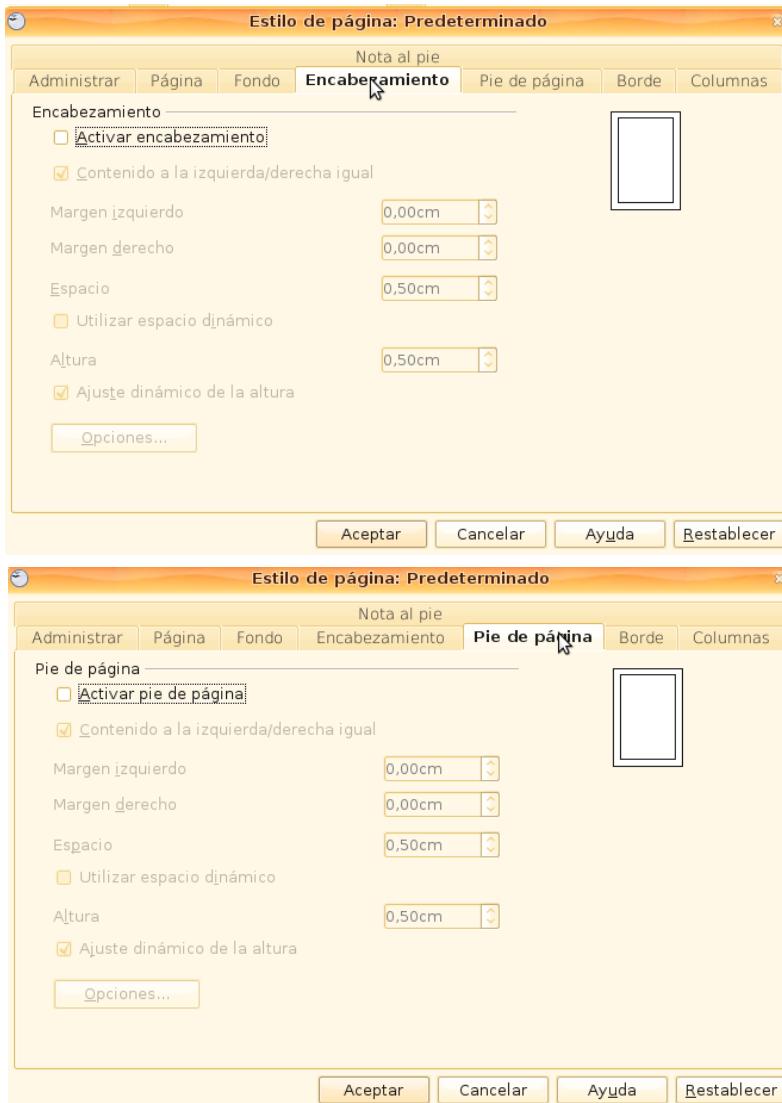


EJERCICIO 11: AGREGAR UN ENCABEZADO Y UN PIE DE PÁGINA. INSERTAR CAMPOS PREDEFINIDOS

Definición de encabezamiento: zona de la parte superior de la página que contiene textos y otros elementos que se repiten en todas las páginas del documento. Suele contener el título del documento, el nombre del autor, etc...

Definición de pie de página: igual que el encabezamiento pero se encuentra en la parte inferior de todas las páginas. Suele contener el número de página, la fecha, etc...

Para acceder a ambos se sigue la ruta **Formato → Página...** y se configuran las pestañas Encabezamiento y Pie de página de la ventana de formato de páginas. Tiene el siguiente aspecto (tanto para el encabezado como para el pie):



Podemos configurar las siguientes opciones:

1. Activar encabezamiento (o pie): si lo marcamos, aparecerá el encabezamiento en nuestras páginas.

2. Contenido a la izquierda/derecha igual: si lo activamos, el encabezamiento será el mismo en todas las páginas. Si lo desactivamos, el encabezamiento de las páginas pares será distinto de las páginas impares; esto suele usarse cuando vamos a imprimir el documento a doble cara.

3. Margen izquierdo y derecho: es el espacio que el margen dejará por la derecha y por la izquierda con los márgenes de la página.

