



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación

FUNDABIT

Tutorial

Writer

*Aprendamos con esta
herramienta ofimática.
La tecnología hace posible más
tecnología.*





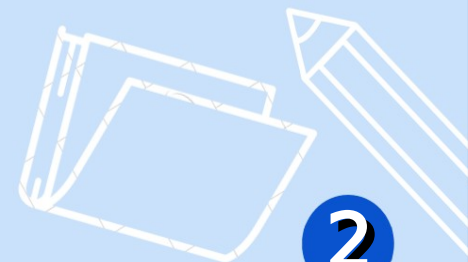
LibreOffice

The Document Foundation

*Si quieres
aventura,
lanzate con
**LibreOffice
Writer***

Es un procesador de texto que permite la creación de documentos profesionales, reportes, cartas, memos, boletines, entre otros. Muy similar o con las características de los procesadores de texto propietarios como por ejemplo Microsoft Word.

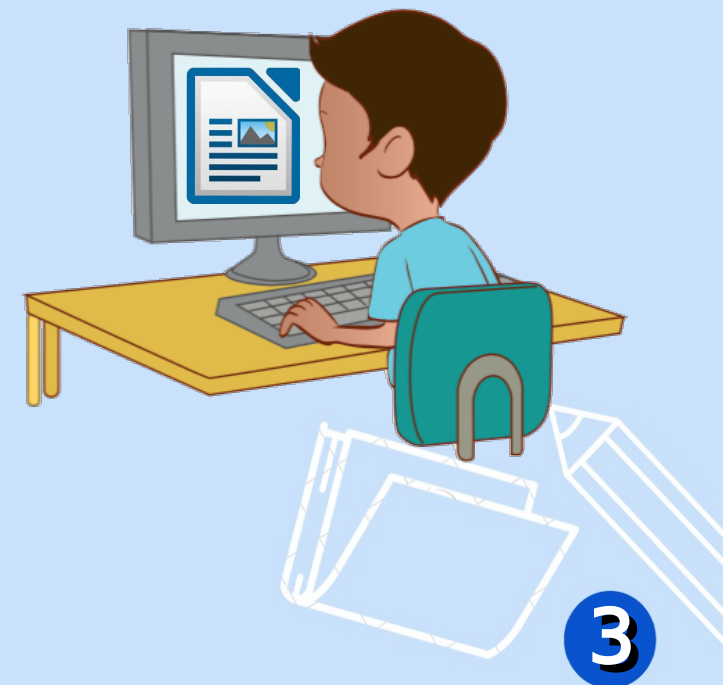
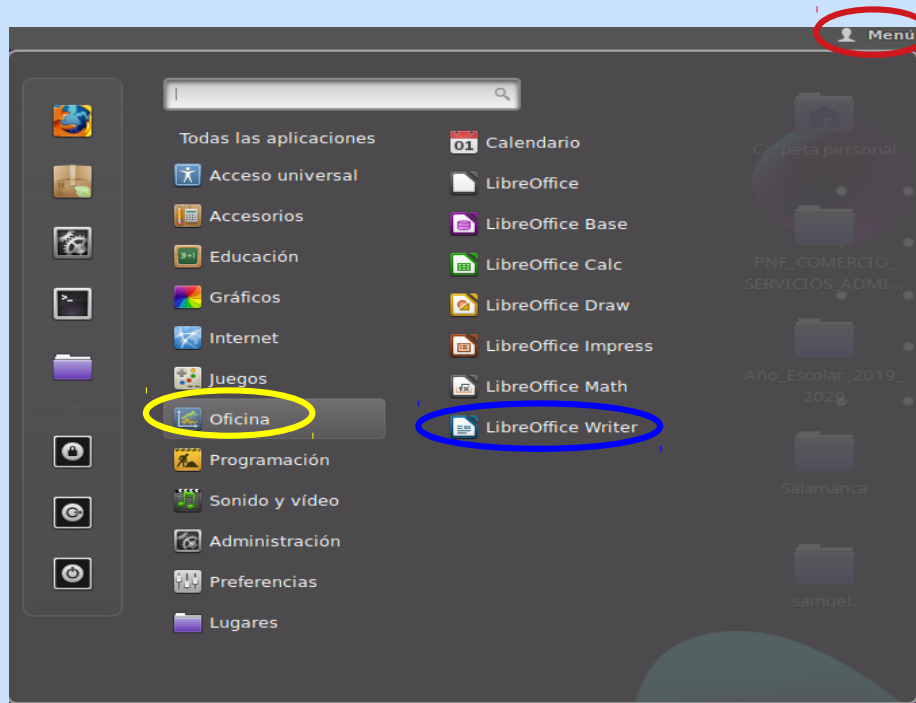
***LibreOffice Writer** posee herramientas y funciones sencillas y de fácil comprensión a la hora de manejar esta herramienta de software libre sin dificultad alguna.*



Emplear el procedimiento para abrir el programa LibreOffice Writer.

