

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. INTRODUCCIÓN

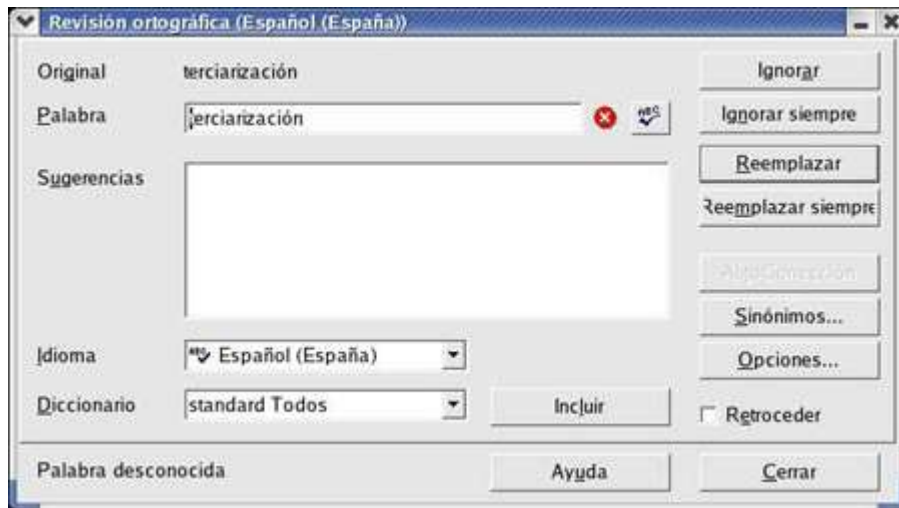
Cuando está creando un documento puede ser necesario incluir elementos comunes en las diferentes páginas que lo componen, como por ejemplo, datos de la empresa, logotipos, número de página, etc... Todos estos elementos se configuran como parte del encabezado o pie de las páginas, de forma que aparecerán impresos en las mismas.

En ocasiones, es posible que los encabezados y pies no sean iguales en todas las páginas e incluso que en alguna de ellas no aparezca, normalmente en la primera. Writer incluye los atributos para configurar estas acciones, permitiendo por ejemplo que los encabezados y pies de las páginas pares e impares sea distinto.



Uno de los aspectos a cuidar al redactar un documento es la ortografía, debe evitar cometer errores ortográficos en sus textos, ya que, esto puede romper la integridad de todo el documento. Para ello, dispone de un corrector que el propio usuario puede configurar para adaptarlo a sus necesidades particulares.

Puede revisar la ortografía mientras escribe o una vez que tenga tecleado todo el texto. Si activa la opción **Revisión ortográfica automática**, una línea sinuosa roja le indicará todas las faltas que vaya cometiendo. Si prefiere esperar a tener todo el texto escrito, debe seleccionar la opción **Revisar** y un cuadro de diálogo aparecerá con el primero de los errores encontrados en el documento y con sugerencias para su corrección.



Antes de imprimir un documento es recomendable abrir la Vista preliminar del mismo, ya que, desde ella podrá apreciar mejor los errores que pueda haber cometido y comprobar que el diseño, el formato y los saltos de página son los correctos.

2. OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Utilizar la función de **Buscar y reemplazar** estableciendo criterios de búsqueda específicos para cada circunstancia
- Utilizar los encabezamientos y pies de página como método para añadir elementos comunes en cada una de las páginas de un documento
- Corregir los errores ortográficos de forma automática
- Configurar las opciones de **Autocorrección/Autoformato**
- Obtener vistas previas de los documentos y configurar las opciones de impresión

3. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO

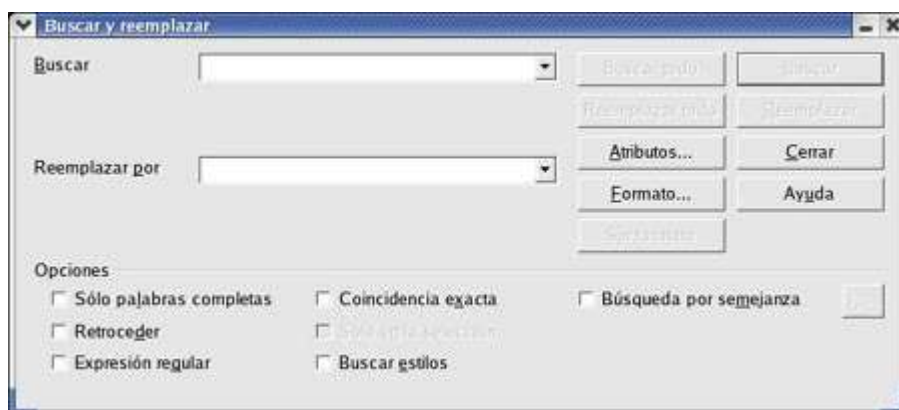
Habr  ocasiones en la que estará trabajando con un documento extenso y se dará cuenta de que ha tecleado una palabra o nombre incorrectamente. Si es así, le llevará mucho tiempo buscar por todo el documento y reemplazar cada una de las palabras incorrectas. La función **Buscar y reemplazar de Writer** buscar  en el texto la palabra y sustituir  una o todas ellas por la palabra o texto que desee.

Este comando también le permite buscar y reemplazar formatos cuando sea necesario.

Para acceder a esta función tiene 3 posibilidades:

1. Ir a la **Barra de Menús: Editar: Buscar y Reemplazar**.
2. Hacer clic en el botón **Buscar** de la **Barra de Herramientas**.
3. Pulsar la combinación de teclado **Ctrl + F**.

Independientemente del método que utilice, se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



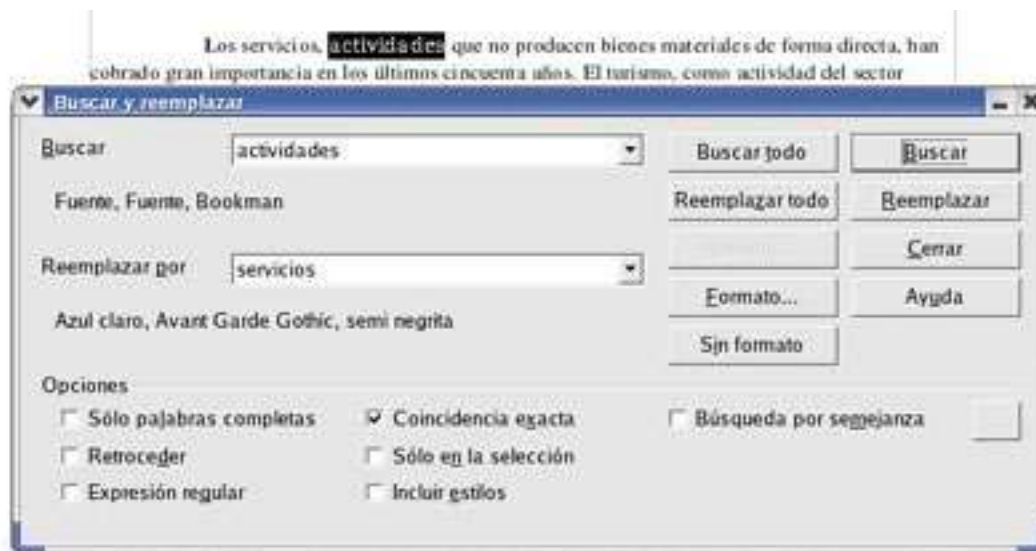
Writer le permite establecer criterios específicos de búsqueda con el fin de facilitarle el trabajo a la hora de encontrar los términos que desea. Entre las posibilidades que ofrece se encuentran las siguientes:

- **Buscar por:** en este apartado debe teclear el texto o parte del texto que quiere encontrar.
- **Atributos:** con esta opción puede especificar los atributos que posee el texto que desea encontrar, como por ejemplo, alineación, efectos, fuente, color, tamaño, etc...
- **Formato:** abrirá el cuadro de diálogo **Formato de texto** en el que a través de 7 fichas podrá concretar los atributos del texto a buscar, es decir, podrá especificar la fuente que utiliza el texto, el tamaño, el color, la alineación que se le ha aplicado, la posición o rotación que tiene el texto, etc... Sólo tiene que ir navegando por cada una de ellas y seleccionar las propiedades del texto.