4. Espacio: es el espacio que habrá entre el encabezado y el contenido del documento. Desactivar el espacio dinámico.

5. Altura: es la altura que tendrá el encabezamiento. Desactivar el ajuste dinámico de altura.

6. Opciones: si pulsamos este botón, se abrirá una nueva ventana en la que podremos configurar los bordes del encabezamiento y el color de fondo.

Campos predefinidos

Los campos son datos que se insertan directamente en el documento. Se usan para los datos que cambian en un documento, como la fecha o el número total de páginas.

Para insertar un campo, nos situamos con el cursor en el lugar en el que queremos insertarlo y pulsamos el menú **Insertar** → **Campos**. Los campos que podemos insertar son los siguientes:

- **Fecha**: introduce automáticamente la fecha actual. Cada vez que abras el documento, la fecha se actualizará.
- **Hora**: introduce automáticamente la hora actual. Cada vez que abras el documento, la hora se actualizará.
- **Número de página**: introduce el número de la página en la que nos encontramos. Este campo suele colocarse en el pie de página para que se repita en todas las páginas del documento.

Ahora practica...

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente **Arial 12 ptos y justificado**.

El título tiene la fuente **Tahoma 16ptos, color rojo**

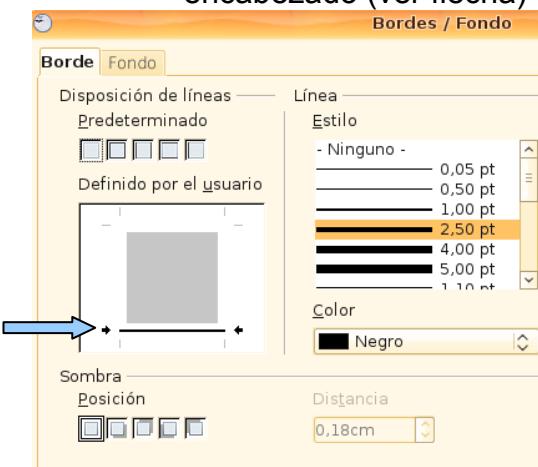
Supernova

Una supernova es una explosión estelar que produce objetos muy brillantes en la esfera celeste, de ahí que se les llamase inicialmente Estella nova o simplemente Nova, ya que muchas veces aparecían donde antes no se observaba nada. Posteriormente se les agregó el prefijo "super" para distinguirlas de otro fenómeno de características similares pero menos luminoso, las novas.

Las supernovas dan lugar a destellos de luz intensísimos que pueden durar desde varias semanas a varios meses. Se caracterizan por un rápido aumento de intensidad hasta alcanzar un pico, para luego decrecer en brillo de forma más o menos suave hasta desaparecer completamente.

2. Definir los siguientes márgenes: 5 cm para el superior e inferior, 3 cm para el izquierdo y derecho
3. Copiar el título y los dos párrafos en otras 5 páginas. De este modo, en cada página debe aparecer siempre lo mismo: el título y los dos párrafos.
4. Definir un encabezado de página con el texto "**Universo**" centrados en fuente Arial 16 ptos y color azul.. Definir un pie de página con el texto "**Espacio y Ciencia**" que aparezca en todas las páginas.
5. Inserta la fecha y la hora a continuación del encabezado, dejando suficiente espacio.

6. En el pie de página y a reglón seguido de “Espacio y ciencia”, separado por un guión, introducir el campo “Número de página”, precedido de la palabra “Página”.
7. El espacio de los encabezados deben estar definido a 2 cm del borde de la página y el pie a 3 cm.
8. Bajo el encabezado debe aparecer una línea azul que lo separe del resto del texto. Fíjate cómo se hace
 1. Vete al menú **Formato → Página**
 2. Selecciona la pestaña **Encabezamiento**
 3. Selecciona el botón **Opciones...**
 4. Selecciona la pestaña **Borde**
 5. Elige el estilo de la línea (2 puntos), el color (azul)
 6. Y donde dice definido por el usuario, verás un pequeño dibujo del marco de una hoja, haz clic en la zona inferior del dibujo y marcarás la línea azul bajo el encabezado (ver flecha)

