



## Introducción de texto

### Normas básicas

Se puede introducir texto en cualquier posición de un documento. El punto en que entrará el texto que se teclaea se denomina **punto de inserción**, y siempre se muestra en pantalla como una rayita vertical.

Cuando se escribe el texto es muy importante saber que la tecla sólo se pulsa para indicar **un punto y aparte** (es decir: un fin de párrafo). Es el programa el responsable de calcular dónde acaba cada línea. Por tanto, hay que seguir escribiendo el texto normalmente incluso cuando se esté llegando al final de la línea, ya que automáticamente pasará el punto de inserción a la siguiente cuando sea necesario.

Para que el programa pueda calcular dónde debe acabar cada línea, las palabras deben estar correctamente separadas: **un solo espacio** entre cada palabra. Cuando se usan signos de puntuación (comas, puntos, puntos y comas, etc.), deben estar junto a la palabra anterior: es decir, ningún espacio entre la palabra anterior y el signo y un espacio tras el signo.

En este programa, como en casi todos, se pueden aplicar acentos y diéresis a todas las vocales, tanto minúsculas como mayúsculas. Primero se pulsa el acento y después la letra.

### Modos de escritura

El modo normal de escritura es el de **inserción**: al insertar nuevo texto, empuja al texto que hay a continuación. Pero existe el modo **sobreescritura**, en el que el texto insertado sustituye al presente. Se cambia entre los dos modos pulsando la tecla , y el modo activo queda reflejado en la línea de estado, como se ve a la derecha en sus dos posibilidades.

INSERT

SOBRE

### Borrado de caracteres

La tecla borra el carácter que esté a la **izquierda** del punto de inserción. La tecla borra el carácter que esté a la **derecha** del punto de inserción.

Para unir dos párrafos en uno es suficiente con borrar el carácter que indica el fin de párrafo, que aunque no se vea en pantalla, se encuentra en el texto. Está al final del párrafo.

### Borrado de palabras

Las combinaciones de teclas y borran la palabra **anterior** y **posterior** al punto de inserción, respectivamente.

### Colocar el punto de inserción

El punto de inserción se puede situar en cualquier lugar del texto, tanto con el ratón como con el teclado. No es posible llevar el punto de inserción a un lugar donde no se haya introducido texto, salvo que se active la característica llamada cursor directo, lo que no es recomendable.

Con el ratón, basta pulsar en el lugar donde se quiere colocar el punto de inserción. Normalmente se usa la barra de desplazamiento para colocarse rápidamente en cualquier lugar del documento, pero hasta que no se pulse con el ratón, no cambiará el punto de inserción.

El punto de inserción se puede cambiar con cualquiera de las teclas y combinaciones de teclas disponibles. Normalmente las llamamos **teclas de navegación** (o de desplazamiento).

### Teclas de navegación

Éstas son las más importantes:

	Un carácter a la derecha.		Siguiente palabra.
	Un carácter a la izquierda		Principio de palabra.
	Una línea hacia abajo.		Una pantalla hacia abajo.
	Una línea hacia arriba		Una pantalla hacia arriba.
	Al principio de la línea.		Al principio del documento.
	Al final de la línea.		Al final del documento.

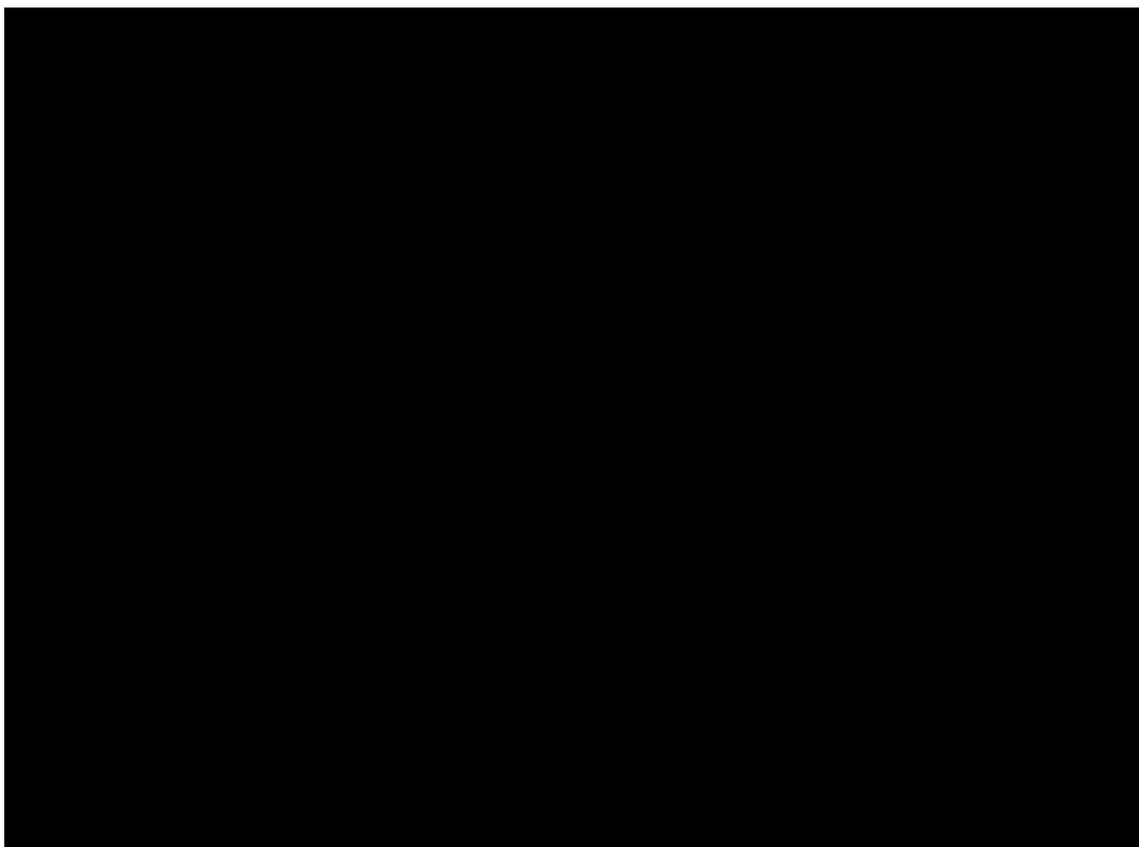
## Compleción de palabras

OpenOffice.org Writer almacena las palabras largas de cada documento; cuando el usuario comienza a escribir una palabra que comienza como una de las que tiene almacenadas, propone al usuario la continuación, como se muestra en el ejemplo de la derecha. Si se desea admitir la propuesta, basta pulsar  y la palabra queda escrita; si no se desea aceptar, basta seguir escribiendo sin ningún cuidado especial.

Esternocleidomastoideo  
Esternocleidomastoideo

## Configuración

El comportamiento de la completación de palabras se puede configurar eligiendo en el menú **Herramientas** la opción **Corrección/Formateado automático**, y en el cuadro de diálogo **Corrección automática** la ficha **Completar palabras**, que se muestra a continuación.



## Insertar símbolos

Cuando se desea introducir en el texto un carácter poco habitual se puede seguir el procedimiento usual de cambiar a la fuente indicada y escribir el carácter. Pero Writer tiene su propio sistema: en el menú **Insertar** se elige **Símbolos** y aparece el cuadro de diálogo **Símbolos**, que se muestra más abajo. En él se pueden ir seleccionando los símbolos de la fuente que sea necesario.

