

Writer: Diferentes herramientas

En este ejercicio veremos algunas herramientas que suelen utilizarse en documentos largos (notas al pie, hipervínculos, marcadores...) cuyo único nexo de unión es la simplicidad de su aplicación.

Ejercicio

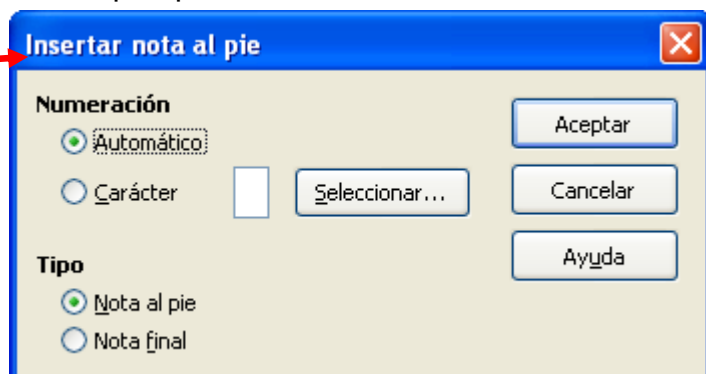
Documento de texto

- Descarga del portal el archivo de texto "[Diferentes herramientas](#)".
- **Puede utilizarse el tipo de letra y colores que se desee.**

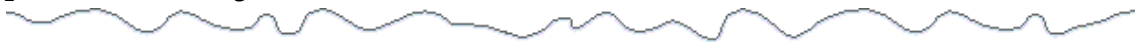
NOTAS AL PIE

Facilita la aclaración o explicación sobre algún término que aparece en un documento.

1. Sitúa el cursor en el punto en el que quieres insertar la nota.
2. Insertar → **Notas al pie/nota fina...**
3. Al final de la página se inserta el número de la nota. Escribe el texto de la nota a continuación del número.



Introduciendo en el siguiente texto las notas al pie al final de la página. No olvides configurar el texto (carácter y párrafo) para que quede lo más parecido a la siguiente muestra.



ESCUELA SUPERIOR DE STRANS

Career Center
150 Main Street
San Diego, California

Querido Patrono del Estudiante

Nos es grato comunicarle que uno de nuestros estudiantes, que ha sido empleado por usted, ha solicitado crédito en el programa de Experiencia de Trabajo Exterior.

Nos gustaría informarle de los requisitos básicos de este programa para que no haya malentendidos en fecha posterior.

1. El estudiante¹ debe estar matriculado regularmente en la escuela superior con un día mínimo que conste de tres clases.
2. **La ausencia de la escuela² se considera automáticamente ausencia del puesto de Experiencia de Trabajo Exterior. Generalmente se considera que si un estudiante no puede atender la escuela, no puede ir a trabajar.**
3. Un estudiante no puede estar empleado más de ocho horas diarias, incluyendo tiempo de escuela.

Ejemplo:

Si un estudiante tiene cuatro clases por la mañana y trabaja cuatro después de la escuela, cumple los requisitos. Sin embargo, si un estudiante tiene un horario de clases completo, no estará titulado para trabajar cuatro horas después de las clases.

4. Todos los estudiantes de dieciocho años de edad deben de tener un permiso de trabajo.

Espero que esta carta sea informativa y que usted y sus empleados puedan cumplirla. Nos gustaría expresarle nuestro aprecio por su cooperación. Si tiene alguna pregunta por favor llame al 932-8765.

Sinceramente.
JOHN SMITH.

¹ Sólo se admitirán los mayores de 18 años.

² Deberan estar fuera del casco urbano



FONDOS

Galería de colores y otros estilos que podemos aplicar sobre cualquier documento escrito.

1. Para ello menú **Formato** → **Página**, pestaña **Fondo**.
2. Selecciona la imagen, **logoies.png** y tal como aparece en la imagen.

