

## EDICIÓN Y FORMATO (II)

### 1. INTRODUCCIÓN

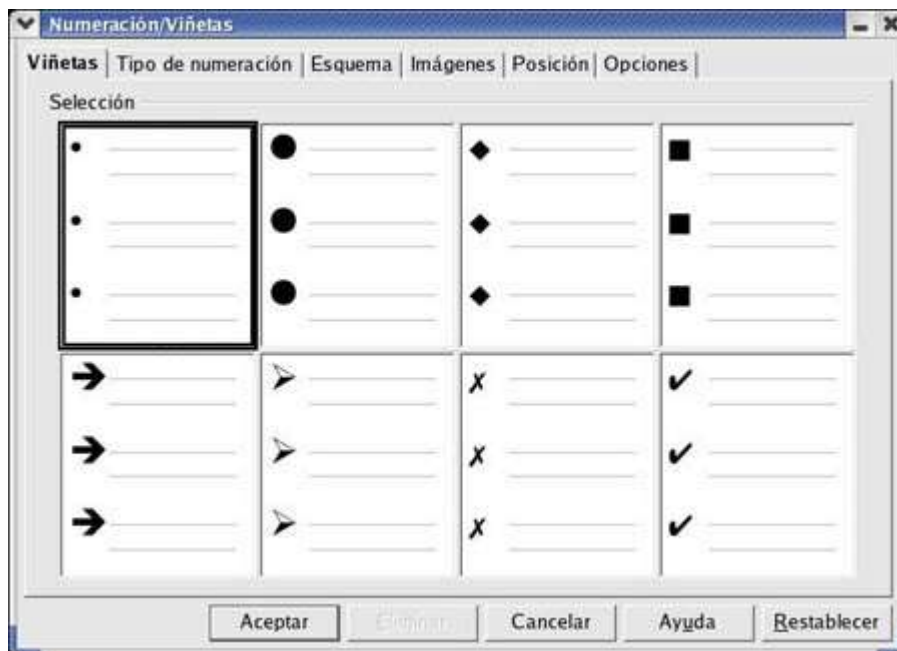
Writer dispone de una serie de barras de herramientas predeterminadas, en las que se encuentran botones de acceso directo a comandos específicos que se activan con un simple clic.

Tanto las barras como los botones que contienen, poseen una ubicación determinada que puede ser modificada por el usuario para adaptar el entorno de trabajo a sus propias necesidades. No solo es posible cambiar la situación de las barras y botones sino también hacerlas visibles u ocultarlas a la vista. Incluso se pueden crear barras de herramientas propias que contengan las opciones más utilizadas por el usuario.



Al trabajar con un documento, el usuario puede necesitar introducir algún carácter especial poco común, como un símbolo internacional o una marca registrada, para ello cuenta con el cuadro de diálogo **Símbolos**, donde se encuentran todos los caracteres y símbolos disponibles.

Un elemento gráfico para aplicar a las listas de los documentos son las numeraciones y las viñetas. En el caso de las numeraciones tiene la ventaja de que si modifica algún elemento del listado, éste se reenumerará automáticamente evitando el tedioso trabajo de hacerlo manualmente. Esta característica le permite incluir y eliminar elementos sin tener que preocuparse por corregir la numeración.



## 2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

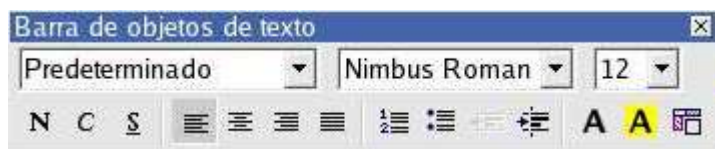
- Adaptar el entorno de trabajo a sus propias necesidades
- Utilizar y configurar las entradas de texto automático para reducir esfuerzos y tiempo en la creación de documentos
- Crear listas y aplicar diferentes estilos de numeración y viñetas

### 3. MANIPULAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Writer incluye 3 barras de herramientas que constan de múltiples botones diseñados para ayudarle a realizar tareas específicas. Sólo tiene que hacer clic en uno de ellos para activar un comando de manera automática.

Las barras de herramientas tienen múltiples utilidades y son fáciles de manejar, pero no es necesario aceptar su configuración predeterminada, ya que puede cambiar de posición los diferentes botones, simplemente haciendo clic y arrastrándolo a la nueva posición. Igualmente puede eliminar un botón de una barra de herramientas arrastrándolo fuera de ella.

