



Guía de Writer 6.0

Capítulo 5 *Formato de páginas.* *Conceptos básicos*

Estilos de página y características relacionadas

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2020 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo. Los colaboradores de dichas versiones son:

De esta edición

Jean Hollis Weber
José María López Sáez

Bruce Byfield
Juan C. Sanz Cabrero

Gillian Pollack

De ediciones previas

Jean Hollis Weber
Jamie Eby
Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Claire Wood

John A Smith
Agnes Belzunce
Lou Iorio
Ian Laurenson
Janet Swisher
Michele Zarri

Ron Faile Jr.
Ken Byars
Sigrid Kronenberger
Iain Roberts
Jean Hollis Weber
Daniel Carrera

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: documentation@es.libreoffice.org.



Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 10 de noviembre de 2020. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en macOS de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Comando</i>)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

Contenido

Derechos de autor	2
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS	2
Introducción	5
Configuración del diseño de página básico usando estilos	5
Insertar un salto de página sin cambiar el estilo de página.....	6
Insertar un salto de página y cambiar a un nuevo estilo de página.....	6
Cambiar los márgenes de la página	7
Creación de encabezados y pies de página	8
Uso de campos en encabezados y pies de página.....	9
Formato de encabezados y pies de página.....	10
Numeración de páginas	11
Numeración simple de páginas.....	12
Combinar texto y número de página en encabezado.....	12
Cambiar el formato del número.....	12
Numeración de páginas por capítulo.....	13
Numeración de la primera página algo diferente a 1.....	14
Definir una primera página diferente para un documento	15
Añadir páginas de título.....	15
Reiniciar la numeración de páginas.....	16
Ejemplo: reiniciar la numeración de páginas: prólogo.....	17
Formato de notas al pie y notas al final	18
Definir la ubicación de la nota al pie y la línea separadora.....	18
Definición de bordes y fondos	19
Añadir un borde.....	20
Añadir un color al fondo.....	20
Añadir un degradado al fondo.....	21
Añadir un bitmap (imagen) al fondo.....	22
Añadir un patrón o sombreado al fondo.....	22
Eliminar un color, degradado, mapa de bits u otro fondo.....	23
Ajustar la transparencia del fondo.....	23

Introducción

Writer proporciona varias formas para controlar los diseños de página.

Este capítulo describe el uso de estilos de página y algunas funciones asociadas:

- *Encabezados y pies de página*
- *Numeración de páginas*
- *Títulos de páginas*
- *Notas al pie y notas al final*
- *Bordes y fondos*

El *Capítulo 6* cubre el uso de *columnas*, *marcos*, *tablas* y *secciones*, así como el cambio de la orientación de la página dentro de un documento.



Nota

Todas las páginas de un documento de Writer se basan en estilos de página. Los otros métodos de diseño (descritos en el *Capítulo 6*) se basan en el estilo de la página subyacente.



Consejo

El diseño de la página suele ser más fácil si selecciona las opciones para mostrar los límites de texto, objeto, tabla y sección en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación** y las opciones para finales de párrafos, tabulación, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**.

Configuración del diseño de página básico usando estilos

En Writer, los *estilos de página* definen el diseño básico de todas las páginas, incluido el tamaño de la página, los márgenes, la ubicación de los encabezados y pies de página, los bordes y los fondos, el número de columnas, los números de página, etc.

Writer viene con varios *estilos de página*, que puede usar o modificar y puede definir nuevos estilos de página (personalizados). Puede tener uno o varios *estilos de página* en un solo documento. Si no especifica un *estilo de página*, Writer usa el *Estilo predeterminado*.

Para cambiar el diseño de páginas individuales, defina un nuevo *estilo de página* o utilice una de las técnicas (*secciones*, *marcos* o *tablas*) que se describen más adelante en este capítulo.



Nota

Para algunos documentos, todos los cambios de diseño (como la posición de los números de página y otros elementos en un *encabezado* o *pie de página* en las páginas opuestas) se pueden definir en un solo *estilo de página*.

Este capítulo describe algunos usos de los *estilos de página*. Algunos otros usos se discuten en el *Capítulo 8, Introducción a los Estilos*. El cuadro de diálogo *Estilo de página* se trata en detalle en el *Capítulo 9, Trabajar con Estilos*.



Consejo

Cualquier modificación de los *estilos de página*, incluido el *estilo de página predeterminado*, se aplica solo al documento en el que está trabajando. Si desea que los cambios sean los valores predeterminados para todos los documentos, debe colocar los cambios en una *plantilla* y hacer que esa *plantilla* sea la *plantilla predeterminada*. Vea el *Capítulo 10, Trabajar con plantillas*, para detalles.

Insertar un salto de página sin cambiar el estilo de página

En muchos documentos (por ejemplo, un informe de varias páginas), desea que el texto fluya de una página a la siguiente a medida que agrega o elimina información. Writer lo hace automáticamente, a menos que anule el flujo de texto usando una de las técnicas descritas en este capítulo.

Si desea un salto de página en un lugar en particular, por ejemplo, para colocar un *encabezado* en la parte superior de una nueva página, puede colocar el cursor en el punto donde desea comenzar la nueva página y seleccionar **Insertar > Salto de página** en la *Barra de menú*.