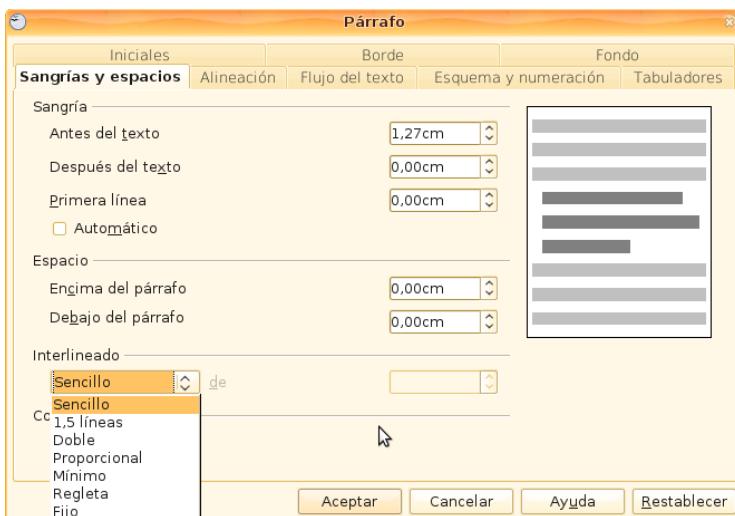


7. Finalmente Acepta

8. Guardar el documento con el nombre **Writer08.odt** en su Pen Drive. Envíala por correo con asunto **Writer08**

EJERCICIOS 12: INTERLINEADOS Y SANGRÍAS

Definición de interlineado: El interlineado es el espacio vertical entre cada una de las líneas de texto de un párrafo.



El interlineado lo configuramos en la ventana de **Formato → Párrafo** y en la pestaña de “**Sangría y espacios**”. De entre todos los tipos de interlineado que podemos configurar, solo vamos a usar cuatro de ellos:

3. **Doble:** añade al espacio entre líneas un espacio igual a la altura de la fuente que estamos usando.

1. **Sencillo:** es el más pequeño. El que se usa por defecto.
2. **1'5 líneas:** añade al espacio entre líneas un espacio igual a la mitad de la altura de la fuente que estamos usando.

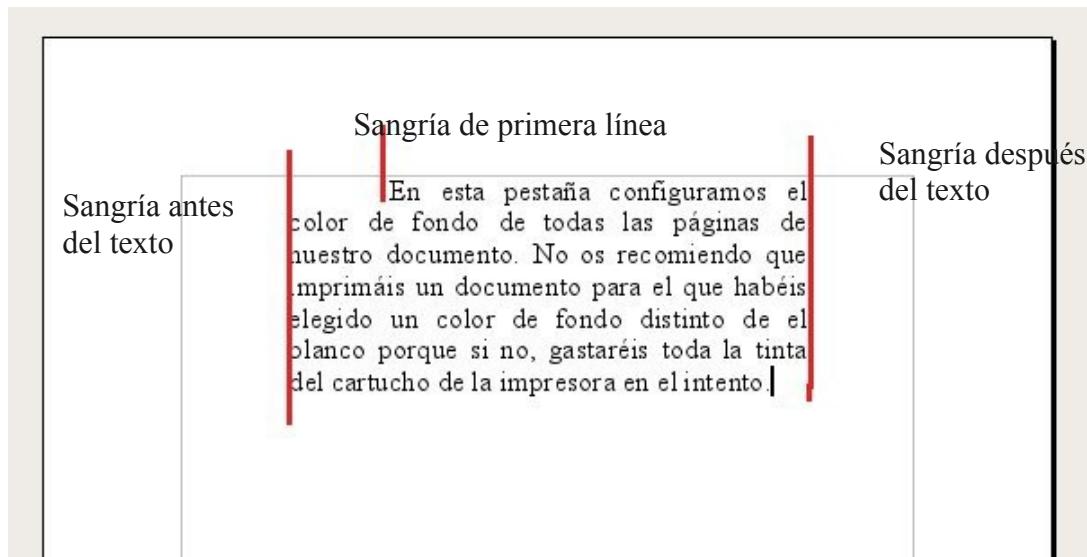
4. **Fijo:** lo usamos cuando queremos indicar la medida del espacio entre las líneas del párrafo.

