

Capítulo **2**

Introducción a Writer

Martha Susana Hernández Larios

<https://doi.org/10.61728/AE24260039>

¿Qué es Writer?

Es un procesador de texto que pertenece a la familia de LibreOffice y como su nombre lo indica es un software de código abierto, el cual es perfecto para el desarrollo de actividades de docentes y alumnos para el procesamiento de palabras, por sus características usuales como son; la revisión ortográfica, diccionario de sinónimos, separación de sílabas, corrección automática, búsqueda y reemplazo, generación automática de sumarios e índices, combinación de correspondencia entre otras, del mismo modo, cuenta con características trascendentales que se irán desarrollando dentro del capítulo como son:

- Plantillas y estilos
- Métodos de diseño de página (se incluyen estilos, marcos, columnas y tablas)
- Sumarios e índices automáticos
- Incrustar o vincular imágenes, ecuaciones, hojas de cálculo y otros objetos
- Herramientas de dibujo
- Agrupación de documentos
- Búsqueda de cambios durante las revisiones
- Listas
- Tablas de datos
- Integración de base de datos, incluyendo bases de datos bibliográficas
- Combinación de correspondencia
- Exportar a PDF y EPUB
- Firmar digitalmente documentos
- Diseño y rellenado de formularios

Una parte de sus características principales es el soporte con el que cuenta con respecto a los formatos como son desde el documento estándar ISO OpoenDocument, grabar los formatos de ficheros de MicrososftOffice, y los formatos con extensión de .Txt, .Rtf, OpenOffice.org XML y Microsoft Office XML, del mismo modo su exportación puede ser en pdf, html y swf.

La educación cuenta con valores fundamentales que deben ser tomados

en cuenta, un valor fundamental dentro de todo el movimiento de Libre Office es la libertad de colaborar y en la educación es la libertad moral para la enseñanza sin barreras, como lo afirma:

Stallman, Richard (2014): Las escuelas deben enseñar únicamente el software libre para promover la libertad de aprendizaje, el software privativo enseña la dependencia a los alumnos y eso no es ético porque la misión social de la escuela es educar a la próxima generación como buenos ciudadanos de una sociedad capaz, fuerte, independiente solidaria y responsable. (p.50)

Del mismo modo la ventaja de usar el software de Writer como una herramienta pedagógica, es de suma importancia como lo mencionan Zambrano y Philippes (2005), en donde toman en qué cuenta que la pedagogía es fundamentada en los tres principales ejes; eje práctico concebido desde los aprendizajes y la enseñanza, eje reflexivo filosófico dirigido a los valores del acto educativo el cual se muestra como un arte que estudia la conducta del aprendizaje del humano, donde se debe mencionar que al mezclar la parte pedagógica con el software da como resultado en los estudiantes la motivación, interés, interactividad, interacción, creatividad e iniciativa, desarrollo de la iniciativa y la comunicación (p.75).

LibreOffice Writer cuenta con una interfaz la cual se describe más adelante, siendo accesible y de seguridad para que los usuarios puedan interactuar redactar, modificar y crear diferentes archivos, cuenta con características muy particulares que lo describen como un sistema de herramientas de y para oficina.

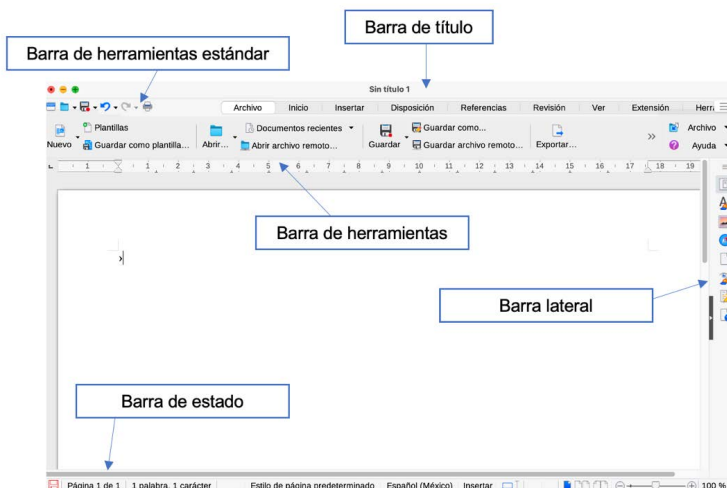
Otro factor importante que genera el trabajar con LibreOffice Writer, es el trabajo colaborativo o en equipos ya que permite diseñar y desarrollar trabajos de manera simultánea como lo manifiesta Joan Bonales (2013); en donde afirma que:

El trabajo en equipo que se puede realizar para mejorar la priorización y planificación de tareas, partiendo de las decisiones colectivas, con el objetivo de decidir entre todas los componentes del equipo aquellas tareas que hay que enfatizar las que deben mantenerse, las que habría que reducir y las que por su insignificancia o impotencia, la institución debería en lo posible eliminar. (p.4)

Interfaz de Writer

La interfaz de un software como lo es Writer, es la conexión funcional que se puede observar y con la que se puede interactuar, los menús y barras de herramientas se describen en el capítulo I “Configuración de LibreOffice”, las características principales de Writer se describen en este capítulo, a continuación, se presenta la Figura. 19 en donde se observa el espacio de trabajo de Writer y se señalan las barras de estado de manera general.