Para cambiar la posición predeterminada de una barra debe pulsar la tecla **Ctrl** y simultáneamente hacer doble clic sobre ella. Se convertirá en una barra flotante que podrá mover a su gusto. Para ubicarla en una nueva posición pulse de nuevo la tecla **Ctrl** y arrástrela hasta situarla en el lugar que desee.



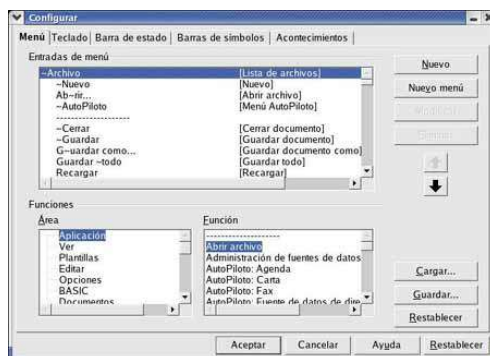
Para mostrar u ocultar una barra debe hacer clic con el botón derecho del ratón en un área en blanco de una de las barras de herramientas, aparecerá un menú contextual, en el que tiene que hacer clic en el nombre de la barra.

Writer le permite crear y modificar su propia barra de herramientas, adaptándola a sus necesidades, pudiendo incluir aquellos botones que usa más frecuentemente, ahorrándole esfuerzo y tiempo en su trabajo.

Para ello debe acceder al cuadro de diálogo **Configurar...**, tiene dos opciones:

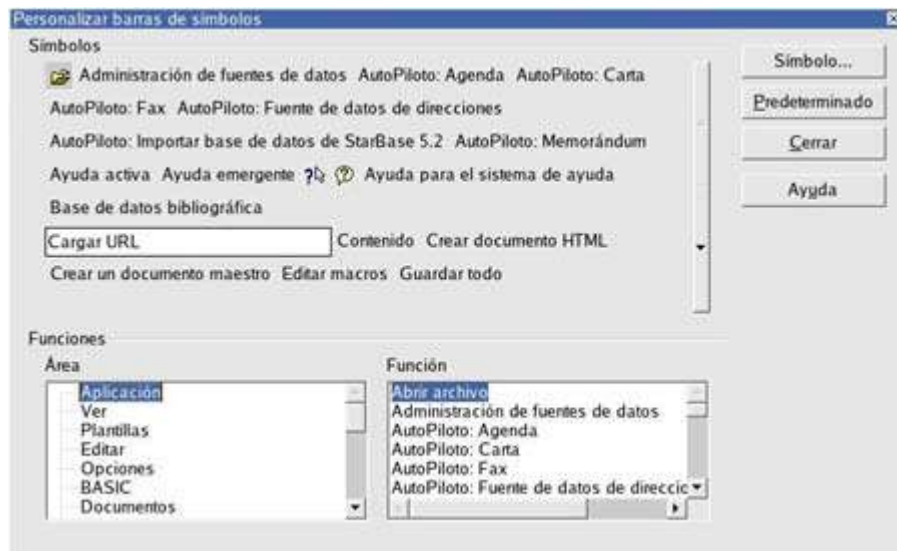
1. Seleccionar en la **Barra de Menús: Herramientas: Configurar...**
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón en un área en blanco de una barra de herramientas y seleccionar la opción **Configuración...** del menú contextual que aparece.

Con ambos métodos se abrirá el cuadro de diálogo que muestra la figura de abajo.



En la ficha **Barras de Símbolos** aparecen listadas todas las barras de que dispone Writer, aquellas que tienen una marca en su casilla de verificación son las que están visibles en este momento. Para mostrarlas u ocultarlas simplemente ha de marcar o desmarcar esta casilla.

Para crear una nueva barra haga clic en el botón **Nuevo**, y a continuación en **Personalizar** para seleccionar los botones que tendrá la barra. Navegue por las diferentes categorías que existen hasta encontrar los botones deseados, haga clic en ellos y arrástrelos hasta su barra.



Para eliminar una barra que ha creado y que ya no es necesaria, debe acceder de nuevo a la ficha **Barra de Símbolos** del cuadro de diálogo **Configurar**. Haga clic en el nombre de la barra que desea eliminar y pulse el botón **Borrar**.

Recuerde que sólo podrá borrar aquellas barras que haya creado usted mismo y no podrá eliminar las que Writer incorpora por defecto, aunque si es posible modificar los botones que incluyen.