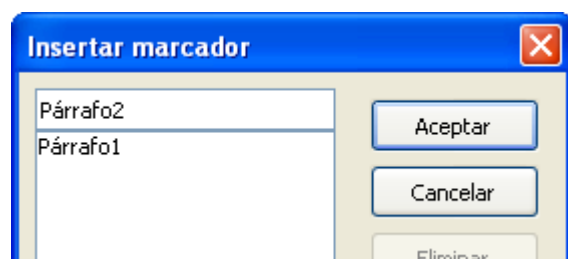


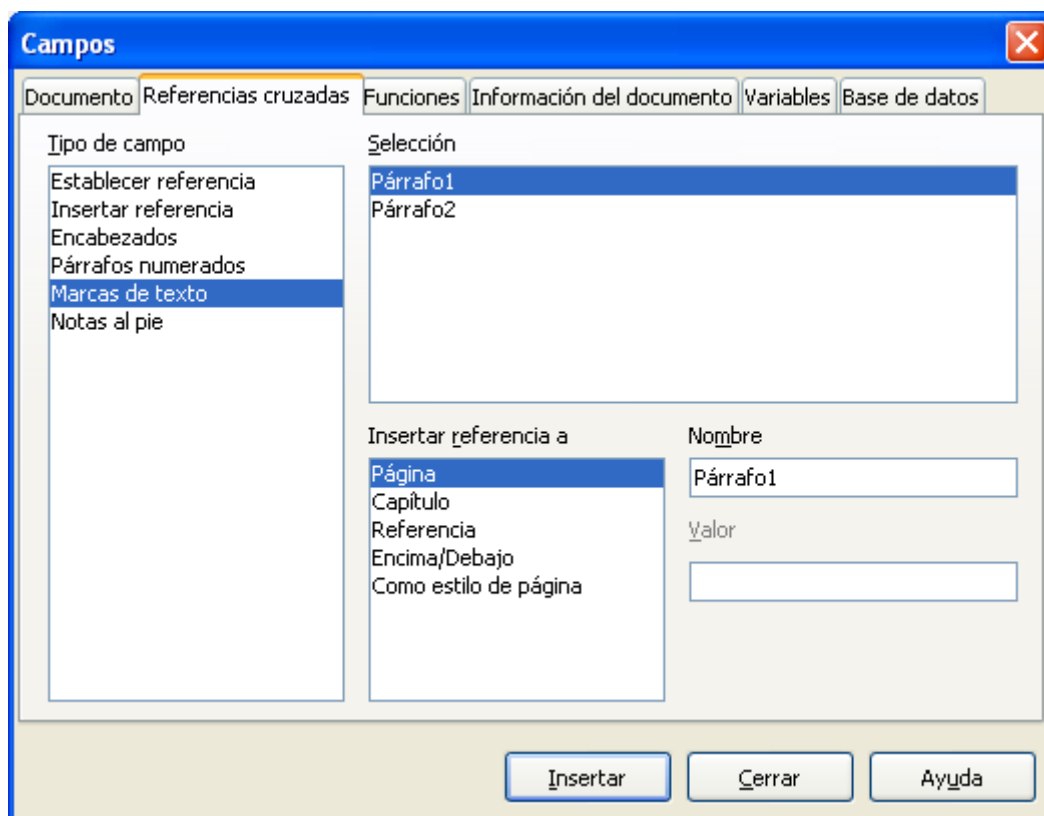
Introduce en el documento el fondo con el símbolo del insti...logoies.png

MARCADOR

Establece una marca en la posición donde coloquemos el cursor cuando se defina, que servirá para desplazar el cursor a esa posición.

1. Situamos el cursor en la posición donde queremos el marcador,
2. **Insertar** → **Marca de texto**,
3. Finalmente damos un nombre y pulsamos **Aceptar**
4. En la posición del texto donde se desee insertar la marca, **Insertar** → **Referencia cruzada...**
5. Seleccionar el tipo de campo, tal como aparecen la imagen...





