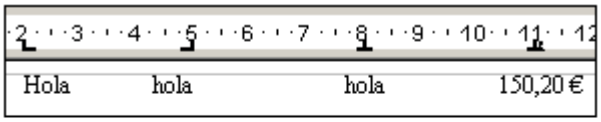
Formatear párrafo (II)

En esta nueva ficha seguiremos estudiando las demás pestañas y apartados que nos permite OpenOffice para dar formato y aspecto a los párrafos, como los tabuladores, la numeración y viñetas,....

➲ Tabulaciones

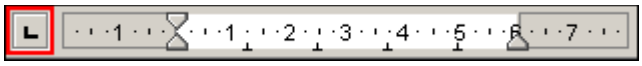
Los tabuladores son marcas que permiten insertar texto en un lugar concreto de la línea. Gracias a ellos podemos mejorar la organización de la información del documento. A continuación veremos los tipos de tabuladores existentes en OpenOffice Writer y como utilizarlos.

La forma más sencilla de establecer un tabulador es haciendo clic sobre la **Regla** en la posición en la que queramos insertarlo. Entonces aparecerá una marca, indicando que en esa posición hay un tabulador. La forma de la marca dependerá del tipo de tabulador que hayamos insertado.



En OpenOffice Writer hay cuatro tipos de tabuladores: **izquierda**, **derecha**, **decimal** y **centrado**. Estos nombres se corresponden con la forma en la que se alinea el texto en la posición del tabulador:

Por defecto los tabuladores que insertamos son del tipo **izquierda**. Para cambiar dicho tipo tenemos que hacer clic sobre el recuadro que aparece en la parte izquierda de la **Regla**.



Podemos eliminar los tabuladores que no necesitemos arrastrándolos hacia abajo.

Los tabuladores se definen para cada párrafo, pero cuando se pulsa la tecla **Intro** para comenzar con uno nuevo, se heredan los tabuladores del párrafo anterior.

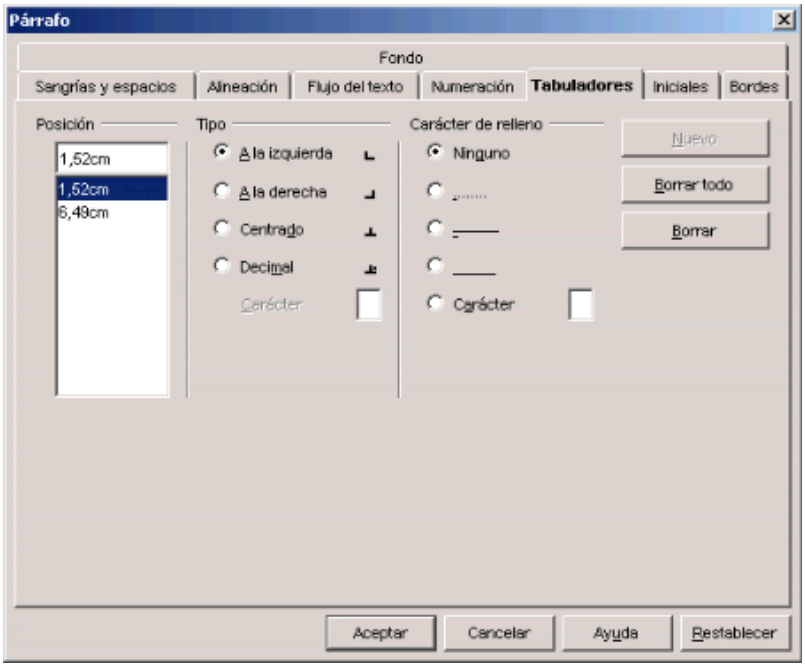
Una vez definidos los tabuladores podemos utilizarlos pulsando la tecla **Tabulador**, entonces el cursor saltará a la marca de tabulación que está más cerca por la derecha. Al escribir, el texto se colocará automáticamente en la en la posición del tabulador con la alineación que indique su tipo.

A continuación veremos como establecer tabuladores de una forma más precisa mediante los menús de OpenOffice Writer, que permiten también introducir caracteres de relleno entre tabulaciones, lo cual es muy útil para hacer listados.

