

MANUAL BÁSICO DE OPENOFFICE WRITER



Entorno

Imagen

Formato

PDF

Tablas



Entorno

Formato

Tablas

MANUAL BÁSICO DE OPENOFFICE WRITER

Imagen

PDF

ÍNDICE

	Página
Capítulo 1: Introducción al OpenOffice Writer 3.0	Pág. 2
1.1. Introducción al OpenOffice Writer 3.0	Pág. 2
1.2. Ejecutar OpenOffice Writer	Pág. 2
1.3. Descripción del entorno de trabajo de OpenOffice	Pág. 3
1.4. Creación de un documento Nuevo	Pág. 4
1.5. Abrir un documento existente	Pág. 5
1.6. Guardar un documento	Pág. 6
Capítulo 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color	Pág. 7
Capítulo 3: Configuración de páginas e impresión de textos	Pág. 7
3.1. Formato papel	Pág. 7
3.2. Configuración de márgenes	Pág. 8
3.3. Insertar encabezado y pie de página	Pág. 8
3.4. Nota al pie	Pág. 9
3.5. Vista Preliminar	Pág. 10
3.6. Manejo de Imágenes en el texto	Pág. 11
Capítulo 4: Uso de Tablas	Pág. 13
4.1. Creación de Tablas	Pág. 13
4.2. Insertar/eliminar filas, columnas y tablas	Pág. 14
4.3. Formateo de celdas	Pág. 16
Capítulo 5: Edición final de documentos	Pág. 19
5.1. Exportar un documento con formato PDF	Pág. 19
5.2. Corrección de ortografía y gramática	Pág. 19



ÍNDICE

Página

Capítulo 1: Introducción al OpenOffice Writer 3.0

Pág. 2

1.1. Introducción al OpenOffice Writer 3.0

Pág. 2

1.2. Ejecutar OpenOffice Writer

Pág. 2

1.3. Descripción del entorno de trabajo de OpenOffice

Pág. 3

1.4. Creación de un documento Nuevo Pág. 4

1.5. Abrir un documento existente Pág. 5

1.6. Guardar un documento Pág. 6

Capítulo 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color

3.1. Formato papel

3.2. Configuración de márgenes

3.3. Insertar encabezado y pie de página

Pág. 7

Capítulo 3: Configuración de páginas e impresión de textos Pág. 7

Pág. 7

Pág. 8

Pág. 8

3.4. Nota al pie Pág. 9

3.5. Vista Preliminar Pág. 10

3.6. Manejo de Imágenes en el texto Pág. 11

Capítulo 4: Uso de Tablas Pág. 13

4.1. Creación de Tablas Pág. 13

4.2. Insertar/eliminar filas, columnas y tablas Pág. 14

4.3. Formateo de celdas Pág. 16

Capítulo 5: Edición final de documentos Pág. 19

5.1. Exportar un documento con formato PDF Pág. 19

5.2. Corrección de ortografía y gramática Pág. 19

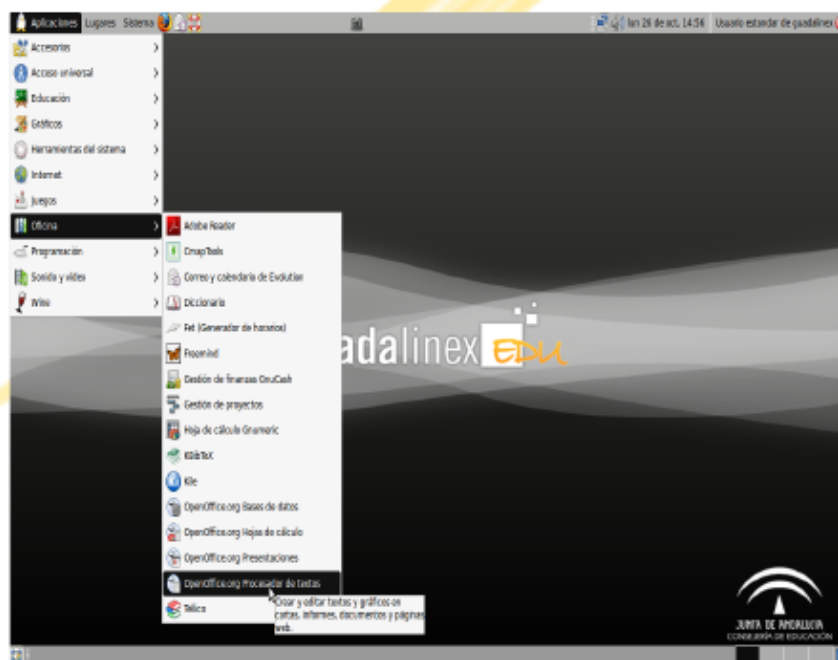
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE WRITER 3.0