□ **Opciones:**

- **Sólo palabras completas:** sólo se mostrarán los resultados de búsqueda en aquellos casos en que la palabra coincida totalmente con el texto de búsqueda, si por el contrario solo parte de la palabra coincide, la palabra se omitirá en la búsqueda.
- **Retroceder:** la búsqueda comienza en la posición actual del cursor y continua hacia el principio del documento.
- **Expresión regular:** seleccione esta opción si desea utilizar comodines en el texto de la búsqueda.
- **Coincidencia exacta:** si activa esta casilla, la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- **Sólo en la selección:** busca sólo en el texto que está seleccionado.
- **Buscar estilos:** marque esta opción para buscar párrafos con ciertos estilos del párrafo. Estos estilos de párrafo se pueden sustituir por otros estilos. En el cuadro desplegable seleccione el nuevo estilo de párrafo que desea aplicar.
- **Búsqueda por semejanza:** define las condiciones por las que una palabra se considera similar a otra.

Una vez establecidos los criterios sólo tiene que hacer clic en la opción **Buscar** (aparece seleccionada la primera palabra que cumple con las condiciones de búsqueda) o en **Buscar todas** (aparecen seleccionadas en el documento todas las palabras que cumplen las condiciones de búsqueda).



Para reemplazar el texto, solo tiene que teclear el nuevo texto en el cuadro **Reemplazar por** y hacer clic en la opción **Reemplazar** o en **Reemplazar todas**.

Desde este cuadro también puede establecer el formato que tendrá el nuevo texto haciendo clic en el botón **Formato** y seleccionando las opciones que mejor se ajusten a sus necesidades.

Una vez cerrado el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** puede continuar la búsqueda utilizando la combinación de teclado **Mayúsculas + Ctrl + F**.

4. ENCABEZAMIENTOS Y PIES DE PÁGINAS

Los documentos que constan de varias hojas, frecuentemente contienen características similares en cada página, como el título y el número de página.

Los encabezamientos y pies de página le ofrecen un método sencillo y eficaz para añadir elementos comunes en cada página de un documento. Puede añadir texto, como el número de página, la fecha o la hora, en los márgenes superior o inferior de cada página, con la ventaja de que se puede formatear como cualquier otro texto.

Para formatear el texto incluido en un encabezado o en un pie de página, solo tiene que seleccionarlo e ir aplicándole comandos hasta que tenga el aspecto que le interese. Puede utilizar los botones de las barras de herramientas, los cuadros de diálogo o las teclas de acceso rápido.

Para insertar o eliminar los encabezados y pies de página puede hacerlo desde el menú **Insertar** seleccionando las opciones **Encabezamiento** y **Pie de página**.