- ◆ Se debe acceder a la Barra de Menú del sistema operativo.
- ◆ Al posicionarse en oficina, se abre un menú desplegable con una serie de aplicaciones.
- ◆ Haga clic en la aplicación Libre Office Writer.

Antes de comenzar a utilizar esta aplicación es necesario saber:



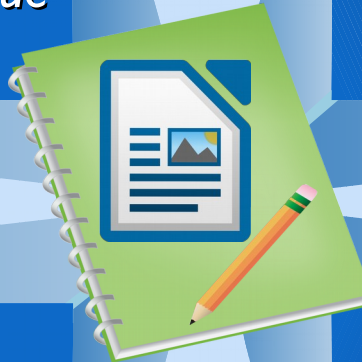
Definiciones básicas que debe conocer sobre el procesador de textos LibreOffice.

Documento: Es el elemento a través del cual el usuario introduce, revisa, modifica e imprime el texto que desee, en otras palabras, es un escrito que contiene información.

Página: Es el área útil de escritura, la cual está delimitada por los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho. Dentro de una página el texto se distribuye en párrafos.

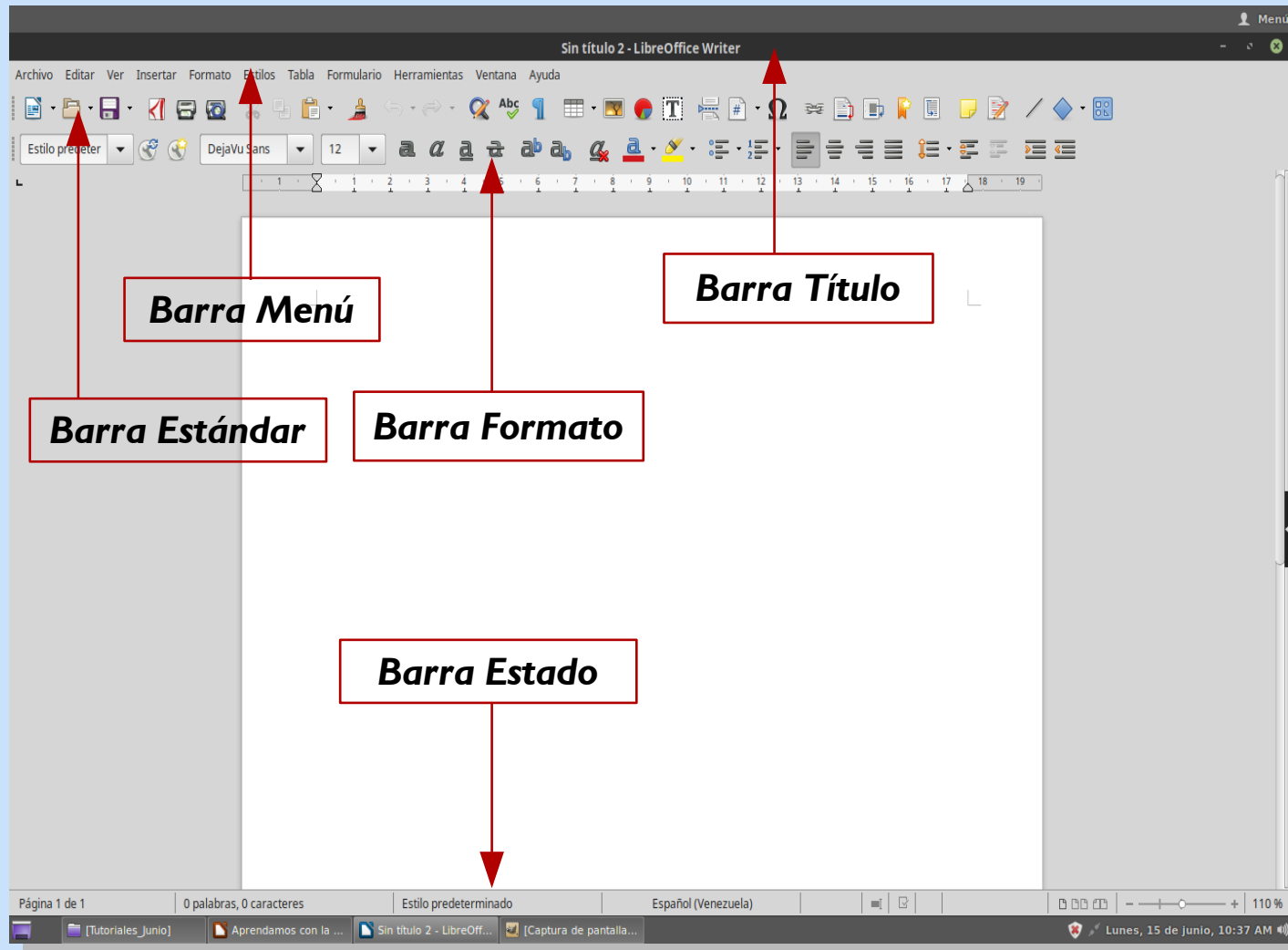
Párrafos: Son los elementos básicos de edición, éstos a su vez, pueden estar compuestos por múltiples oraciones y no más de ocho líneas de texto.

