

Writer: práctica 2.2 (vídeo 2)

Contenido:

- Guardar un documento realizado.
- Abrir un documento que ya tenemos guardado.
- Realizar la **Vista preliminar** de un documento.
- **Imprimir** un documento.

Mira con atención el contenido del [vídeo 2](#).

1.- Arranca el programa **Writer**.

2.- Escribe:

Para escribir un texto no hace falta darle a la tecla Enter hasta que no se llegue al punto y aparte. Al llegar al final del renglón las palabras bajan automáticamente al siguiente.

La tecla Enter o Intro (entrada o retorno), es una de las teclas más importantes en los teclados.

En un teclado hay dos teclas para esta función. Una situada justo a la derecha del teclado alfanumérico y otra vertical, situada en la parte inferior derecha del teclado numérico.

- Aplica un formato parecido al del modelo.

3.- Guarda el documento, en la carpeta **Mis_trabajos**, con el nombre de **Writer_2_2_P**.

- Para guardarlo, puedes utilizar:
 - El menú **Archivo/Guardar**.
 - El icono de la barra de herramientas estándar **Guardar**.

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

- Observa en la **barra de títulos** como aparece el nombre que le has puesto.
- Cierra el documento (haz clic en el botón de la **X** de la **barra de títulos**).

4.- Abre el documento anterior, utilizando una de estas maneras:

1. Ve a la carpeta donde lo has guardado y realiza **doblo clic** sobre el archivo.
2. Abre el programa y desde el menú **Archivo/Abrir** (o el icono **Abrir**, de la barra de herramientas estándar).

5.- Añade:

Teléfono.....	63 €
Luz febrero-marzo.....	72 €
Comunidad de marzo.....	30 €
Contribución.....	180 €

(Tipografía: Para escribir el símbolo €, hay que pulsar la combinación de teclas **Alt Gr + E**, a la vez)

6.- Escribe a continuación el siguiente texto, con la tipografía que tiene el modelo guárdalo.

Actualmente en el mundo laboral es imprescindible: tener un conocimiento básico de ordenadores, utilizar un procesador de texto, navegar por Internet y manejar el correo electrónico.

7.- Pulsa sobre el icono **Guardar** de la barra de herramientas estándar para guardar los cambios (observa como, al estar previamente guardado el archivo, ya no aparece una ventana para que elijas dónde guardarlo).

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

8.- Realiza una **Vista preliminar** del documento (busca el icono en la barra de herramientas estándar).

Antes de imprimir, es conveniente realizar una **Vista preliminar** para observar cómo queda el formato del documento.

9.- Cierra la **Vista preliminar**.

10.- Cuando queremos imprimir un documento tenemos dos posibilidades:

- Utilizar el icono de **Imprimir**, situado en la **barra de herramientas estándar**. En este caso el documento se imprime directamente y en su totalidad.
- Ir al menú **Archivo/Imprimir**. Aparece una ventana que nos permite seleccionar diferentes posibilidades (impresora, número de páginas a imprimir,...).

Nota: Realiza esta práctica, en tu ordenador, cuantas veces lo necesites.