Definición: la **sangría** es el espacio que podemos dejar entre el texto del párrafo y los márgenes laterales del documento.

Hay tres tipos de sangrías:

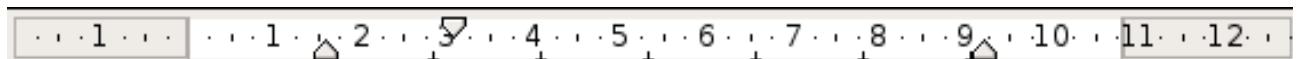
1. Sangría de **antes del texto**
2. Sangría de **después del texto**
3. Sangría de **primera línea**

Lo mejor es verlas en un dibujo:



Las sangrías se pueden configurar en dos lugares distintos:

1. Directamente sobre la regleta:



2. En la pestaña **Sangrías y Espacios** de la ventana de **Formato** → **Párrafo**. Aquí podemos indicar las medidas exactas que queremos que tengan las sangrías del párrafo.

Ahora practica

Copia el siguiente documento en el que aparezcan tres párrafos, aparte del título, de varias líneas de texto:

Devuelven el canon de los CD a un abogado que los usó para copiar juicios

Un juzgado de Sevilla ha ordenado **devolver el llamado 'canon digital' a un abogado que demostró que usó los CD para copiar juicios**, que son **actos públicos**, y por lo tanto no los utilizó para reproducir obras protegidas por derechos de propiedad intelectual.

Prácticas de OpenOffice Writer

Una sentencia del Juzgado de lo Mercantil 1 de Sevilla condena a un comerciante a devolver al abogado Joaquín Moeckel **1,12 euros, importe del 'canon digital' de cuatro CD** que, según demostró en el juicio, utilizó para reproducir otras tantas actividades judiciales.

Según la sentencia, con ello "queda suficientemente acreditado que el destino o uso final" de los CD no fue la copia privada, que es el objetivo del 'canon digital' que, **tras ser abonado al comerciante, cobra la Sociedad General de Autores de España (SGAE)**.

Ahora cambia el interlineado y las sangrías de cada párrafo

1. El título lo pones a tamaño 22, negrita y Arial. El resto del texto a Arial 12 (salvo que te indique lo contrario).
2. Primer párrafo: interlineado doble, sangría antes y después de medio centímetro. Sangría de primera línea de 1 cm y justificado.
3. Segundo párrafo: sangrías de primera línea y antes de 1 cm, no tiene sangría después del texto, justificado e interlineado muy pequeño (de 0,40 cm de altura).
4. Tercer Párrafo: no tiene sangría de primera línea, las sangrías después y antes del texto miden 3 cm, está justificado, la letra tiene tamaño 20 y el interlineado es de tipo 1'5.

Guarda el documento en tu carpeta de documentos de Writer con el nombre **Writer09.odt** y envíamelo por correo con asunto **Writer09**

EJERCICIO 13. TABLAS

Concepto:

Las tablas se organizan en filas y columnas de bloques, llamadas celdas. Cada celda de una tabla se puede llenar con cualquier tipo de información (desde texto normal o gráficos) para la que se puede especificar su formato de la misma manera que si fuera un texto normal.

En el menú **Tabla** de la barra de menús desplegables se encuentran todas las órdenes que se utilizan para tablas y que permiten que se puedan manipular tanto en el ámbito de celdas individuales como por filas o por columnas.

A continuación se van a ver las operaciones más comunes para poder comprender mejor las posibilidades que ofrece este formato del texto.

Cómo se hace:

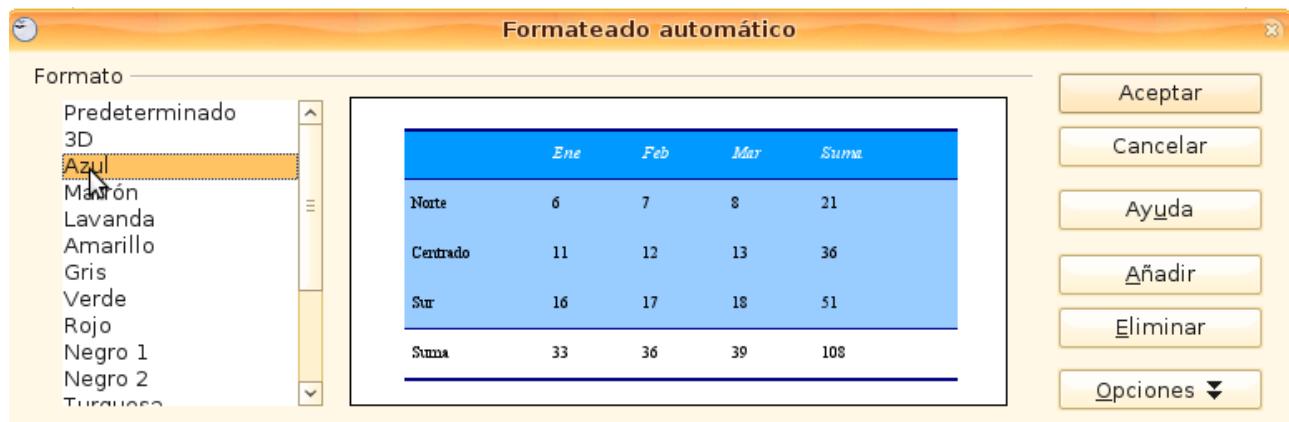
- Insertar una tabla
 - Seleccionamos **Tabla → Insertar → Tabla...**
 - Indicamos el número de columnas y filas que va a tener nuestra tabla
 - Pulsamos Aceptar.
 - La tabla creada aparece ocupando horizontalmente todo el espacio entre los márgenes de la página. Las columnas son todas del mismo ancho, y las filas, del mismo alto.

En la ventana donde indicamos el número de filas y columnas para la inserción de la tabla, podemos escoger también el formato estándar para la misma, pulsando sobre el

Prácticas de OpenOffice Writer

botón **Formateado automático**. De la lista de posibles formatos podemos seleccionar cualquiera de los que están disponibles. Antes de pulsar sobre el botón Aceptar, podemos ver cuál es el resultado que se obtiene (vista preliminar).

En cada celda podemos escribir texto y para saltar de una celda a la siguiente pulsamos la tecla **Tabulador**. Si queremos retroceder a la celda anterior, pulsamos **SHIFT+Tabulador**.



Ahora practica...

Insertar una tabla de tres columnas y cinco filas

1. Dejar en blanco la primera fila
2. Escribir a partir de la **segunda** fila, en la primera columna “Cuadernos, Agenda, Bolis, Total”.
3. Escribir en la siguiente columna, a partir de la segunda fila, “1.00, 3.00, 0.60”.
4. Guardar el documento en el Pen Drive como **Writer10.odt**, pero no me la envíes, de momento.

EJERCICIO 14: MANIPULACIÓN DE UNA TABLA (1)

Vamos a insertar o eliminar filas o columnas, unir celdas, cambiar dimensiones,...

Cómo se hace:

a) Seleccionar la Tabla

Abrimos **Tabla → Seleccionar → Fila o Columna o Tabla**. En el caso de Fila o Columna queda seleccionada aquella en la que esté el cursor.

• Selección con el ratón

Situamos el puntero del ratón sobre la primera celda de la fila (o columna) y arrastramos



b) Insertar una fila

Seleccionamos la fila cuya posición queremos incluir una nueva fila.

Escogemos **Tabla → Insertar fila**

Se abrirá la siguiente ventana

Podrás elegir cuántas filas se insertarán y si las quieres situar delante de la fila en

Prácticas de OpenOffice Writer

la que estás situado(por encima) o si las quieres situar detrás (por debajo).

