

MANUAL BÁSICO DE OPENOFFICE WRITER



Entorno

Formato

Tablas

Imagen

PDF



ÍNDICE

Capítulo 1: Introducción al OpenOffice Writer 3.0

- 1.1. Introducción al OpenOffice Writer 3.0
- 1.2. Ejecutar OpenOffice Writer
- 1.3. Descripción del entorno de trabajo de OpenOffice
- 1.4. Creación de un documento Nuevo
- 1.5. Abrir un documento existente
- 1.6. Guardar un documento

Capítulo 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color

Capítulo 3: Configuración de páginas e impresión de textos

- 3.1. Formato papel
- 3.2. Configuración de márgenes
- 3.3. Insertar encabezado y pie de página
- 3.4. Nota al pie
- 3.5. Vista Preliminar
- 3.6. Manejo de Imágenes en el texto

Capítulo 4: Uso de Tablas

- 4.1. Creación de Tablas
- 4.2. Insertar/eliminar filas, columnas y tablas
- 4.3. Formateo de celdas

Capítulo 5: Edición final de documentos

- 5.1. Exportar un documento con formato PDF
- 5.2. Corrección de ortografía y gramática

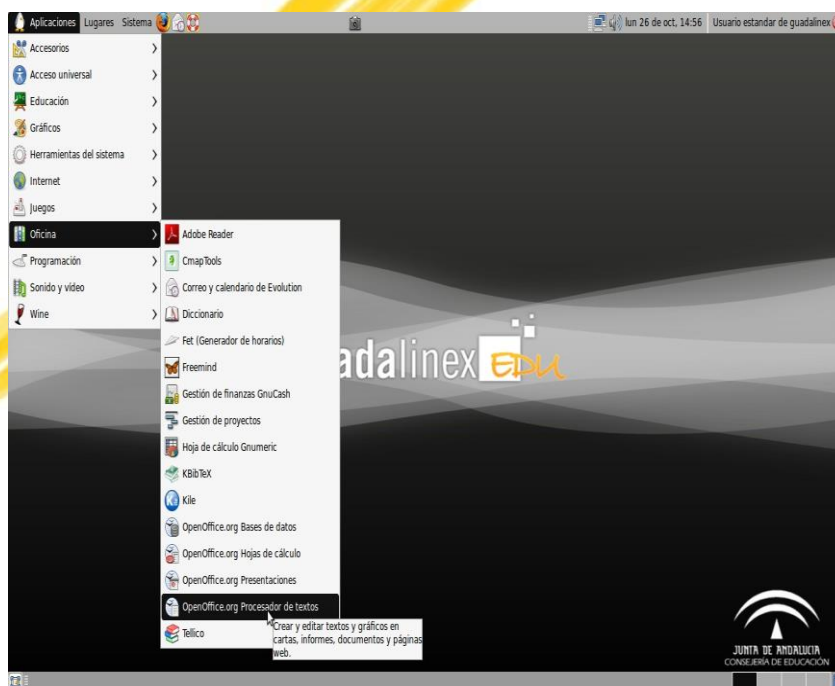
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE WRITER 3.0

1.1. Introducción a OpenOffice Writer:

OpenOffice Writer es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2. Ejecutar OpenOffice Writer:

Esta aplicación se encuentra en el menú Oficina dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos click en el botón K, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción Oficina y luego elegimos la opción OpenOffice Writer 2.0, como vemos en la figura:



y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Nota:

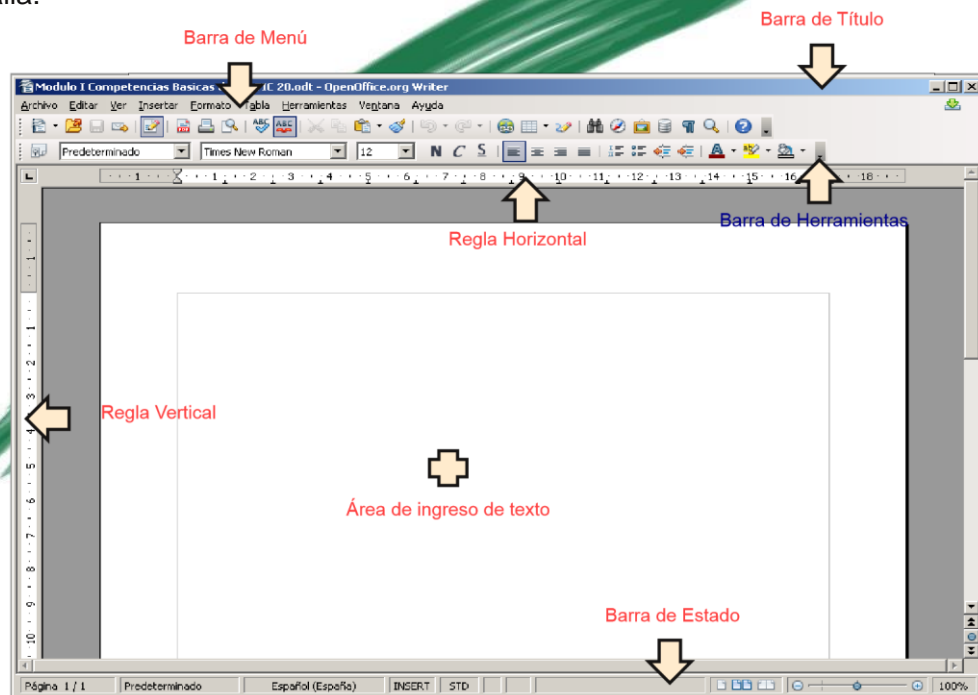
La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K ----> Oficina ----> OpenOffice.org 2.0 Writer

como vemos en la figura.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE OPENOFFICE WRITER

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado
- Regla Horizontal
- Regla Vertical
- Área de ingreso de datos

En la **Barra de Título** tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la **Barra de Menú** encontraremos todas las opciones del Writer.