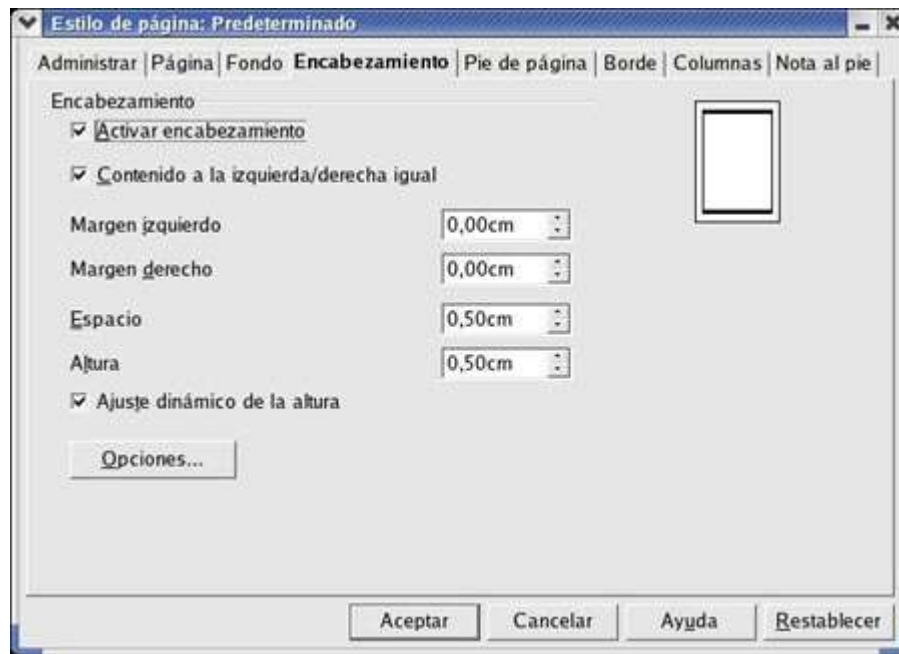


<i>Índice</i>	
Turismo y ocio	1
Turismo en la naturaleza	5
Turismo ecológico	8
Deportes en la naturaleza	16
Una nueva forma de ver el turismo	20

Al trabajar con un documento puede ser necesario que el encabezamiento sea distinto en determinadas páginas. Por ejemplo, quiere que en el encabezado de la primera página aparezca el título de

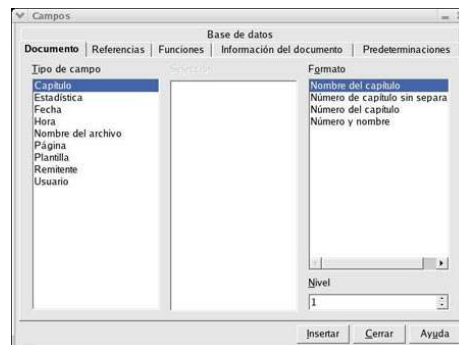
su documento, que las páginas pares contengan el nombre del capítulo y las impares el nombre del subcapítulo. Writer le permite fácilmente definir páginas de estilos para estos casos, de forma que su documento adquiera un aspecto más profesional.

Para definir dichas páginas, debe ir a la **Barra de Menús: Formato: Página** y en el cuadro de diálogo que aparece establecer el estilo y las características que va a tener ese encabezado o pie de página en concreto.



Dentro de dicho cuadro, en la ficha Administrar debe establecer el estilo. Y en las fichas Encabezamiento y Pie de página, los atributos específicos de cada uno de ellos.

Si quiere insertar en los encabezados o en los pies de página, la fecha, la hora, el número de página u otros datos, debe seleccionar en la **Barra de Menús: Insertar: Campos**, se desplegará un menú con las opciones más comunes, si no encuentra la que necesita haga clic en **Otros...** y se abrirá el cuadro de diálogo **Campos** donde podrá elegir una de entre las disponibles.



5. REVISAR LA ORTOGRAFÍA

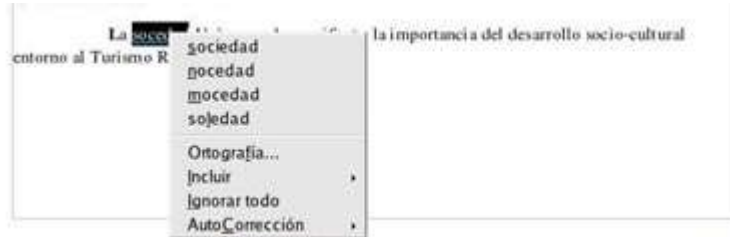
Los errores de ortografía en un documento destruyen su integridad además de distraer la atención del lector. No puede permitir que palabras mal escritas incidan negativamente en el aspecto profesional de su documento.