1.1. Introducción a OpenOffice Writer:

OpenOffice Writer es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2. Ejecutar OpenOffice Writer:

Esta aplicación se encuentra en el menú Oficina dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos click en el botón K, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción Oficina y luego elegimos la opción OpenOffice Writer 2.0, como vemos en la figura:



y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Nota:

La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K ----> Oficina ----> OpenOffice.org 2.0 Writer

como vemos en la figura.

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A OPENOFFICE WRITER 3.0

1.1. Introducción a OpenOffice Writer:

OpenOffice Writer es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2. Ejecutar OpenOffice Writer:

Esta aplicación se encuentra en el menú Oficina dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos click en el botón K, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción Oficina y luego elegimos la opción OpenOffice Writer 2.0, como vemos en la figura:

y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Nota: La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K ----> Oficina ----> OpenOffice.org 2.0 Writer como vemos en la figura.

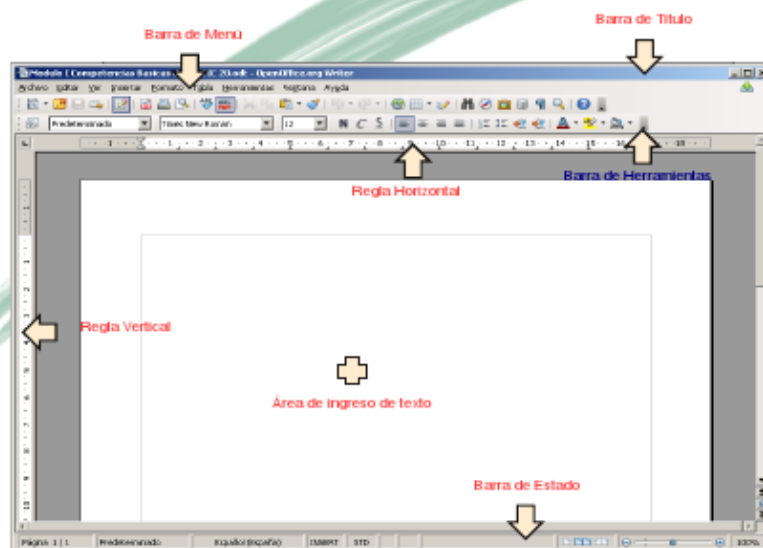
Lugares Sistema g

Iun 26 de oct, 14:56 Usuarm estandar de guadahnex@

fi Openorficanrg Bases de datos

1.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE OPENOFFICE WRITER

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

Barra de título
Barra de Menú
Barra de Herramientas
Barra de Estado
Regla Horizontal
Regla Vertical
Área de ingreso de datos

En la **Barra de Título** tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la **Barra de Menú** encontraremos todas las opciones del Writer.

Empezamos con la opción Archivo del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. La siguiente opción del menú es Editar en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. La opción Ver de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). La cuarta opción de la barra de menú es Insertar y esta nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiperenlaces, notas al pie, encabezados y tablas. La siguiente opción de la barra es Formato desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos

1.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE OPENOFFICE WRITER

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:

Como podemos apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

Barra de título Barra de Menú Barra de Herramientas Barra de Estado Regla Horizontal Regla Vertical Área de ingreso de datos

En la Barra de Título tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la Barra de Menú encontraremos todas las opciones del Writer.