Sin embargo, existen otros métodos para colocar un *encabezado* en la parte superior de una página. Por ejemplo, puede definir el *estilo de párrafo* para que un *encabezado* incluya un *salto de página*; consulte *Opciones de flujo de texto para estilos de párrafo* en el *Capítulo 9, Trabajar con estilos*, para obtener más información.

Insertar un salto de página y cambiar a un nuevo estilo de página

Si desea que la nueva página tenga un *estilo de página* diferente, por ejemplo, para cambiar de un *estilo de página predeterminado* a un *estilo de primera página*, use cualquiera de estos métodos.



Precaución

No intente cambiar el estilo de una página para una sola página sin insertar un salto de página. Si lo hace, el estilo de la página de algunas o todas las otras páginas también puede cambiar.

Método 1

- 1) Coloque el cursor en el punto en el que desea comenzar la página siguiente. Seleccione **Insertar > Salto manual**.
- 2) En la sección *Tipo* del cuadro de diálogo *Insertar salto manual* (Figura 1), *Salto de página* está preseleccionado, y el *Estilo* se establece en *[Ninguno]*. En la lista desplegable **Estilo**, seleccione el *estilo de página* para la página siguiente. Pulse en **Aceptar**.

Método 2

- 1) Coloque el cursor en el párrafo que desea que esté al comienzo de la página siguiente. Pulse botón derecho y elija *Párrafo* en el menú contextual.
- 2) En la pestaña *Flujo de texto* del diálogo *Párrafo* (Figura 2), en la sección *Saltos*, seleccione **Insertar** y **Con estilo de página**. En la lista desplegable **Estilo**, seleccione el *estilo de página* para la página siguiente. Pulse en **Aceptar**.

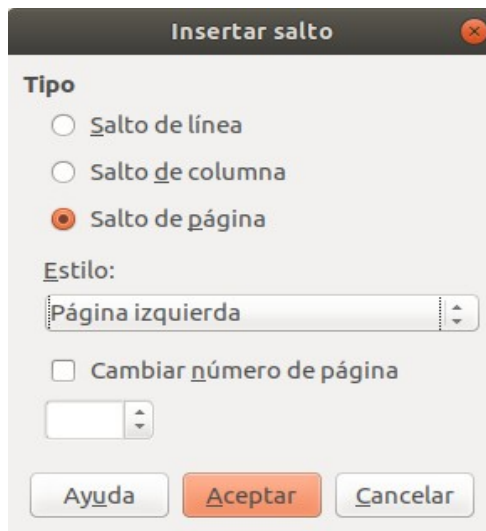


Figura 1: Insertar un salto de página manual y cambiar el estilo de página

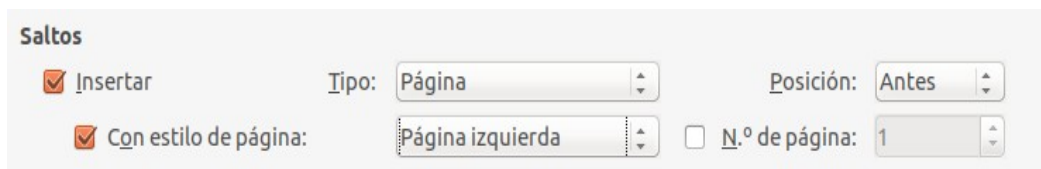


Figura 2: Insertar un salto de página manual usando el diálogo de Párrafo



Consejo

Vea “Reiniciar la numeración de páginas” en la página 16 para obtener información sobre el uso de los *campos de número de página* en estos cuadros de diálogo.

Cambiar los márgenes de la página

Puedes cambiar los márgenes de la página de estas maneras:

- Utilizando las *reglas* de la página: rápido y fácil, pero no tiene un control preciso.
- Utilizando el cuadro de diálogo *Estilo de página*: puede especificar márgenes con dos decimales (fraccionados).
- Usando el panel de *Página* de la pestaña de *Propiedades* en la *Barra lateral*.



Nota

Si cambia los márgenes usando las *reglas* o la *Barra lateral*, los nuevos márgenes afectan el estilo de la página y todas las páginas que usan ese estilo. Los nuevos márgenes se mostrarán en el cuadro de diálogo *Estilo de página* la próxima vez que lo abra.

Si desea cambiar los márgenes en algunas páginas, pero no en otras, debe usar diferentes estilos de página.

Para cambiar márgenes utilizando las *reglas*:

- 1) Las secciones sombreadas de las reglas son los márgenes (ver Figura 3). Coloque el cursor del mouse sobre la línea entre las secciones gris y blanca. El puntero se convierte en una flecha de dos puntas y muestra la configuración actual en una información sobre herramientas.

- 2) Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre el ratón para mover el margen.



Precaución

Las flechas pequeñas en la regla se usan para sangrar párrafos. A menudo están en el mismo lugar que los márgenes de la página, por lo que debe tener cuidado para mover el marcador de margen, no las flechas. Las flechas de dos cabezas que se muestran en la Figura 3 son los cursores reales del ratón colocados en la posición correcta.

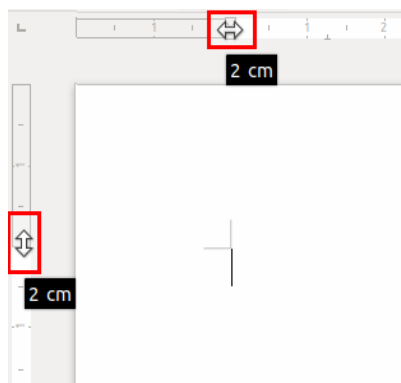


Figura 3: Cambiar márgenes



Consejo

Después de hacer un cambio, pasar el mouse sobre el nuevo margen mostrará su nueva medición.