Con el corrector ortográfico incorporado de Writer puede minimizar esos errores. Es posible corregir una única palabra usando la función ortográfica **Revisión ortográfica automática** o comprobar todo un documento utilizando el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**. Éste le sugerirá otras palabras posibles y podrá reemplazar, ignorar o ignorar siempre la palabra.

La corrección ortográfica automática durante la introducción de texto se puede activar y desactivar con el icono **Revisión ortográfica automática** de la **Barra de Herramientas** o desde el la **Barra de Menús: Herramientas: Ortografía: Revisión automática**.

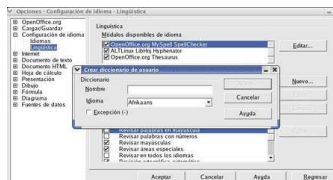
Si está activada esta opción, las palabras que no se encuentren en el diccionario usado se subrayarán con una línea sinuosa roja.

Lo más fácil para corregir las palabras marcadas en rojo es pulsar la palabra correspondiente con el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual ofreciéndole una serie de alternativas, simplemente haga clic en la alternativa correcta y automáticamente se corregirá en el documento.



Al revisar un documento también tiene la opción de ignorar determinadas palabras, sólo debe hacer clic en el botón Ignorar.

Si constantemente usa palabras que no se encuentran en el diccionario predefinido, las puede añadir a su diccionario personalizado. Para ello vaya al menú **Herramientas** y seleccione la opción **Opciones....** Vaya a **Configuración de idioma: Lingüística**, haga clic en el botón **Nuevo** y cree su propio diccionario, después solo tendrá que editarlo e introducir los términos que considere necesario.



También puede añadir errores comunes en la función de Autocorrección, de esta forma la próxima vez que teclee la palabra de manera incorrecta, será corregida automáticamente.

CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse **F7** para abrir el cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**.
2. Es mejor comprobar la ortografía cuando haya finalizado el documento, ya que sino tendrá que verificar todo el documento otra vez si realiza algún cambio más.

6. AUTOCORRECCIÓN / AUTOFORMATO

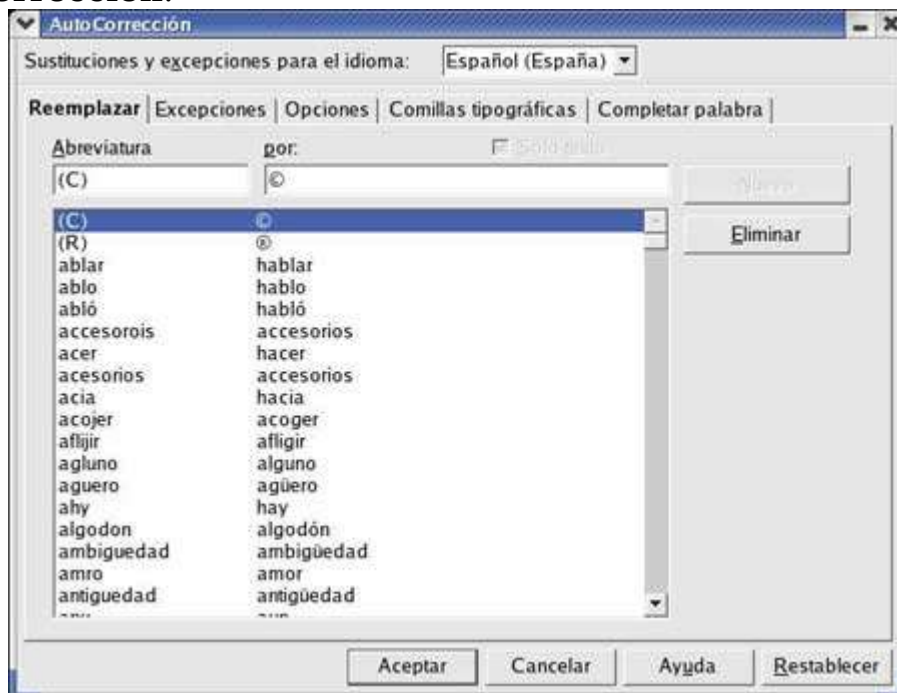
Con este comando se puede ajustar la función de corrección automática a necesidades específicas. Se puede ajustar el reemplazo de las palabras, excepciones, opciones, comillas tipográficas, completar palabras, etc...