Barra de Título

Regla Horizontal

Regla Vertical

Barra de Herramientas

Barra de Estado

Empezamos con la opción Archivo del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. La siguiente opción del menú es Editar en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. La opción Ver de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). La cuarta opción de la barra de menú es Insertar y esta nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiper enlaces, notas al pie, encabezados y tablas. La siguiente opción de la barra es Formato desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos

Barra de Menú

Área de ingreso de texto

del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción Tabla que nos permite crear, modificar y personalizar tablas como veremos más adelante; después nos encontramos con Herramientas en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción Ventana, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una **Barra de Herramientas** desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con

el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una **Regla Horizontal** y una **Regla Vertical**, las cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página, pero ya hablaremos de esto más adelante.

La **Barra de Estado** nos brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El **Área de ingreso de texto** es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente en la **Barra de Herramientas de Dibujo** contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

1.4. Creación de un documento Nuevo:

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

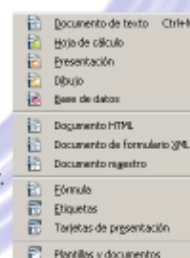
Simplemente hacemos clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Menús.



Utilizando la combinación de teclas Control + N

Haciendo clic primero en el **Menú Archivo**, luego en **Nuevo** y luego seleccionar **Documento de Texto**.

Y nos encontramos con un documento nuevo ya listo para trabajar.



el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una Regla Horizontal y una Regla Vertical, las cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página, pero ya hablaremos de esto más adelante.

La Barra de Estado nos brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El Área de ingreso de texto es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente en la Barra de Herramientas de Dibujo contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

1.4. Creación de un documento Nuevo:

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

Simplemente hacemos clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Menús.

Utilizando la combinación de teclas Control + N

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Nuevo y luego seleccionar Documento de Texto.

Y nos encontramos con un documento nuevo ya listo para trabajar.

del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción Tabla que nos permite crear, modificar y personalizar tablas como veremos más adelante; después nos encontramos con Herramientas en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción Ventana, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una Barra de Herramientas desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con

E Qncumentn de texto

Llaja de cálculo

Eresentaciün

Dibujo E gasa de datos

E Dogumento HTML

F3 Documento de Formulario ¿ML E] Documento maestro

L]

gti uuetas

É Tarjetas de prgsentaciún

E Plantillas v dgcumentos

1.5. Abrir un documento existente:

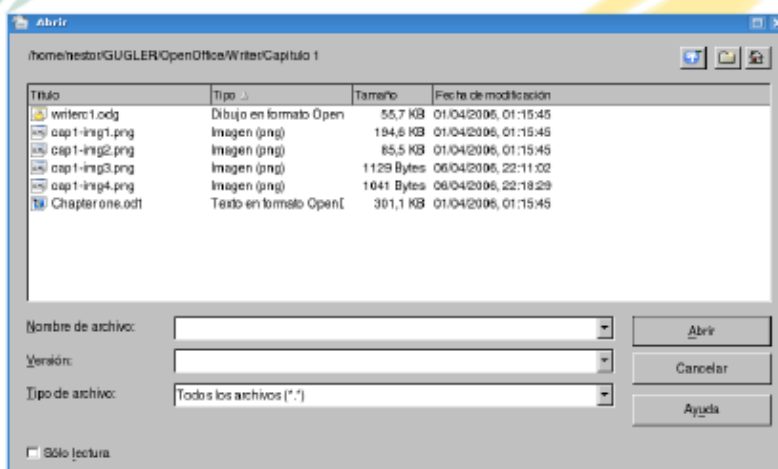
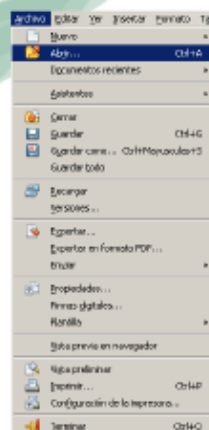
Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

Hacemos clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.

Utilizando la combinación de teclas Control + A

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

Una vez hecho todo esto nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo.



Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir** y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

Además podemos observar que si queremos acceder a alguno de los

documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción Documentos recientes que se encuentra en el **Menú Archivo**, una vez ubicados ahí nos encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

1.5. Abrir un documento existente:

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

Hacemos clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.

Utilizando la combinación de teclas Control + A

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

Una vez hecho todo esto nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo.

Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Abrir y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

Además podemos observar que si queremos acceder a alguno de los

documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción Documentos recientes que se encuentra en el Menú Archivo, una vez ubicados ahí nos encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

Dgmmentos recuentos p

asistentes p

gecargar

Engiar p

Empiedades. ...

glsta previa en navegador

1.6. Guardar un Documento:

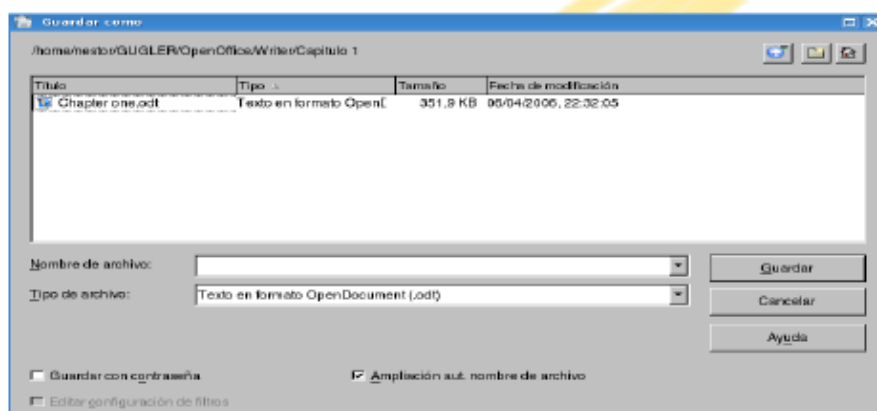
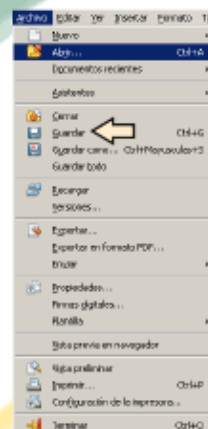
Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

Hacemos clic en el botón **Guardar** en la barra de **Menús**. 

Utilizamos la combinación de teclas **Control + G**

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción **Guardar**.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que queramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el

mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.



1.6. Guardar un Documento:

Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

Hacemos clic en el botón Guardar en la barra de Menús.

Utilizamos la combinación de teclas Control + G

Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción Guardar.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:

Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como: En caso de que querramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el

mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

Dgmnentos recuentos p

asistentes p

gecargar

Engiar p

glsta previa en navegador

fiombre de archivo: v

guardar

lipo de archivo: Texto en formato OpenDocument Lodi] L cancel,

I' Guardar con cgntraseña I? gmpliación aut. nombre de archivo

`Echar gonfiguración de filtros

CAPÍTULO 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color:

Como hemos hecho hasta ahora, al igual que el manejo de documentos, la selección de fuente, estilos color, tamaño y otras características, puede ser fácilmente hecha

desde la barra de herramientas que se encuentra encima del documento que estamos tratando



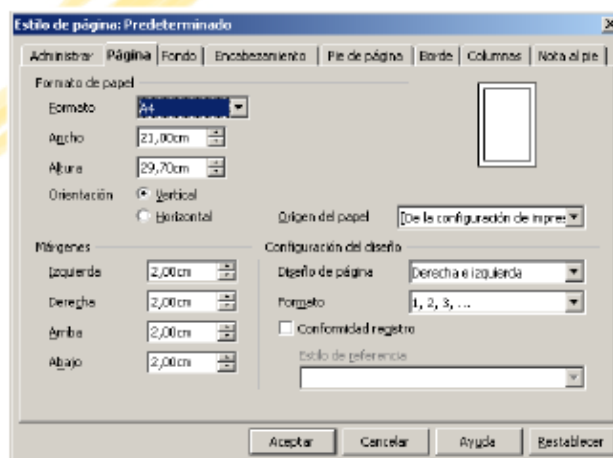
CAPÍTULO 3: Configuración de página e impresión de texto::

En OpenOffice se ha optado por simplificar al usuario la forma de configurar los detalles de un documento, por ello se ha incorporado el **menú Formato** donde se pueden configurar todos los aspectos

relacionados con el formato de un documento, desde las fuentes y su estilo, hasta las medidas de la página del documento, su orientación o la elección de una marca de agua para la misma.