Para cambiar los márgenes usando el cuadro de diálogo *Estilo de página* (Figura 15):

- 1) Pulse con el botón derecho en cualquier parte de la página y seleccione **Página** en el menú contextual.
- 2) En la pestaña *Página* del cuadro de diálogo *Estilo de página*, escriba las distancias requeridas en los cuadros **Márgenes**.

Para cambiar los márgenes usando el panel *Página* del panel de *Propiedades* de la *Barra lateral*:

- 1) En la *Barra lateral* abierta (**Ver > Barra lateral**) seleccione la pestaña *Propiedades*.
- 2) Abra el panel **Página** si no está abierto pulsando en el símbolo más (+) en el título del panel.
- 3) Pulse en el icono **Margen** para abrir el panel secundario e ingresar las dimensiones requeridas en los cuadros de *Tamaño personalizado* (al pulsar en el botón **Más opciones** se abrirá el cuadro de diálogo *Estilo de página*).

Creación de encabezados y pies de página

Los *encabezados* son partes de un documento que aparecen en la parte superior de cada página; Los *pies de página* aparecen en la parte inferior de una página. Por lo general, incluyen un número de página y, a veces, información del documento como el título. En Writer, los *encabezados* y *pies de página* se especifican en *estilos de página*; por lo tanto, todas las páginas con el mismo *estilo de página* mostrarán el mismo *encabezado* y *pie de página*, aunque el contenido del encabezado / *pie de página* puede variar. Por ejemplo, el *encabezado* / *pie de página* en la primera página de una sección, capítulo o documento puede contener información diferente, aunque el estilo de la página sea el mismo.

El *Capítulo 9* describe cómo formatear un *encabezado* como parte del formato de *estilo de página*. Este ejemplo muestra cómo insertar un *encabezado* en las páginas predeterminadas utilizando el formato manual.



Terminología

Un *encabezado* es un párrafo que introduce un *capítulo* o *sección* de un documento, por ejemplo, "*Creación de encabezados y pies de página*" más arriba. Un *encabezado* (también conocido como *encabezado en ejecución*) aparece en cada página y generalmente muestra información sobre el documento.

Hay dos formas de insertar un *encabezado*. El método más simple es pulsar sobre la parte superior del área de texto, luego, cuando aparece el marcador de *Cabecera*, pulse en **+**. (Para insertar un *pie de página*, pulse debajo de la parte inferior del área de texto para mostrar el marcador de *pie de página* y luego pulse en el signo **+**).

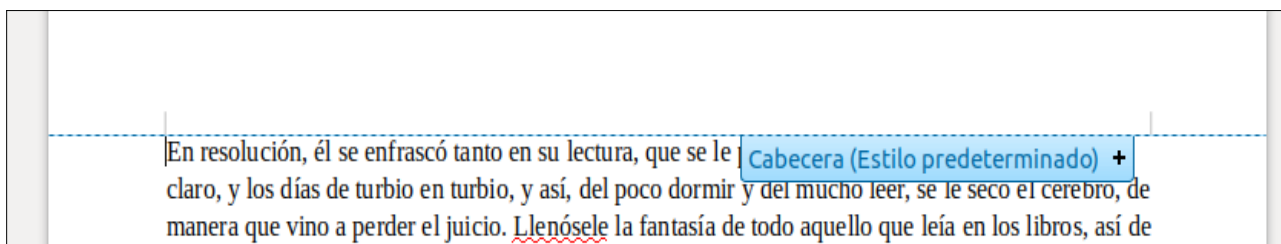


Figura 4: Marcador de encabezado en la parte superior del área de texto

Los *encabezados* también se pueden insertar desde la *Barra de menú* seleccionando **Insertar > Cabecera y pie > Cabecera > [Estilo de Página]**. El *submenú* enumera los *estilos de página* utilizados en su documento. Además, el *submenú* incluye la entrada *Todo*, que activa los *encabezados* en todas las páginas del documento, independientemente de su *estilo de página*. Del mismo modo, para insertar un *pie de página*, elija **Insertar > Cabecera y pie > Pie de página > [Estilo de Página]**.

Para nuestro ejemplo, seleccione el elemento de menú **Predeterminado** para activar los *encabezados* solo en las páginas que usan el *estilo de página Predeterminado*. Aparecerá un área en la parte superior o inferior de la página (Figura 5).

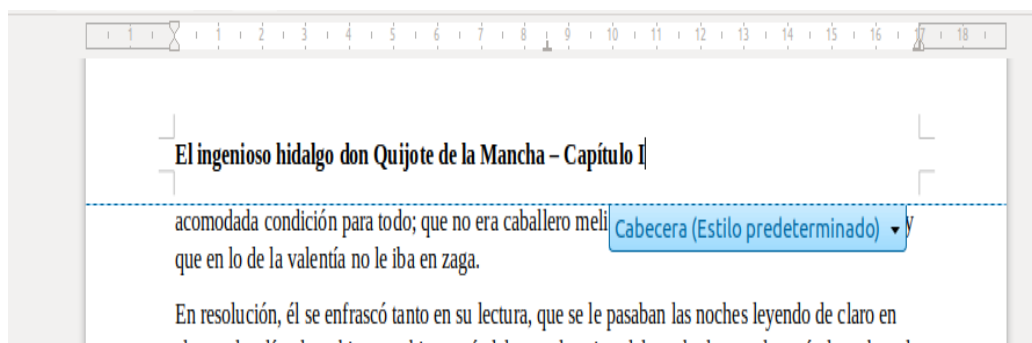


Figura 5: Una página con un encabezado de página

Uso de campos en encabezados y pies de página

Puede escribir información en *encabezados* y *pies de página*, pero algunos elementos como títulos de documentos y títulos de capítulos se agregan mejor como *campos*. De esa manera, si algo cambia, los *encabezados* y *pies de página* se actualizan automáticamente.