Texto: un conjunto de enunciados que permite dar un mensaje coherente y ordenado, ya sea de manera escrita o a través de la palabra.



Conociendo la interfaz de la ventana principal de LibreOffice Writer.

Activa los imanes de la curiosidad...



Escribe en tu block de notas sobre las barras que existen en la herramienta ofimática Writer para la creación de un nuevo documento.

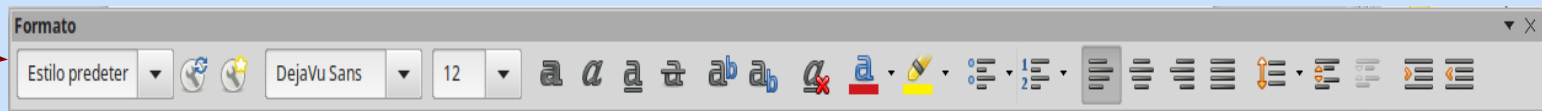


Las barras de herramientas de LibreOffice Writer que debes conocer.

Barra de Menú: En esta barra están todas las opciones del Writer(Procesador de Textos).

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Tabla Formulario Herramientas Ventana Ayuda

Barra de Formato: Se encuentra todas las opciones que permite cambiar el formato del texto y documento en cualquier momento.



Barras Estándar: En LibreOffice Writer con esta barra podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación de manera rápida a las opciones de la barra de menú.



Barra de Estado: Permite visualizar toda la información referente al documento que se está trabajando.

Página 1 de 1 0 palabras, 0 caracteres Estilo predeterminado Español (Venezuela) 110 %



¿Sabes cual es el procedimiento para insertar texto?

No dejes de aprender es un placer...

- Lo primero que se debe aprender es cómo proceder a insertar un texto. Solo basta con fijar o posicionar el cursor en el lugar que se desee insertar el texto y comenzar a escribir a través del teclado.
- A medida de que el usuario escribe el texto, el cursor se desplazará hasta el final de la línea y automáticamente se posicionará en la siguiente, por lo cual el usuario no debe preocuparse. Al momento de finalizar el párrafo que se esta escribiendo, se debe pulsar la tecla **<Enter>** para hacer un salto de línea y comenzar un nuevo párrafo si se desea.

Jugar, es la forma favorita de nuestro cerebro para aprender.
Te ofrezco esta herramienta.



Aplicar la selección de texto en la modificación de su apariencia.

La selección de texto es quizás una de las herramientas más usadas en los procesadores de texto ya que muchos usuarios prefieren tipear primero el texto que desean y luego darle formato a su apariencia.

Existen dos maneras de seleccionar texto:

- **Por teclado:** Para seleccionar texto a través del teclado, se debe posicionar el cursor en el lugar a partir del cual se quiere seleccionar, posteriormente se pulsa y se mantiene presionada la tecla **<SHIFT>**, mientras se desplaza el cursor con las flechas de direccionamiento, a medida que avanza el cursor el texto se va resaltando.
- **Por ratón:** Al igual que por teclado se debe posicionar el cursor en el lugar a partir del cual se quiere seleccionar, luego mantener presionado el botón izquierdo del ratón y arrastrar hasta donde se quiera seleccionar.