3.1. Formato de papel:

En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña **Página** del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:



Donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

CAPÍTULO 2: Formato del texto, fuente, tamaño y color:

Como hemos hecho hasta ahora, al igual que el manejo de documentos, la selección de fuente, estilos color, tamaño y otras características, puede ser fácilmente hecha

desde la barra de herramientas que se encuentra encima del documento que estamos tratando

Estilos Fuente Tipo de Fuente Tamaño Fuente Justificación Numer. y Viñetas Color Texto y Fondo

CAPÍTULO 3: Configuración de página e impresión de texto::

En OpenOffice se ha optado por simplificar al usuario la forma de configurar los detalles de un documento, por ello se ha incorporado el menú Formato donde se pueden configurar todos los aspectos

relacionados con el formato de un documento, desde las fuentes y su estilo, hasta las medidas de la página del documento, su orientación o la elección de una marca de agua para la misma.

3.1. Formato de papel:

En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña Página del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:

Donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

Estilo de página: Predeterminado E

Administrar | Fondo Encabezamiento | Pie de página Borde Columnas Nota al pie 1

Formato de papel

Formato

Orientación vertical

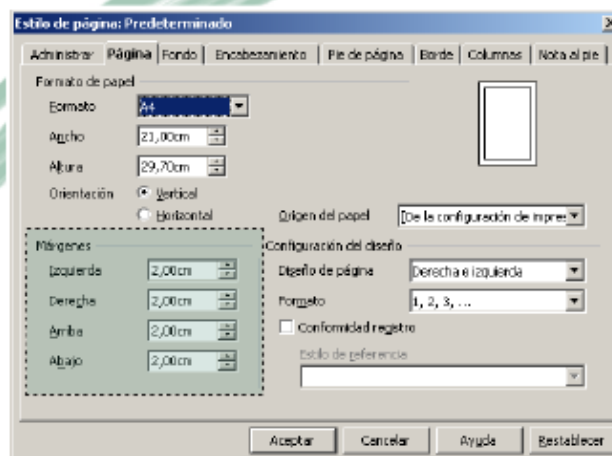
Orientación horizontal [Origen del papel] | [De la configuración de impresión]

Estilo de [Referencia]

Aceptar | Cancelar | Ayuda | Guardar

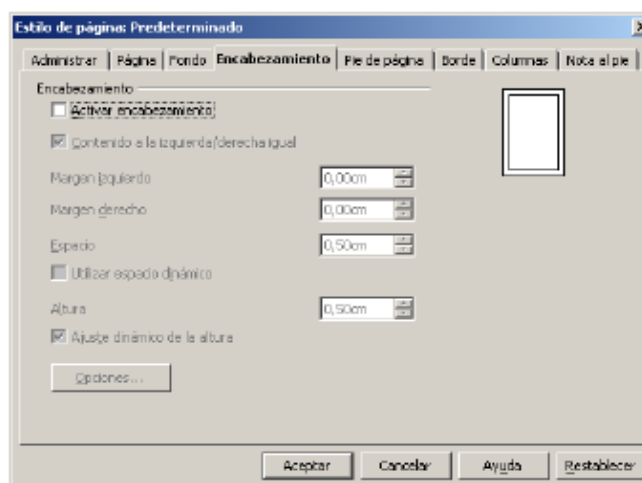
3.2. Configuración de Márgenes:

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, a esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.



3.3. Insertar encabezado y pie de página:

Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos. Para insertar un encabezado hacemos clic en la pestaña **Encabezamiento** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página Estilo** y nos encontramos con la siguiente pantalla:



3.2. Configuración de Márgenes:

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, a esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

3.3. Insertar encabezado y pie de página:

Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos. Para insertar un encabezado hacemos clic en la pestaña Encabezamiento del cuadro de diálogo de Estilo de Página Estilo y nos encontramos con la siguiente pantalla:

estilo de página: Predeterminado fi

Administrar 'Fondo Encabezamiento Pie de página Borde Columnas Nota al pie

Formato de papel

Orientación vertical

CI Horizontal grigen del pape| I[De Ia configuración de impres '

iConñguración del diseño

Conformidad registro

Estilo de [eferencia

Aceptar i Cancelar | Aygda | ¿establecer

stilo de página: Predeterminado E

ñdministrar I Página | Fondo Encabezamiento] Pie de página Borde | Columnas Nota al pie