Empezamos con la opción Archivo del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. La siguiente opción del menú es Editar en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. La opción Ver de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). La cuarta opción de la barra de menú es Insertar y esta nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiper enlaces, notas al pie, encabezados y tablas. La siguiente opción de la barra es Formato desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos

del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción Tabla que nos permite crear, modificar y personalizar tablas como veremos más adelante; después nos encontramos con Herramientas en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción Ventana, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una **Barra de Herramientas** desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una **Regla Horizontal** y una **Regla Vertical**, las cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página, pero ya hablaremos de esto más adelante.

La **Barra de Estado** nos brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El **Área de ingreso de texto** es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente, en la **Barra de Herramientas de Dibujo** contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

1.4. Creación de un documento Nuevo:

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

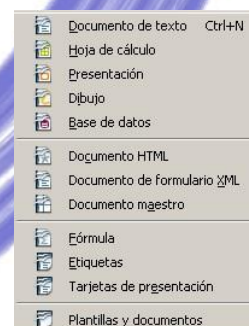
Simplemente hacemos clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Menús.



Utilizando la combinación de teclas Control + N

Haciendo clic primero en el **Menú Archivo**, luego en **Nuevo** y luego seleccionar **Documento de Texto**.

Y nos encontramos con un documento nuevo ya listo para trabajar.



1.5. Abrir un documento existente:

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

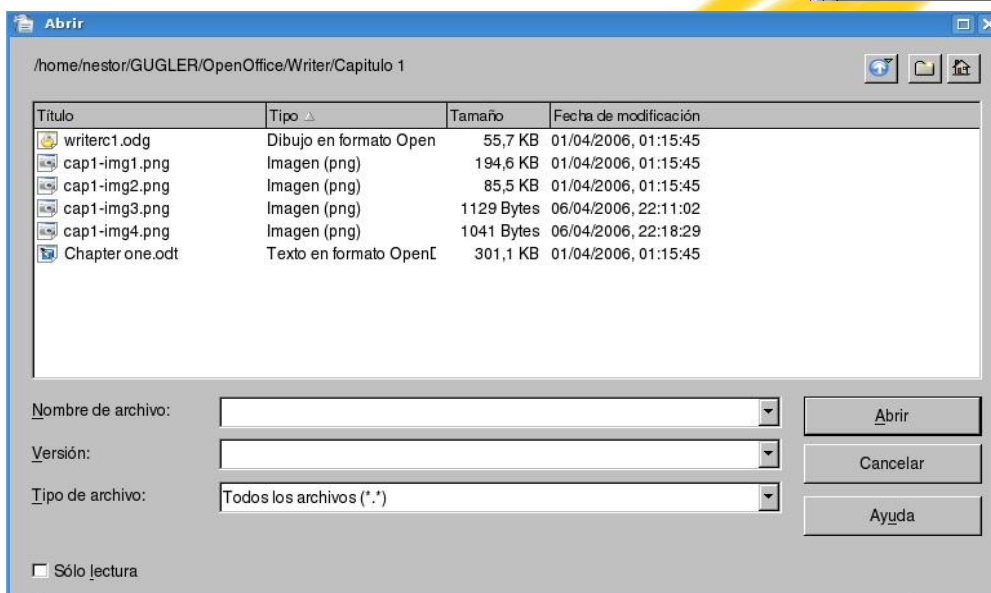
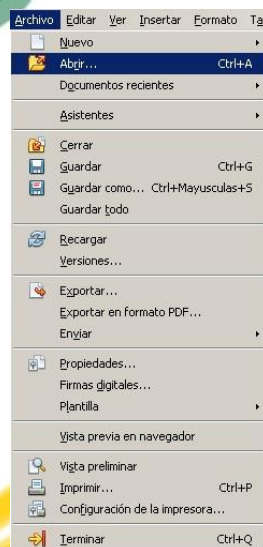
Hacemos clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.



Utilizando la combinación de teclas Control + A

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

Una vez hecho todo esto nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo.



Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Abrir y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

Además, podemos observar que si queremos acceder a alguno de los

documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción Documentos recientes que se encuentra en el Menú Archivo, una vez ubicados ahí nos encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

1.6. Guardar un Documento:

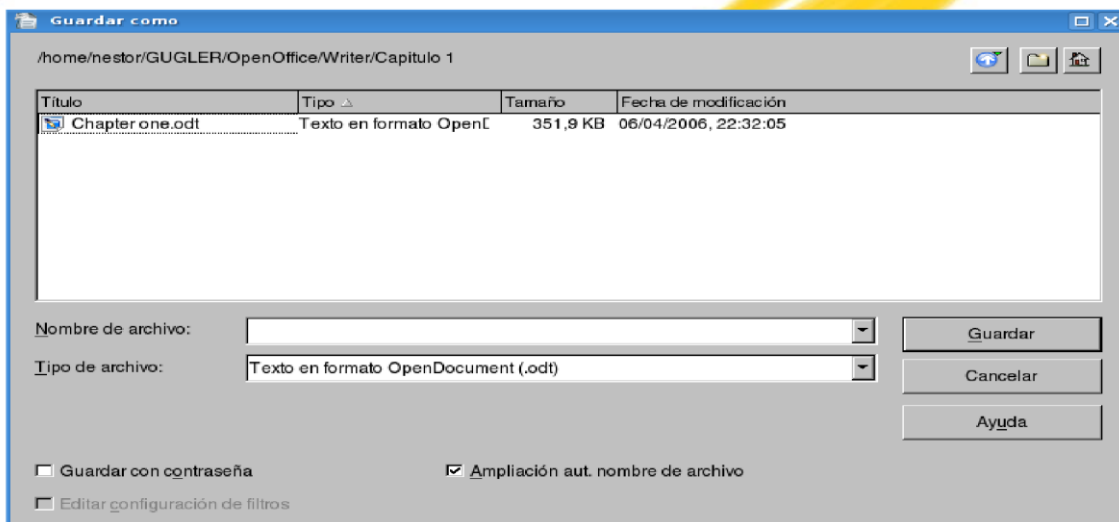
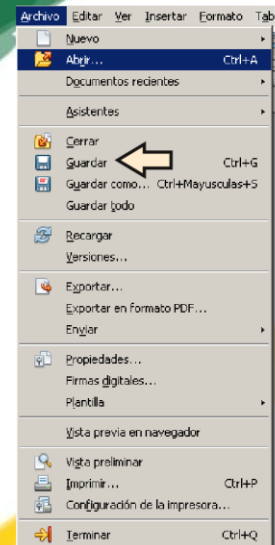
Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

Hacemos clic en el botón **Guardar** en la barra de **Menús**. 