Figura 19
Interfaz de Winter.



Nota. Imagen desarrollada a partir de una plantilla de Writer, para la explicación de las barras que se encuentran en ellas.

A continuación, se desarrollan cada una de las barras:

- **Barra de estado;** está barra está en la parte superior de la ventana de Writer y de todo LibreOffice, se explica a detalle en la configuración de LibreOffice, cuando el documento no tiene título aparece como Untitled o Sin título y el número se refiere al número de documento que es.
- **Barra de herramientas estándar;** incluye las opciones de formatear, diseñar, insertar y guardar el documento.

Figura 20

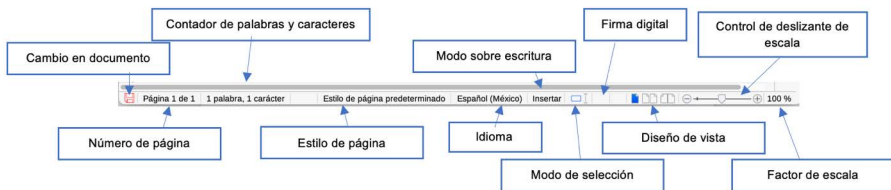
Barra de herramientas estándar.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar la barra de herramientas estándar.

Figura 21

Barra de estado.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar la barra de título.

- **Cambio en documento:** el icono que se muestra modifica su color para indicar si el documento ha sido zeditado y que los cambios no se han guardado o de igual forma si los últimos cambios se han guardado, es una opción para dar clic al icono y guardar el documento cuando se realicen cambios no guardados.
- **Número de página:** muestra la página en la que se encuentra el documento o el número de secuencia en caso de ser diferente, del mismo modo, se muestra el número total de páginas del documento, en caso de que se hayan realizado marcadores en el documento, con solo dar un clic derecho en este campo le aparecerá una lista del mismo y dando clic podrá desplazarse a su posición.
- **Contador de palabras y caracteres:** a medida que se va editando el documento este contador estará en actualización, en el momento que se seleccione texto, este realiza el recuento de palabras y caracteres y aparecerá en esta sección, recordar que el recuento de caracteres incluye espacios, si usted desea un recuento más completo debe seleccionar Herramientas y después contador de palabras. Para ver el recuento de objetos u otra información (cantidad de páginas, tablas y gráficos del documento), se dirige a la pestaña *Estadísticas del diálogo* la cual se encuentra en el menú de Archivo y de ahí a Propiedades.

- **Estilo de página:** se refiere al estilo de página que se tiene actualmente, si desea elegir un estilo de página diferente, haciendo clic al botón derecho en este campo, de esta manera, se despliega una lista de estilos de página para que seleccione el deseado, en el caso que se desee editar los atributos del estilo de página actual, haga clic al botón izquierdo, a continuación, se abre el diálogo de Estilo de página.
- **Idioma:** en este apartado se muestra el idioma que tendrá el texto, si desea elegir el idioma, es cuestión de dar un clic para abrir un diálogo, ahí se muestra el idioma que se desea elegir seleccionado el texto o párrafo, del mismo modo puede seleccionar ninguno en caso de que no desee que se revise la ortografía del idioma.
- **Modo sobreescritura:** esta área se muestra en blanco, si desea puede hacer clic para alternar entre los modos de sobrescribir e insertar, para el caso del modo insertar el texto, se selección detrás de la posición del cursor y se desplaza dejando espacio para el texto escrito con el modo Sobrescribir el texto, esta característica se desactiva cuando se está en modo Grabar cambios.
- **Modo de selección:** para cambiar el modo de selección se da un clic desde el menú contextual, entonces el icono cambia en función del modo.

Tabla 1*Modos de selección.*

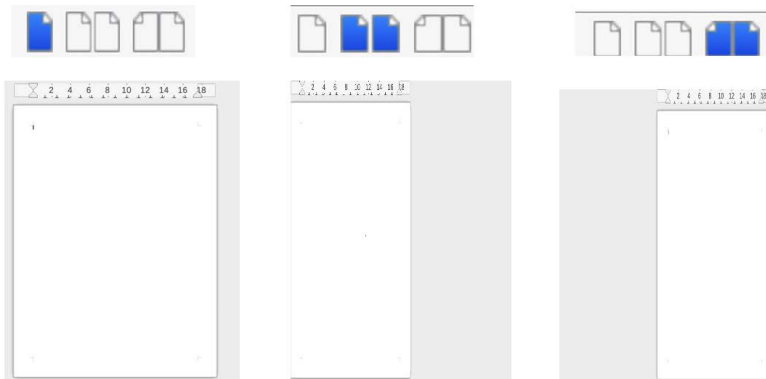
Modo	Icono	Efecto
Selección estándar		Se selecciona el texto que desea que empiece y se arrastra hasta donde desee que termine, cuando se hace esto se elimina cualquier selección.
Selección extendida (F8)		Se hace clic en el texto por si se desea extender o retraer la selección.
Selección de añadido (Mayús+F8)		Se incorpora una nueva selección a la selección que existe, el resultado serpa una selección múltiple.
Selección de bloque (Alt+Mayús+F8)		Se selecciona un bloque de texto.

