

Manual de Apache OpenOffice Writer

Capítulo 3: Tablas e imágenes

Este material es una adaptación del curso sobre Apache OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/es/)

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julio@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Índice

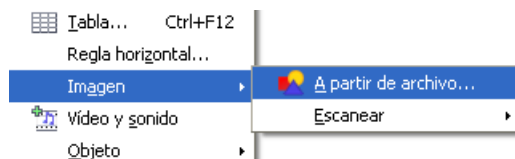
1. INTRODUCIENDO Y CONFIGURANDO IMÁGENES.....	3
1.1. INSERTANDO IMAGEN.....	3
1.2. ALINEADO LA IMAGEN.....	4
1.3. AJUSTE DE LA IMAGEN.....	6
1.4. CAMBIANDO EL TAMAÑO.....	8
2. CREANDO TABLAS.....	9
2.1. INSERTANDO TABLAS.....	9
2.2. MANEJANDO LA TABLA.....	11
2.3. MODIFICANDO LA TABLA.....	12
2.4. MEJORANDO LA TABLA.....	14
2.5. DANDO FONDO Y BORDE A LA TABLA.....	16
3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.....	17
3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO.....	18
3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA.....	18
3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA.....	19
3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA.....	20
4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO.....	22
4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO.....	22
4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO.....	24

1. INTRODUCIENDO Y CONFIGURANDO IMÁGENES

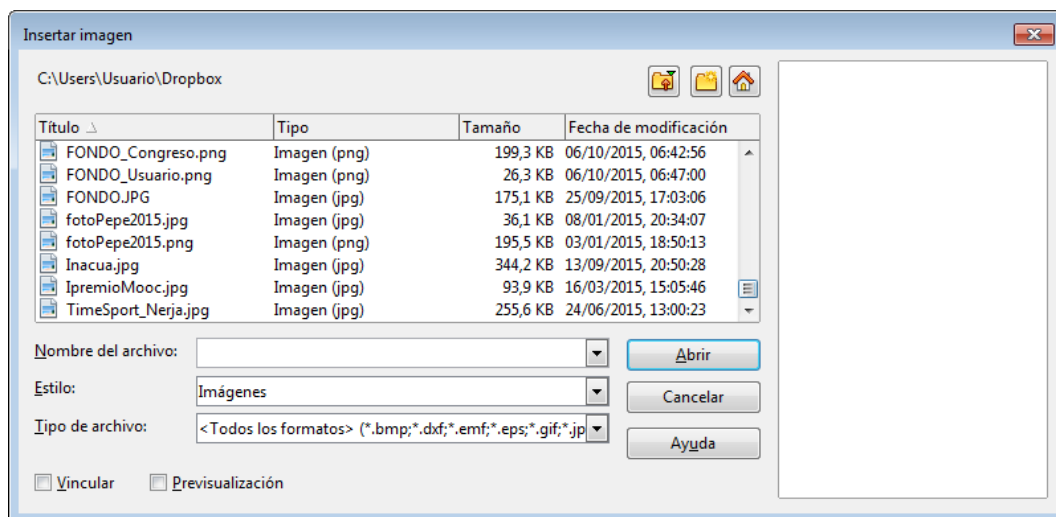
Vamos a ponernos en el caso de diseñar un panfleto para un comercio.

1.1. INSERTANDO IMAGEN

Para insertar una imagen lo primero que tiene que hacer es situarse en la parte del documento en la que quiere insertar dicha imagen; a continuación, se pulsa el menú *Insertar* y se selecciona la opción *Imagen*.



Aparece un submenú (como se muestra en la imagen anterior), en el que tenemos dos opciones: *A partir de archivo...* lo utilizamos cuando queremos insertar una imagen ubicada en un archivo situado en alguna carpeta de nuestro ordenador; la opción *Escanear* nos será útil en el caso que queramos introducir una imagen mediante un escáner¹.



Después de seleccionar la opción *A partir de archivo...* nos aparecerá un cuadro de diálogo denominado *Insertar imagen* a través del cual podremos seleccionar el archivo que queremos insertar y, una vez seleccionado, pulsaremos *Abrir*.


Fíjese en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo: las casillas *Vincular* y *Previsualización*. La casilla *Previsualización* sirve para poder visualizar la imagen que quiero insertar; de este modo podré corroborar que efectivamente es la que deseo (es una opción útil para nombres de archivos con poca significación sobre su contenido). En cuanto a la casilla *Vincular*, activará esta casilla en el caso que quiera tener actualizada la imagen insertada, ya que en el caso que no active dicha casilla, si se produce una modificación en el archivo de imagen origen dicho cambio no se verá reflejado en el documento en el que ha insertado la imagen.

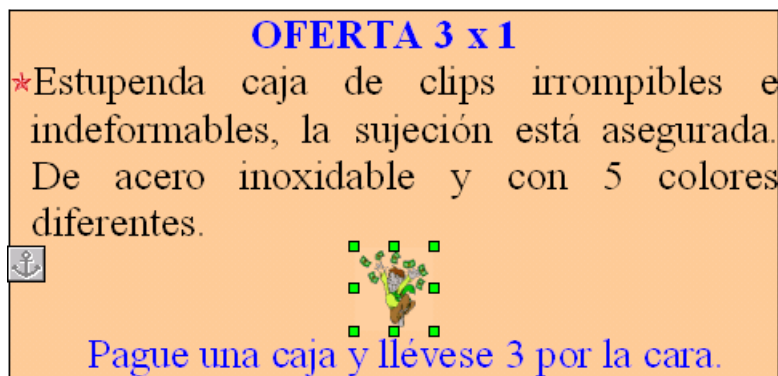
¹ Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

! Para borrar una imagen solo tiene que seleccionar la misma y pulsar la tecla Suprimir. Por otro lado, para copiar o cortar una imagen actuaremos de igual forma que si se tratará de otro objeto o texto.



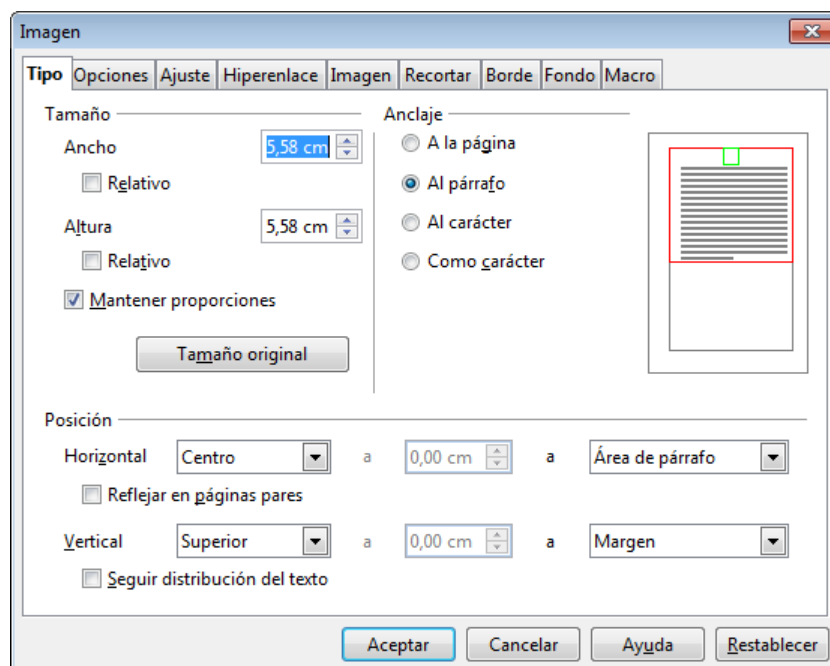
1.2. ALINEADO LA IMAGEN

Después de insertar la imagen hay que alinearla. Vemos que ha aparecido un icono con forma de ancla . Dicho icono identifica el tipo de anclaje que tiene la imagen. Es decir, configura el comportamiento de la misma dependiendo del elemento del documento al que está anclado, ya sea a un carácter, un párrafo, a la página o actuando como un carácter en sí.



Para visualizar gráficamente los tipos de anclaje, así como los elementos de los que dependen, vaya al menú *Formato* y seleccione la opción *Imagen* accediendo al cuadro de diálogo *Imagen*.

También puedes acceder al cuadro de diálogo *Imagen*, haciendo doble - clic sobre la imagen.



