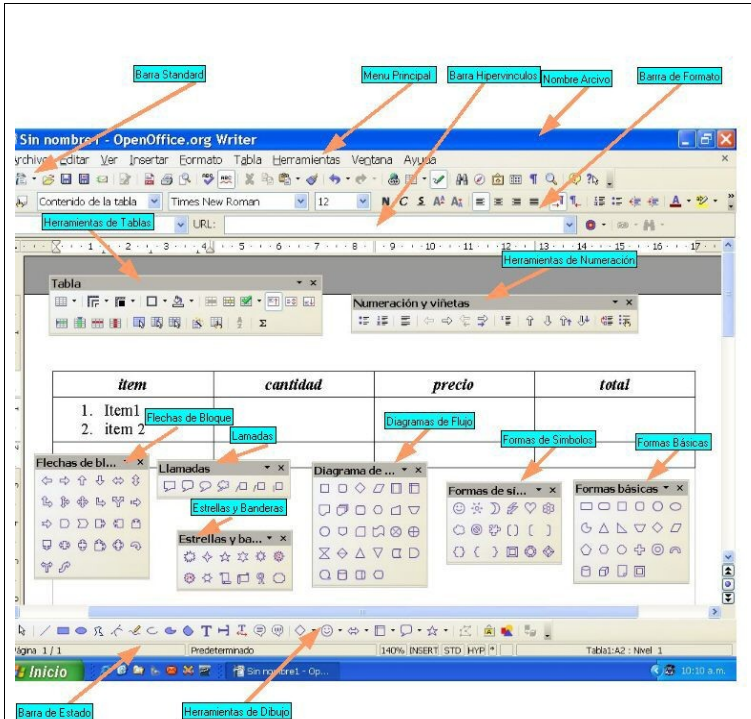
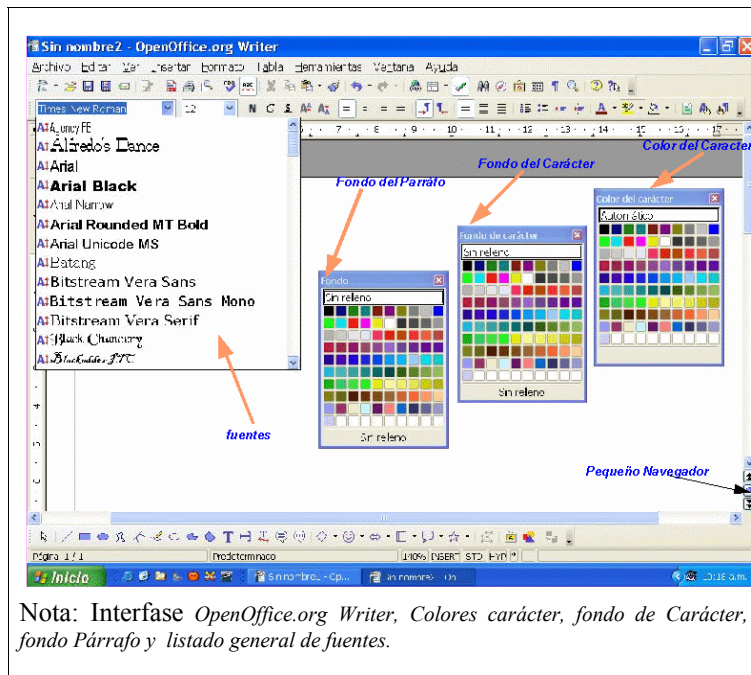




Operaciones Básicas en Documentos de Texto



Nota: Interfase inicial de OpenOffice.org Writer. Las diferentes opciones de dibujo incluyen objetos para: diagramas de flujo, formas de símbolos, formas básicas, estrellas y banderas, llamadas y flechas de bloque. También se incluyen las herramientas dinámicas de ayuda para creación, mantenimiento, formateo y presentación de tablas, viñetas y numeración.



Nota: Interfase OpenOffice.org Writer, Colores carácter, fondo de Carácter, fondo Párrafo y listado general de fuentes.







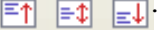


Manejo General de Archivos



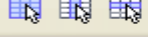







Esta operación	Se hace así:
Abrir Archivo:	, y a continuación se selecciona el respectivo archivo.
Guardar Archivo:	, y a continuación se asigna el nombre deseado.
Guardar como:	Y a continuación se selecciona el correspondiente tipo archivo y el respectivo directorio, terminando con el nombre deseado.
Configurar página:	Menú principal, opción Formato-Página, suministrando a continuación las margenes y valores de formato deseados
Editar archivo de "solo lectura", creando uno nuevo y editable	, "Click" en este icono y a continuación responder "sí" alas preguntas sobre generación de un nuevo documento editable



Formateo y Elementos de Presentacion


Esta operación	Se hace así:
Seleccionar y/o cambiar fuente:	Times New Roman , y a continuación se selecciona el respectivo tipo y/o nombre de la fuente deseada.
Seleccionar y/o cambiar tamaño de la fuente:	10 , y se selecciona el tamaño deseado.
Ajustes diferentes de texto:	Y a continuación se selecciona el ajuste deseado, izquierda, derecha, centrado o justificado.
Selección de marcos, colores y fondos	Y se selecciona en su orden: color del carácter, fondo del carácter, fondo del párrafo. En estos iconos "click" sostenido muestra la paleta completa de colores.
Separación entre líneas o Separación Interlineal.	Y se selecciona en su orden: espaciado sencillo, espaciado 1.5 líneas y espaciado dos líneas.
Efectos de la fuente	Y se selecciona en su orden: texto en negrita, texto en cursiva y texto subrayado
Copiar efectos, formatos, tipos de fuente, separación lineal, etc	, este icono aplicado en el segmento de texto deseado, copiará todas las características originales del texto



