

# Manual de Apache OpenOffice Impress

## Capítulo 6: Revisión ortográfica e impresión

Este material es una adaptación del curso sobre Apache OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinux.org/cursos/>



### Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

#### Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) [josesanchez@uma.es](mailto:josesanchez@uma.es)
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) [julio@uma.es](mailto:julio@uma.es)

#### Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

#### Bajo las condiciones siguientes:



**Reconocimiento - No comercial - Compartir igual:** El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

## 1. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

Ya tiene su presentación del Sistema Solar terminada y está muy orgulloso de ella pensando en todo el trabajo que ha invertido para realizarla. Sin embargo, observando el mismo se da cuenta de un par de errores de mecanografía que se le habían pasado por alto.

El hecho es que, a pesar de las revisiones realizadas y después de mirar tantas veces el mismo texto, al final se nos terminan escapando alguna que otra porque prácticamente leemos de memoria, casi sin reparar en la ortografía exacta de las palabras.

### 1.1. INSTALANDO EL DICCIONARIO

Antes de nada hemos de disponer de la herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección ortográfica sea la correcta. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos Apache OpenOffice, esto es <https://www.openoffice.org/es/descargar/> utilizando el enlace de diccionarios, que nos lleva a <http://extensions.openoffice.org/>.



El diccionario es genérico para todas las herramientas de Apache OpenOffice; de este modo, si ya ha instalado el diccionario desde Writer no hace falta que vuelva a instalarlo para Impress.

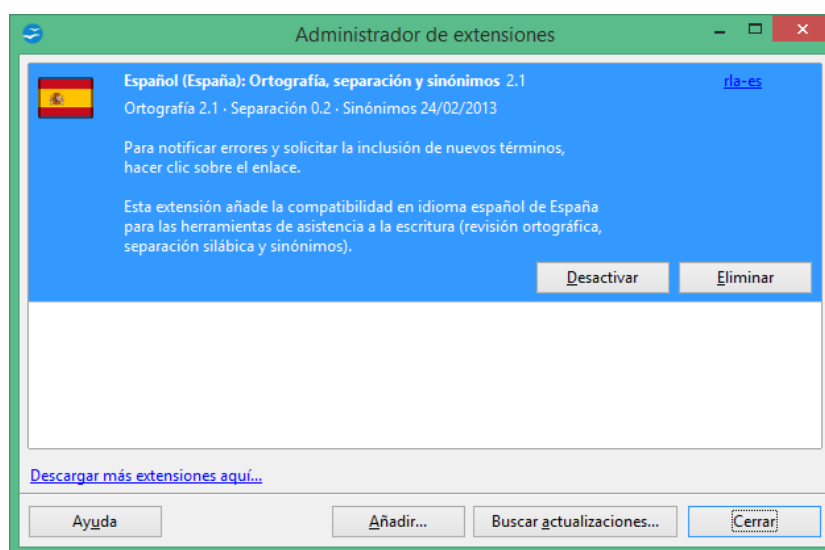
Una vez aquí seleccionaremos



Y posteriormente

Download extension


Nos pide abrir el archivo con Apache OpenOffice. Confirmamos y aceptamos.




## 1.2. REVISANDO LA ORTOGRAFÍA

Es muy común mientras tecleamos introducir alguna errata sin darnos cuenta, así como pasar por alto alguna que otra cuando revisamos visualmente el texto. Es por esto que, una vez instalado y configurado nuestro diccionario, es conveniente pasar el corrector ortográfico para que nos revise todo el documento y nos “asegure” que efectivamente está todo correcto.