Los *campos* se tratan en el *Capítulo 17, Campos*, pero un ejemplo aquí puede ser útil. Para insertar el título del documento en el *encabezado* de un *estilo de página predeterminado*:

- 1) Seleccione **Archivo > Propiedades > Descripción**, ingrese un título para su documento en el área *Título* y pulse en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 2) Añada un *encabezado* (**Insertar > Cabecera y pie > Cabecera > Estilo predeterminado**).
- 3) Coloque el cursor en la parte del *encabezado* de la página.
- 4) Seleccione **Insertar > Campos > Título**. El título debe aparecer sobre un fondo gris (que no se muestra cuando se imprime y se puede desactivar).
- 5) Para cambiar el título del documento, vuelva a seleccionar **Archivo > Propiedades > Descripción** y edite.

Además, debe usar un *campo* para el número de página, para que cambie de una página a la siguiente. Vea “Numeración de páginas” en la página 11.

Formato de encabezados y pies de página

En Writer, los *encabezados* y *pies de página* son *párrafos*; por lo tanto, puede dar formato al texto del *encabezado* o *pie de página* utilizando las mismas técnicas que utiliza para dar formato al texto en el cuerpo principal del documento. Consulte el *Capítulo 4, Formato del texto*.

También puede agregar imágenes a los *encabezados* y *pies de página* usando cualquiera de las técnicas descritas en el *Capítulo 11, Imágenes y Gráficos*, y puede alinear la información usando *tablas* como se describe en el *Capítulo 6*.



Consejo

Writer proporciona *estilos de párrafo* para *encabezados* y *pies de página*, que puede modificar y usar de la misma manera que otros *estilos de párrafo*. Ver *capítulos 8 y 9*.

Para formatear el diseño de *encabezados* y *pies de página* manualmente:

- 1) Use cualquiera de estos métodos para abrir el diálogo de estilo de página relevante:
 - Pulse en cualquier lugar de la página y elija **Formato > Página** en la *Barra menú*.
 - Pulse con el botón derecho en cualquier lugar de la página y elija **Página** en el *menú contextual*.
 - Pulse en la parte superior de la página. Cuando aparezca el *marcador de encabezado*, pulse en el signo + o en la flecha hacia abajo y seleccione **Formato de cabecera**.
- 2) En la pestaña *Cabecera* o *Pie* de página del diálogo de estilo *Página* (Figura 6), puedes cambiar los márgenes, el espaciado y la altura.
- 3) Pulse en **Más** para abrir el cuadro de diálogo *Borde / Fondo* (Figura 7), donde puede agregar bordes, colores de fondo e imágenes de fondo al *encabezado* o *pie de página*.



Precaución

No intente utilizar las pestañas *Área* o *Bordes* en el cuadro de diálogo *Estilo de página* para dar formato a los *encabezados* o *pies de página*. Las opciones de estilo seleccionadas en esas pestañas se aplican a toda la página.



Figura 6: Ficha de pie de página del cuadro de diálogo Estilo de página

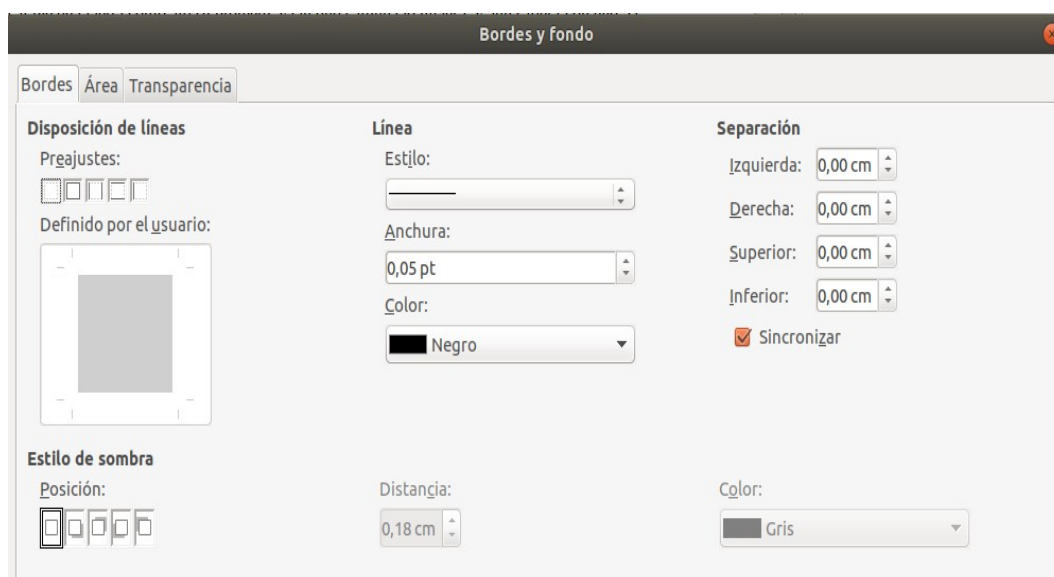


Figura 7: Página de bordes y fondo para encabezado o pie de página

Numeración de páginas

Esta sección describe las técnicas para insertar números de página e información relacionada en los encabezados o pies de página de un documento.