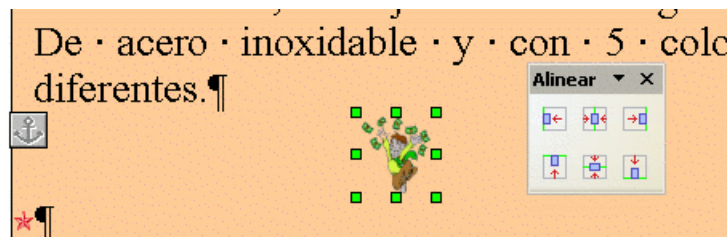
Una vez allí, en el bloque *Anclaje* de la pestaña *Tipo*, vemos activada la casilla *Al párrafo*, comprobando que por defecto al insertar una imagen tiene un anclaje al párrafo. De este modo, como la imagen tiene una *alineación vertical hacia arriba*, la imagen se coloca en el borde superior del párrafo. Además, al tener la imagen una *alineación horizontal centrada* la imagen se coloca en el centro de la línea.

- ! En el anclaje como carácter, la imagen se comporta como un carácter más del renglón de texto en el que se inserta, afectando a la altura de la línea.

Ahora bien, si cambiamos al tipo de anclaje *a la página* y pulsamos *Aceptar*, veremos cómo la imagen se ha colocado en el encabezado superior del documento, debido a la alineación vertical arriba, y en el centro del encabezado de la página, consecuencia del alineamiento horizontal centrado.



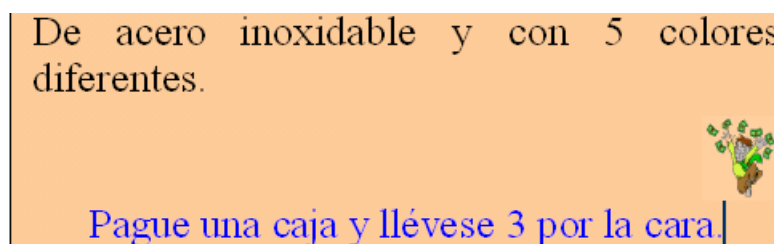
Para cambiar la alineación, tanto horizontal como vertical, de una imagen solo tiene que tener seleccionada la imagen, posteriormente hacer visible la barra de herramientas Alinear en *Ver >> Barras de herramientas >> Alinear*. Aparece una ventana flotante con iconos para alinear vertical y horizontalmente una imagen.



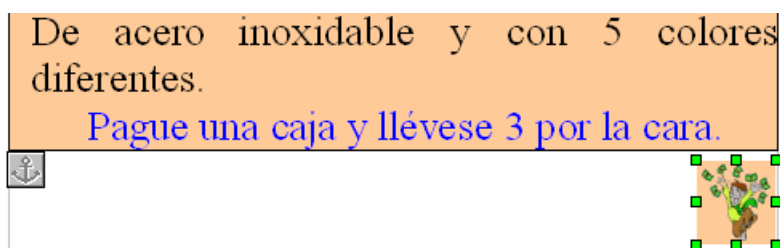
- ! También desde el botón *Cambiar Ancla* situado en la *barra de herramientas Imagen*, podemos modificar el anclaje de la imagen seleccionada.



Si desea, por ejemplo, colocar la imagen al final del último párrafo hay que situar la misma en dicho párrafo arrastrando el ancla. Ahora se puede alinear la misma a la derecha, para lo que se pulsa en el botón de alineación hacia la derecha. Con ello la imagen se desplaza en dicha dirección.



Posteriormente, si decide desplazar la imagen hacia abajo (para situarla al final del último renglón) hay que pulsar el botón de alinear hacia abajo, desplazándose la misma en esa dirección. Sin embargo, no se coloca en el sitio que deseaba, pues ha saltado la imagen a la línea posterior al último renglón.



! Si no sabe qué botón realiza una alineación en un sentido determinado, puede ayudarse de la ayuda contextual. Solamente pasando el puntero del ratón por encima de dichos botones sabrá qué alineación realiza.

Entiende el anclaje y alineación de una imagen, pero ¿por qué en un párrafo de una sola línea al alinear hacia arriba o al insertar una imagen nueva se sitúa la imagen por encima de párrafo, y por qué al alinearla hacia abajo coloca la imagen por debajo del párrafo? Piensa que parece que hay algo que impide a la imagen alinearse con el texto.

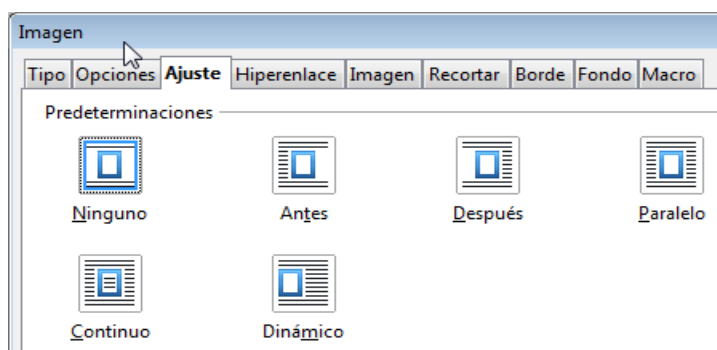
También desde la pestaña *Tipo* del cuadro de diálogo *Imagen* podemos alinear la imagen tanto vertical como horizontalmente especificando el tipo de alineación, el objeto y el número de centímetros de distancia al objeto al cual se alinea, por ejemplo el borde de la página o el borde del párrafo, entre otras muchas más opciones.

Vea cómo cambiar el anclaje de una imagen, así como modificar su alineación tanto vertical como horizontal: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/anclar_alinear.htm

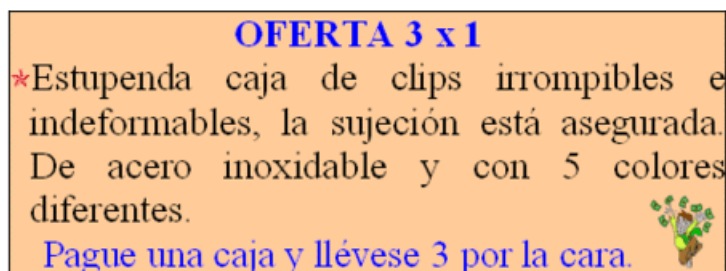
1.3. AJUSTE DE LA IMAGEN

El ajuste determina la relación de la imagen con el texto. Si no comprende por qué no puede, por ejemplo, alinear una imagen con anclaje al párrafo con el texto del párrafo al que pertenece, para comprenderlo utilizamos la pestaña *Ajuste* del cuadro de diálogo *Imagen*.

En ella vemos dibujos de distintas ubicaciones de la imagen en el texto, y en concreto aparece señalado el tipo de ajuste. Es decir, la imagen que está usando no tienen ningún ajuste, por lo que comprendemos mejor lo que ocurre con ella.



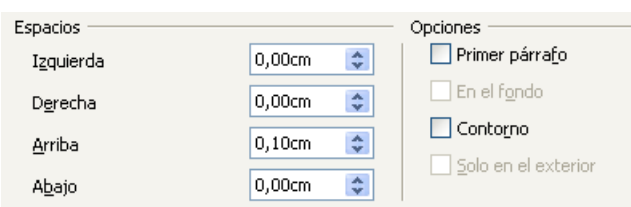
Vamos a cambiar al alineación y comprobar su funcionamiento con respecto al texto. Elegimos *Antes* y conseguimos que el texto del párrafo se distribuya a la izquierda de la imagen.



Aparte del ajuste *Antes* podemos encontrar los siguientes:

- Después: se ajusta el texto al lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.
- Paralelo: se ajusta el texto por los cuatro lados del objeto.
- Continuo: se coloca el objeto delante del texto.
- Dinámico: se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto, teniendo en cuenta que si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Desde la pestaña *Ajuste* podemos, además, configurar el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que le rodea en cualquiera de las 4 direcciones. De este modo, solo tendríamos que insertar el número de centímetros de espacio o pulsar en las flechas de incremento o decremento en la dirección deseada en algunos de los campos *Arriba*, *Abajo*, *Izquierda* o *Derecha*.



Además del tipo de ajuste y espacio de la imagen en relación al texto, podemos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado:

- Primer párrafo: inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar la tecla *Intro*². El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.
- En el fondo: mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste *Continuo*.
- Contorno: ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste *Continuo* ni para los marcos.
- Solo en el exterior: ajusta el texto solo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto.

! Ve a http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/ajustar_imagen.htm

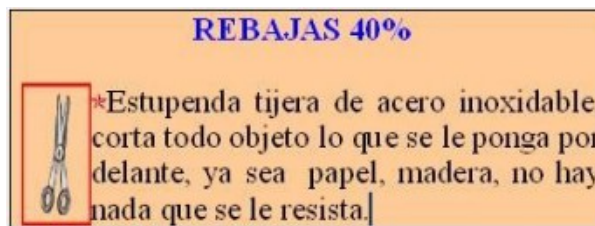
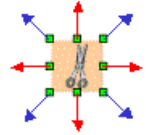
² En cualquier sistema operativo su finalidad es enviar datos al computador para ejecutar un comando. En los procesadores de texto sirve para realizar un salto de línea.