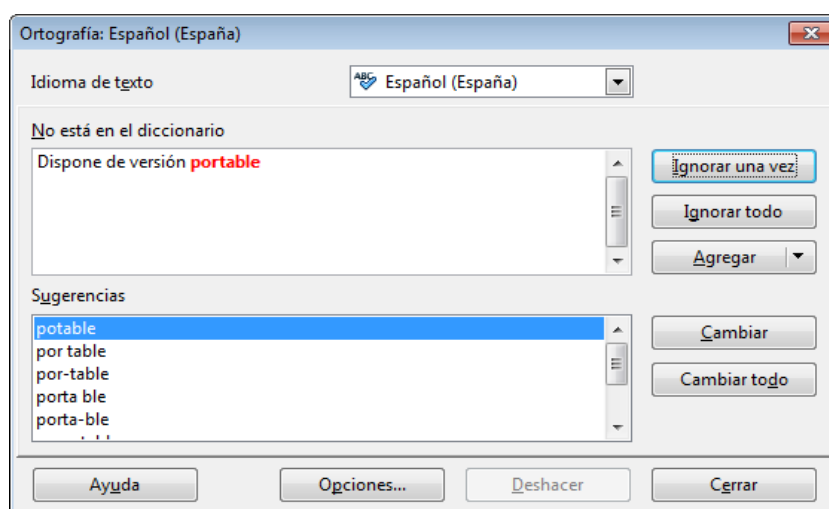
Para pasar el corrector podemos hacer varias cosas:

- Ejecutar menú *Herramientas* >> *Ortografía...*
- Pulsar el icono *Ortografía* de la *barra de herramientas estándar* 
- Presionar la tecla *F7*.

Recuerde que el cuadro de diálogo *ortografía* aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

 Impress puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que se haya cometido en el texto, pero no todos: no detectará como erróneas una palabra escrita correctamente aunque semánticamente no sea correcta. Por ejemplo, en la expresión “la **ba**ca ha dejado de pastar”, el revisor entenderá que es correcta ya que la palabra en cuestión tiene dos acepciones (vaca/baca) y, aunque no se encuentra en el contexto adecuado, ortográficamente está bien escrita. Lo mismo sucede con palabras que se escriben igual pero con o sin tildes.

A continuación Impress comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso:



Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en *No está en el diccionario* marcada de color rojo. En ese cuadro de texto podemos modificar manualmente la palabra errónea. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos clic en *Cambiar*. Si, en su lugar, pulsamos *Cambiar todo*, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en *Ignorar una vez*. Del mismo modo, la opción *Ignorar todo* no nos volverá a avisar en el texto y, por tanto, no la corregirá.

Si optamos por la opción de *Agregar* nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como *Sugerencia*.



Hay que tener cuidado con las palabras que se introducen en el diccionario ya que, una vez incluidas, el programa las considerará siempre válidas.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.



La revisión comienza siempre desde el punto de inserción del cursor hasta el final del documento, dándonos la opción al final de revisar la parte que queda, es decir, desde el principio del documento hasta donde se encuentra el cursor.

Una vez finalizada nuestra revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción *Cerrar*.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/13.htm>

### 1.3. REVISIÓN AUTOMÁTICA

A veces nos resulta más cómodo que nos indique visualmente de alguna manera qué palabras considera que son erróneas y cambiar sobre la marcha únicamente las que nos interesen más que realizar la revisión de todo el texto una vez terminado, ya que si este es demasiado amplio nos puede resultar cansino.

Apache OpenOffice Impress tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si este se incluye o no su diccionario y, por tanto, entiende que es erróneo. Este aviso es

únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

Cuadrenos, carpetas y  
bolígrafos

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo *Revisión automática* de la barra de herramientas estándar.

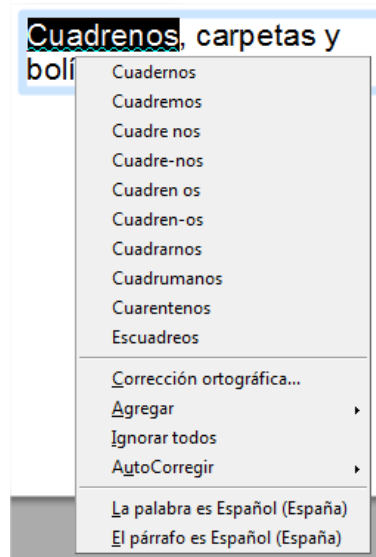


En el caso que nos aparezca un término subrayado ya sabemos que Writer entiende que es erróneo. Las alternativas que tenemos para corregirlo son varias. Siempre podemos borrar y volver a escribir el término de forma correcta o servirnos de las sugerencias del revisor, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el término y optando por una de las siguientes opciones del menú contextual.

