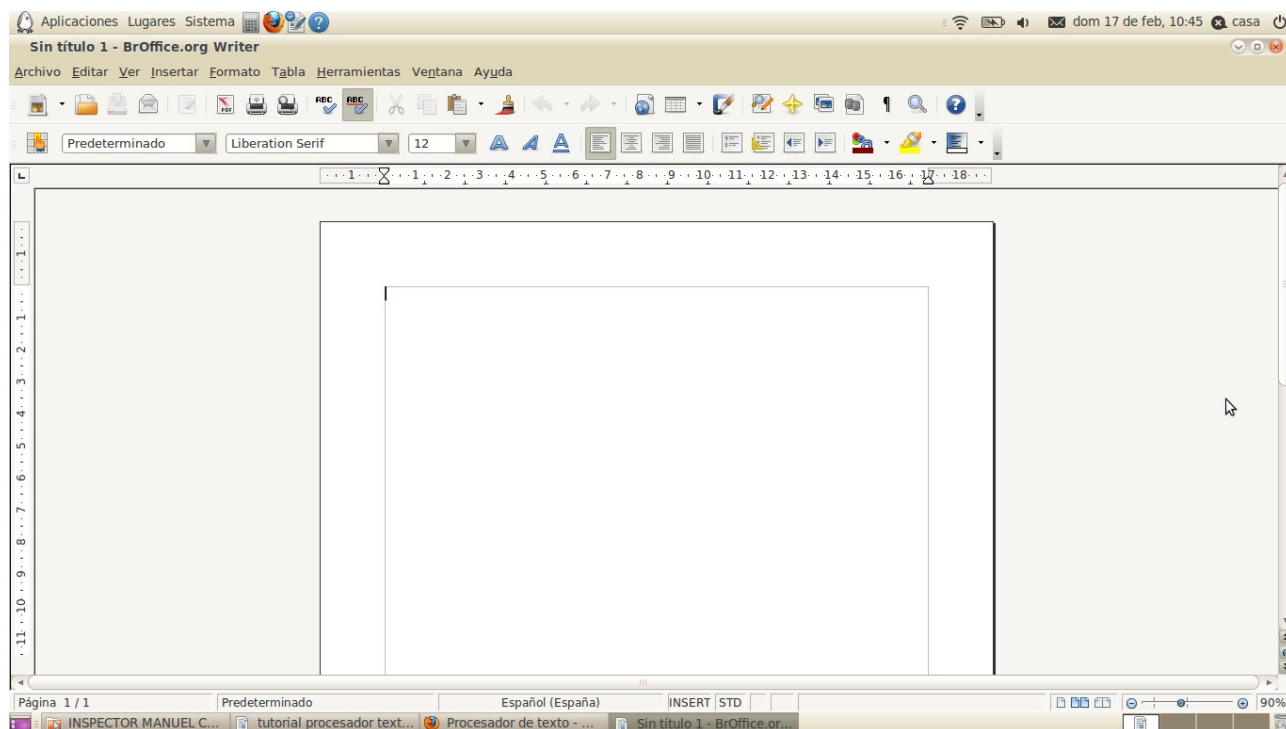


PROCESADOR DE TEXTO OPENOFFICE

0. INTRODUCCIÓN

Un **procesador de texto** es una [aplicación informática](#) destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua [máquina de escribir](#), siendo mucho más potente y versátil que ésta.



1. FUNCIONES

Los procesadores de textos brindan una amplia gama de funcionalidades, como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de [letra](#), formato de [párrafo](#) y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto como tablas.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas [informáticas](#), los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de [archivos](#), usualmente llamados [documentos](#), así como impresos a través de diferentes medios. La extensión de los documentos creados con el procesador de texto de Openoffice es **.odt**

Los procesadores de texto también incorporan desde hace algunos años [correctores de ortografía](#) y gramática.

2. CREAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO.

Para crear un documento de texto con Openoffice en Guadalinex edu picamos en:

Aplicaciones... Oficina....Openoffice Procesador de texto.