Si coloca un campo de número de página en un encabezado o pie de página, el número aparece en cada página y cambia de una página a la siguiente. El número de página aparece con un fondo gris. Este fondo gris denota un campo; aunque es visible en pantalla, no se imprime.



Consejos

Si desea desactivar el fondo gris, elija **Ver > Marcar campos** (o presione **Ctrl+F8**).

Si ve las palabras “Número de página” en lugar de un número, presione **Ctrl+F9**. Esta tecla de método abreviado alterna entre el nombre de campo y el número de página real.

Numeración simple de páginas

El caso más simple es tener el número de página en la parte superior de cada página y nada más. Para hacer esto, coloque el cursor en el *encabezado* y elija **Insertar > Número de página**.

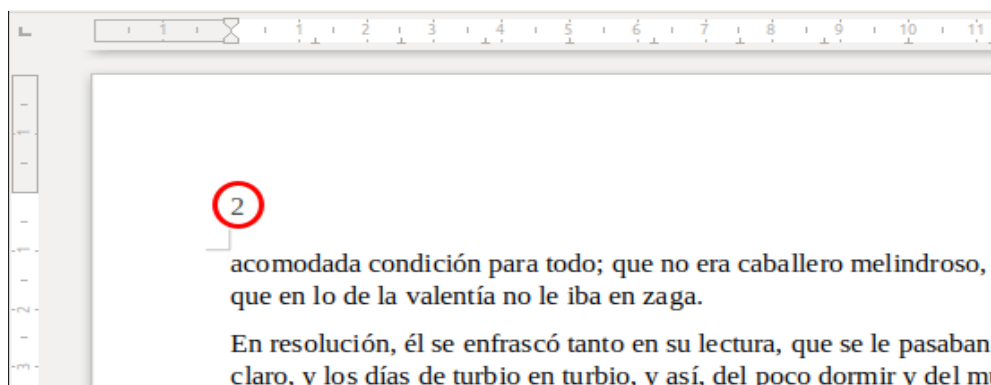


Figura 8: Número de página insertado en el encabezado

Combinar texto y número de página en encabezado

Puede aplicar muchas variaciones interesantes sin un mayor conocimiento de los *estilos de página*. Aquí hay algunas sugerencias:

- Alinee a la derecha el *encabezado* para que el número de página aparezca en la parte superior derecha.
- Escriba la palabra *página* antes del *campo del número de la página* para que en el *encabezado* lea *página 1, página 2*, etc.
- Agregue el *título del documento* para que en el *encabezado* lea, por ejemplo: *Don Quijote de la Mancha, Capítulo Primero*, justificados a la izquierda, y la *página x* con la justificación a la derecha, donde *x* es el valor del campo *Número de página*. Considere usar un *tabulador* (alineado a la derecha) para separar el *título* del *número de página*.
- LibreOffice también tiene un campo *Total de páginas* (**Insertar > Campo > Total de páginas**). Usándolo y el *campo del número de página*, podría, por ejemplo, tener un encabezado que muestre *Página 2 de 12*.

Estas variaciones están ilustradas en la Figura 9.

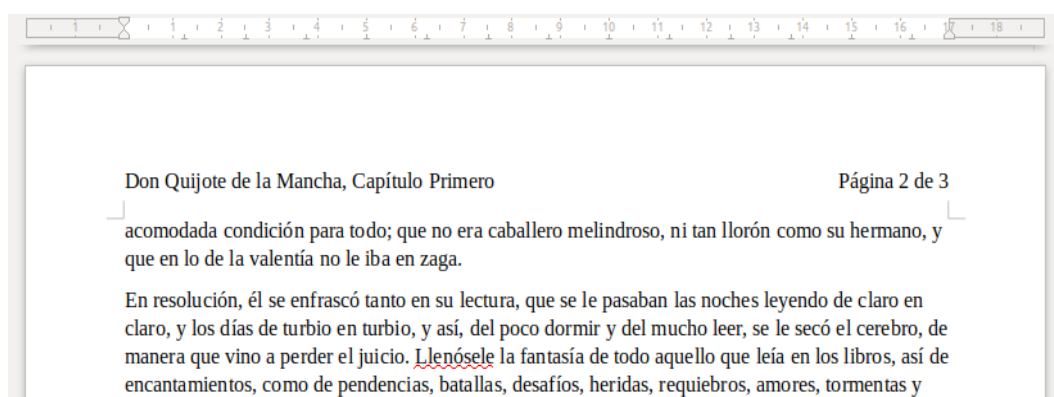


Figura 9: Variaciones sobre el método simple de numeración de páginas

Cambiar el formato del número

Son posibles muchas más variaciones. Por ejemplo, puede configurar el *número de página* para mostrarlo en números romanos. Una forma es haciendo doble clic en el *número de página* y seleccionando el formato deseado. Una opción mejor es especificar el formato de los números en el *estilo de la página* como se explica aquí.

