



Star Office 9 Writer

1. TRABAJO CON TEXTO

- Escribir nuevo texto
- Insertar texto
- Seleccionar y borrar texto
- Moverse por el texto con el teclado
- El cursor directo
- Corrección de errores mecanográficos

2. ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS

- Abrir documento
- Guardar documento

3. IMPRIMIR

- Vista previa
- Imprimir varias páginas en una hoja
- Imprimir prospectos

4. LA BARRA DE SÍMBOLOS

5. TEXTO CON Y SIN ESTILO

- Formateado suave y rígido
- Estilo en Star Office
- Estilos y numeración de páginas
- Estilos de página
- La plantilla estándar
- Administración de plantillas sobre el escritorio

6. EL NAVEGADOR

- Cambiar entre objetos dentro del texto
- Pasar de una marca a otra
- Ir a una página determinada
- Características del navegador

7. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

- Corregir automáticamente
- Corregir en varios idiomas
- Activar la corrección
- Excluir textos de la corrección ortográfica



8. BUSCAR Y REEMPLAZAR

- **Buscar una palabra**
- **Buscar palabras enteras**
- **Búsqueda exacta**
- **Expresiones regulares**
- **Buscar hacia atrás**
- **Buscar en una selección**
- **Buscar estilos**
- **Buscar atributos**
- **Buscar formatos especiales**
- **Buscar por semejanza**

9. FUNCIONES AUTOMÁTICAS

- **Corrección y formateado automáticos**
- **Módulos de texto con texto automático**
- **Crear una plantilla para cartas con el AutoPilot**

10. TABLAS Y CÁLCULOS

- **Insertar tabla**
- **Borrar tabla**
- **Borrar contenido de tabla**
- **Crear tabla en un documento de texto**
- **Cálculos en documentos de texto**
- **Calcular y pegar el resultado de una fórmula en un documento de texto**
- **Cálculos con tablas en documentos de texto**
- **Cálculos en tablas**
- **Calcular totales de las celdas de las tablas**
- **Unir y separar celdas**
- **Añadir o borrar una columna o una fila en una tabla**
- **Repetir encabezamiento de tabla en una nueva página**
- **Cambiar tamaño de filas y columnas en una tabla**
- **Cambiar el comportamiento de filas y columnas en una tabla**



- Copiar una selección de una hoja de cálculo en un documento de texto

11.IMÁGENES, DIBUJOS, CLIPART, FONTWORK

- Objetos
- Añadir etiquetas
- Añadir números de capítulos en las etiquetas
- Insertar imágenes
- Insertar diagramas a partir de Star Office
- Líneas horizontales

12.ENCABEZAMIENTOS, PIES DE PÁGINA Y NOTAS AL PIE

- Encabezamientos y pies de página
- Números de página en un pie de página
- Nombre y número de un capítulo en un encabezamiento o en un pie de página
- Encabezamientos y pies de página diferentes
- Números de página de las páginas de continuación
- Formato de encabezamientos y pies de página
- Notas al pie
- Espacio entre notas al pie

13.ORGANIZACIÓN DE LAS VENTANAS