Nota. En la tabla se establecen los iconos para seleccionar y el efecto que se tiene.

- Firma digital: cuando el documento ya ha sido firmado digitalmente se muestra un icono, en caso de que no esté firmado aparece vacío, se puede hacer clic en el espacio para firmar el documento o ver el certificado.
- Diseño de la vista: se da clic en uno de los iconos para cambiar entre las vistas de una sola página, varias páginas o diseño del libro, puede editarse el documento con cualquier vista, la configuración de la escala está en contacto con el diseño de vista seleccionado, así como el ancho de la ventana para determinar la cantidad de páginas que están visibles en la ventana, a continuación se muestra cómo se encuentra cada icono con respecto al diseño de la vista.

Figura 22

Vista de páginas en su diseño.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar el diseño de vista, sencilla, lado a lado y doble.

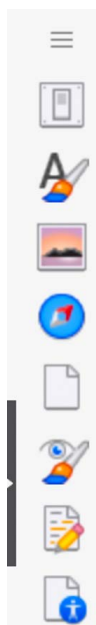
- Factor escala: Este icono ayuda para ampliar el documento, se arrastra el control deslizante de escala, y se da clic en los signos + y – , según sea el caso, puede también dar clic en el botón derecha dentro del icono de factor de escala, de este modo aparece un menú de valores de ampliación entre los que elegir, otra opción que se tiene es dar clic en el botón izquierdo para que aparezca el diálogo Diseño de vista y escala, de este modo podrá modificar y especificar los valores y sus vistas.

- **Barra lateral:** se encuentra de forma predeterminada del lado derecho de la ventana de Writer, puede que no aparezca cuando se abre el documento, para esto se selecciona el apartado Ver y a continuación Barra lateral o puede pulsar Ctrl+5, los componentes de esta tabla se visualizan con mayor detención en el capítulo de “Configuración de LibreOffice”.

La barra contiene seis páginas; Propiedades, Estilos, Galería, Navegador, Página e Inspector de estilos, en la pestaña derecha cada página cuenta con una pestaña que permite cambiar entre ellas. A continuación se muestra una figura que muestra que cada barra contiene un título y uno o varios paneles de contenido, algunos paneles contienen un botón que se denomina de Más Opciones, se hace un clic en él para abrir un diálogo con mayor cantidad de opciones de edición, en el momento que se cierra el diálogo se bloquea para la edición.

Figura 23

Propiedades laterales.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar las propiedades de las páginas principales de la barra lateral.

Las herramientas de las propiedades con parte de un formateo directo del contenido en función de lo seleccionado:








- **Estilo**  . Se crea o actualiza el estilo de acuerdo con lo seleccionado en el documento.
- **Página**  . Se realiza la modificación del estilo de página que corresponda al formato (modificar el tamaño, la anchura, altura, orientación y los márgenes de la página), con respecto a lo que corresponde al estilo dentro de la página se puede modificar el esquema de numeración, fondo, diseño de página y columnas, con respecto a la página en cabecera y pie, modifica lo que corresponde a márgenes, espaciado y contenido.
- **Galería**  . En este apartado muestra los diagramas, figuras o iconos que se puedan agregar.
- **Navegador**  . Aquí se puede cambiar de documento o buscar tablas o imágenes que se desee buscar en el documento.
- **Inspector de estilos**  . Se visualizan los estilos de párrafo, carácter y formato manual, según corresponda al texto seleccionado.
- **Carácter**  . Aquí se puede modificar el texto con respecto a la fuente, tamaño, color, peso, estilo y espaciado.
- **Control de accesibilidad**  . Se muestra en este apartado una lista de problemas encontrados en el documento de texto.
- **Barra de herramienta de formato.** En la siguiente imagen se muestra la barra de herramientas de formato, cuenta con los iconos de estilo de letra, de sangría y párrafo, la apariencia de los iconos cambia de acuerdo con el sistema operativo que se esté utilizando.

Figura 24

Barra de herramientas de formato.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar las propiedades de las páginas principales de la barra lateral.