Pulse con el botón derecho en el área de texto de la página y seleccione **Página** en el *menú contextual*.

En la pestaña *Página* del *cuadro de diálogo Estilo de página*, en la sección *Configuración de disposición*, seleccione **i, ii, iii, ...** de la lista desplegable *Números de página* para usar números en minúsculas.

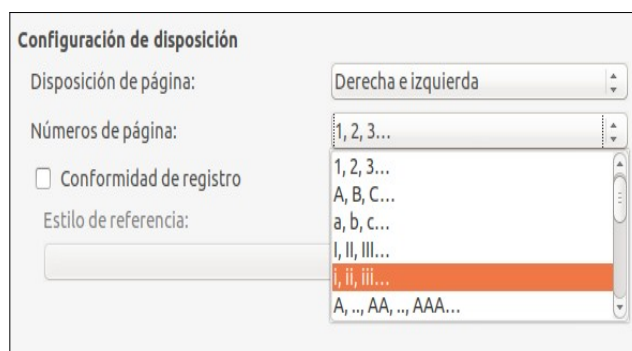


Figura 10: Cambio de formato de los números de página

Cualquier cambio en el formato de número afecta a los números de página en todas las páginas que usan ese *estilo de página*, independientemente del método utilizado para cambiar el formato.

Numeración de páginas por capítulo.

Los documentos técnicos a menudo incluyen el número de capítulo con el número de página en el *encabezado* o *pie de página*. Por ejemplo, 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ... Para configurar este tipo de numeración de páginas en Writer, debe hacer tres cosas:

- 1) Asegúrese de que los títulos de sus capítulos estén todos identificados por el mismo *estilo de párrafo*, por ejemplo, el estilo *Título 1*.
- 2) Use **Herramientas > Numeración de capítulos** para decirle a Writer qué *estilo de párrafo* está usando para el *Nivel 1* en su esquema, y especifique "**1,2,3...**" en el cuadro *Número*.

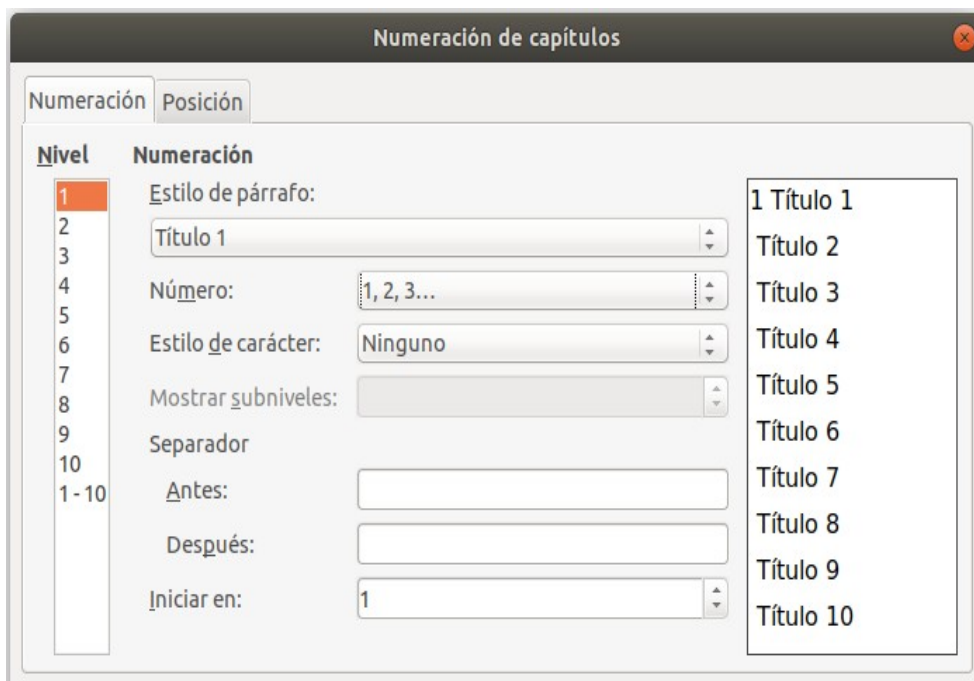


Figura 11: Especificar estilo de párrafo y numeración para títulos de capítulos

- 3) Inserte el número de capítulo en el documento. Para hacer esto:
 - a) Coloque el cursor en el *encabezado* o *pie de página* justo antes del número de página que insertó anteriormente, y elija **Insertar > Campo > Más campos** en la *Barra de menú*.
 - b) En el cuadro de diálogo *Campos* (Figura 12), vaya a la pestaña *Documento*. Seleccione *Capítulo* en la lista *Tipo*, **Número de capítulo** en la lista *Formato* y **1** en el cuadro *Nivel*. Pulse en **Insertar**.
 - c) Escriba un guion u otra puntuación entre el número de capítulo y el número de página.