1.4. CAMBIANDO EL TAMAÑO

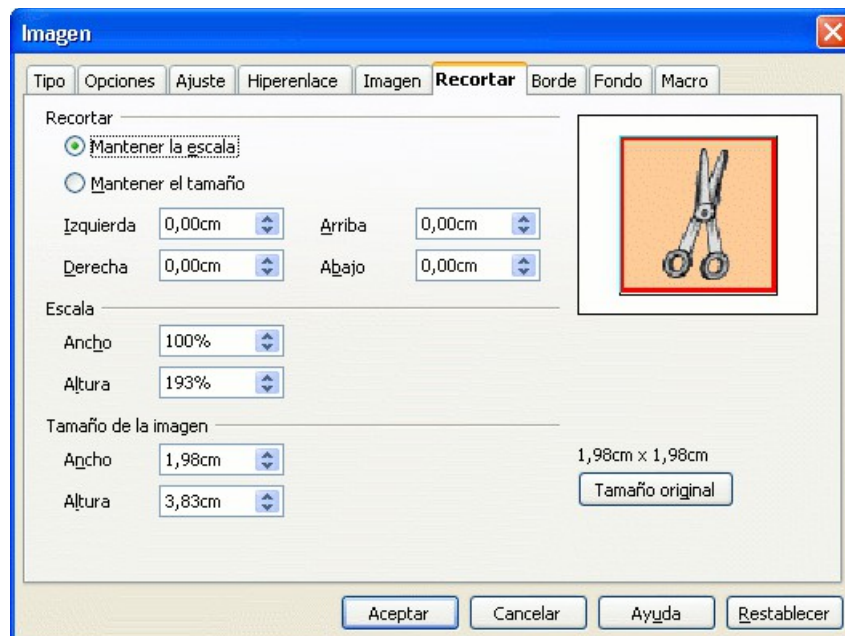
A una imagen se le puede modificar el tamaño así como recortar cualquier zona según nuestras necesidades.

Para aumentar el tamaño de una imagen en una dirección determinada basta con arrastrar el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado; de este modo, selecciona el marcador inferior central y arrastra hacia abajo. Tras aumentar la altura de la imagen le resulta chocante el marco rojo que presenta la imagen, por lo que decide recortarla de forma que elimine dicho marco.



Para recortar una imagen tenemos que acceder a la pestaña *Recortar* del cuadro de diálogo *Imagen*. En dicha pestaña podemos configurar tanto el tamaño de la imagen como recortar la misma.

! Recuerde que para acceder al cuadro de diálogo *Imagen* puede hacerlo de dos maneras: haciendo un doble clic sobre la imagen o pulsando el botón derecho y seleccionando la opción *Imagen*.



En dicha pestaña nos encontramos el bloque *Tamaño de la imagen* a través del cual puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen. Por otro lado, en el bloque *Escala*, podemos visualizar la proporción del tamaño de la imagen respecto al lienzo.

De este modo, si nos fijamos en el bloque *Escala*, el campo *Ancho* de la escala muestra un 100% debido a que la anchura de la imagen y el lienzo es la misma; por el contrario, como hemos modificado la altura de la imagen muestra una proporción del 193% respecto al tamaño del lienzo. Piense que será mejor volver al tamaño que tenía la imagen antes de expandirla; para ello pulse el

botón *Tamaño original*, volviendo al 100% en la escala.

Una vez restablecida la imagen empiece a recortar el marco rojo que rodea la misma. Para ello, se dirige al bloque *Recortar*, donde aparecen 4 campos respondiendo a los cuatro lados de la imagen. A medida que va introduciendo los centímetros necesarios en cada uno de los 4 campos va comprobando en resultado en el dibujo.



Una vez que está conforme con el resultado, tiene que activar la casilla *Mantener la escala*, ya que sirve para recortar el tamaño del lienzo dejando la imagen inalterable, es decir, manteniendo la proporción entre lienzo e imagen. Sin embargo, si selecciona la casilla *Mantener el tamaño*, se reduce la imagen manteniendo el tamaño del lienzo, con lo que se pierde la proporcionalidad ya que la imagen tiene que expandirse para completar aquella zona del lienzo que se haya quedado vacía.

Tras recortar la imagen solamente le queda expandir la misma según sus preferencias, aunque puede hacerlo desde esta misma pestaña *Recortar*.

- ! También se puede añadir bordes a las imágenes desde el cuadro de diálogo *Imagen* (pestaña • bordes).

Vea cómo modificar el tamaño de una imagen, así como recortar las dimensiones del lienzo de la imagen:

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/recortar_imagen.htm

2. CREANDO TABLAS

2.1. INSERTANDO TABLAS

Decide crear una tabla en un documento para organizar la información del mismo. Para insertar una tabla podemos hacerlo de diferentes maneras:

- Desplegando el menú *Ver >> Barras de herramientas >> Insertar* nos aparece dicha barra de herramientas. Desde allí pinchamos en el icono *Tabla* (el primero de dicha barra).



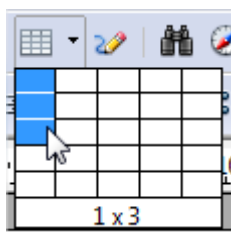
- ! Recuerde que aquellos botones con una flechita a su derecha significa que hay un menú disponible.

COLUMNA		
CELDA		
		FILA

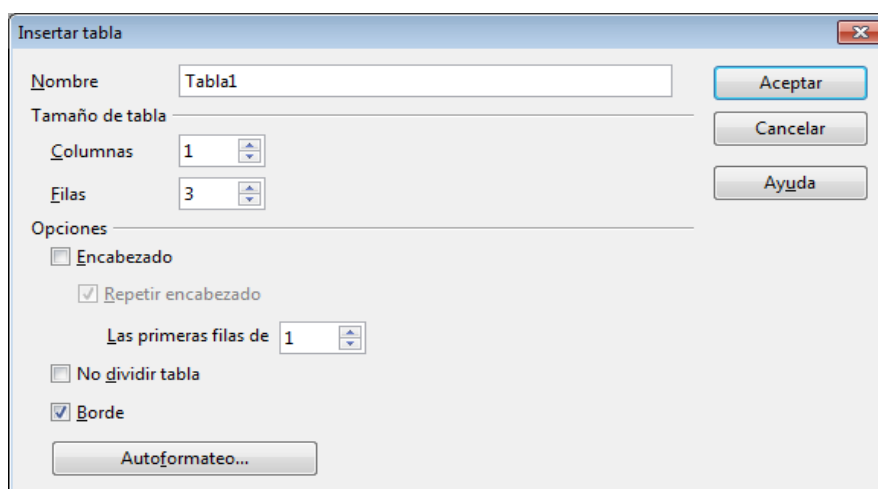
- Aunque esta barra la tendremos visible si deseamos insertar varios elementos, la forma más rápida de insertar una tabla es utilizar el icono *Tabla* de la *barra de herramientas estándar*.



Al situar el puntero encima del icono *Tabla* nos aparece una matriz donde podremos seleccionar el tamaño de nuestra tabla. En nuestro caso, seleccionaremos una tabla de dimensión 1 X 3, ya que queremos 1 columna y 3 filas. Para ello arrastre el puntero del ratón hasta que obtenga la dimensión que necesite.



- Otra forma de introducir una tabla es mediante el cuadro de diálogo *Tabla* al que accedemos de varias formas:
 - Desplegando el menú *Insertar* y eligiendo *Tabla*.
 - Desplegando el menú *Tabla* y eligiendo *Insertar Tabla...*
 - Pulsando simultáneamente las teclas *Ctrl + F12*.



De una forma u otra, una vez que estemos en el cuadro de diálogo *Insertar tabla*, en el bloque *Tamaño de tabla* introduciremos el número de columnas y filas que queramos: en este caso 1 columna y 3 filas.

Además de definir el número de filas y columnas podemos configurar otras opciones de la tabla. Activaremos la casilla *Encabezado* en el caso que queramos que la primera fila de la tabla se comporte como un encabezado, presentando un estilo diferente que el resto de filas de la misma (que será negrita y cursiva). Además, en el caso que activemos esta casilla, se habilitará la casilla *Repetir encabezado*, que la marcaremos o no según queramos que el encabezado aparezca en todas las páginas o solo en la primera.

Activaremos la casilla *Borde* para que la tabla tenga un borde alrededor y no tendremos en cuenta la casilla *No dividir tabla*, debido a que nuestro panfleto tiene una sola página y dicha casilla sirve

para los casos en los que la tabla no quepa en una sola página, configurando si queremos dividirla en dos partes o que pase íntegramente la tabla a la página siguiente.