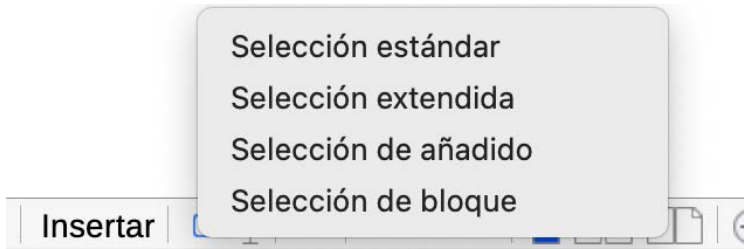
Trabajar con texto

Habla de seleccionar, copiar, pegar o mover, como en cualquier otro procesador de texto. En Writer se pueden realizar la selección de elementos de manera cómoda. A continuación, se presentan algunos:

- Seleccionar elementos que no son consecutivos; se selecciona el primer fragmento del texto, debe presionar la tecla *Control*, utilizar el cursor para seleccionar la parte del texto siguiente y repetir esta acción cuantas veces sea necesario, de esta manera, puede trabajar con el texto seleccionado para copiar, borrar, cambiar estilo o cualquier otra acción que se desee realizar.
- Seleccionar un bloque vertical de texto; esto se realiza generalmente cuando el texto que se copió proviene de un correo electrónico o de otras fuentes de origen, para modificar este modo debe seleccionar del menú de barras *Editar, Modo selección* y da clic en *Bloquear área*, otra forma de utilizarlo es desde la barra de estado en donde se encuentra la abreviatura de STD (Standard selection), debe asegurarse que se realice el cambio a BLK (Block selection).

Figura 25

Bloquear área de selección.

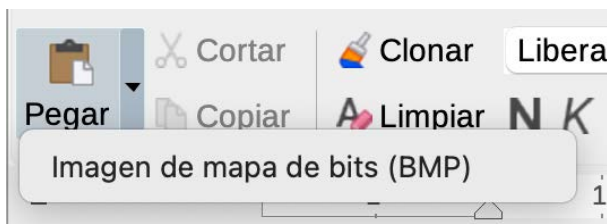


Nota. imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo bloquear un área.

- Cortar, copiar y pegar textos; son acciones las cuales se realizan de manera semejante, lo puede hacer con el cursor o con el teclado, para cortar y pegar un texto seleccionado, si se hace con el cursor, debe mover lo seleccionado a su nueva ubicación y soltar, cuando se trata de copiar el texto seleccionado, se debe oprimir la tecla *Control* y se arrastra, debe recordar que el texto va a conservar el formato que tenía antes de ser modificado de lugar, en caso de que el texto pegado, puede formar parte de un texto protegido, puede elegir un pegado especial, como se muestra en la figura.

Figura 26

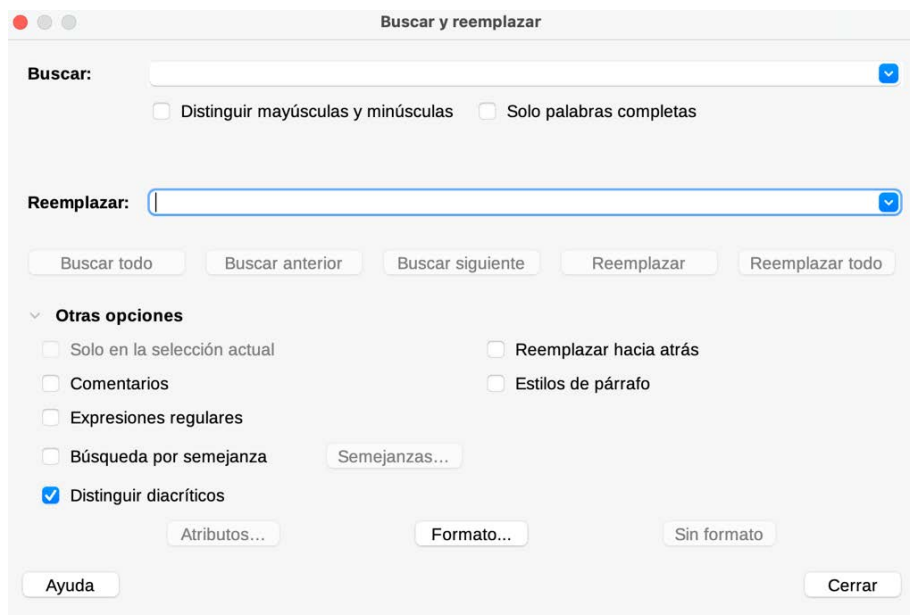
Pegado especial.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo realizar un pegado especial.

- *Encontrar y reemplazar textos y formatos:* lo puede hacer por medio del teclado, seleccionando *Control + B* o seleccionar el menú de barras de menú *Editar* y da clic en el icono *Buscar y reemplazar*.

Figura 27
Buscar y reemplazar.

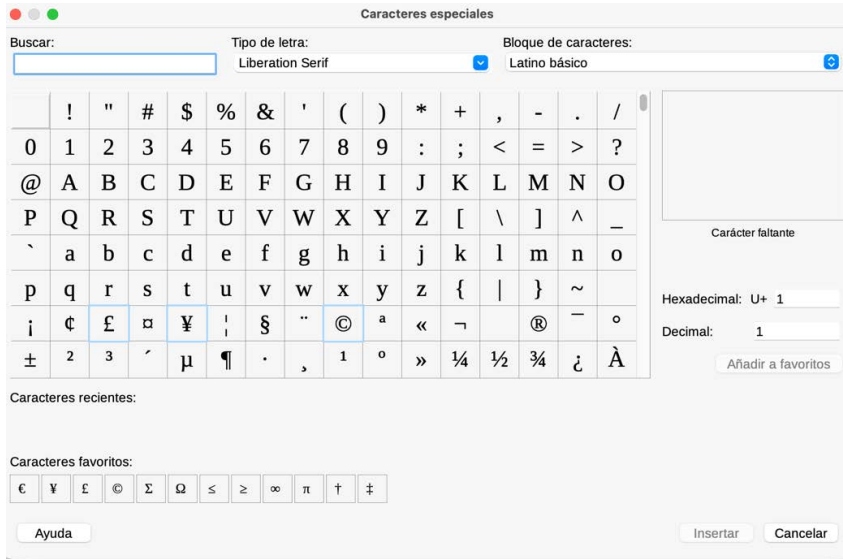


Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo realizar una búsqueda y reemplazar.