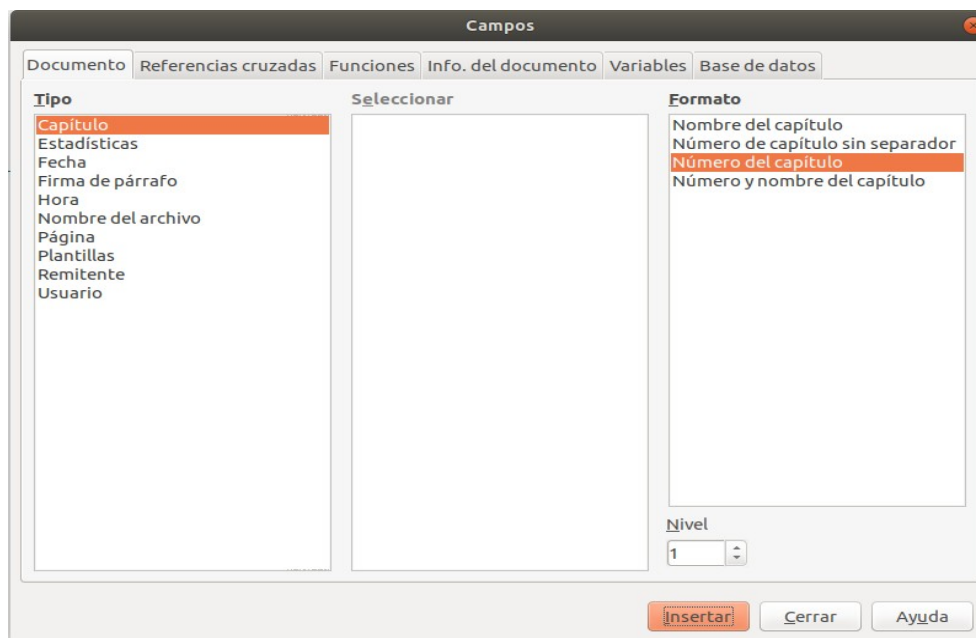


Figura 12: Insertar un campo de número de capítulo

Numeración de la primera página algo diferente a 1

A veces es posible que desee iniciar un documento con un número de página mayor que 1. Siga estas instrucciones para hacerlo. (Estas instrucciones son para un número de página en un *pie de página*, pero podría usar un *encabezado*).

- 1) Pulse en el *pie de página*. Para insertar el número de página, elija **Insertar > Campos > Número de página**. El número de página será 1.
- 2) Pulse en el primer párrafo en el *área de texto*. Elija **Formato > Párrafo** (o pulse con el botón derecho del ratón y elija **Párrafo** en el *menú contextual*) para mostrar el cuadro de diálogo *Párrafo*.
- 3) En la pestaña *Flujo de texto*, en la sección *Salto* (Figura 13), seleccione **Insertar** y seleccione **Página** en la lista desplegable *Tipo*. Seleccione **Con estilo de página** y el *estilo de página* que está utilizando para la primera página del documento.
- 4) Seleccione **Número de página** para activar el campo. Escriba el número de página con el que desea comenzar. Pulse en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Párrafo*.

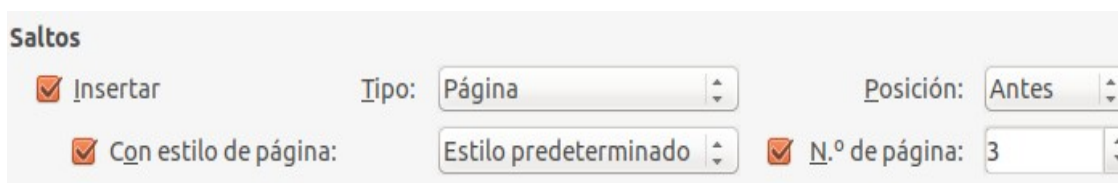


Figura 13: La sección *Salto* de la pestaña *Flujo de texto* del cuadro de diálogo *Estilo de Párrafo*



Consejo

Si establece un número de página de inicio que sea un número par, terminará con una página en blanco antes de la primera página. Sin embargo, puede suprimir esta página en blanco cuando imprima el archivo o lo exporte como *PDF*. Consulte el *Capítulo 7, Impresión, Exportación, Envío por correo electrónico*, para obtener más información.

Definir una primera página diferente para un documento

Al usar el *estilo de página predeterminado* (o cualquier otro) para su documento, puede agregar un *encabezado / pie de página* como desee a la primera página deseleccionando la opción *Mismo contenido en la primera página* en las pestañas de *encabezado / pie de página* del cuadro de diálogo *Estilo de página*, y luego agregando el *encabezado / pie de página*. Después puede agregar un *encabezado / pie de página* diferente a las otras páginas del documento. Consulte “Creación de encabezados y pies de página” en la página 8 para obtener más información.