Podemos establecer tabuladores o modificar los ya existentes en un párrafo situando el cursor sobre él y ejecutando **Formato / Párrafo / Tabuladores**:

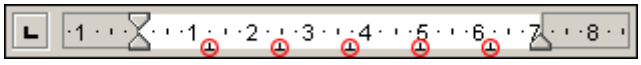
En el apartado **Posición** podemos ver una lista con todos los tabuladores que tenemos establecidos hasta ahora en el párrafo. Si seleccionamos uno cualquiera de ellos, veremos el tipo y el carácter de relleno que tiene establecido.

Para crear un nuevo tabulador primero tenemos que escribir la posición en la primera casilla del apartado **Posición**, después tenemos que seleccionar el tipo de tabulador y el carácter de relleno y, por último, tenemos que hacer clic sobre el botón **Nuevo**.



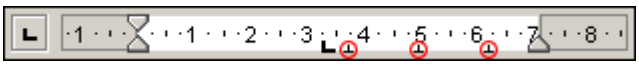
Podemos borrar un tabulador seleccionándolo y haciendo clic sobre **Borrar**, o bien borrar todos los tabuladores pulsando **Borrar todo**.

Si en un párrafo no definimos ningún tabulador, OpenOffice Writer establece unos por defecto de tipo **izquierda** y separados por una distancia predeterminada igual para todos ellos.



defecto que tenga a su izquierda.

Si insertamos algún tabulador, desaparecerán todos los tabuladores por



Actividad Práctica: Empleo de tabuladores.

En esta práctica vas a elaborar un índice como el que te presentamos a continuación con una tabulación derecha a 16,75 cm. rellena de puntos.

También te vamos a pedir que explores un poco más el uso de los tabuladores y prepares un listado de una clase, similar al ejemplo, con la nota del alumno en alguna prueba y la nota de evaluación.

En el ejemplo que te mostramos se ha utilizado una sangría de primera línea de 1 cm., tabulador decimal en la posición 10 cm. y tabulador centrado en la posición 13 cm. A ambos tabuladores se les ha dado la característica de relleno para que salgan los puntos entre los datos de las columnas 2 y 3.

Cuando lo hayas acabado guárdalo con el nombre de “tabuladores” en tu pendrive.

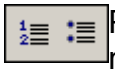
INDICE

Tema 1: Los números.....16
Números naturales y enteros.....17
Operaciones.....17
Múltiplos y divisores.....19
Números fraccionarios y decimales.....21
Operaciones con fracciones.....22
Tema 2: Proporcionalidad numérica.....25
Razón entre dos números.....26
Proporcionalidad directa.....28
Regla de tres simple directa.....29
Porcentajes.....30

Alumno	Examen	Evaluación
Cabeza Fuertes, Dolores	5,5	Suficiente
Deseado Reposo, Agostiño	6	Bien
Luna Llena, Selene	7,25	Notable
Ruibarbo Frito, Julio	9,2	Sobresaliente
Tostón Cuadrado, Mª Cruz	3,75	Insuficiente

➲ Numeración

En muchas ocasiones tenemos que escribir en el documento listas o relaciones de distintos elementos. En estos casos, se pueden utilizar las viñetas para enfatizar cada uno de elementos de la lista y marcar una separación clara entre ellos, o bien, utilizar numeraciones en el caso de que el orden de los elementos sea importante. En este apartado aprenderemos a hacer todo eso.



Para colocar viñetas o numeración a un conjunto de párrafos tenemos que seleccionarlos y hacer clic respectivamente sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

Ej. viñetas:

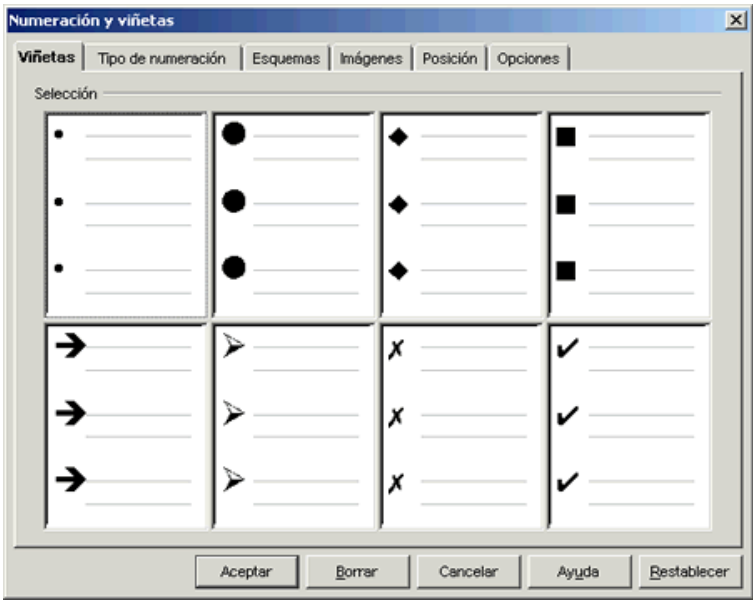
- 350 gramos de arroz
- 200 gramos de calamares
- 1 cebolla pequeña
- Sal.

Ej. numeración:

1. Lavamos y limpiamos el marisco
2. La cebolla, el ajo y el pimiento, finamente picados, los rehogamos en una cazuela, con un chorro de aceite.
3. Cuando los anteriores ingredientes comiencen a dorarse añadimos el marisco troceado y dejamos que se sofría un poquito.

Si estamos en un párrafo con numeración o viñeta y pulsamos la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, este aparecerá también con la numeración o con la viñeta. Si no queremos que el nuevo párrafo tenga la numeración o viñeta, tendremos que volver a pulsar la tecla **Intro** o hacer clic sobre el botón **Activar/desactivar viñetas** o **Activar/desactivar numeración**.

Podemos cambiar el tipo de numeración o la forma de las viñetas para mejorar la presentación. Para eso tenemos que poner el cursor en uno de los párrafos de la numeración o de la lista de viñetas y ejecutar **Formato** / **Numeración y viñetas**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En la pestaña **Viñetas** podemos seleccionar uno de los tipos de viñetas para nuestra lista. Tenemos más tipos diferentes en la pestaña **Imágenes**.

En la pestaña **Tipos de numeración** podemos ver los distintos tipos de numeración que nos ofrece OpenOffice Writer.

Podemos abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** haciendo clic sobre el icono **Editar numeración** de la **Barra de objetos de numeración**.

Si los párrafos seleccionados no tienen ningún tipo de numeración o viñetas y seleccionamos alguna en el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** y pulsamos **Aceptar**, se insertaría la numeración o viñetas seleccionadas a los párrafos.

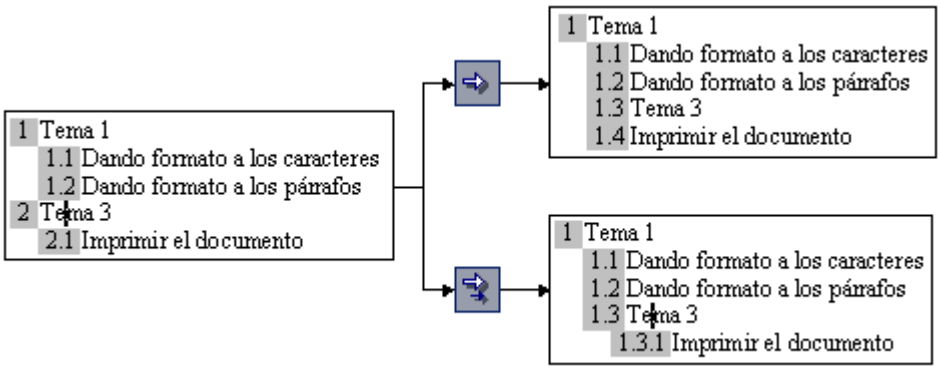
En ocasiones, los elementos de una lista están organizados en varios niveles jerárquicos. Para mejorar la legibilidad y la presentación de dichas listas podemos utilizar los esquemas numerados. Veamos como hacerlo.

Un ejemplo de esquema numerado en OpenOffice Writer podría ser el siguiente:

Podemos crear un esquema numerado a partir de una lista ya escrita. Para eso les pondremos a los párrafos de la lista una numeración o viñeta y, después, bajaremos el nivel jerárquico de algunos elementos de la lista utilizando la tecla **Tabulador** si el cursor está al principio del párrafo, o bien el botón **Bajar un nivel** de la **Barra de objetos de numeración**. Para aumentarlo utilizaremos el botón **Subir un nivel**.