Edición, Posicionamiento, modificación de texto y revisión ortográfica	
Esta operación	Se hace así:
Copiar y pegar:	Seleccionar bloque a "copiar" seguido de un "click" en  posicionarse en el área donde quiere copiarse el respectivo bloque, seguido de un "click" en  , también puede realizar esta operación usando las teclas rápidas "Ctrl-x", seguido de "Ctrl-v"
Cortar y pegar	Seleccionar bloque a "cortar" seguido de un "click" en  , posicionarse en el área donde quiere copiarse el respectivo bloque, seguido de un "click" en  , también puede realizar esta operación usando las teclas rápidas "Ctrl-c", seguido de "Ctrl-v".
Restaurar operaciones (hasta 100 pasos previos)	Seleccionar el icono  y a continuación se marca el grupo de operaciones que quieren restaurarse. Esta operación también puede realizarse con las teclas "Ctrl-y".
Deshacer operaciones	Seleccionar el icono  y a continuación se marca el grupo de operaciones que quieren deshacerse. Esta operación también puede realizarse con las teclas "Ctrl-z".
Ajuste vertical (superior, inferior, centro)	Seleccionar el bloque de texto que se desea ajustar y a continuación se selecciona uno de los siguientes iconos  .
Ajuste Horizontal (izquierda, derecha, centro)	Seleccionar el bloque de texto que se desea ajustar y a continuación se selecciona uno de los siguientes iconos  .
Desplazamiento de párrafo(s), en sentido vertical, subiendo o bajando.	En esta operación se procede a marcar el (los) párrafo(s) y a continuación teniendo deprimidas simultáneamente las teclas "Ctrl-Alt", se usa la tecla de movimiento ↑, o ↓, desplazando el texto en la dirección deseada.
Revisar Ortografía automáticamente	La revisión automática se activa con el icono  y la corrección individual del texto marcado puede hacerse seleccionando la correspondiente palabra seguida del "botón derecho" del mouse y correspondiente selección de la nueva palabra.
Revisar Ortografía manualmente.	Seleccionar del Menú Principal la opción: Herramientas-revisión Ortográfica o simplemente usar la tecla F7.

Creación, edición y mantenimiento de Tablas	
Esta operación	Se hace así:
	adiciona Fila y el segundo hace lo propio con las columnas.
Unir celdas	Usar el icono  unirá en una sola celda las celdas previamente seleccionadas..
Dividir celdas en sentido vertical u horizontal	Usar el icono  dividirá en varias celdas, la celdas previamente seleccionada. El numero de filas o columnas es libremente definido por el usuario.
Seleccionar toda la tabla, fila o Columna.	Usar los iconos  seleccionara el área definida por el usuario.. Esta operación también puede hacerse con los marcadores de fila, columna o tabla que se presentan automáticamente al posicionar el cursor en los bordes exteriores de la tabla.
Formateado Automático	Usar el icono  , presentara diferentes opciones de auto formato. El usuario solo necesita seleccionar el esquema deseado.
Optimizar, unir y dividir Tablas.	Usar el icono  , da las posibilidades de ajustar uniformemente filas o columnas,  o ajustar óptimamente altura de filas o ancho de columnas..  .
Estilos de líneas, marcos y fondos.	Los iconos  permitirán seleccionar los estilos y colores de líneas, marcos y bordes
Ordenamiento de Tablas	Usar el icono  , clasificará la fila o columna seleccionada, en el orden elegido por el usuario..
Formulas y Funciones en tablas	Usar la tecla F2, llamará la barra de formulación, allí el usuario podría usar los operadores matemáticos, lógicos o relacionales para crear la formulación deseada. Con el icono  se realizará la función sumatoria del área seleccionada por el usuario.

Creación, edición y mantenimiento de Tablas	
Esta operación	Se hace así:
Activar ayudante dinámico de tablas	Seleccionar del Menú Principal la opción: "Ver-Barra de Herramientas-Tabla". Esta operación activará automáticamente el ayudante de Tablas, cada vez que el usuario cree, edite y/o modifique una tabla.
Adicionar fila o Columna	Usar los iconos  , el primero adiciona Fila y el segundo hace lo propio con las columnas.
Remover Fila o Columna	Usar los iconos  , el primero

Encabezados, Pie de pagina y notas al pie	
Esta operación	Se hace así:
Insertar Encabezado:	Seleccionar del Menú Principal la opción: "Insertar-Encabezamiento-Predeterminado".
Insertar Pie de Pagina:	Seleccionar del Menú Principal la opción: "Insertar-Pie de Página-Predeterminado".
Inserta notas al pie:	Seleccionar del Menú Principal la opción: "Insertar-Nota al Pie", aquí el usuario debe asignar los valores deseados.
Insertar campos:	Seleccionar del Menú Principal la opción: "Insertar-Campos", el usuario debe seleccionar de las siguientes alternativas:  , fecha, hora, pagina, contar paginas, tema, titulo y autor