c) Insertar columna

Seleccionamos la columna cuya posición queremos incluir una nueva columna

Escogemos **Tabla → Insertar columna**

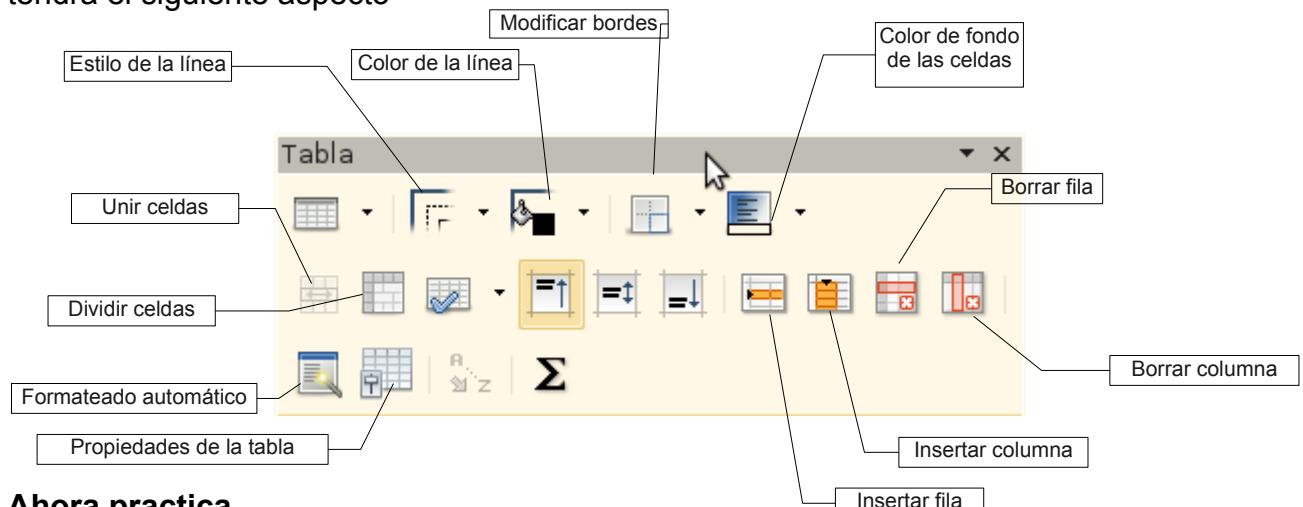
Se abrirá una ventana similar a la anterior y procederemos de modo similar.

d) Eliminar fila o columna

Seleccionamos la fila, celda o columna a eliminar.

Pulsamos en la opción **Tabla → Borrar... → filas o columnas o Tabla**

Un modo más sencillo es recurrir a los botones que se presentan en la barra **Tabla** que tendrá el siguiente aspecto



Ahora practica...

1. Abrir el documento **Writer10.odt**
2. Insertar una fila en la posición que ocupa la fila 2
3. Insertar una columna en la posición que ocupa la columna 3.
4. Escribir en la segunda fila..."Concepto, Precio, Cantidad, valor".
5. Volver a guardar el documento con el mismo nombre. No lo envíes.

EJERCICIO 15: MANIPULACIÓN DE UNA TABLA (2)

Cómo se hace:

a) Unir celdas

Consiste en unir varias celdas en una sola.

1. Seleccionamos las celdas a combinar
2. Abrimos **Tabla → Unir celdas**.
3. También podemos seleccionar el botón **Unir celdas** de la barra de herramientas tabla.

b) Dividir celdas

Consiste en dividir una celda en dos o más.

1. Seleccionamos la celda a dividir.
2. Abrimos **Tabla → Dividir celdas**
3. Indicamos el número de columnas en las que deseamos dividir la celda.

4. También podemos seleccionar el botón **Dividir celdas** de la barra de herramientas tabla.
- c) Dar autoformato
 1. Seleccionamos la tabla completa
 2. Abrimos el menú **Tabla → Formateado automático**
- d) Propiedades de la tabla
 1. Seleccionamos la tabla, fila, columna o celda cuyo ancho y/o alto deseamos modificar, así como su alineación y ajuste.
 2. Abrimos **Tabla → Propiedades de la tabla...**
 3. El alto de una celda se especifica en puntos y el ancho de la columna en centímetros.
 4. El tamaño de las filas y columnas se puede cambiar con el ratón.

Ahora practica...