## 4. TEXTO AUTOMÁTICO

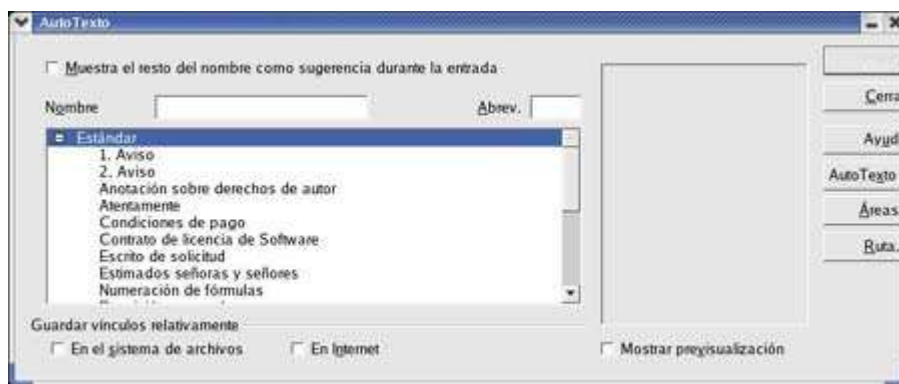
Esta característica de Writer es similar al proceso de autocorrección y permite componer textos completos para cartas, faxes o cualquier otro documento.

Writer le permite definir una palabra o un bloque de texto como una entrada de Texto Automático. A cada elemento se le asigna un nombre, que al ser escrito inserta automáticamente en el documento el texto que tiene asociado.

A la hora de crear documentos, hay palabras o información determinada que suele utilizarse repetidamente. El programa le proporciona una característica para definir estos textos repetitivos como elementos de AutoTexto, lo que le permite ahorrar mucho tiempo y esfuerzo, ya que estas entradas se insertan fácilmente utilizando el menú **Editar**, el botón **AutoTexto** o una combinación de teclado.

Para crear un texto automático siga los siguientes pasos:

1. Teclee el texto que quiere incorporar al texto automático y selecciónelo.
2. Abra el cuadro de diálogo **AutoTexto**. Puede hacerlo de alguna de las maneras que se describen a continuación:
  - a. Seleccione en la **Barra de Menús: Editar: AutoTexto...**
  - b. Haga clic en el botón **AutoTexto** de la **Barra de Herramientas**.
  - c. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + F3**.



Asigne un nombre para el texto en la casilla **Nombre**.

3. Teclee las iniciales de acceso rápido. Son una combinación de letras para el bloque de texto actual, Writer le sugiere cuales podrían ser dichas iniciales.
4. Haga clic en el botón AutoTexto y seleccione la opción **Nuevo**.
5. Cierre el cuadro de diálogo **AutoTexto**.
6. La próxima vez que escriba las iniciales definidas y pulse **F3**, se insertará el texto automáticamente.

Recuerde que cuando guarda un elemento de AutoTexto también guarda su formato.

# CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Para insertar un elemento de AutoTexto, escriba el nombre correspondiente y pulse la tecla **F3**.
2. Un elemento de AutoTexto se guarda en la plantilla normal de Writer para que pueda utilizarlo en todos los documentos.
3. Es conveniente, para poder optimizar este recurso que Writer ofrece, que mantenga actualizada la lista de entradas de texto automático.

## 5. AÑADIR SÍMBOLOS ESPECIALES

A menudo se utilizan símbolos y caracteres especiales para incluir marcas registradas o añadir elementos gráficos en los documentos. Es posible insertar los símbolos de copyright, marca registrada u otros a través del cuadro de diálogo **Autocorrección** o mediante las teclas de método abreviado que tienen asignadas.

La característica **Autocorrección** contiene una serie de símbolos que pueden introducirse en un documento de forma rápida, por ejemplo, puede insertar líneas simples y dobles mediante guiones y el signo Igual. Si teclea 3 veces cualquiera de estos caracteres y pulsa **Intro**, automáticamente se insertará una línea horizontal simple o una línea doble.

Los ajustes de **Autocorrección** toman efecto tan pronto como la barra de espacio se presione después de la entrada del texto.

Cuando trabaja con un documento puede ser necesario introducir algún carácter especial, como un carácter internacional con signo diacrítico, el símbolo de infinito o un tick de aprobación. Para ello cuenta con el cuadro de diálogo **Símbolos** al que se accede desde el menú **Insertar**, opción **Símbolos....** En él podrá encontrar una gran variedad de caracteres y símbolos que le resultarán de gran utilidad.



Para insertar estos símbolos en el documento, sólo tiene que seleccionarlos y hacer clic en **Aceptar** o hacer doble clic directamente sobre el símbolo que desee.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Si utiliza determinados símbolos con mucha frecuencia, puede añadirlos como elementos de **Autocorrección**.
2. Algunos símbolos de Autocorrección son los siguientes:

<b>Teclee:</b>	<b>Para obtener:</b>
(r)	®
(c)	©
---	_____
===	=====

La sociedad Unè pone de manifiesto la importancia del desarrollo socio-cultural entorno al Turismo Rural.