En el caso que insertemos una tabla en el primer párrafo del documento y posteriormente queramos introducir texto antes de la tabla, la solución es situarte en la primera celda de la tabla y pulsar la tecla *Enter (Intro)*; al realizar dicha opción introducimos una línea vacía al comienzo.

Vea cómo insertar una tabla cuya dimensión sea 1 columna y 3 filas:
http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/insertar_tabla.htm

2.2. MANEJANDO LA TABLA

Una vez introducida la tabla comienza a editar sus celdas, por lo que decide insertar cada anuncio en una celda específica. Para ello, solo tiene que situarse en la celda que quiere editar y proceder a introducir el texto para, posteriormente, darle el formato adecuado como cualquier párrafo.

Sin embargo, para ahorrarse trabajo piensa mejor en copiar la información de los distintos anuncios e ir insertándolos en las celdas correspondientes de la tabla. Para ello copia el contenido del primer anuncio, después se sitúa en la primera celda de la tabla y pulsa el botón *Pegar*. Igualmente hace con el segundo y tercer anuncio.

Revelado de fotos, copistería, y fax.	
	<p>OFERTA 3 x 1</p> <p>★ Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.</p> <p>Pague una caja y llévase 3 por la cara.</p>
	<p>REBAJAS 40%</p> <p>★ Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto que se le ponga por delante, ya sea papel o madera, no hay nada que se le resista.</p> <p>Aproveche esta oportunidad única</p>
	<p>REGALO</p> <p>★ Tarjetas de felicitaciones, divertidas, y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.</p> <p>Por cada compra superior a 10 €, una tarjeta de regalo</p>

Pero, además de situarse con el ratón en la celda que desee, puede desplazarse por las mismas utilizando la tecla tabulador. De este modo, estando situado en cualquier celda, para avanzar a la siguiente pulse la tecla *Tabulador*; por el contrario, para retroceder a la celda anterior debe primero pulsar la tecla *Mayús* y, sin soltarla, pulsar la tecla *Tabulador*.

! Cada celda de la tabla se comporta como cualquier párrafo del texto, es decir, podemos realizar todas las operaciones que vimos en el apartado *Dando formato al párrafo*.




Pero, además de situarnos y desplazarnos por las celdas, de una tabla también podemos seleccionar el contenido completo de las mismas:

Elemento	Procedimiento
Contenido Celda	Situarse en una celda con contenido y pulsar la combinación de teclas Ctrl + E
Contenido varias celdas	Clic del ratón sobre la primera celda y arrastrar el puntero hasta la

	última celda del rango ³
Fila	Hacer clic en una celda cualquiera de la fila que desea seleccionar y luego elegir del menú <i>Tabla >> Seleccionar >> Filas</i>
Columna	Hacer clic en una celda cualquiera de la columna que desea seleccionar y luego elige del menú <i>Tabla >> Seleccionar >> Columnas</i>
Tabla	Hacemos dos veces la combinación de teclas Ctrl + E

Una vez introducida la tabla se da cuenta que se ha equivocado porque no contó, al crearla, con el encabezado de la misma, pues la configuró con 3 filas, una por cada producto, en vez de ponerle una más para el encabezado. Por tanto, decide borrar la tabla y crearla de nuevo correctamente.

Para eliminar una tabla tiene dos formas de hacerlo: una consiste en seleccionar desde la primera línea antes de la tabla hasta la siguiente línea después de la tabla, y posteriormente, pulsar la tecla *Supr*; otra forma consiste en seleccionar la tabla y, a continuación, pulsar el botón derecho para abrir el menú contextual, seleccionando a continuación la opción *Fila* o *Columna*, y posteriormente *Eliminar*.

Revelado de fotos, copistería, y fax.	
	<p>OFERTA 3 x 1</p> <p>★ Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.</p> <p>Pague una caja y llévase 3 por la cara.</p>
	<p>REBAJAS 40%</p> <p>★ Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto que se le ponga por delante, ya sea papel o madera, no hay nada que se le resista.</p> <p>Aproveche esta oportunidad única</p>
	<p>REGALO</p> <p>★ Tarjetas de felicitaciones, divertidas, y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.</p> <p>Por cada compra superior a 10 €, una tarjeta de regalo</p>

- ! Ve a cómo seleccionar distintos elementos de la tabla, moverse por los mismos, así como
- eliminar la tabla: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/manejar_tabla.htm

2.3. MODIFICANDO LA TABLA

Ha terminado de diseñar el panfleto. Sin embargo, piensa que como cada mes va a ir cambiando los productos ofertados podría hacer una tabla general en la cual solo tendría que meter en las celdas la información específica de cada producto.



De este modo, decide crear una tabla con 3 columnas, donde en la primera aparecería una imagen del producto, en la segunda una descripción del mismo y, en la tercera, la oferta o rebaja.

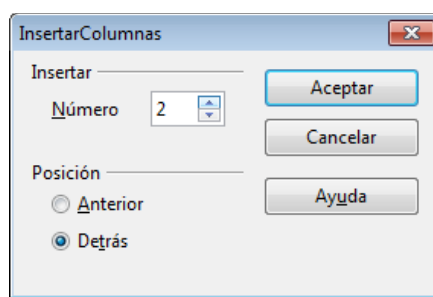
Después de grabar el panfleto que va a modificar lo primero que se plantea antes de introducir las 3 nuevas columnas es borrar todas las filas de la tabla. Para ello se sitúa en la fila que quiere borrar, pulsa el botón derecho y selecciona la opción *Fila*, y a continuación *Eliminar*, quedándose solo dos filas.

³ Es la dimensión de la matriz, es decir es el resultado de multiplicar las filas por las columnas.

Cae en la cuenta que mejor que borrar la fila entera para después tener de nuevo que añadirla, decide borrar únicamente el contenido, y eso es lo que hace con las otras dos filas de producto. Para ello selecciona completamente la fila que quiere borrar y pulsa la tecla *Supr*.

Revelado de fotos, copistería, y fax.

Ahora, además de insertar las 3 columnas, tendrá que hacer lo mismo con dos filas más (una para el tercer producto y otra más para poner un encabezado en cada columna). Para insertar una fila sitúese en la fila contigua a la que va a insertar y haga clic en el icono *Insertar fila*  de la *barra de herramientas tabla*, e inmediatamente aparece una nueva fila. Realice este proceso dos veces, teniendo en total 4 filas. Va a insertar 2 columnas, para lo que puede pulsar 2 veces en el icono *Insertar columna* , o bien abrir el menú contextual con el botón derecho y seleccionar la opción *Columna* y a continuación *Insertar*, apareciéndonos el cuadro de diálogo *InsertarColumnas*.



Como tenemos una columna y quiero un total de 3 introduciremos el valor 2 en el campo *Cantidad*; posteriormente activamos la casilla *Anterior* si quiero insertar las dos columnas delante de la columna actual o *Detrás* si quiero que inserten detrás de la columna actual.


Revelado de fotos, copistería, y fax.		

Ahora que tiene estructurada la tabla en varias columnas pasamos a titular cada una de ellas. A la primera columna le denominamos **Artículo**, a la segunda **Descripción**, quedando la tercera como **Promociones**. A continuación inserte las imágenes de cada artículo en la primera columna y en la fila correspondiente al producto, e igual hace con la descripción y la promoción, pero no le ha quedado muy bien distribuida, ya que la columna descripción es más extensa que la de promoción.


! Ve a cómo borrar filas, y cómo añadir columnas delanteras:
 • http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/modificar_tabla.htm.

2.4. MEJORANDO LA TABLA

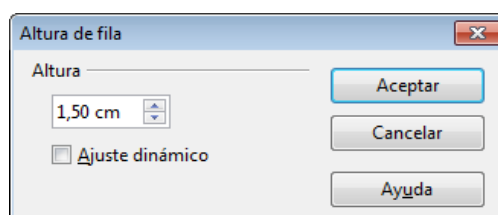
Vamos a adquirir conocimientos para la mejora del aspecto de la tabla mediante la configuración de la anchura y altura de las celdas, el espaciado respecto al texto que rodea la tabla.

Revelado de fotos, copistería, y fax.			
ARTÍCULO	+	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
		Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.
		Estupenda tijera de acero	Aproveche esta


Decide ampliar el ancho de la columna **Descripción**, para ello tiene que situar el puntero del ratón en la línea de separación de las columnas transformándose el puntero $+$. Ahora solo tenemos que pulsar en la línea de separación y arrastrar la misma hasta conseguir la anchura que deseemos.

Revelado de fotos, copistería, y fax.		
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.