1. Abre el documento **Writer10.odt**.
2. Combina todas las celdas de la primera fila
3. Escribe en la primera fila “Material”
4. Aplicar el autoformato “Moneda”
5. Guarda el documento como **Writer10.odt** y esta vez envíala por correo. **Asunto Writer10.**

EJERCICIO 16: MANIPULACIÓN DE UNA TABLA (3)

Conceptos:

Para crear una tabla a partir de texto, primero se debe seleccionar el texto que se desea convertir y luego se elige la opción **Convertir... → texto en tabla** que aparecerá en negro en el menú **Tabla**. De este modo, OpenOffice Writer creará una nueva tabla que contenga el texto y en la que habrá tantas filas como párrafos distintos hubiera en el texto y tantas columnas como tabuladores hubiera en cada párrafo. Se puede elegir también cual será el carácter separador de las columnas, que marcará el número de columnas total que van a aparecer en la tabla.

Se puede modificar fácilmente el formato del texto contenido en una celda o grupo de celdas, para ello se deberá seleccionar el texto a modificar, bien pinchando y arrastrando con el ratón sobre el grupo de celdas que contengan el texto, bien situándose sobre una de las celdas afectadas y utilizando las órdenes **Seleccionar fila**, **Seleccionar columna** o **Seleccionar tabla** del menú **Tabla**. Para seleccionar totalmente una celda es preciso que el carácter de fin de celda quede seleccionado.

Una vez seleccionado el texto, se pueden aplicar la mayoría de las operaciones conocidas (**Fuentes**, **Párrafo**, **Borde**, . . .). Entre ellas, una de las más usadas es la de colocar bordes a la tabla que permitan delimitar algunas filas y columnas.

Ahora practica...

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente **Comic Sans MS 10ptos**, color **púrpura y justificado**. Para los títulos, Fuente **Granada 18ptos**, color **verde y subrayado**. Recuerda, cuando redactes el texto, debes separar cada columna empleando el tabulador y para separar cada línea creas un nuevo párrafo (ENTER).

| Lugares | Departamento | Descripción y Ubicación |
|---------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| @ Salto del Penitente | Lavalleja | El singular salto de agua que se precipita en una cascada de más de 20 mts de altura y su acceso se ubica a 7 kms de la ciudad de Minas |
| @ Quebrada de los Cuervos | Treinta y Tres | Es el lugar perfecto a la hora de realizar un turismo de contacto con la naturaleza y de aventura. La zona forma parte de la primera zona protegida de Uruguay y se ubica a unos 20 kms de la ciudad de Treinta y Tres. |
| @ Bosque de Ombúes | Rocha | Es la agrupación más grande de Ombúes en la región del Plata y extiende en una franja de 20 kms sobre las orillas de la Laguna de Castillos. El acceso se encuentra en el km. 267 de la ruta a 270 km de Montevideo. |

2. Los bordes de la tabla se deben definir según se visualiza en la imagen inferior. El color de la fuente dentro de la tabla cambia por azul exceptuando los títulos de la primera fila que serán de color rojo.
3. Tener en cuenta que la tabla no ocupa todo el ancho de la página (0.5cm de distancia a cada margen). La primera columna de la tabla posee viñetas con sangría y posición del texto a 0,5cm. Los rótulos de columna tienen 11ptos, fuente color rojo y relleno amarillo.
4. Definir un encabezado con tu nombre a la izquierda y un pie de página **con línea superior** y el número de página a la derecha.

| Lugares | Departamento | Descripción y ubicación |
|---------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⓐ Salto del Penitente | Lavalleja | El singular salto de agua que se precipita en una cascada de más de 20 mts. de altura y su acceso se ubica a 7 kms. de la ciudad de Minas. |
| Ⓐ Quebrada de los Cuervos | Treinta y Tres | Es el lugar perfecto a la hora de realizar un turismo de contacto con la naturaleza y de aventura. La zona forma parte de la primera área natural protegida del Uruguay y se ubica a unos 20 kms. de la ciudad de Treinta y Tres. |
| Ⓐ Bosque de Ombúes | Rocha | Es la agrupación más grande de ombúes en la región del Plata y extiende en una franja de 20 kms sobre las orillas de la Laguna de Castillos. El acceso se encuentra en el km. 267 de la Ruta a 270 kilómetros de Montevideo. |

5. Guardar el documento con el nombre **Writer11.odt** en su Pen Drive.

Envíamela por email con el asunto **Writer11**