« El bello arte de viajar »  
M.C. Jiménez ®

---



---

## 6. APLICAR VIÑETAS Y NUMERACIÓN

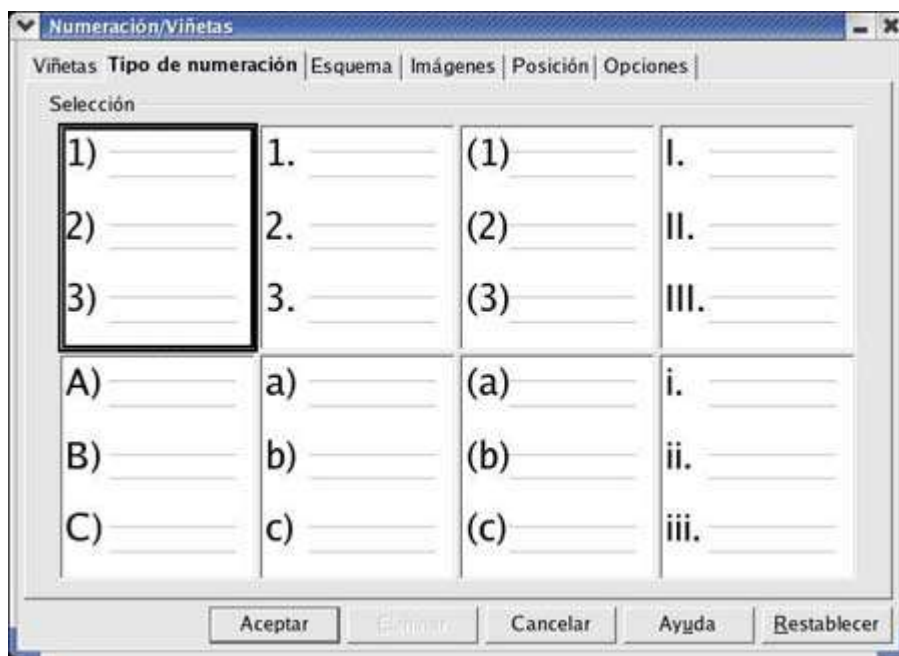
Es posible convertir el texto de una lista en una lista numerada antes o después de teclearla, ya sea de manera automática o bien haciendo clic en el botón correspondiente después de haberla escrito.

Tradicionalmente, cuando se creaba una lista numerada manualmente, cada vez que había que hacer alguna modificación, era preciso reenumerarla toda. Gracias a las características **Numeración** y **Viñetas** de Writer, el programa se encarga de reenumerarla automáticamente y, además, es posible seleccionar el estilo de numeración que se desea aplicar.

Las viñetas se aplican de igual manera que la numeración y puede cambiar su estilo predeterminado, ya que hay varios estilos disponibles, desde simples puntos hasta símbolos más sofisticados.

Elija la opción que elija para su documento, numeración o viñetas, la forma de introducir estos elementos es igual.

Seleccione de la **Barra de Menús: Formato: Numeración/Viñetas...**, se abrirá el cuadro de diálogo **Numeración/Viñetas**. En él dispone de 6 fichas, en las que podrá realizar todos los ajustes necesarios para adaptar las listas a sus necesidades.



En la primera ficha encontrará todos los ejemplos de viñetas disponibles, sólo tiene que elegir el que más le guste y aplicarlo a su documento. Igualmente en la ficha **Numeración**, encontrará diferentes posibilidades de numeración: números, letras mayúsculas y minúsculas, etc...

En las siguientes fichas podrá precisar aún más las características que van a adoptar sus listas, desde gráficos hasta niveles y estilos de carácter.

1. Turismo y ocio

2. Turismo en la naturaleza

3. Turismo ecológico |

- ◆ Deportes en la naturaleza

- ◆ Una nueva forma de ver el turismo

## **7. RESUMEN**

**Las barras de herramientas son los elementos de trabajo básicos de Writer, ya que en ellas se encuentran accesos directos a los comandos más usados.**

Writer le permite definir una palabra o un bloque de texto como una entrada de Texto Automático. A cada elemento se le asigna un nombre, que al ser escrito inserta automáticamente en el documento el texto que tiene asociado.

Es posible insertar números y viñetas en cada uno de los elementos de una lista y configurarlos para adaptarlos a las necesidades de cada momento.