Así por ejemplo, se puede indicar que cada vez que se escriba la palabra "geu" sea sustituida de forma automática por "que".

Esta función es muy útil, ya que se puede aprovechar para crear entradas rápidas de texto, por ejemplo, se puede indicar al programa que cada vez que se escriba "DARPA" lo sustituya por "Defense Advanced Research Projects Agency". Y de esa forma, cada vez que necesite hacer mención a la Agencia de Defensa, sólo deberá escribir el acrónimo correspondiente y al pulsar **Espacio** el texto quedará sustituido.

Writer dispone de un diccionario de correcciones automáticas, pero si lo desea puede introducir sus propias entradas. La forma de hacerlo es la que se describe a continuación:

1. Seleccione en la **Barra de Menús: Herramientas: Autocorrección/Autoformato**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Autocorrección**.

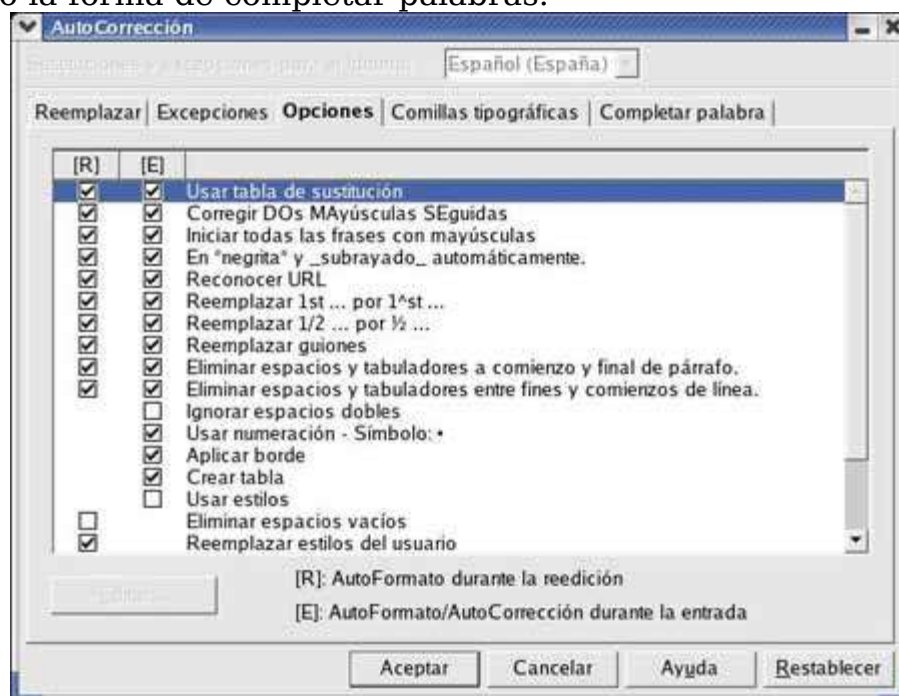


2. En el campo **Abreviatura** teclee el acrónimo.
3. En el campo **por:** teclee el texto por el que será sustituido.
4. Haga clic en el botón **Nuevo** para introducir los datos.

5. De esta forma podrá incluir tantas correcciones como desee.
6. Al hacer clic en **Aceptar** los cambios se habrán efectuado.
7. Ahora sólo tiene que teclear los acrónimos para comprobar que están introducidos correctamente.

En el momento que lo necesite podrá modificar o eliminar las entradas desde este cuadro de diálogo, sólo tiene que buscar la palabra en cuestión y hacer clic en el botón **Reemplazar o Eliminar**.