Insertar caracteres especiales

Son los símbolos que no se encuentra en el teclado del equipo de cómputo, para insertarlos en el documento; debe colocar el cursor en el lugar donde se desea insertar el carácter, dentro del menú de barras seleccione *Insertar*, selecciona *Símbolos*, elige el símbolo que desee utilizar.

Figura 28
Caracteres especiales.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo insertar un símbolo o carácter especial a un documento.

Insertar rayas, espacios sin salto y guiones

Cuando se necesite incorporar guiones y rayas al documento, puede hacerlo dentro de la barra de menú en el icono de *Herramientas*, se dirige a las opciones de autocorrección, esto hace que se reemplace a los dos guiones y se inserte la raya, en caso de que no desee que aparezca el guion al final de la línea, se puede presionar las teclas *Control + Mayúsculas + el signo menos* e incluir un guion sin salto.

Configurar tabulaciones y sangrías

La manera de configurar las sangrías y los valores del tabulador, se debe hacer un doble clic y se abrirá la página de *Tabuladores* del diálogo *Párrafo*. Otra forma de realizarlo es acceder a la barra de menú y selec-


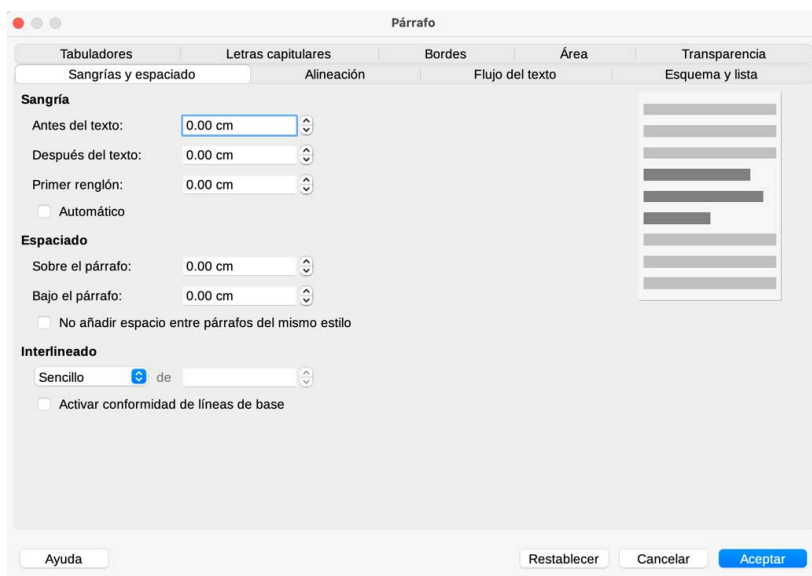
cionar el icono  para incorporar tabulaciones en el documento, con respecto a las sangrías dentro de la barra de menú, selecciona *Formato*, luego *Párrafo*, ahí aparecerá un diálogo en donde podrá configurar la sangría desea.

Figura 29
Sangría.

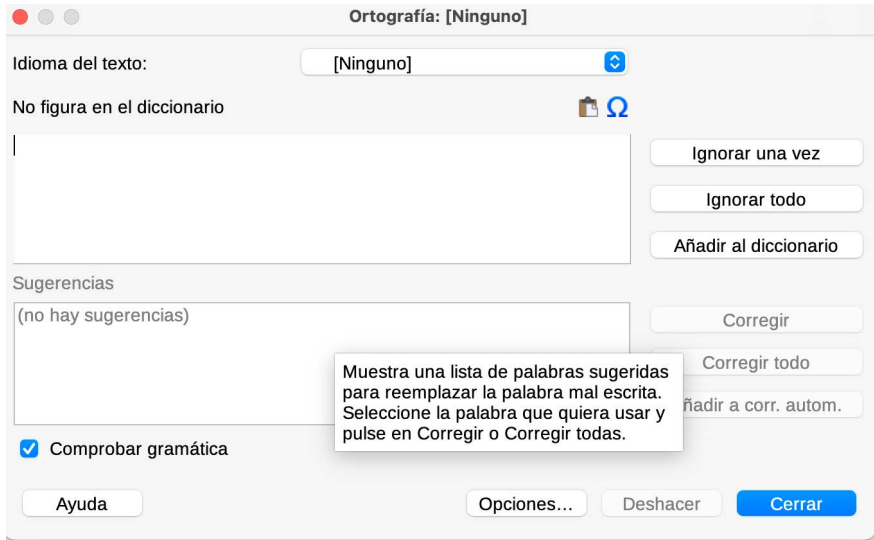


Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo configurar la sangría dentro del documento.