Insertar en el siguiente texto un marcador al principio de cada párrafo; como nombres para marcadores pondremos: Párrafo1, Párrafo2 y Párrafo3. Desplaza este texto a la tercera hoja (insertar un salto de página) y en la segunda hoja inserta la referencias cruzadas a todos los marcadores. No olvides configurar el texto (carácter y párrafo) para que quede lo más parecido a la siguiente muestra.

LAS GRANDES EXTINCIONES

Actualmente existen en la biosfera unos dos millones de especies distintas de plantas y animales. Estas especies no han sido siempre las mismas, pero no hay ninguna razón para creer que en épocas pasadas, por lo menos desde el Primario, fueron menos numerosas. La inestabilidad de la distribución de tierras y mareas asegura una ininterrumpida evolución.

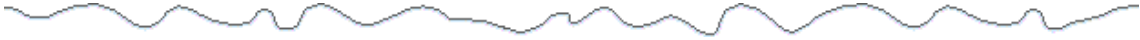
George Cuvier, fundador de la paleontología, observó a principios del siglo XIX unos episodios en el registro de estratos fósiles en los cuales cambiaba bruscamente el biota; los organismos dominantes se extinguían masivamente siendo luego sustituidos por una rápida diferenciación paralela de un nuevo grupo de organismos. Cuvier atribuyó estos cambios a repentinas y violentas catástrofes y subsiguientes creaciones, partiendo de al creencia extendida por entonces de la que la Tierra tenía sólo unos cuantos miles de años.



El catastrofismo fue muy debatido y rechazado por los naturalistas de la época actualmente no existe ninguna duda de que ha habido periodos de extinciones simultáneas de grupos enteros de animales, seguidos de otros de aceleración de la evolución, en el sentido de radiaciones adaptativas de nuevos paralelos a los anteriores.

Extinciones de aves y mamíferos causadas por el hombre

| | <u>Aves</u> | <u>Mamíferos</u> |
|--|-------------|------------------|
| Nª de especies en 1600 | 8.664 | 4.226 |
| Nª de especies extinguidas desde 1600 | 101 | 77 |
| Nª de especies en peligro de extinción | 187 | 132 |

