

PRÁCTICAS CON OpenOffice.org WRITER

Descomprime el archivo comprimido sesión 2 y descomprime su contenido en la carpeta "Curso LliureX > Sesión 2 > OOO Writer".

1. Instalar una fuente TTF: Disney Print

- Copia la fuente dsnyprnt.ttf incluida en el archivo comprimido.
- Haz clic en el icono para cambiar de la barra de lugares de botones a la barra de lugares de texto. Escribe en la barra de lugares de texto fonts:/// y pulsa Intro.
- (También se puede abrir el menú Sistema > Preferencias > Tipografía > Detalles ... Ir a la carpeta de las tipografías)
- Haz clic en los iconos y pega allí la fuente dsnyprnt.ttf.

2. Convertir imágenes de SVG a PNG

- Convierte las imágenes SVG a PNG, con el ancho siguiente:
 - Caballo blanco / negro: 2 cm
 - Tablero Seega: 3 cm
 - Tablero Ti-tac-toe: 3 cm
 - Tablero Dara: 4cm
 - Logo Generalitat: 4 cm

3. Ejercicios iniciales

- Reproduce los ejercicios 1 al 7 a partir de los archivos "ooo Writer - Ejercicioodt":
 - 1: Formato de carácter
 - 2: Formato de párrafo
 - 3: Formato de carácter y de párrafo
 - 4: Tablas
 - 5: Gráficos
 - 6: Gráficos y tablas
 - 7: Dibujo

4. Configuración de idioma / Instalación diccionario de sinónimos

- Abre el menú "Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idioma" y en el apartado "Idiomas predeterminados para los documentos > Occidental" elige el idioma Francés (Francia) o Inglés (Reino Unido), marcando la casilla "Sólo para el documento actual". Escribe algo de texto en francés o inglés y comprueba que corrige en ese idioma.
- Abre el menú Archivo > Asistentes > Instalar diccionarios nuevos.... Automáticamente se abre el archivo DicOOo. En este archivo elige un idioma (por ejemplo Español); haz clic en "Ejecutar DicOOo"; haz clic en "Siguiente"; en la ventana "Diccionarios de Ortografía" haz clic en "Recuperar la lista".
Si aparece una ventana informando que hay una nueva versión de DicOOo, selecciona el directorio "Curso" y haz clic en "Aceptar". Cuando se abra el nuevo archivo DicOOo, elige un idioma (por ejemplo Español); haz clic en "Ejecutar DicOOo"; haz clic en "Siguiente" hasta llegar hasta la ventana "Diccionarios de sinónimos" y haz clic en "Recuperar la lista".
Cuando se muestre la lista de diccionarios, elige "Spanish (Spain)" y haz clic en "Siguiente". Haz clic en "Siguiente" para iniciar la descarga de los diccionarios y cuando termine haz clic en "Final".
Escribe algo de texto en español y comprueba que muestra sinónimos, con el menú Herramientas > idioma > Sinónimos.

5. Usar y modificar estilos

- Abre el archivo "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 1.odt".
- Abre la ventana "Estilo y Formato" con el primer icono de la barra de herramientas "Formato".
- Aplica el estilo "Encabezado 1" a la primera línea del documento.
Aplica el estilo "Encabezado 2" a las líneas "Citas de Henry-Louis Mencken / Mark Twain / Bertrand Russell".
Aplica el estilo "Encabezado 3" a las líneas "Gobierno / Matrimonio / Religión / Ética / Otros" de las citas de Mencken.
- Modifica el estilo "Predeterminado" haciendo clic derecho en el estilo "Predeterminado" de la ventana "Estilo y Formato" y eligiendo "Modificar". Cambia la alineación a Arial, 10pt, Justificado, 0.30cm debajo del párrafo.
Modifica el estilo "Encabezado 1" a Arial, 15%, centrado, Mayúsculas.