Lo primero que nos aparecerá será un listado de palabras por las que nos sigue cambiando la errónea. Si nos interesa alguna solo hemos de hacer clic sobre ella. Esto mismo es lo que nos aparece como última opción de este menú contextual, en *AutoCorregir*.

Si queremos excluir una palabra o bloque de texto de la revisión ortográfica porque, por ejemplo, esté en otro idioma, solo hemos de seleccionarla y dirigirnos al menú *Formato >> Carácter*, pestaña *Fuente*. Aquí cambiaremos el idioma a ninguno.

Si queremos desactivar la opción de *Revisión automática* solo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo icono de la barra de herramientas.

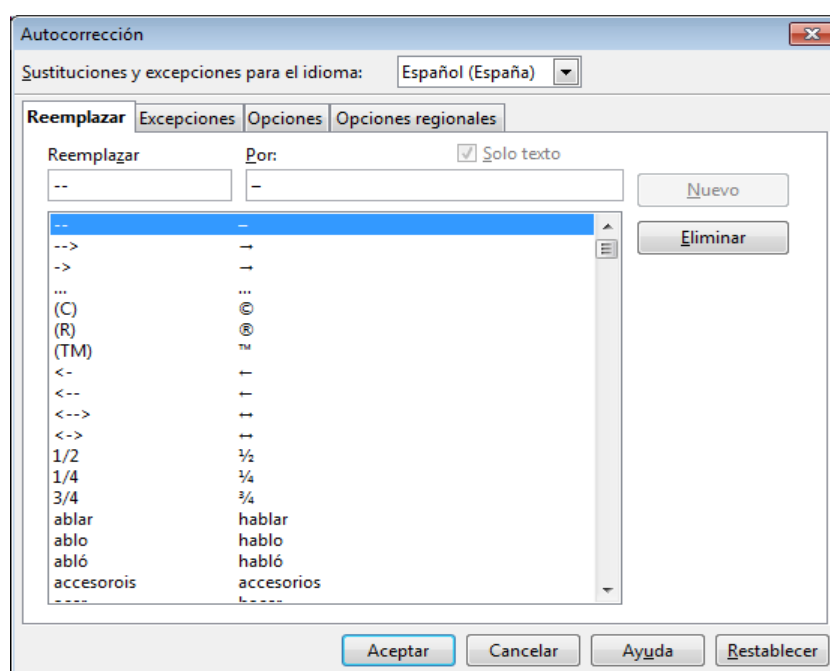


#### 1.4. Corrección automática

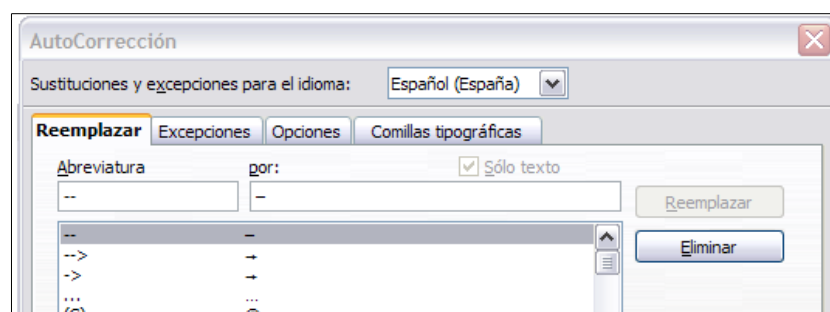
Además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse, de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar los que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el menú *Herramientas >> Opciones de autocorrección...*