Utilizamos la combinación de teclas **Control + G**

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción **Guardar**.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

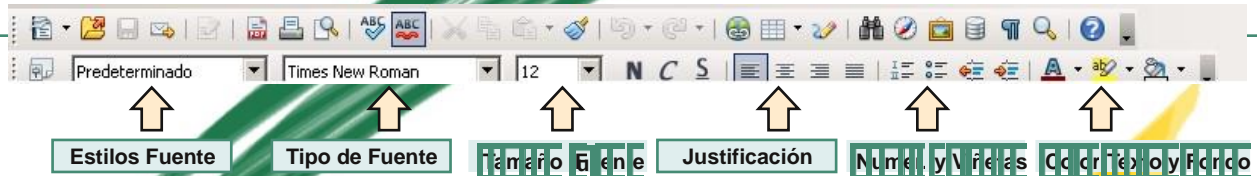
En caso de que querramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.



CAPÍTULO 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color:

Como hemos hecho hasta ahora, al igual que el manejo de documentos, la selección de fuente, estilos color, tamaño y otras características, puede ser

fácilmente hecha desde la barra de herramientas que se encuentra encima del documento que estamos tratando

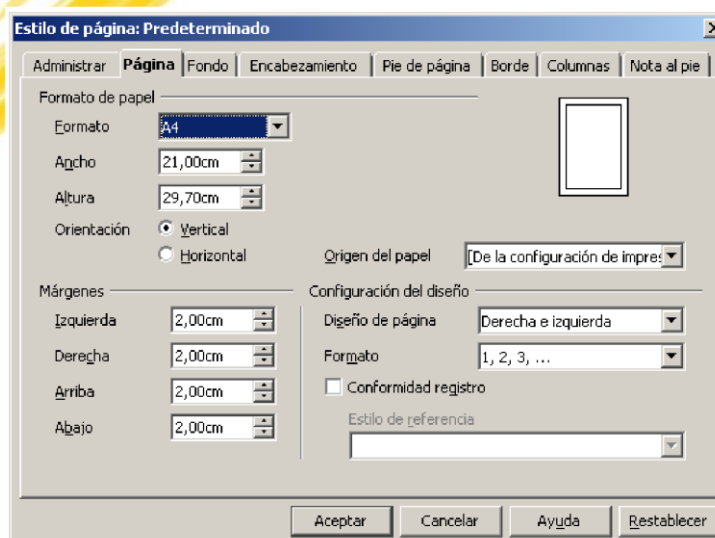


CAPÍTULO 3: Configuración de página e impresión de texto:

En OpenOffice se ha optado por simplificar al usuario la forma de configurar los detalles de un documento, por ello se ha incorporado el **menú Formato** donde se pueden configurar todos los aspectos relacionados con el formato de un documento, desde las fuentes y su estilo, hasta las medidas de la página del documento, su orientación o la elección de una marca de agua para la misma.

3.1. Formato de papel:

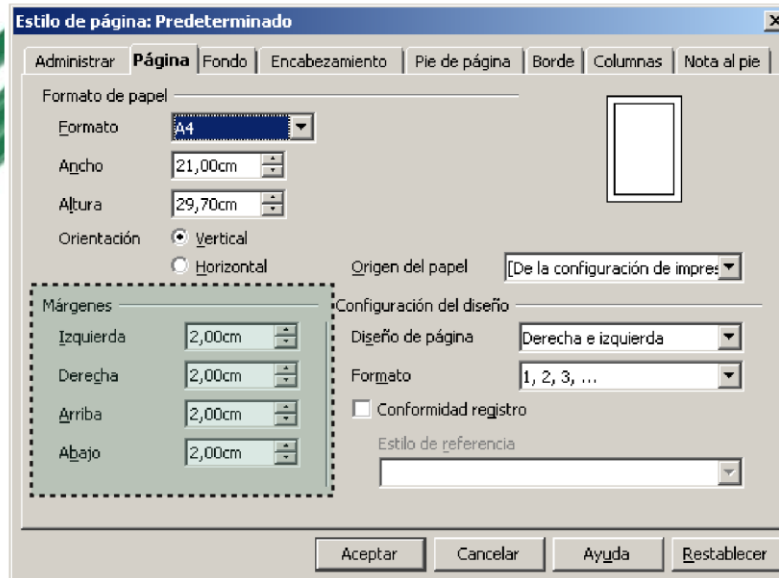
En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña **Página** del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:



Donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

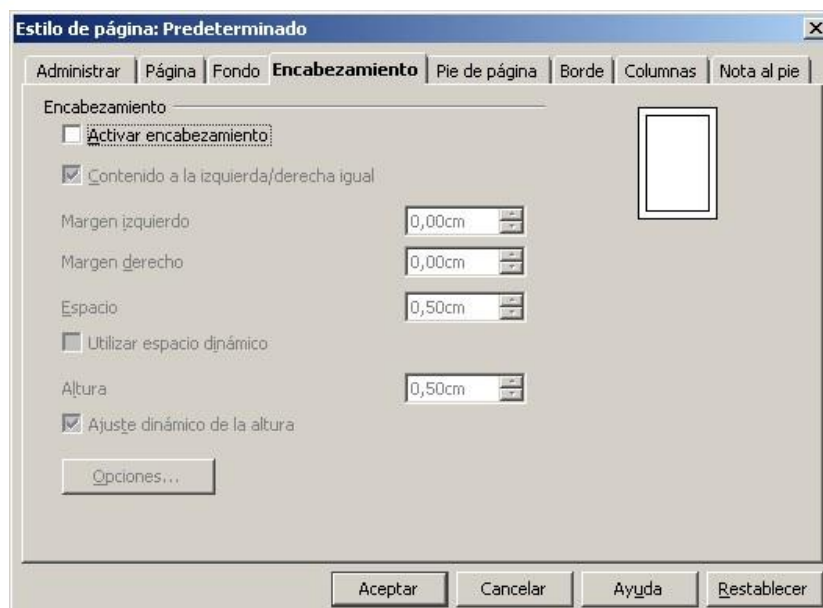
3.2. Configuración de Márgenes:

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, a esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.



3.3. Insertar encabezado y pie de página:

Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos. Para insertar un encabezado hacemos clic en la pestaña **Encabezamiento** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página Estilo** y nos encontramos con la siguiente pantalla:



para empezar, marcamos la casilla que dice **Activar encabezamiento** y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir los márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos

seleccionar como nota y luego hacemos clic en aceptar.

los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo. Para insertar un salto de página hacemos clic en la pestaña **Nota al Pie** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos una pantalla idéntica a la anterior, pero con la salvedad de que se refiere a la nota al pie de página.

3.4. Nota al Pie:

Una **nota al pie** es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseemos insertar una nota al pie y hacemos clic en el **Menú Insertar** y luego en la opción **Nota** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo: Donde escribimos el texto que queremos seleccionar como nota y luego hacemos clic en aceptar.



Además, podemos configurar el formato de las Notas haciendo clic en la pestaña de Nota al Pie del cuadro de diálogo **Estilo de Página** y nos encontraremos con la siguiente pantalla y donde vemos que podemos cambiarlos distintos valores que deseemos para el formato de las notas insertadas o que deseemos insertar en el documento activo.



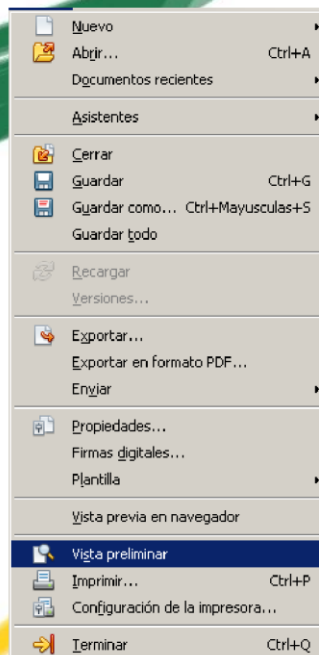
3.5. Vista Preliminar:

La vista preliminar nos permite tener una perspectiva general sobre como va verse el documento antes de ser impreso, contamos con niveles de zoom y podemos ir alternando entre las distintas páginas del documento y luego imprimir, para acceder a la Vista Preliminar tenemos dos opciones:

- Hacemos clic en su correspondiente Botón, en la **Barra de herramientas**.



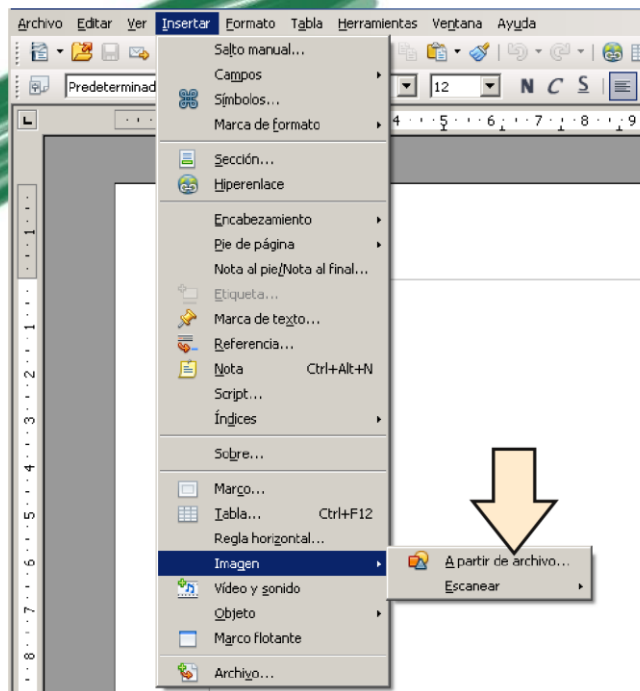
- Hacemos clic en Menú Archivo y luego en la opción **Vista Preliminar**.



3.6. Manejo de imágenes de texto:

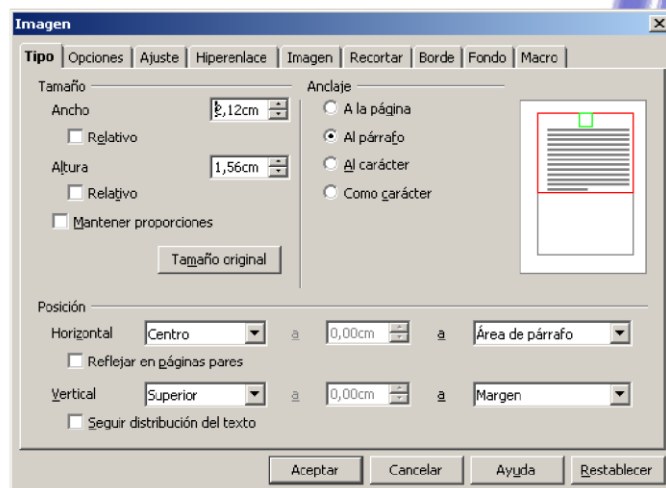
Insertando imagen desde un archivo

Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al **menú Insertar** y seleccionar la opción **Imagen**.....Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción **A partir de archivo**, con esto se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, al que se puede acceder también desde el botón A partir de archivo de la barra de herramientas de dibujo ubicada en a parte inferior.