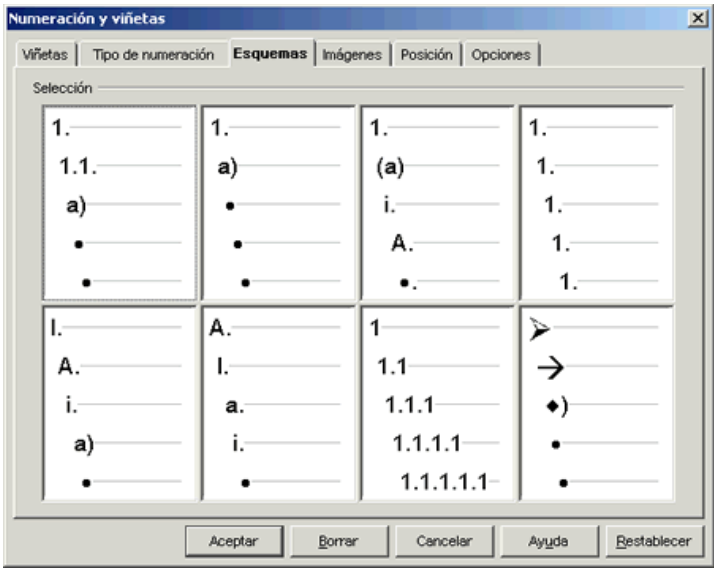
1 Tema 2
1.1 Dando formato a los caracteres
1.2 Dando formato a los párrafos
2 Tema 3
2.1 Imprimir el documento

Si queremos subir o bajar el nivel de un elemento y el de sus subelementos, podemos utilizar respectivamente los botones **Subir un nivel con subniveles** o **Bajar un nivel con subniveles**.

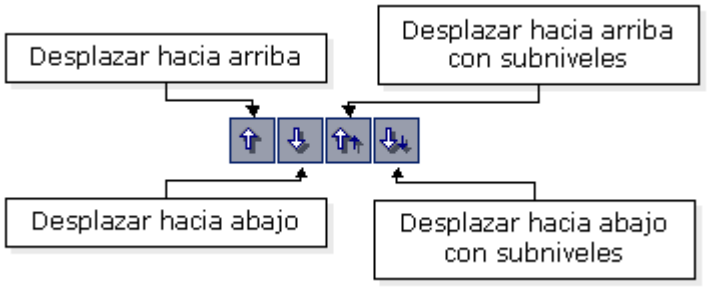


Si estamos en un párrafo perteneciente a un nivel determinado de un esquema numerado y pulsamos la tecla **Intro** para crear un nuevo párrafo, este aparecerá con el mismo nivel y formato que el anterior.

Podemos seleccionar alguno de los formatos predeterminados para el esquema ejecutando **Formato / Numeración y viñetas** y seleccionando la pestaña **Esquema**.



También podemos reordenar los elementos del esquema numerado utilizando los siguientes botones de la **Barra de objetos de numeración**:



Actividad Práctica: Numeración y viñetas.

A partir del fichero que se os ha proporcionado, crea un esquema como el siguiente.

Clasificación de los Alimentos:

Título: Fuente Arial, tamaño 18, color rojo y en negrita

- Animal
  - **Carnes**
    - Mamíferos
    - Aves
    - Crustáceos
  - **Pescados**
    - Peces
    - Mariscos
  - **Leches y derivados**
    - Leche
    - Queso
    - Yogurt
    - Mantequilla
  - **Huevos**
    - De gallina
    - De pato
    - De codorniz
- Vegetal
  - **Verduras**
    - Apio
    - Lechuga
  - **Cereales**
    - Trigo
    - Arroz
    - Maíz
    - Cebada
  - **Frutas**
    - Melón
    - Pera
    - Naranja
  - **Legumbres**
    - Lentejas
    - Garbanzos
    - Habichuelas
- Mineral
  - **Sal**
  - **Agua**

Primer nivel: Tamaño de fuente 14, color azul 5

Segundo nivel: Caracteres en negrita

Segundo nivel: Viñeta alineada a 2,50 cm y texto sangrado a 3,20 cm