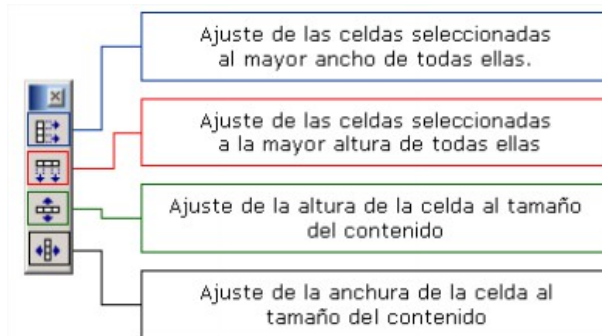
Ahora piensa en expandir la altura de la fila correspondiente al encabezado; para ello se sitúa en la fila que quiere cambiar y abre el menú contextual (botón derecho del ratón). Una vez en el mismo selecciona la opción *Fila* y, posteriormente, la opción *Altura*, apareciéndonos el cuadro de diálogo *Altura de fila*.



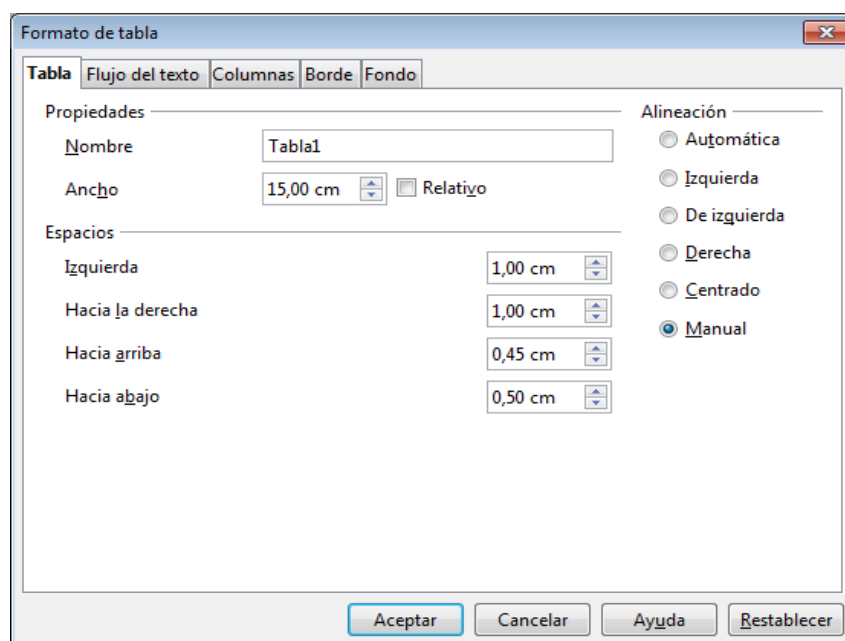
Fíjese cómo está activada la casilla *Ajuste dinámico* por defecto; de este modo, la altura de la fila vendrá determinada por la altura del mayor contenido que alberga la misma. Como no queremos que haga este ajuste desactivamos dicha casilla, e insertaremos una altura de la fila de 1,50 cm.

También podemos configurar la anchura y altura de una celda usando el botón *Optimizar*  situado en la *barra de herramientas tabla*. Al pulsar dicho botón nos aparece un submenú con 4 opciones a elegir, dependiendo si hemos seleccionado una o varias celdas.

De este modo, si hemos seleccionado una celda podemos ajustar la anchura y la altura de la misma al tamaño del contenido que alberga. Por el contrario, si hemos seleccionado varias celdas, podemos ajustar la altura y anchura de las celdas seleccionadas a la mayor anchura o altura de todas ellas.



Además de cambiar la anchura de la columna y la altura de la fila, podemos configurar el espacio de separación que existe entre la tabla y el texto que rodea la misma, al igual que vimos cuando ajustamos la imagen. De este modo, si se sitúa en cualquier celda de la tabla y selecciona la opción *Tabla* del menú contextual, accederá al cuadro de diálogo *Tabla*, donde en la pestaña *Tabla*, y en el bloque *Espacios* podemos insertar en cada uno de los cuatro lados de la tabla, el número de cm de espacio respecto al texto que la rodea, como aparece en la imagen.



Además, en el bloque *Alineación* puede seleccionar el tipo de alineación que desee para la tabla que, por defecto, hace referencia a los márgenes horizontales de la misma. De este modo, la tabla presenta por defecto una alineación *Automática*, en la cual la tabla se alinea tanto al margen derecho como al margen izquierdo. En caso que quiera alinearla a un solo margen señalaremos *Izquierda* o *Derecha*, o en el caso que quiera alinearla al centro se marcará *Centrado*.

! Situándonos en una celda y seleccionando la opción *Celda* del menú contextual podemos alinear la disposición del texto inclusive en la misma, tanto arriba, centrada como abajo.

Pero hay otras dos alineaciones que no responden a los márgenes de la página sino a los valores que haya introducido en el bloque *Espacios*. De este modo, la alineación *De izquierda* atiende al valor que inserte en el campo *Izquierda* del bloque *Espacios*. Por otro lado, la alineación *Manual* además de atender al campo de espaciado izquierdo, obedece al espaciado derecho, al superior e inferior.

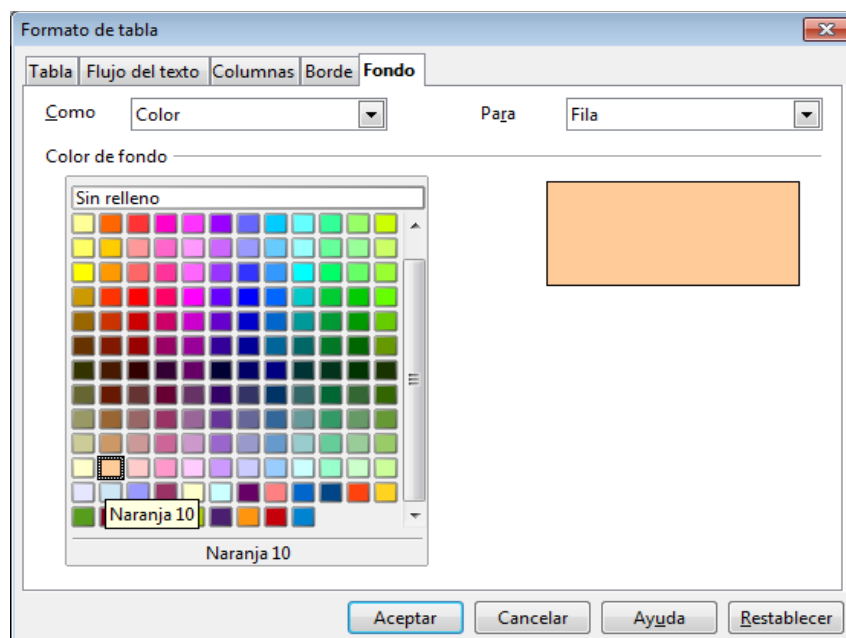
! Vea cómo modificar manualmente la anchura de una columna, y cómo modificar la altura de una fila usando un cuadro de diálogo: http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/expandir_tabla.htm.

2.5. DANDO FONDO Y BORDE A LA TABLA

Aprenderemos a mejorar el aspecto de la tabla asignándole un fondo y bordes a la celdas de la tabla. Las tablas, como cualquier otro objeto de Writer, permite asignarle tanto un borde como el fondo que queramos, pero con una diferencia sustancial: que las tablas, al estar compuestas por celdas,

filas y columnas, podemos darle a cada elemento específico las propiedades que queramos.

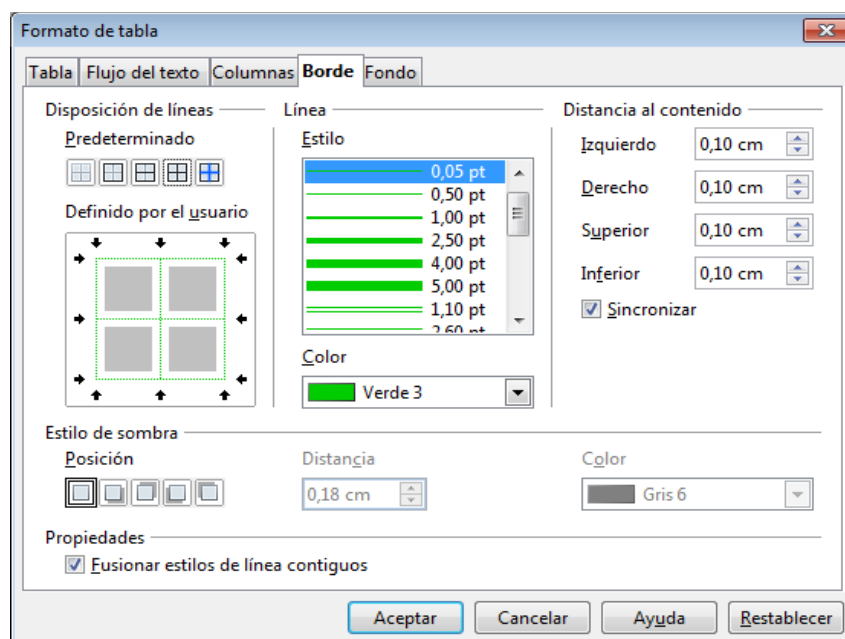
De este modo, decide asignarle un borde más grueso a la tabla, así como dar un fondo salmón al encabezado. Para ello, se sitúa en cualquier celda del encabezado, pulsa el botón derecho y selecciona la opción *Tabla*, accediendo al cuadro de diálogo *Formato de tabla*.