Ortografía y gramática

Existen dos maneras para utilizar el corrector ortográfico; la primera de ellas es la revisión automática la cual comprueba de manera simultánea cada palabra que al escribir va señalando los errores y se encuentra una línea roja ondulada, una vez que se corrige desaparece la línea que informa del error ortográfico. La siguiente opción es dentro de la barra de menú seleccionar *Herramientas* y de ahí dar clic en el icono de *Ortografía*, automáticamente aparecerá un cuadro como el de la siguiente imagen.

Figura 30
Ortografía.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo realizar los cambios en Ortografía.

Corrección automática

La corrección automática en Writer cuenta con una gran lista de errores comunes de ortografía que se corrige de manera automática, un ejemplo claro es cuando se escribe “aquí” sin acento marcando el error y modificándose por “aquí”. Para que tenga un mayor control con respecto a la corrección de texto y como se debe corregir, se debe dirigir a la barra de menú, para después acceder a *Formato* y de ahí seleccionar Autocorrección, esto ayuda para de una manera rápida insertar caracteres especiales, un ejemplo es el *copyright* que se hace entre paréntesis (c) y con la autocorrección se modifica automáticamente a © y así se pueden añadir más conceptos como (arroba) que se convierte en @. Si no se desea que se modifiquen o se reemplacen las palabras, debe ir a la pestaña de *Reemplazar*, para después subrayar la combinación de palabra y dar clic en *Borrar*.

Del mismo modo, si lo que se desea es añadir una nueva forma de ortografía dentro de la lista, lo que se tiene que hacer es escribir la nueva

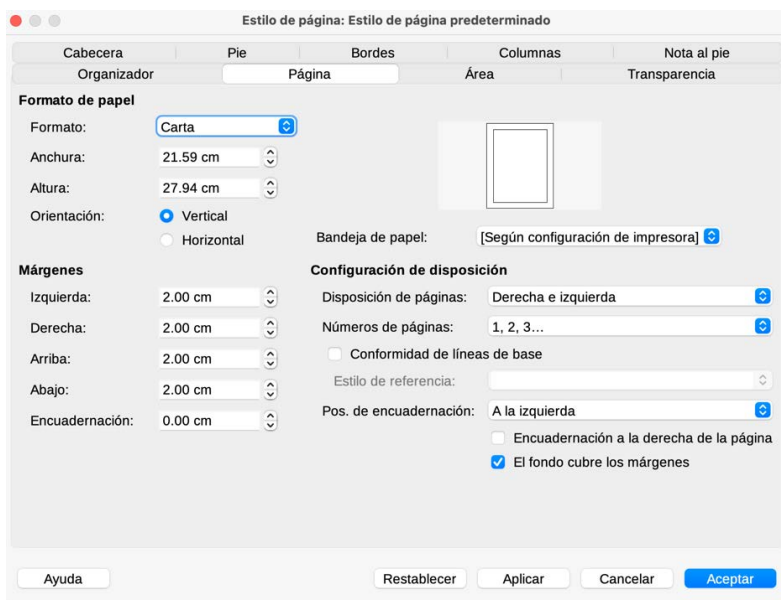
palabra dentro de la caja de *Reemplazar* y por medio de la pestaña de *Reemplazar* para finalizar de clic en *Nuevo*.

Formato a páginas

Se refiere al diseño de páginas como son; los estilos de página, columnas, marcos, tablas y secciones, del mismo modo, lo puede hacer desde de la barra de menú y elija el icono de Estilo de página y aparecerá un cuadro como el de la siguiente imagen.

Figura 31

Formato de página.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo dar formato a la página.

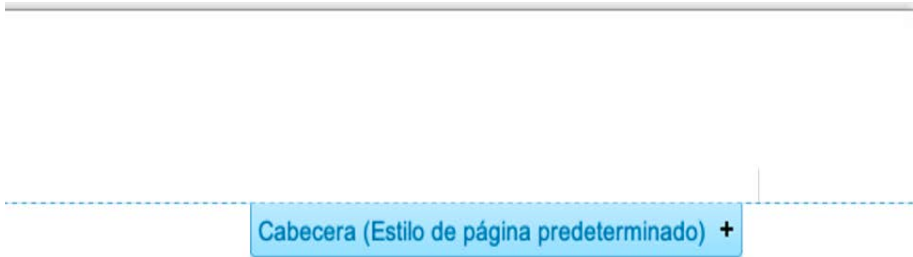
Encabezados y pies de página

Un encabezado es aquel que aparece en la parte superior anunciando el inicio de un documento con el nombre del mismo y un pie de página es el que aparece en la parte inferior en cualquier de los lados, el pie de página

aparecerá en todas las páginas del documento con el estilo de página.

Si se desea insertar un encabezado, la manera rápida es seleccionar con el cursor en la parte superior de la hoja, como se muestra en la imagen siguiente.