Observación: Una vez seleccionado el texto, el usuario podrá realizar cualquier modificación que desee, por ejemplo: cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño, además de copiar, cortar o suprimir el texto seleccionado.



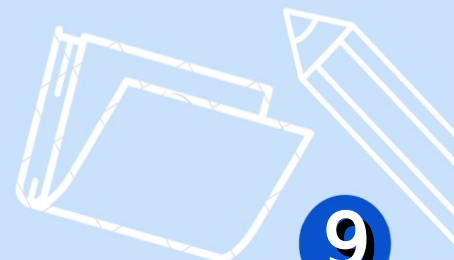
Aplicar los conocimientos adecuados para dar formato a textos.

- **Formato de Carácter:** se permite dar formato a un carácter específico sin necesidad de modificar todo el documento. Para realizar este tipo de formato debe seleccionar el o los caracteres que se desean modificar.

Se debe hacer clic en la opción de menú **Formato >> Carácter**, aparecerá una ventana que da las opciones de modificar el tamaño, el tipo y el estilo de fuente, posición, efectos tipográficos y resalte.

- **Formato de Párrafo:** con esta opción se puede dar formato al párrafo con respecto a sangrías y espaciados, interlineados, tabulaciones.

Se debe hacer clic en la opción de menú **Formato >> Párrafo**, hay que recordar que el párrafo debe seleccionarse antes de realizar cualquier modificación.



Procesos adecuados para editar textos seleccionados.

1

Copiar.

- * Seleccionar el texto que desee copiar.
- * Posicionarse sobre el área marcada y presionar el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual en el cual se debe seleccionar la opción copiar. También se puede realizar esta acción haciendo clic en el botón copiar de la barra de herramienta.

2






Pegar.

- Luego de realizar la acción de copiar, el usuario debe posicionarse en el lugar donde se desea insertar el texto y nuevamente presionar el botón derecho del ratón, ahora se seleccionará la opción pegar del menú contextual o en su defecto se debe hacer clic sobre el botón pegar de la barra de herramientas.

3


Cortar.

- Lo primero que se debe hacer es seleccionar el texto que desee cortar. Luego de seleccionar, el usuario debe posicionarse sobre el texto marcado y presionar el botón derecho del ratón, al aparecer el menú contextual seleccionar la opción cortar. Finalmente se procede a pegar el texto en el lugar elegido. También se puede realizar haciendo clic sobre el botón pegar ubicado en la barra de herramienta Estándar

Edición		
	Deshacer Eliminar	Ctrl+Z
	Cortar	Ctrl+X
	Copiar	Ctrl+C
	Pegar	Ctrl+V
Pegado especial...		
	Buscar...	Ctrl+B

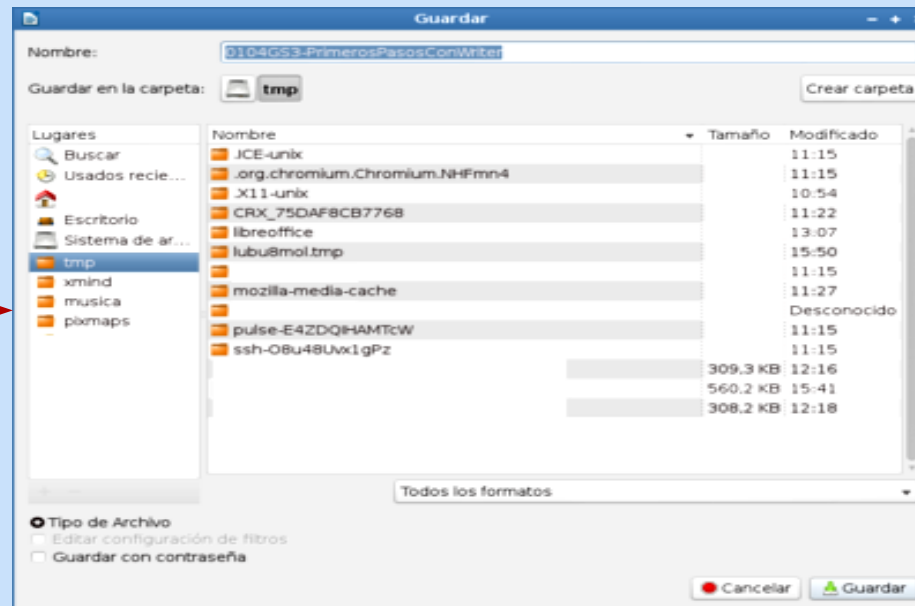
¿Cómo guardar en LibreOffice Writer?.