Para configurar el fondo de la tabla debe dirigirse a la pestaña *Fondo*. Una vez allí, seleccionas de la lista *Como* el valor *Color*, ya que podemos seleccionar también cualquier imagen como fondo en vez de un color, y de la lista *Para* selecciona el valor *Fila*, a continuación seleccionas el color identificado como *Naranja 10* y, por último, pulsa *Aceptar*.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
----------	-------------	-------------

Ya ha insertado el fondo, el siguiente paso será configurar los bordes. Para ello accede de nuevo al cuadro de diálogo *Formato de tablas*, dirigiéndose posteriormente a la pestaña *Borde*.



Una vez allí, dependiendo de lo que vayamos a hacer, seleccionaremos una disposición de líneas u otras. En nuestro caso, como queremos cambiar tanto el borde exterior como las líneas interiores, pinchamos en el cuadro *Borde exterior y todas las líneas interiores* . Empieza a modificar el borde exterior para ello selecciona el grosor del borde (2,50 pt), dejando el color *Automático*. A continuación pasamos, por el mismo procedimiento, a cambiar el color de las líneas interiores; para ello selecciónelas, vuelva al grosor por defecto (que corresponde a 0,05 pt) y elija de la lista *Color* el valor *Verde 3*. Por último pulsas *Aceptar* (ver imagen anterior).

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores diferentes.	Pague una caja y llévase 3 por la cara.
	Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto lo que se le ponga por delante, ya sea papel, madera, no hay nada que se le resista.	Aproveche esta oportunidad única
	Tarjetas de felicitaciones, divertidas, y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.	Por cada compra superior a 10 €, una tarjeta de regalo

- ! Ve a cómo asignar un borde exterior grueso de color negro a la tabla y un borde fino verde al interior de la misma. Además de asignar el color salmón al encabezado:

http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/fondo_borde_tabla.htm.

3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

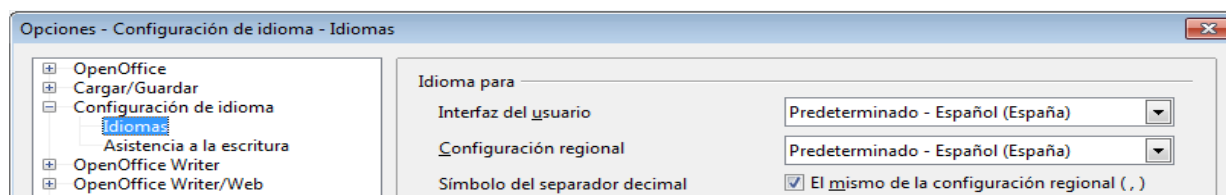
Observando el panfleto terminado observa un par de errores ortográficos que se le habían pasado por alto. Y eso que se ha releído varias veces el texto. Suele ser "normal" cuando se está concentrado en cuestiones de diseño y cuando se lee en pantalla (a veces hay que imprimir un documento y leerlo en papel para localizar errores ortográficos).

El hecho es que a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto al final se nos terminan escapando alguna que otra.

3.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

El diccionario se instala con el programa. No obstante si observa un incorrecto funcionamiento debe configurar Writer para que lo utilice en la corrección ortográfica.


Acceda al menú *Herramientas >> Opciones >> Configuración de idioma >> Idiomas*, y cambie en *Configuración regional* a Español.



3.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos introducir alguna errata sin darnos cuenta, así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario, es conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos “asegure” que efectivamente está todo correcto.

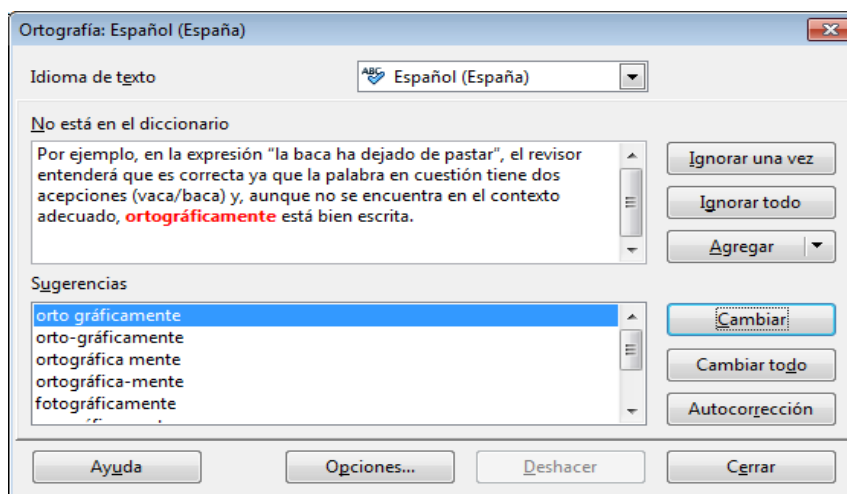
Para pasar el corrector podemos hacer varias cosas:

- Ejecutar menú *Herramientas >> Ortografía y gramática...*
- Pulsar el icono *Ortografía y gramática...* de la *barra de herramientas estándar* 
- Presionar la tecla *F7*.

Recuerde que el cuadro de diálogo *Ortografía* aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

! Writer puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se haya cometido en el texto, pero no todos: no detectará como erróneas una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión “la **ba**ca ha dejado de pastar”, el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra en el contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin tildes..

A continuación Writer comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en *No está en el diccionario* marcada de color rojo. En ese cuadro de texto podemos modificar manualmente la palabra errónea. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en *Cambiar*. Si, en su lugar, pulsamos en *Cambiar todo*, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en *Cambiar* o *Cambiar todo*.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en *Ignorar una vez*. Del mismo modo, la opción *Ignorar todo* no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de *Agregar* nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como *Sugerencia*.

! Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción *Cerrar*.

3.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si este es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

Writer tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si este se incluye o no su diccionario y, por tanto, entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

Cuadrenos, carpetas, bolígrafos,
cartuchos, consumibles, etc....

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo *Revisión automática* de la barra de herramientas estándar.

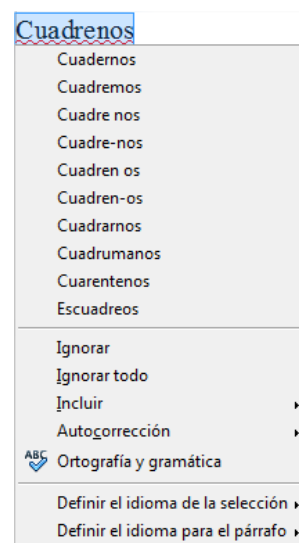


En el caso que nos aparezca un término subrayado ya sabemos que Writer entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servirnos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual.

Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sigue cambiando la errónea. Si nos interesa alguna solo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en *Autocorrección*.

Si queremos excluir una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, solo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú *Formato >> Carácter*, pestaña *Fuente*. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

Si queremos desactivar la opción de *Revisión automática* solo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo icono de la barra de herramientas.

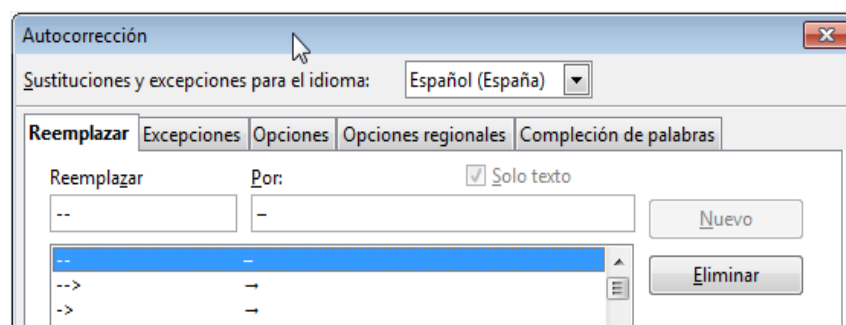


3.4. CORRECCIÓN AUTOMÁTICA

Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse, de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar los que cometemos más habitualmente.