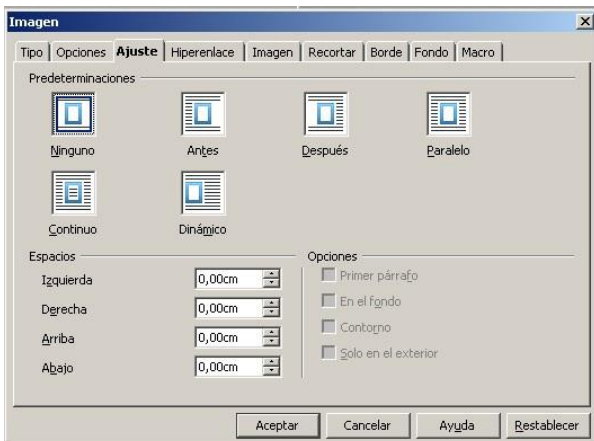
Modificación de las propiedades de la imagen

Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto, mas precisamente el tipo de anclaje que tiene. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el **menú Formato** y luego presionando en Imagen o bien haciendo doble clic con el botón derecho botón derecho del mouse sobre la imagen lo que abrirá un cuadro de dialogo que veremos a continuación. Desde este menú



podemos seleccionar la alineación de la imagen, el tamaño, etc. Además en pestañas contiguas tendremos opciones de recortar, ajuste con el texto, etc.


Ajuste de texto

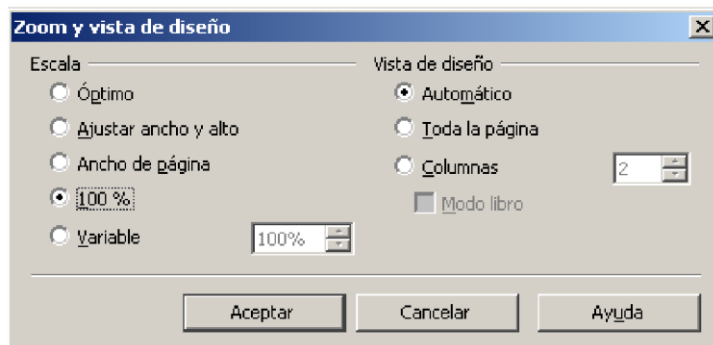


Es muy común que al insertar una imagen deseemos seleccionar como colocar el texto que la rodea; esto se hace en la pestaña **Ajuste**. Aquí podemos seleccionar el ajuste de la imagen con el párrafo (Predeterminaciones) y el espaciado que existirá entre el borde de la imagen y su texto. Como vemos en este párrafo, he seleccionado para las propiedades de la imagen de la derecha un ajuste en paralelo con el texto, esto es que la imagen permitirá texto a ambos lados de la misma, aunque yo luego he escrito solo a la izquierda. Por otro lado, he controlado el espaciado entre este texto y la imagen de manera que exista un margen de 0,5 cm (a la izquierda de la imagen) entre ambos. Sin embargo, para la línea superior e inferior he dejado el valor por defecto que es cero.

Ampliar/Disminuir la escala de visualización de OpenOffice Writer 3.0

Para ampliar o disminuir la escala de visualización del editor tendremos que dirigirnos al **menú Ver** y presionar en la opción **Escala** con lo cual se activará el cuadro de diálogo que podemos ver a continuación.

El mismo cuadro podrá ser activado con el botón  de la **Barra Estándar** o desde la **Barra de Estado** haciendo doble clic con el **Botón Izquierdo** del mouse sobre donde se encuentra el porcentaje como se muestra a continuación.



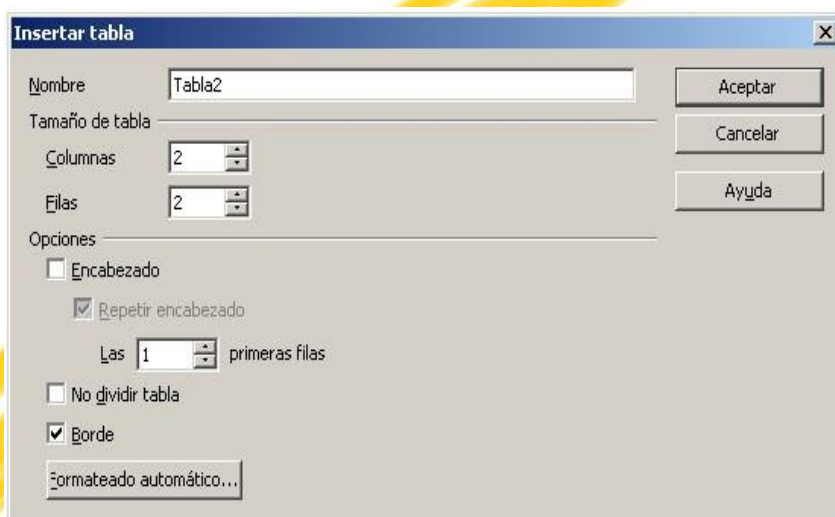
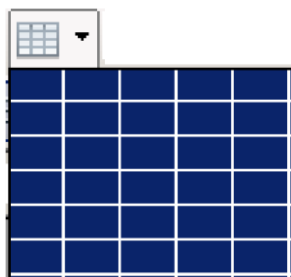
CAPÍTULO 4: Uso de Tablas

4.1. Creación de Tablas:

OpenOffice Writer nos provee de una herramienta indispensable que son las tablas dentro del texto. En este primer punto del capítulo veremos las distintas formas o maneras de crear una tabla con Writer. La manera más sencilla para crear una tabla está disponible a través de la barra de herramientas estándar, a continuación, mostraremos