Para guardar el documento creado tenemos que picar en la barra de menú del programa:

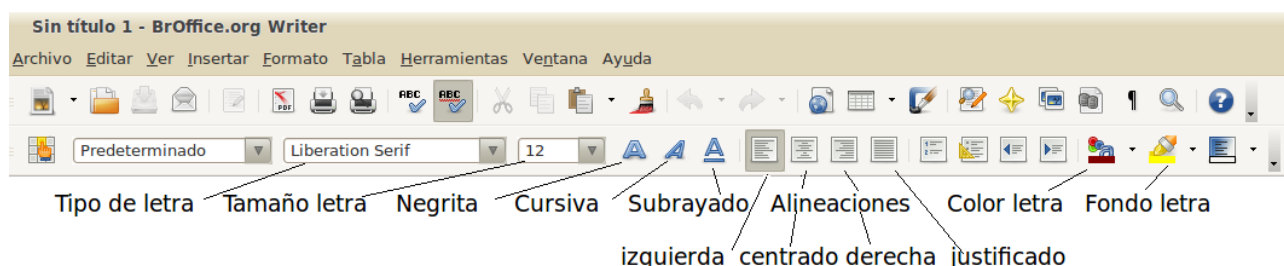
Archivo...Guardar como , le ponemos el nombre deseado y seleccionamos la carpeta o director donde lo queremos guardar.

Para abrir un documento ya creado habría que picar en la barra de menú del programa:

Archivo...Abrir y seleccionamos el archivo deseado tras buscarlo.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS.

Las funciones de la barra de herramientas que más utilizaremos en las prácticas serán las siguientes:



4. FORMATO PÁGINA.

Para cambiar el color del fondo de la página picamos en: **Formato.... Página..... Fondo**

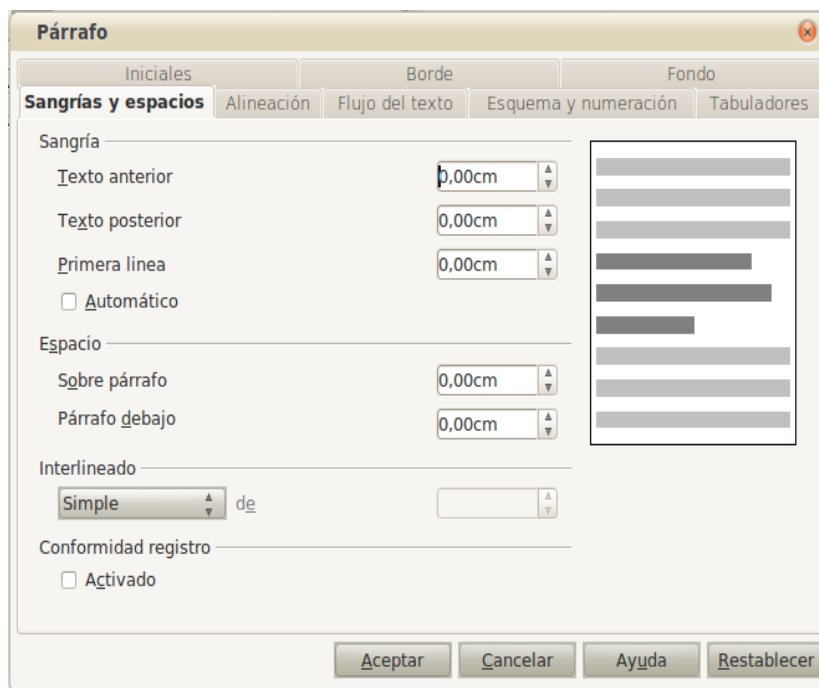
Para cambiar el formato del papel, la orientación del mismo a horizontal o los márgenes de la página picamos en: **Formato... Página....Página.**



5. FORMATO PÁRRAFO.

Si queremos cambiar el formato de un párrafo para ponerle una sangría o modificar su interlineado (distancia entre líneas del texto) debemos picar en:

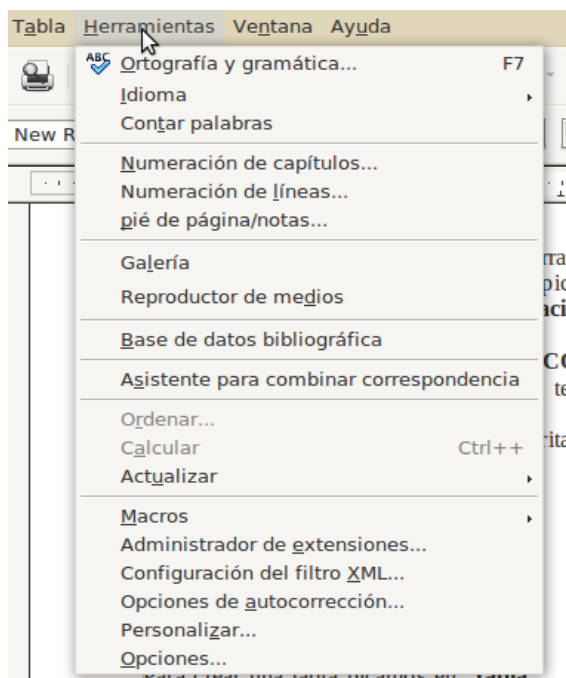
Formato Párrafo Sangrías y espacios.



6. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y CONTAR PALABRAS.

Para corregir la ortografía de un texto tenemos que picar en: **Herramientas...Ortografía y gramática.**

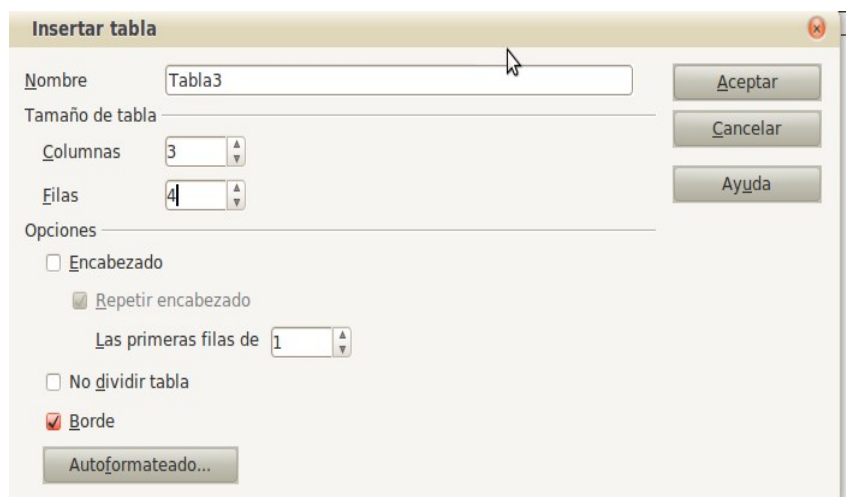
Para contar el número de palabras escritas tenemos que picar en: **Herramientas ... Contar palabras.**



7. CREAR UNA TABLA.

Para crear una tabla picamos en: **Tabla Insertar..... Tabla**, y definimos el número de filas y columnas que queremos que tenga.

Ejemplo: Tabla de 3 columnas y 4 filas.



Si queremos unir varias celdas de una tabla seleccionamos todas esas celdas y picamos en:

Tabla.... Unir celdas.

Si queremos cambiar el color de fondo de una o varias celdas las seccionamos con el ratón y luego picamos en: **Tabla.... Propiedades de tabla..... Fondo**

<u>PASOS PARA CREAR ESTA TABLA</u>		
Tabla	Insertar	Tabla
Tabla	Unir celdas	
Tabla	Propiedades de tabla	Fondo

Para cambiar el ancho de una columna o el alto de una fila nos situamos con el cursor sobre las líneas que las separan hasta que aparezca la flecha de doble sentido y entonces **dejamos picado el botón izquierdo del ratón y arrastramos.**

8. INSERTAR IMÁGENES.

La forma más sencilla de insertar una imagen en nuestro documento de Openoffice Procesador de texto es descargar la imagen de Internet en nuestro Escritor y luego arrastrarla hasta el documento. (se deja picado con el botón izquierdo sobre ella y arrastra hasta el lugar del documento donde queremos insertarla).