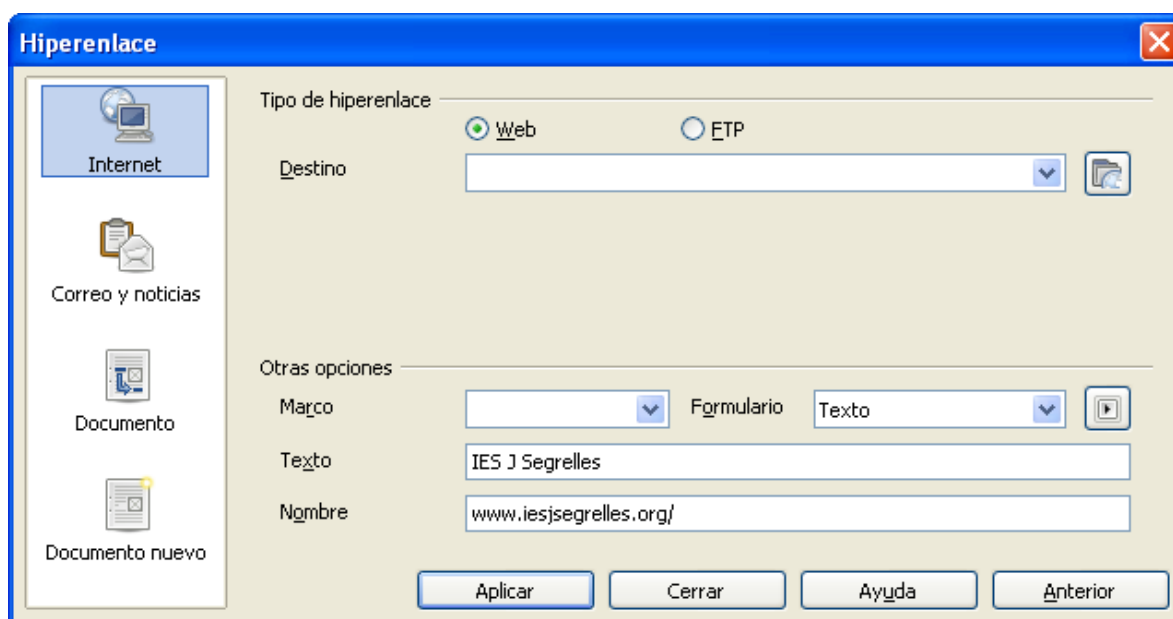


HIPERVÍNCULOS

Posibilitan desplazarnos mediante una simple pulsación del ratón a cualquier parte del documento, a otros tipos de documentos aunque estén realizados en otro programa o incluso una dirección (URL³) de Internet.

1.- Insertar → Hiperenlace

2.- Existen cuatro tipos; Internet, correo, documento o a un documento nuevo.

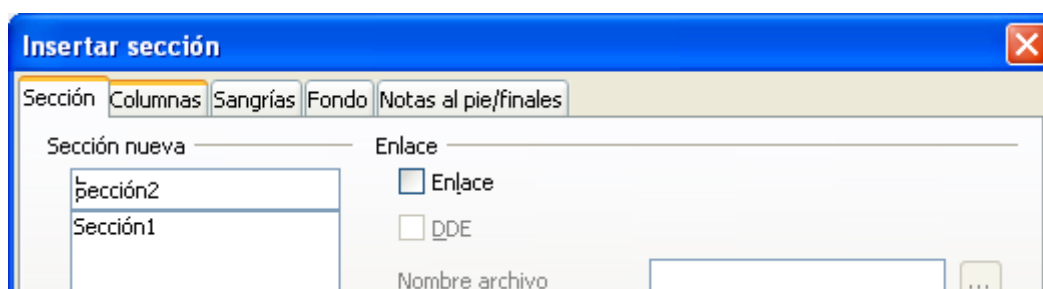


*Añade otra hoja al documento, crea en esta hoja un hipervínculo nos lleve al ejercicio 09txt_pringao. Por último podrías crear un **Hipervínculo** a la dirección URL del instituto.*

SECCIONES

Una sección es una zona del documento a la cual podemos aplicar diferentes formatos, por ejemplo columnas, sangrías, fondo, notas al final/final de la sección...

1.- Insertar → Sección...



³ Un ejemplo de Localizador Universal de Recurso: www.google.com



2.- Podremos modificar las secciones desde, **Formato → Secciones...**

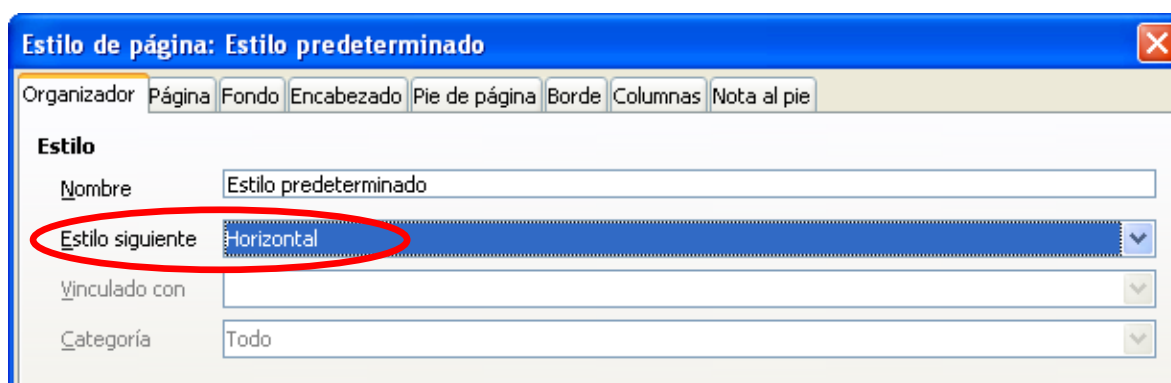
En la cuarta hoja, inserta una sección: con dos columnas, separación entre columnas 0,50 cm, fondo color que prefieras y sangría izquierda 2 cm.