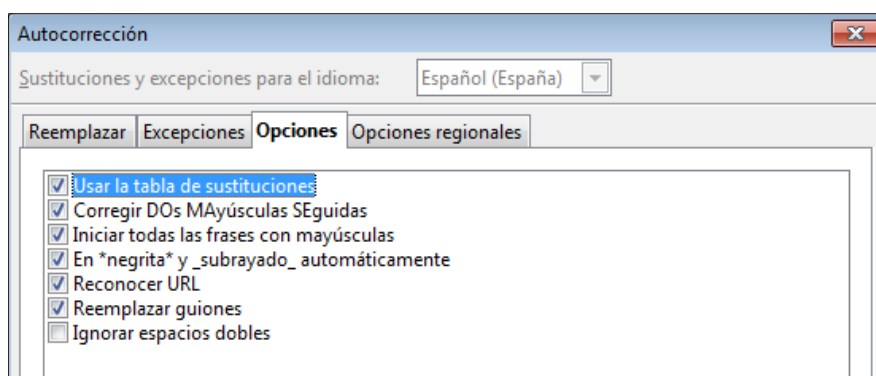
Verás que el cuadro de diálogo que se abre tiene varias pestañas. En *Reemplazar* muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en *Reemplazar* la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y en *Por* escribir la palabra correcta.



También está la pestaña *Excepciones*, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que Apache OpenOffice corrija automáticamente. Aquí solo hace referencia a las *Abreviaturas (a las que no siguen mayúsculas)* y a determinadas *palabras que empiezan con dos mayúsculas*. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando el botón *Nuevo*. Para borrar solo hay que seleccionarla y pulsar el botón *Eliminar*. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.



Dentro de la pestaña *Opciones* puede activar y/o desactivar las que más le interesen, y en la ficha *Opciones regionales* puede indicar que todas las comillas que escriba (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.



## 2. IMPRIMIENDO EL DOCUMENTO

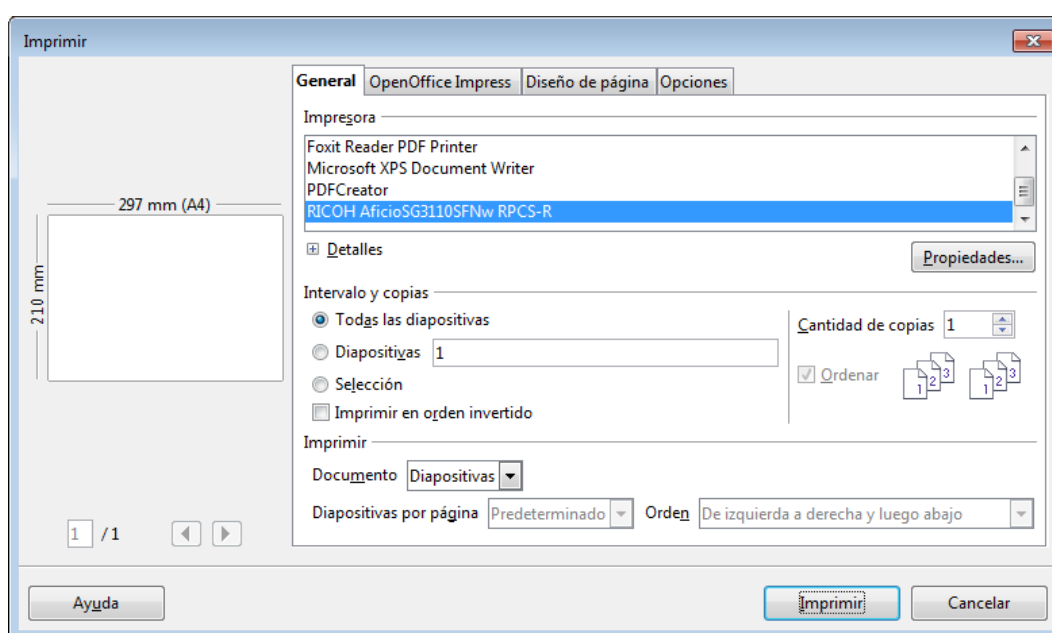
Ha terminado de construir la presentación y la verdad es que ha quedado genial; decide, por tanto, imprimirla, pero además de las diapositivas quiere imprimir el esquema donde aparecen de forma estructurada todas las diapositivas que conforman la presentación, así como obtener los comentarios que insertó en cada una de ellas.