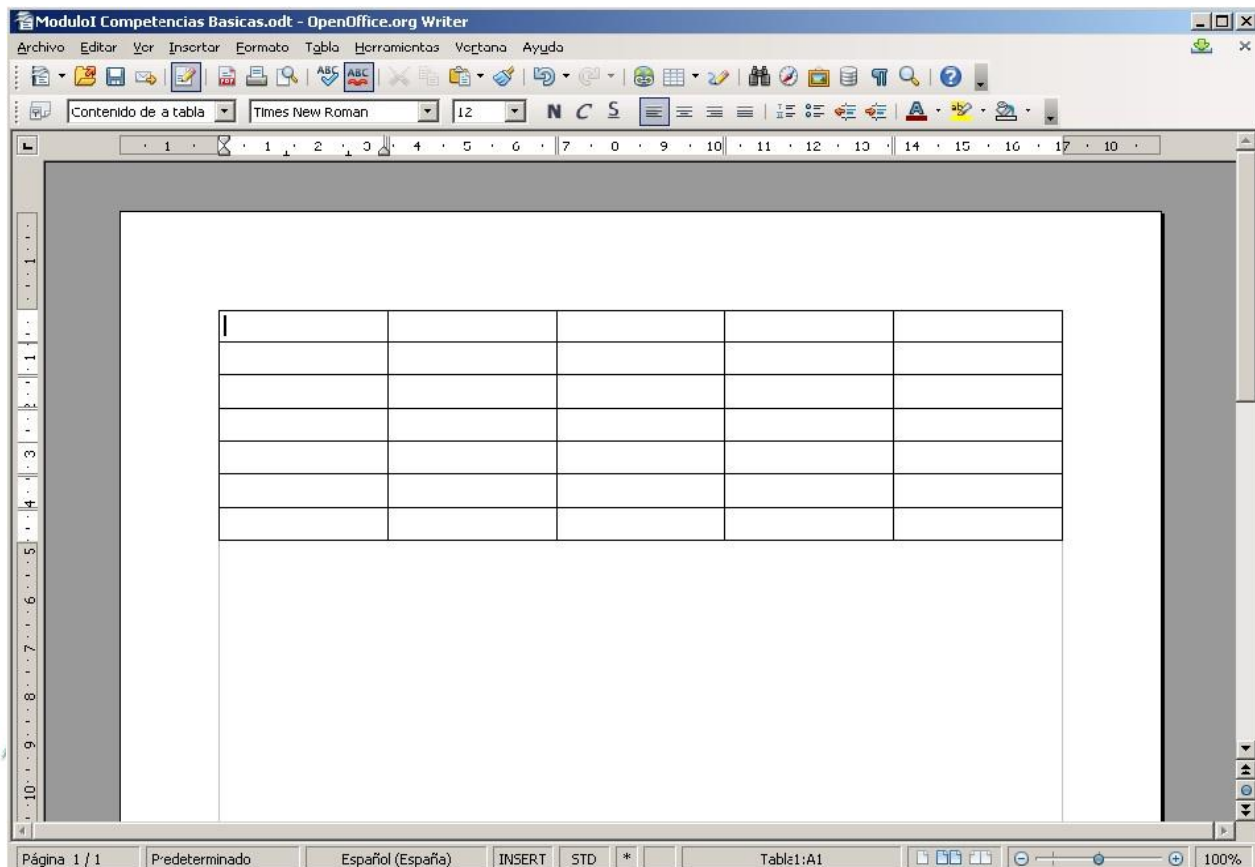
el icono correspondiente a esta opción: pulsando sobre el icono de la tabla invocaremos el siguiente cuadro de dialogo: OpenOffice Writer nos provee de una herramienta indispensable que son las tablas dentro del texto. En este primer punto del capítulo veremos las distintas formas o maneras de crear una tabla con Writer.

La manera más sencilla para crear una tabla está disponible a través de la barra de herramientas estándar, a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción: pulsando sobre el icono de la tabla invocaremos el siguiente cuadro de dialogo:




en este ejemplo se nos muestra la creación de una tabla de 4 columnas y 4 filas. Como último punto vamos a mostrar la forma más conveniente y segura de crear una tabla en Writer, para esto tenemos que seguir los siguientes pasos: Pulsamos clic sobre la opción Tabla de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción Insertar para que luego se nos presente la subopción Tabla, deberemos pulsar clic sobre esta última opción para que nos aparezca el cuadro de diálogo

que vimos anteriormente. Felizmente tendremos en nuestra área de trabajo la tabla ya creada, a continuación mostramos como quedaría una tabla recién creada en nuestro documento, podemos ver claramente la barra flotante de herramientas Tabla, la utilidad de esta barra se mostrará en las secciones posteriores de este capítulo; sencillamente esto es todo en cuanto a la creación de una tabla dentro de un documento.




4.2. Insertar/eliminar filas, columnas y tablas:

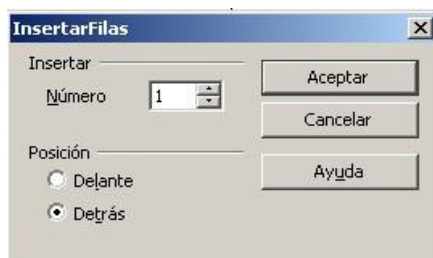
Después de crear la tabla seguramente se nos presentará la necesidad de insertar, o eliminar alguna fila, columna o la tabla; veremos en primera instancia la inserción de una fila y como se mencionó en la sección anterior mostraremos las distintas maneras de llevar a cabo esta acción. Antes de poder insertar una fila o columna deberemos seleccionar una celda que nos servirá como referencia para la inserción. La manera más sencilla para insertar una fila en una tabla está disponible a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:  pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva fila debajo de la celda que hallamos seleccionado. También podremos insertar una fila pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Fila y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta

última opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:





como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado, podemos elegir la cantidad de filas a insertar y por lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma. Ya se mencionó en la sección anterior que la

forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una/s fila/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción **Tabla** de la **barra de menú** luego elegimos la opción **Insertar** después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción **Fila**; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo **Insertar Filas**. Las distintas maneras de insertar una columna son muy similares a las de las filas; por cuanto no esperen encontrarse con grandes cambios. La primera manera de insertar una columna es a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:  pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva columna debajo de la celda que hallamos seleccionado. También podremos insertar una columna pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción **Columna** y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta última opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado, podemos elegir la cantidad de columnas a insertar y por lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma. Ya vimos que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto,

vamos a explicar la manera de insertar una/s columna/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción **Tabla** de la barra de menú luego elegimos la opción **Insertar** después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción **Columna**; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo **Insertar Columnas**. Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una/s fila/s de una tabla, así sea una o mas filas debemos seleccionarla/s igualmente. Vamos a presentar la forma más rápida de eliminar una fila, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la **barra de herramientas Tabla**, a continuación mostramos el icono perteneciente a esta opción:  pulsando sobre este icono lograremos eliminar la fila correspondiente a la celda que hallamos seleccionado. También podremos eliminar una fila pulsando clic derecho sobre alguna de las celdas de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción **Fila** y luego la subopción **Eliminar** pulsando clic sobre esta última opción suprimiremos una fila de la tabla. Si hubiésemos seleccionado más de una fila se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron. La manera más apropiada de eliminar una fila es a través de la barra de menú eligiendo la opción **Tabla**, luego la subopción **Borrar** y por ultimo pulsamos clic sobre la subopción **Filas**. Claro que se borrarán la/s filas seleccionada/s previamente. Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una/s columna/s de una tabla, así sea una o más columnas debemos seleccionarla/s igualmente. Vamos a presentar la forma más rápida de eliminar una columna, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la **barra de herramientas Tabla**, a continuación, mostramos el icono perteneciente a esta opción:  pulsando

sobre este icono lograremos eliminar la columna correspondiente a la celda que hallamos seleccionado. También podremos eliminar una columna pulsando clic derecho sobre alguna de las celdas de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción **Columna** y luego la subopción **Eliminar** pulsando clic sobre esta última opción suprimiremos una columna de la tabla. Si hubiésemos seleccionado más de una columna se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron. La manera más apropiada de eliminar una columna es a través de la barra de menú eligiendo la opción **Tabla**, luego la subopción **Borrar** y

por último pulsamos clic sobre la subopción **Columnas**. Claro que se borrará/n la/s columnas seleccionada/s previamente. Para cerrar esta sección vamos a mostrar como eliminar una tabla completa, como se menciono anteriormente la manera más conveniente de hacer alguna operación es a través de la barra de menú; empezamos seleccionando cualquier celda de tabla que se pretende borrar, una vez hecho lo anterior seleccionamos de la barra de menú la opción **Tabla**, luego seleccionamos la subopción **Borrar** y por último pulsamos clic sobre la subopción **Tabla**.

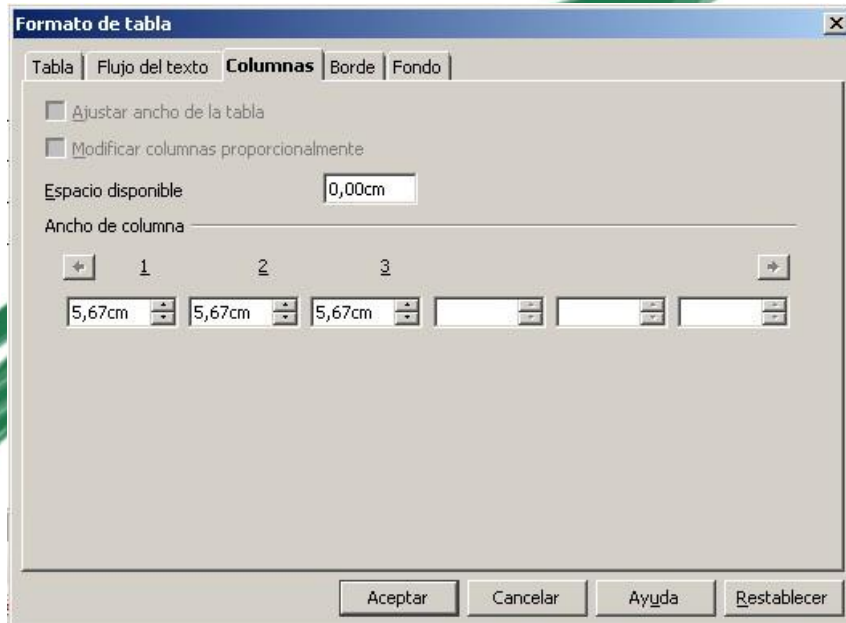
4.3. Formateo de Celdas:

Para tratar esta sección necesitaremos de una tabla en nuestro documento, y luego se debe seleccionar la misma en su totalidad o bien tener el cursor sobre cualquiera de las celdas de la tabla en tratamiento. Una vez creada y seleccionada la tabla invocaremos al cuadro de dialogo Formato de Tabla, con la siguiente secuencia de comandos:

Menú Tabla ----> Propiedades de la Tabla

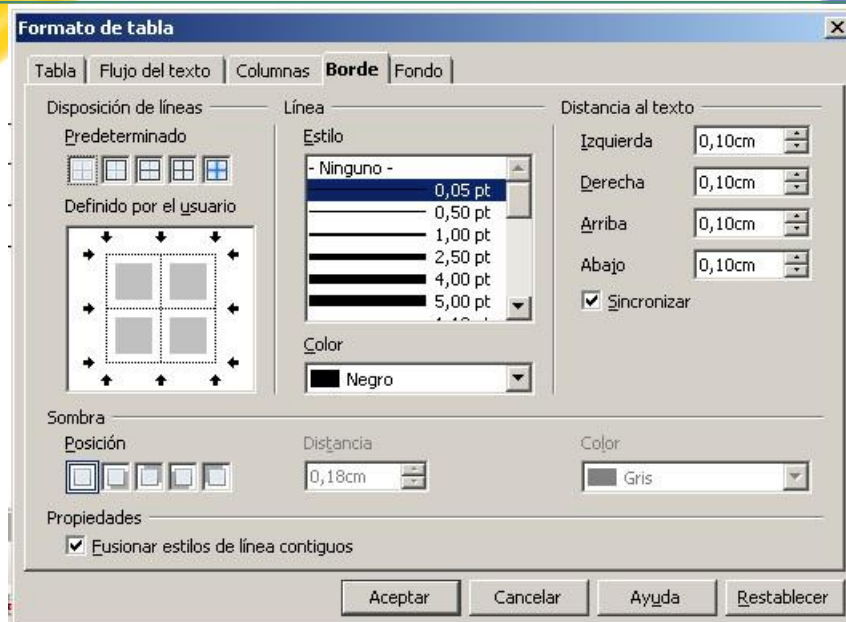
si seguimos la secuencia de comandos anterior tendremos el cuadro de dialogo **Formato** de tabla el cual mostraremos a continuación, donde podemos ver que el cuadro de dialogo presenta cinco pestañas

de opciones, estas cinco pestañas las vamos a ver una por una en los próximos párrafos. En la Pestaña Tabla podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación con respecto a la página y los espacios respecto de los márgenes de la página. En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el ancho de las columnas de la tabla seleccionada, de poseer espacio disponible entre los márgenes de la página y los bordes laterales de la tabla podremos modificar el tamaño (ancho) de las columnas, pero también el tamaño (ancho) de la tabla a la vez, se podrá ocupar el espacio disponible entre las columnas de forma proporcional o bien en forma individual, pero siempre modificando el ancho total de la tabla.

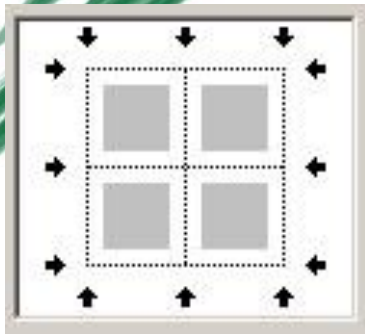


Podemos apreciar que en esta pestaña podremos modificar las disposiciones de las líneas, el estilo, el color, la distancia del texto y la sombra de la tabla que se encuentre seleccionada o apuntada. En las disposiciones de las líneas nos encontramos con formatos predeterminados, estos los presentaremos a continuación:

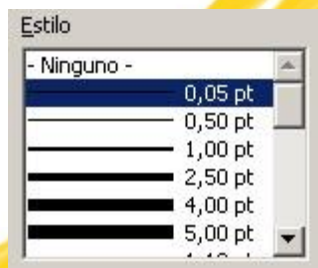
- Sin Bordes:
- Sólo Bordes exteriores:
- Borde Exterior y líneas horizontales:
- Borde Exterior y todas las líneas interiores:
- Borde Exterior sin modificaciones de Las líneas interiores



Dado el caso que ninguno de los formatos predefinidos nos resulte útil podremos especificar los bordes y las líneas de manera personalizada; para poder utilizar la personalización de los bordes y las líneas deberemos picar sobres los mismos, a continuación, presentamos el cuadro que nos permitirá seleccionarlos:



Son bastantes las combinaciones que podremos lograr, pero la utilización de las mismas siempre depende de las necesidades de cada trabajo a realizar. Siguiendo con las opciones presentes



en esta pestaña nos encontraremos con los estilos de líneas para la tabla, los estilos varían en tamaño y tipo de líneas (líneas punteadas, líneas rellenas, líneas dobles, etc.), a continuación, veremos el cuadro de opciones:

Teniendo seleccionado el estilo podremos seleccionar el color de la o las líneas de la tabla, a continuación visualizaremos el cuadro de lista que contiene los colores:



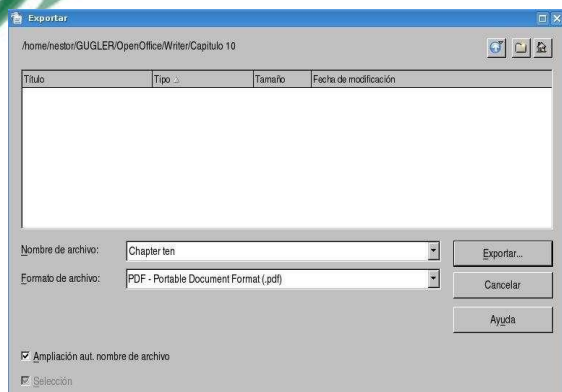
Las opciones que siguen nos permiten cambiar la distancia del texto respecto de los bordes de cada celda de la tabla, se puede lograr cambiar las distancias en forma sincronizada o bien en forma personalizada para cual debemos seleccionar la opción sincronizar o bien deseleccionarla para personalizar las distancias; a continuación mostraremos los incrementales y la caja de chequeo:



CAPÍTULO 5: Edición Final de documentos:

5.1. Exportar un documento con formato PDF:

OpenOffice Writer nos permite exportar nuestros documentos a dos formatos: PDF; es natural pesar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas. Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción **Exportar** para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo;



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida

del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece el por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo podemos seleccionar el formato de salida PDF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón **Exportar** y tendremos el archivo generado en el lugar especificado. Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción **Archivo** subopción **Exportar** en formato **PDF...Exportar** y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:

al invocar cualquiera de los dos atajos se creara un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original, podemos ver aquí no podemos elegir las opciones que vimos anteriormente.



5.2. Corrección de Ortografía y Gramática:

Una de las herramientas más importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, OpenOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú. Empezaremos

trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto, debemos pulsar clic en la opción Herramientas de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Revisión ortográfica... para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica.