HOJAS EN HORIZONTAL

Todos los procesadores permiten poner hojas en horizontal, en Writer es muy sencillo, sólo tiene que utilizar saltos de página.

1.- **Insertar → Salto manual → Salto de página**

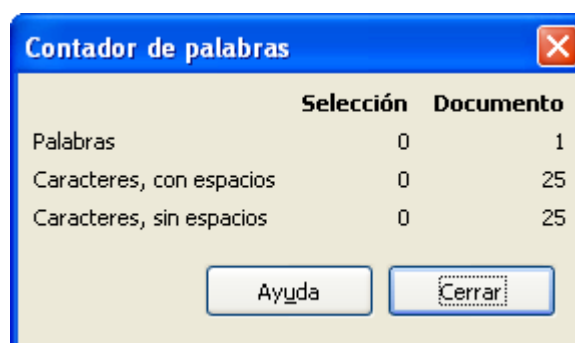
2.- **Formato → Página, pestaña Organizador**



Haz que la hoja actual (cuarta hoja) tenga orientación horizontal. Inserta otra hoja y esta nueva hoja (quinta) tendrá orientación vertical.

CONTAR PALABRAS

Writer cuenta el número de palabras de un documento a medida que escribe mostrando esta información en la barra de estado o desde el cuadro de dialogo, **Herramientas → Contar palabras.**



Además, puede contar los siguientes elementos:

Ⓜ Líneas, desde **Herramientas → Numeración de líneas**

Activa el número de líneas.



AUTOCORRECCIÓN

Sabemos que podemos corregir la ortografía de un documento (sintácticamente) en diferentes idiomas a la vez. Los actuales procesadores también corrigen automáticamente ciertos errores, además de poder sustituir, según escribimos palabras o caracteres por otros que nosotros le indiquemos previamente.

1. Herramientas → Opciones de Autocorrección...

Insertar al final del documento el símbolo de copyright ©, con vuestro nombre a continuación.

ENCABEZADO Y UN PIE DE PÁGINA

Los encabezados y pies de página son textos que se introducen una vez y se repiten en todas las páginas de un documento.

Menú **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado). Pero cuando queremos que nuestro documento tenga diferentes encabezados para las páginas sigue los pasos siguientes:

1. Elija **Formato - Estilo y formato** y haga clic en el símbolo **Estilos de página**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre "Página derecha" en la lista de estilos de página y elija **Modificar**.
3. En el cuadro de diálogo **Estilos de página**, haga clic en la ficha **Encabezado**.
4. Seleccione **Activar encabezado** y haga clic en la ficha **Organizador**.
5. En el cuadro **Estilo siguiente**, seleccione "Página izquierda".
6. Pulse **Aceptar**.
7. En la ventana **Estilo y formato**, haga clic con el botón derecho en "Página izquierda" en la lista de estilos de página y elija **Modificar**.
8. En el cuadro de diálogo **Estilos de página**, haga clic en la ficha **Encabezado**.
9. Seleccione **Activar encabezado** y haga clic en la ficha **Organizar**.
10. En el cuadro **Estilo siguiente**, seleccione "Página derecha".
11. Pulse **Aceptar**.



12. Pulse dos veces sobre "Página derecha" en la lista de estilos para aplicar el estilo a la página actual.
13. Introduzca texto o imágenes en el encabezamiento para el estilo Página izquierda. Después de añadir la página siguiente al documento introduzca texto o imágenes al encabezamiento del estilo Página derecha.

Inserta como encabezado de las páginas pares tu nombre y como páginas impares tus apellidos.

INSERTAR UN ARCHIVO (O MÁS) EN OTRO

A veces interesa utilizar todo el contenido de un archivo en el documento que estamos creando. Para eso existe un método más práctico que el de Copiar y Pegar. ¿Cómo? Desde el menú **Insertar → Archivo...**

Inserta los archivos de los ejercicios 01letracapital y 05estilos.