Modifica el estilo "Encabezado 2" a Arial 14pt, subrayado, negrita sin cursiva, subrayado.
Modifica el estilo "Encabezado 2" a Arial 12pt.

6. Importar estilos

- Abre el archivo "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 2.odt".
- Aplica los estilos "Encabezado 1", "Encabezado 2" y "Encabezado 3" de forma similar al archivo anterior (sin modificar los estilos).
- Abre la ventana "Estilo y Formato" con el primer icono de la barra de herramientas "Formato".
- Importar un estilo.
Abre el menú "Archivo > Plantilla > Administrar...". Se abre la ventana "Administrar plantillas". Elige "Documentos" en las dos listas desplegadas. En el cuadro izquierdo haz doble clic en el archivo "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 1.odt" y en "Estilos". En el cuadro derecho haz doble clic en el archivo "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 2.odt" y en "Estilos". Manteniendo pulsada la tecla Control, arrastra un estilo del cuadro izquierdo al cuadro derecho. Se abre una ventana de advertencia: haz clic en Aceptar y Cierra la ventana "Administrar plantillas". Comprueba que se ha importado el estilo.
- Importar todos los estilos.
Haz clic en el icono "Nuevo estilo a partir de la selección" y elige la opción "Cargar estilos...". Se abre la ventana "Cargar plantillas". Marca la casilla "Sobrescribir" y haz clic en "De archivo...". Selecciona el archivo "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 1.odt". Comprueba que se han importado todos los estilos.

7. Crear un índice de materias

- Crea un nuevo documento que se llame "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 3.odt" y que contenga el texto de los dos documentos "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 1.odt" y "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 2.odt".
- Crea una página en blanco al principio del documento insertando un salto de página.
- Sitúa el cursor al principio del documento.
- Abre el menú "Insertar > Índices > Índices..." y pulsa Aceptar.
- Añade un título de apartado en alguno de los grupos de citas y aplícale el estilo "Encabezado 3". Haz clic derecho sobre el índice y elige la opción "Actualizar índice/tabla". Comprueba que se ha añadido el nuevo título de apartado.
- Haz clic derecho sobre el índice y elige la opción "Editar índice/tabla". En la pestaña "Índice" cambia el título del índice. Haz clic en "Aceptar". Comprueba que se ha modificado el título.
- Crear hiperenlaces en el índice.
Haz clic derecho sobre el índice y elige la opción "Editar índice/tabla".
En la pestaña "Entradas" haz clic en el Nivel 1, haz clic en el primer hueco en la fila "Estructura". Haz clic en "Hiperenlace". A continuación, haz clic en el último hueco en la fila Estructura. Haz clic en "Hiperenlace". Haz clic en "Aceptar". Comprueba que el encabezado 1 se muestra en azul y subrayado. Repite estos pasos para los niveles 2 y 3.
Exporta el documento en formato PDF y comprueba el funcionamiento de los hiperenlaces.

8. Crear un Índice alfabético

- En el documento "ooo Writer - Ejercicio 11 - Citas 3.odt" crea una página en blanco al final del documento insertando un salto de página.
- Inserta saltos de página a lo largo del documento separando las citas.
- Recorre el documento y haz doble clic sobre alguna palabra importante (por ejemplo, gobierno, amor, matemáticas, etc.). Abre el menú "Insertar > Índices > Entrada...". Si marcas la casilla "Aplicar a todos los textos iguales", se incluirán en el índice todas las posiciones de esa misma palabra. Si no la marcas, sólo se incluirá en el índice esa posición. Repite el proceso con otras palabras.
- Sitúa el cursor en la última página y abre el menú "Insertar > Índices > Índices...", en "Tipo" selecciona la opción "Índice alfabético" y pulsa Aceptar.
- Modifica el estilo del índice haciendo clic derecho sobre él, eligiendo "Editar índice/tabla" y modificando las opciones ("Índice > Opciones" o "Entradas > Formato").