Siga estos pasos para guardar el documento que tiene abierto:

- 1) Haga clic en el botón Guardar  como es primera vez que se va guarda un documento, se abrirá la ventana **Guardar como...** para asignarle un nombre al documento.
- 2) También puede hacer clic en el menú archivo, elegir guardar.
- 3) Escriba el nombre con el que quiere guardar el documento, en el campo o recuadro nombre y haga clic en el botón guardar.

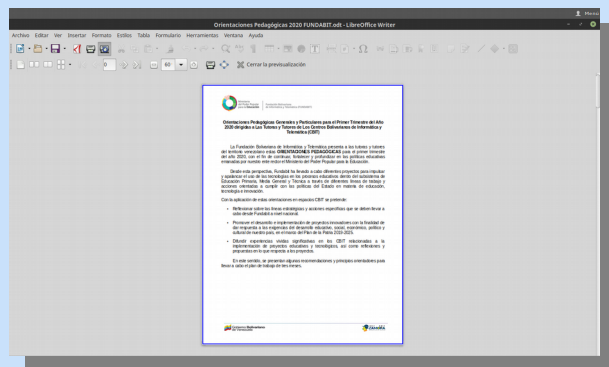



Verá un cuadro de diálogo similar a éste:



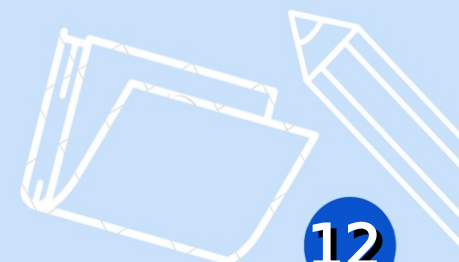
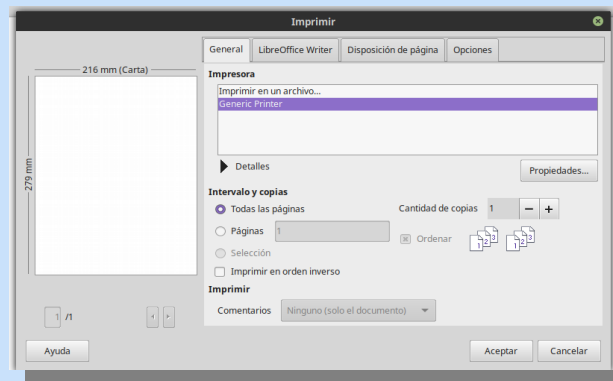
Pasos para imprimir el documento en LibreOffice Writer.

Después de haber finalizado el documento y desea imprimir y evaluar el diseño en físico (papel), debe configurar la página para garantizar que el documento tenga la apariencia diseñada, para verificarlo puede acceder a una vista preliminar del documento haciendo clic en el menú opción **Archivo >> Previsualización de Impresión**, de esta manera puede corregir su documento si presenta algún error.



Luego puede ingresar en la opción **Archivo >> Imprimir** o hacer doble clic en el botón imprimir  que aparece en la barra de herramienta estándar.

Se desplegará una ventana que presentará una serie de opciones, tales como; seleccionar si desea imprimir todo el documento o alguna página particular, establecer un número de copias a imprimir, entre otras.




Procedimiento para cerrar el documento en LibreOffice Writer.

Cuando se termina de trabajar un documento hay que cerrarlo y se puede seguir el siguiente paso:

✓ Hacer clic en el menú archivo y elegir cerrar ó también se puede cerrar haciendo clic en la equis (x) que está en la parte superior derecha del documento.

Vamos a poner en práctica los conocimientos adquiridos





*Necesitamos la tecnología en cada aula
y en las manos de cada estudiante y
docente, porque es el bolígrafo y el papel de
nuestro tiempo y es el lente a través de la cual
experimentamos gran parte de nuestro
mundo. LibreOffice Writer.*

Créditos:
Tutor CBIT: Ana Martínez
CBIT María Inmaculada.
Coordinación Regional Fundabit
Nueva Esparta.