Figura 32
Encabezado.



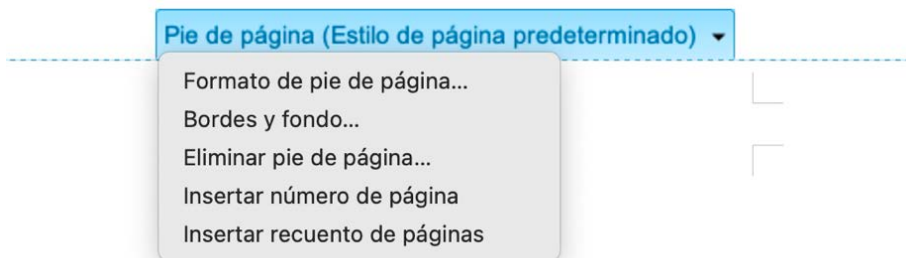
Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo crear un encabezado en todo el documento.

Numeración de páginas

Existe una manera para tener la numeración de página de manera automática, así como se insertó de manera rápida el encabezado seleccionando la parte superior de la página, para insertar el número de página se coloca el cursor en la parte inferior de la página y se agrega el número con el que se desea que inicie el documento y con el botón derecho se selecciona insertar página, como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 33

Insertar Número de página.



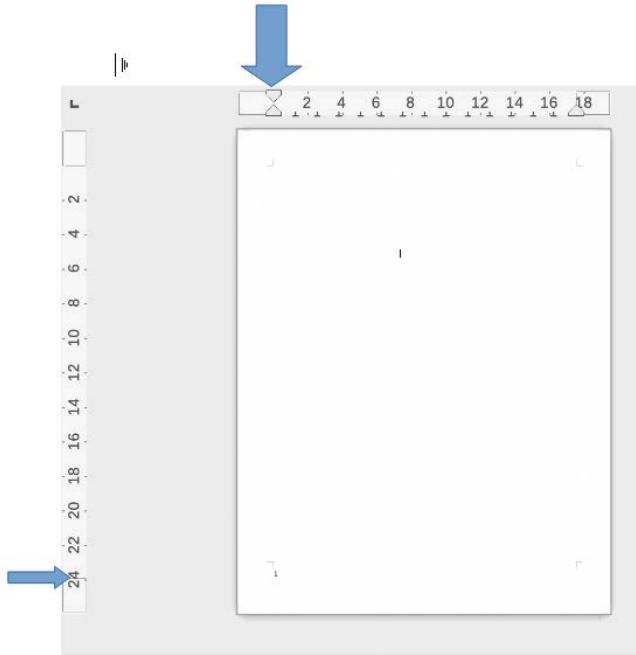
Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo insertar número de página a un documento.

Márgenes de las páginas

Cuando se desean modificar los márgenes del documento, existen dos formas para realizarlo.

1. Puede ser por medio de las reglas de las páginas ya que es un método fácil y rápido, pero no tiene exactitud en los ajustes de medidas.

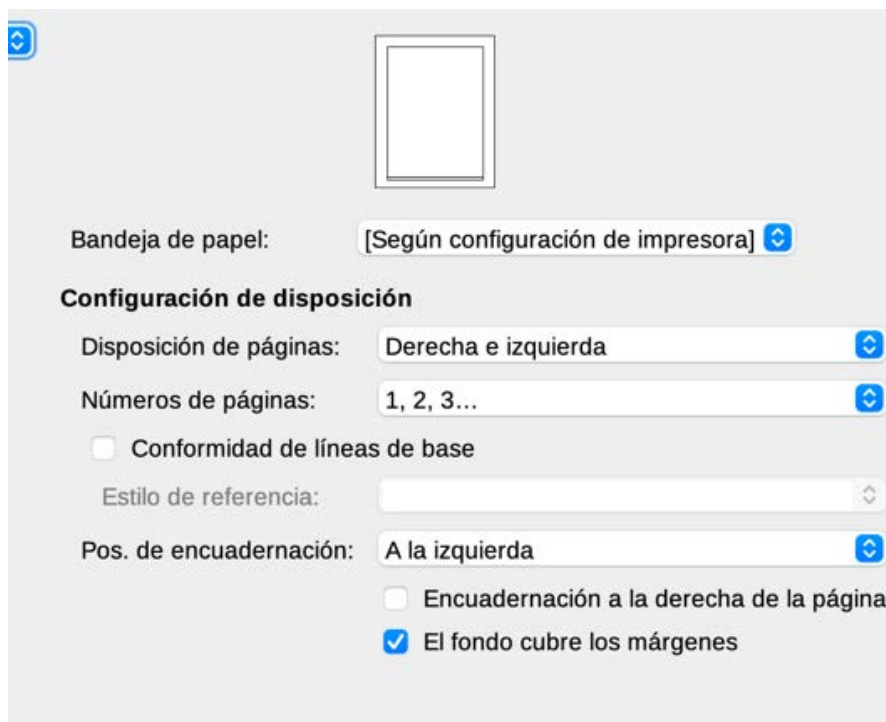
Figura 34
Márgenes.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo modificar los márgenes del documento.