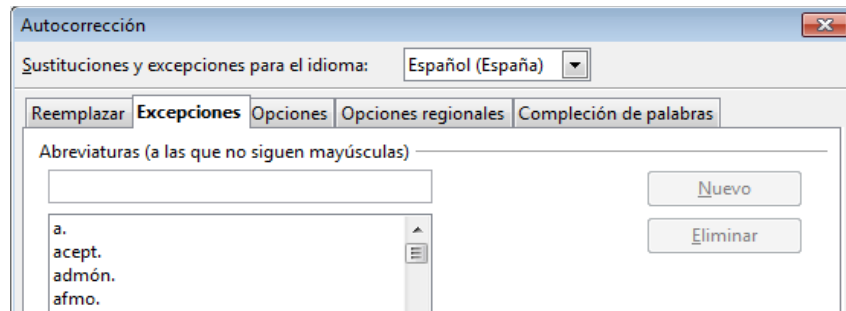
Estas opciones se encuentran en el menú *Herramientas >> Opciones de autocorrección...*

Verá que en el cuadro de diálogo que se abre tiene varias pestañas. En *Reemplazar* le muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en *Reemplazar* la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en *Por* escribir la palabra correcta.

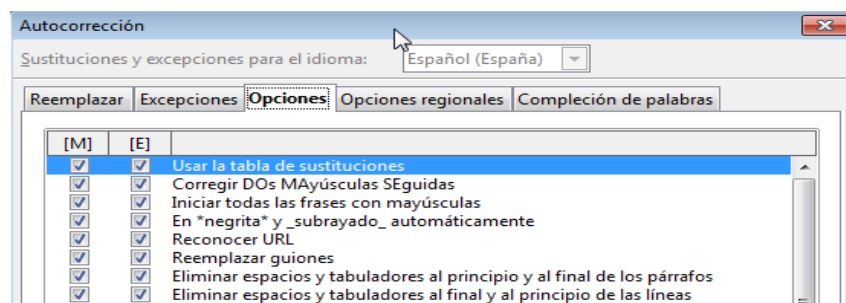


También está la pestaña *Excepciones*, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras

que no queremos que Writer corrija automáticamente. Aquí solo hace referencia a la palabras *Abreviaturas (a las que no siguen mayúsculas)* y a determinadas *Palabras que COMienczan CON DOs MAYúsculas*. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando el botón *Nuevo*. Para borrar solo hay que seleccionarla y pulsar el botón *Eliminar*. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.

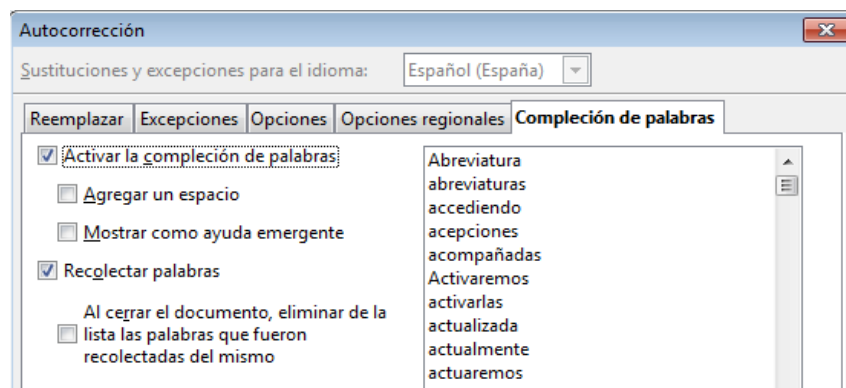


Dentro de la pestaña *Opciones* puede activar y/o desactivar las que más le interesen, y en la ficha *Opciones regionales* puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



En la pestaña *Opciones* algunas de estas podemos activarlas para que se aplique *durante la reedición del texto* (activando la casilla bajo la columna *[M]*) o *mientras se está escribiendo* (activando la casilla bajo la columna *[E]*).

La última opción configurable dentro de la Corrección automática es *Compleción de palabras*, donde se almacenan las palabras utilizadas con más frecuencia. Esta opción permite que, cuando escribamos una palabra, esta se complete de forma automática después de escribir tres letras que coincidan con las tres primeras de una de las palabras almacenadas.



También podemos eliminar palabras de este listado, así como indicar la tecla que tenemos que pulsar para que se complete sola, además de otras opciones.

! Ve a cómo incluir un término desde el cuadro de diálogo de la Revisión Ortográfica al listado de la ficha Reemplazar de la Corrección automática: <http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/correccionAutomatica.htm>

4. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

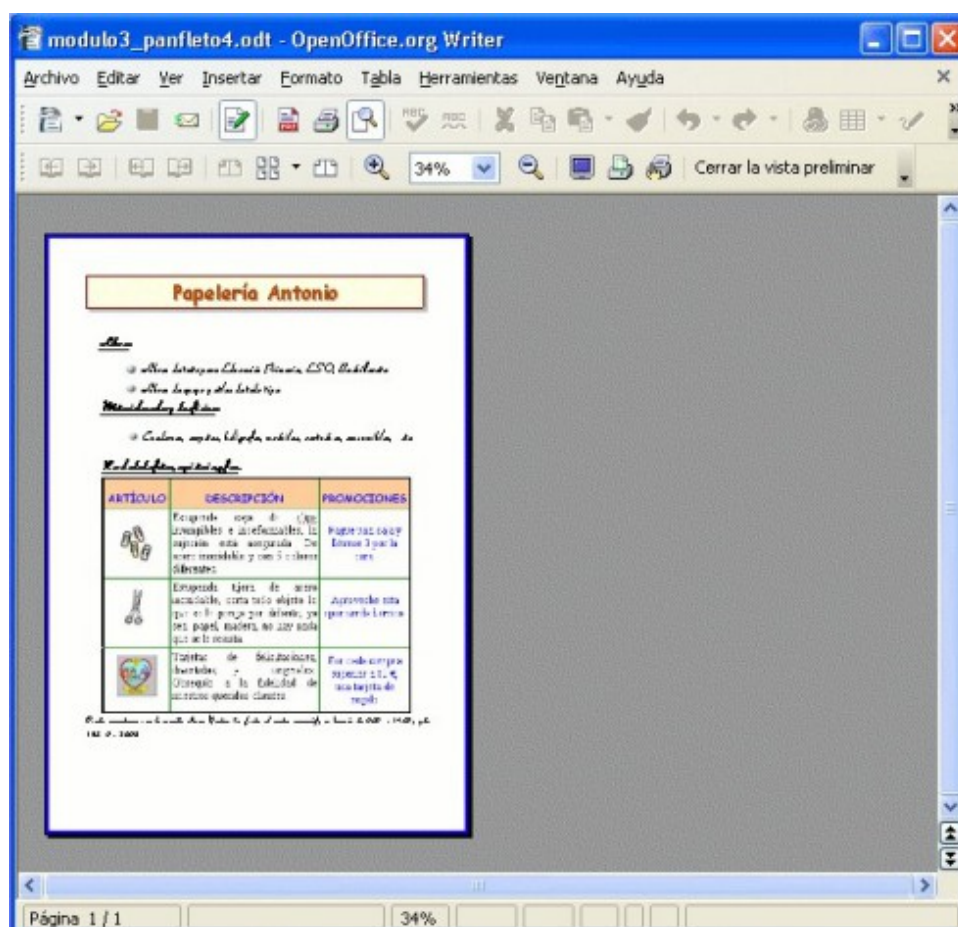
Aprenderá a visualizar el resultado final del documento antes de imprimirlo, a configurar la impresión, lógicamente a imprimir el documento.

Ha terminado de redactar y de dar la estética que desea al documento, con lo que cree que ya puede imprimir el mismo, aunque tiene dudas de cómo se verá al imprimirlo.

4.1. VISUALIZANDO EL RESULTADO

En este apartado conocerá la finalidad de la presentación preliminar y las distintas vistas que presenta.

Es muy conveniente antes de imprimir, por razones económicas y de tiempo, obtener una perspectiva de cómo quedaría el documento si decidimos imprimirlo. Es la denominada Vista Preliminar, accesible desde el menú *Archivo* seleccionando la opción *Vista preliminar*.



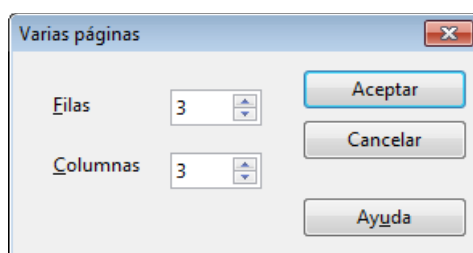
Desde dicha vista puede obtener una perspectiva global del documento que puede modificar a tu gusto. De este modo, puede aumentar o disminuir el tamaño de la escala de visualización, pulsando la tecla *Aumentar* o *Disminuir* escala. También puede introducir el tamaño de la escala directamente

o seleccionar de la lista la escala deseada.