Encabezamiento

El

I; gontenido a Ia izquierdaiderecha igual

I' Utilizar espacio dinámica

Faltura IIII, 50cm a

p Ajuste dinámico de Ia altura

4

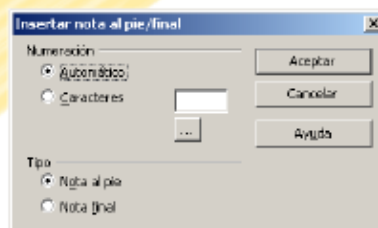
Aceptar Cancelar | Aygda | Bestablecer

para empezar marcamos la casilla que dice **Activar encabezamiento** y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir los márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos

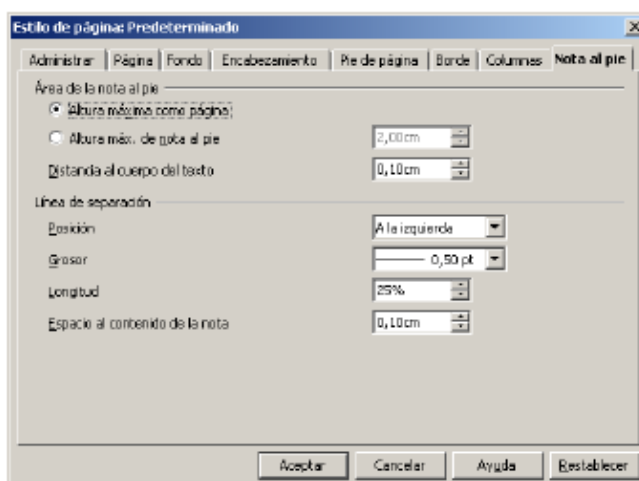
los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo. Para insertar un salto de página hacemos clic en la pestaña **Nota al Pie** del cuadro de diálogo de **Estilo de Página** y nos encontramos una pantalla idéntica a la anterior, pero con la salvedad de que se refiere a la nota al pie de página.

3.4. Nota al Pie:

Una **nota al pie** es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseamos insertar una nota al pie y hacemos clic en el **Menú Insertar** y luego en la opción **Nota** y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo: Donde escribimos el texto que queremos seleccionar como nota y luego hacemos clic en aceptar.



Además podemos configurar el formato de las Notas haciendo clic en la pestaña de Nota al Pie del cuadro de diálogo **Estilo de Página** y nos encontraremos con la siguiente pantalla y donde vemos que podemos cambiarlos distintos valores que deseamos para el formato de las notas insertadas o que deseamos insertar en el documento activo.



para empezar marcamos la casilla que dice Activar encabezamiento y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir los márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos

los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo. Para insertar un salto de página hacemos clic en la pestaña Nota al Pie del cuadro de diálogo de Estilo de Página y nos encontramos una pantalla idéntica a la anterior, pero con la salvedad de que se refiere a la nota al pie de página.

3.4. Nota al Pie:

Una nota al pie es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseamos insertar una nota al pie y hacemos clic en el Menú Insertar y luego en la opción Nota y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo: Donde escribimos el texto que queremos seleccionar como nota y luego hacemos clic en aceptar.

Además podemos configurar el formato de las Notas haciendo click en la pestaña de Nota al Pie del cuadro de diálogo Estilo de Página y nos encontraremos con la siguiente pantalla y donde vemos que podemos cambiarlos distintos valores que deseamos para el formato de las notas insertadas o que deseamos insertar en el documento activo.

Ó caracteres Cancelar

' ' | Ayuda

Tipo

(7 Nota al pie

CI Nota [inal

estilo de página: Predeterminado fi

Administrar | Página | Fondo | Encabezamiento | Pie de página | Borde | Columnas Nota al pie

Área de la nota al pie

(7

Línea de separación

Exclusión IA Izquierda V

grueso 0,50 pt V

longitud Espacio al contenido de la nota

Aceptar Cancelar | Ayuda | ¿establecer