Pulsa el botón imprimir de la *barra de herramientas estándar*, obteniendo efectivamente todas las diapositivas, una en cada página, pero no sabe cómo obtener el esquema y los comentarios, y además no quiere volver a imprimir las diapositivas porque ya las tiene impresas:



¿Cómo puedo imprimir estos elementos, y desde dónde puedo configurar las diapositivas a imprimir?

### 2.1. IMPRIMIENDO PRESENTACIÓN

En este apartado adquiriremos los conocimientos necesarios para sacar provecho de las posibilidades de impresión que ofrecen las campos del cuadro de diálogo *Imprimir*.

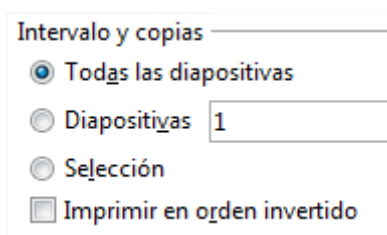


Para imprimir una diapositiva o una vista preliminar de la misma, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo *Imprimir*, accesible desde el menú *Archivo* y seleccionando la opción *Imprimir*.

 Cuando quiera imprimir una sola copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puede hacerlo pulsando directamente el botón *Imprimir archivo directamente* ubicado en la *barra de herramientas estándar*. 

Desde el mismo, podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho circunstancia, en la lista *Impresora* aparecerá la que por defecto tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma.

Es importante atender al bloque *Intervalo y copias*, a las opciones *Todas las diapositivas*, *Diapositivas* y *Selección*. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos el botón *Todas las diapositivas*; ahora bien, si deseamos imprimir una o varias diapositivas insertaremos el número o intervalo de diapositivas deseado.

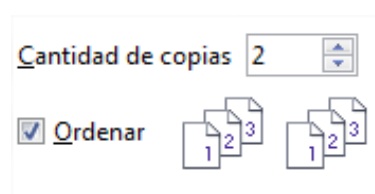


De este modo, si quisiera imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 o 1;2-4;9. Es fácil entender, por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifica por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.

Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, puedo imprimir cualquier sección que elija del documento. Para ello, una vez seleccionada la sección a imprimir, tendría que activar el botón *Selección*.

*Imprimir en orden invertido* indica que la impresión comienza por la última página y termina por la primera (puede ser interesante para recoger de algunas impresoras las páginas ordenadas).

Por último, también debe saber que puede imprimir una sola copia (opción por defecto) o puede introducir el número de copias que desee en el campo *Cantidad de copias*. Para este caso, puede activar la casilla *Ordenar* si quiere que se mantenga el orden de páginas del documento original o desactive la casilla si quieres que agrupe cada copia de la página en grupos.



## 2.2. OPCIONES DE IMPRESIÓN

Ya sabe imprimir las diapositivas, ahora aprenderá a configurar el contenido a imprimir, la calidad de la impresión, así como configurar las opciones de páginas.

Para configurar las opciones de impresión nos iremos al cuadro de diálogo *Imprimir*. Una vez allí, para acceder a las opciones de impresión, pulsaremos el botón *Propiedades...* con lo que se nos abrirá un nuevo cuadro de diálogo de propiedades de nuestra impresora. En dicho cuadro de diálogo podremos elegir:

- La orientación y tamaño del papel.
- Imprimir en color o en blanco y negro.
- La calidad de la impresión.
- El número de diapositivas por hoja.
- Etc.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/14.htm>