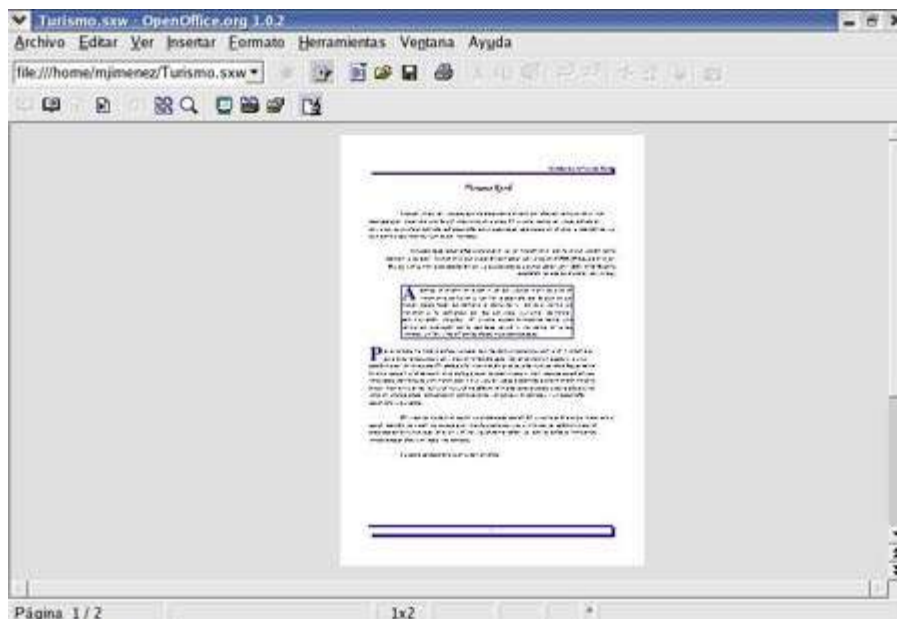
También es posible configurar otros aspectos de corrección automática, por ejemplo, aquellas palabras que serán excepciones como palabras que comienzan por dos mayúsculas o abreviaturas a las que no siguen mayúsculas, comillas tipográficas o la forma de completar palabras.



7. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

La vista preliminar le proporciona una vista completa de las páginas del documento para que pueda realizar una revisión antes de imprimirlo. Esta característica le permite previsualizar hasta 4 páginas a la vez, esto le dará opción a revisar el diseño, el formato y los saltos de página.

A esta opción se accede desde el comando **Vista preliminar** del menú **Archivo**. Al activar esta opción también se abre la barra de herramientas de la vista preliminar.




Esta barra contiene, entre otros, botones para desplazarse por documentos de varias páginas o para visualizar simultáneamente varias páginas.



Para desplazarse por la vista, utilice las combinaciones de teclas AvPág y RePág.

En la vista preliminar no es posible modificar los documentos.

Si en la vista preliminar se pulsa dos veces en cualquier lugar del documento, se pasará a la vista normal.

Otra posibilidad que ofrece la vista preliminar es la de poder imprimir varias hojas de un documento en una hoja de papel. En la barra **Vista preliminar** de Writer se encuentra el botón **Imprimir previsualización**  que abre un cuadro de diálogo desde el que puede seleccionar cómodamente los parámetros de configuración para la impresión de varias páginas.



En este cuadro puede seleccionar el número de copias que desea imprimir, decidir si quiere que las páginas vayan en orden o especificar un rango de páginas a imprimir.

8. RESUMEN

Writer permite establecer criterios específicos de búsqueda con el fin de facilitarle el trabajo a la hora de encontrar los términos que desea.

Los encabezamientos y pies de página son un método sencillo para agregar elementos comunes a todas las páginas. En ellos puede incluir texto, fechas, números de página e incluso elementos gráficos.

Las características de corrección ortográfica le permiten revisar un documento de forma fácil y rápida.

La vista preliminar le proporciona una vista completa de las páginas del documento para que pueda realizar una revisión antes de imprimirlo.