2. La otra forma es desde barra de menú en *Formato*, se dirige a *Estilos de página*, de esta manera se pueden especificar de manera, exacta las medidas de los márgenes incluyendo decimales.

Figura 35
Márgenes.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo modificar los márgenes del documento.

Trabajar con gráficos

Los gráficos en Writer son básicamente de tres tipos:

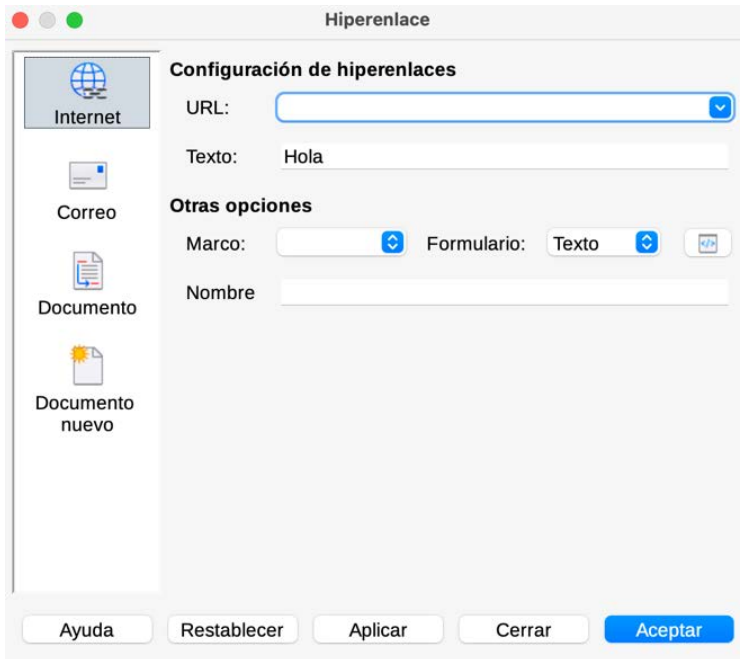
- Archivos de imágenes, incluyendo fotografías o dibujos, también se puede elegir diagramas creados en las herramientas de dibujo.

Usar hiperenlaces

Para insertar un hiperenlace dentro de un documento, se realiza desde el Navegador, lo primero es abrir el documento y seleccionar el elemento en donde se planea se encuentre el hiperenlace, una vez que se selec-

ciona el enlace que se va a incorporarse arrastrar al elemento dentro del documento, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 36
Hiperenlace.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo insertar un hiperenlace a un elemento del documento.

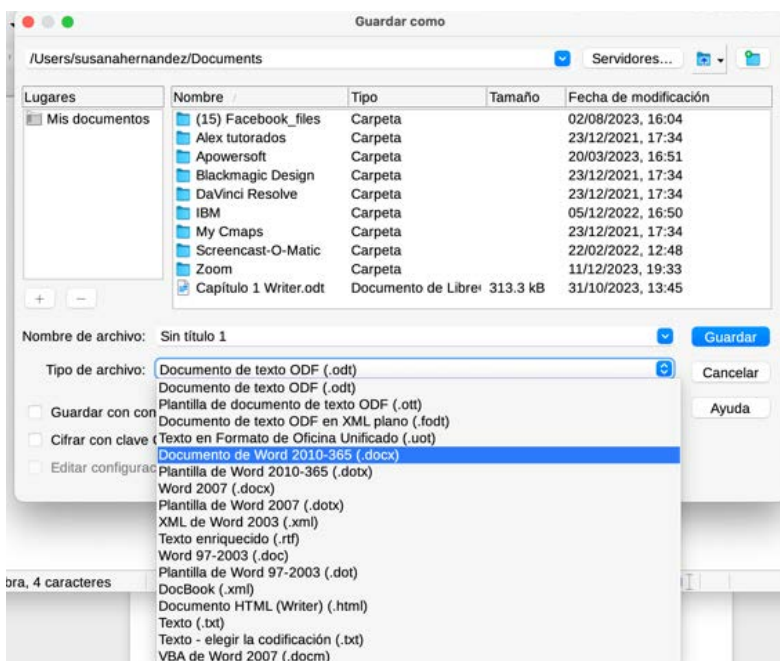
Usar marcas de texto

Para realizar una marca de texto, se debe seleccionar el texto en el que se desea **insertar** una marca de texto y a continuación en la barra de menú en *Insertar* y *Marca de texto*, una vez que se realiza esto en el diálogo de *Insertar* se describe el texto y en la caja que se encuentra con el tamaño más grande muestra las marcas de texto anteriormente definidas, ahora se debe escribir el nombre para la marca de texto en la caja superior y para finalizar se da clic en *Aceptar* para guardar.

Guardar en formato de Microsoft Word

Desde la barra de menú, selecciona *Archivo* y selecciona *Guardar como*, después se podrá revisar en el cuadro que aparece el tipo de archivo como se desea guardar.

Figura 37
Guardar como.



Nota. Imagen tomada de la interfaz de Writer, para mostrar cómo guardar un documento en Microsoft Word.