También para el caso que tengamos un documento con varias páginas, podemos desplazarnos por las mismas para ir viendo el resultado final en cada una, para ello pulsaremos los botones *Siguiente* o *Anterior*, e incluso podemos ir a la *Primera* o *Última* página .

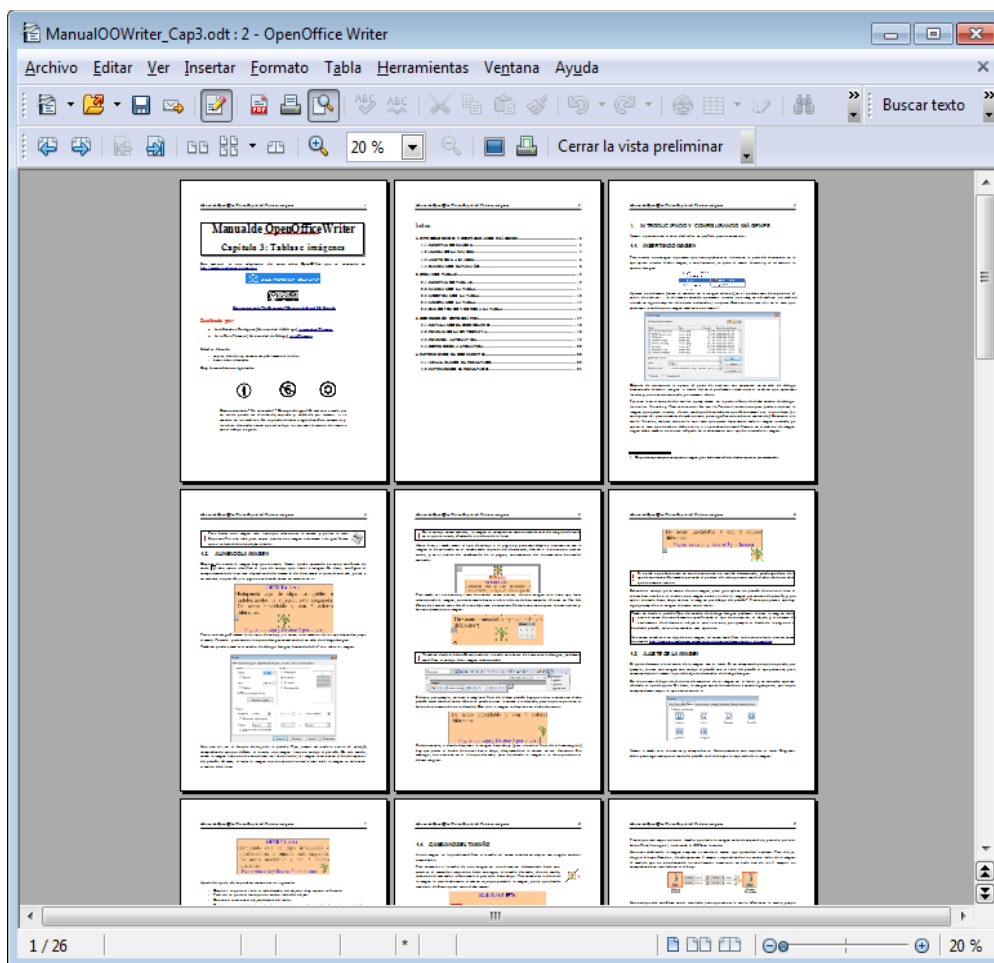



Ahora bien, si tiene un documento muy extenso y no quiere desplazarse por las páginas una a una, puede agrupar la vista con la finalidad de hacer más fácil su visualización. De este modo, hay una visualización por parejas, es decir cada dos páginas, pulsando el botón *Vista preliminar en dos páginas*, o agrupadas en las filas y columnas que quiera. Para ello pulse el botón *Vista preliminar de varias páginas*.



Al pulsar dicho botón nos aparecerá el cuadro de diálogo *Varias Páginas*; una vez allí, si por ejemplo quiero agrupar la vista en 3 filas y 4 columnas, introduciría dichos valores en los campos *Filas* y *Columnas*, y pulsaría *Aceptar*.

Si deja pulsado el botón *Vista preliminar en varias páginas*, puedes seleccionar el número de filas y columnas arrastrando el ratón hasta obtener la dimensión de la vista que quieras, al igual que vimos al insertar tabla.



Si quiere mejorar la visualización de la vista preliminar puede quitar la barra de menús y la barra de estado, dejando solo la *barra de herramientas Vista Previa*, y pulsar en el botón *Pantalla Completa* 

Para volver al documento, porque quieras realizar una modificación, tienes que pulsar el botón *Cerrar la vista preliminar*, aunque en tu caso después de analizar el panfleto decides imprimir finalmente el documento.

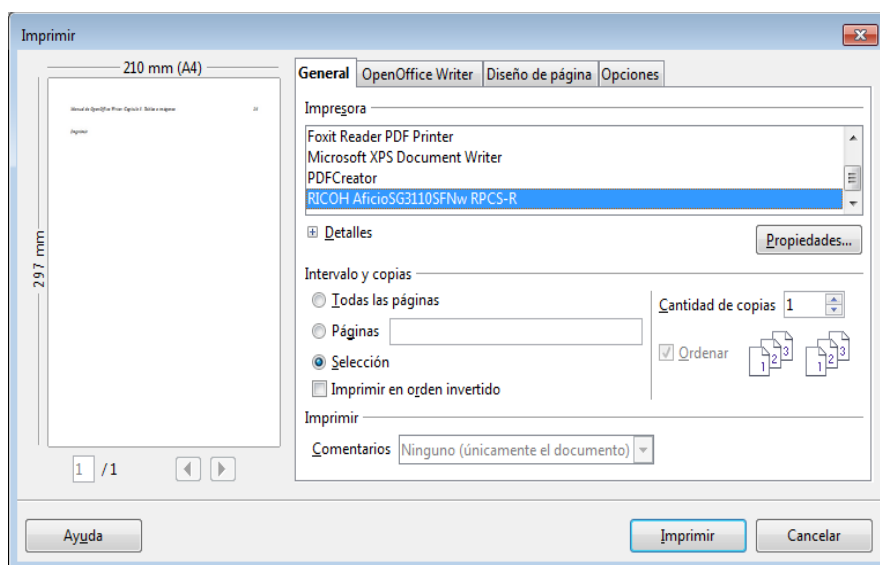
Ahora bien, en el caso que quieras imprimir la vista debes pulsar el botón *Imprimir vista*, con lo que nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo titulado *Imprimir*.

- ! Ve a cómo entrar en la Vista Preliminar, y modificar la misma para estructurar la vista de las
- páginas en 3 columnas y 3 filas:


http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/vista_preliminar.htm

4.2. IMPRIMIENDO EL RESULTADO

Adquirir los conocimientos necesarios para sacar provecho de las posibilidades de impresión que ofrecen los campos del cuadro de diálogo *Imprimir*.



Para imprimir, ya sea un documento de texto o una vista preliminar del mismo, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo *Imprimir*, accesible desde el menú *Archivo* y seleccionando la opción *Imprimir*.

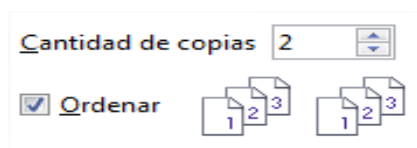
Cuando quiera imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puede hacerlo pulsando directamente el botón *Imprimir archivo directamente*  ubicado en la *barra de herramientas estándar*.

Desde el mismo podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista *Impresora* aparecerá la impresora por defecto que tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma.

Es importante atender al bloque *Intervalo y copias*, a las opciones *Todas las páginas*, *Páginas* y *Selección*. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos la casilla *Todas las páginas*; ahora bien, si solo deseamos imprimir una o varias páginas del documento insertaremos el número o intervalo de páginas deseado.

De este modo, si quiere imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo *Páginas* cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 o 1;2-4;9. Es fácil entender, por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.

Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, podemos imprimir cualquier sección que elija del documento. Para ello una vez seleccionado la sección a imprimir tendría que activar la casilla *Selección* del bloque *Intervalo y copias*.



Por último, también debe saber que puede imprimir una sola copia, opción por defecto, o puede introducir el número de copias que desee en el campo *Cantidad de copias*. Para este caso, puede activar la casilla *Ordenar* si quiere que se mantenga el orden de páginas del documento original, o

desactiva la casilla si quiere que agrupe cada copia de la página en grupos.

! Vea cómo modificar el tamaño de una imagen, así como recortar las dimensiones del lienzo de la imagen:
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/oowriter/demos/imprimir.htm>