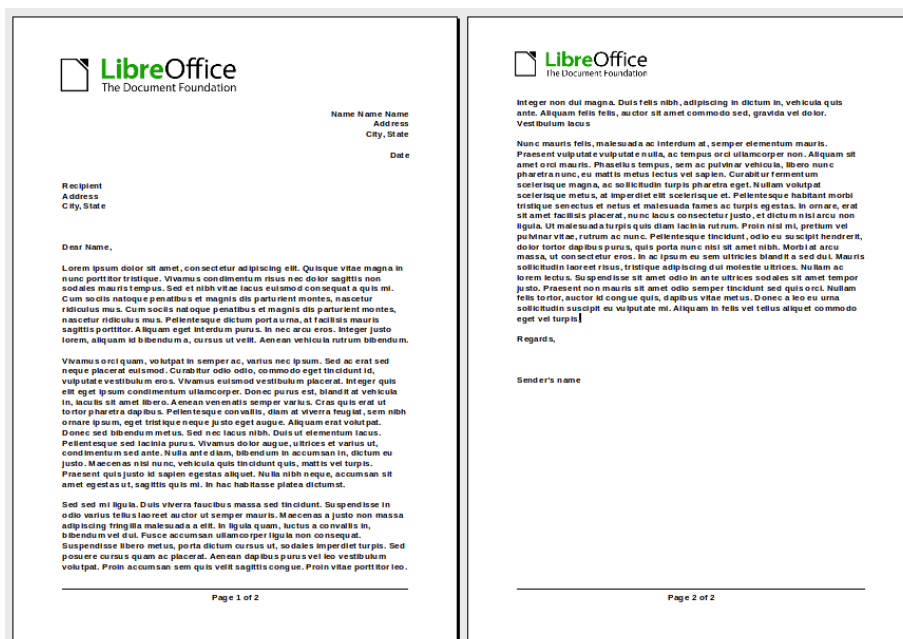


Figura 14: Membrete con diferentes encabezados para las primeras y siguientes páginas

Añadir páginas de título

Writer proporciona una manera rápida y conveniente de agregar una o más *páginas de título* a un documento y, opcionalmente, reiniciar el número de página en 1 para el cuerpo del documento.

Para comenzar, elija **Formato > Portada** en la *Barra de menú*. En el cuadro de diálogo *Portada* (Figura 15), puedes hacer las siguientes opciones:

- Convertir las páginas existentes en portadas o insertar nuevas portadas.
- Cuántas páginas convertir o insertar.
- Dónde están ubicadas esas páginas.
- Dónde reiniciar la numeración de páginas, y con qué número comenzar.
- Qué estilo de página usar para la página de título.

Con esta técnica, puede insertar varias "portadas" en diferentes puntos de su documento, por ejemplo, para agregar páginas decorativas entre capítulos, así como títulos, derechos de autor y otras páginas al comienzo de un libro.

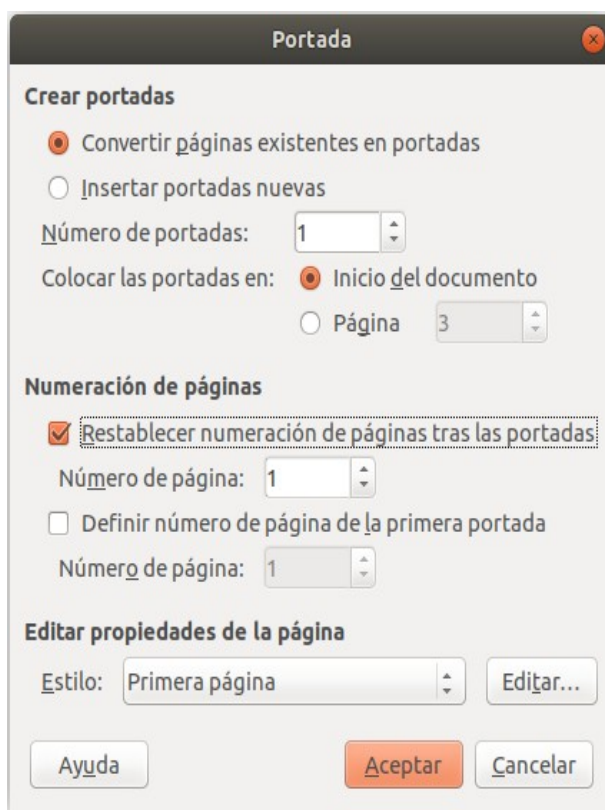


Figura 15: Añadir páginas de título a un documento

Reiniciar la numeración de páginas

A menudo, deseará reiniciar la numeración de la página en 1, por ejemplo, en la página que sigue a una *página de título* o una *tabla de contenido*. Además, muchos documentos tienen la materia delantera (como la *tabla de contenido*) numerada con números romanos y el cuerpo principal del documento numerado en números arábigos, comenzando con 1.

Si elige no agregar portadas como se describe anteriormente, puede reiniciar la numeración de páginas de dos maneras.

Método 1:

- 1) Coloque el cursor en el primer párrafo de la página nueva (un *encabezado* es un párrafo).
- 2) Elija **Formato > Párrafo**.
- 3) En la pestaña *Flujo de texto* del cuadro de diálogo *Párrafo*, seleccione **Insertar** en el área de *Salto* (Figura 13 en la página 14).
- 4) En la lista desplegable *Tipo*, seleccione **Página**.
- 5) En la lista desplegable *Posición*, seleccione **Antes** o **Después** para ubicar donde desea insertar el salto de numeración de páginas.
- 6) Seleccione **Con estilo de página** y especifique el *estilo de página* que va a usar.
- 7) Especifique el número de página para comenzar y luego pulse en **Aceptar**. Esto no inserta una nueva página.

Método 2:

- 1) Coloque el cursor en el primer párrafo de la nueva página.
- 2) Elija **Insertar > Salto manual**.
- 3) **Salto de página** es el valor predeterminado seleccionado en el cuadro de diálogo *Insertar salto* (Figura 16).
- 4) Elija el *estilo de página* requerido en la lista desplegable *Estilo*.
- 5) Seleccione **Cambiar número de página**.
- 6) Especifique el número de página para comenzar y luego pulse en **Aceptar**. Esto inserta una nueva página.



Figura 16: Reiniciar la numeración de páginas después de un salto de página manual

Ejemplo: reiniciar la numeración de páginas: prólogo

Un prólogo de libro estándar tiene las siguientes propiedades:

- Los números de página se muestran en números romanos (i, ii, iii, iv...).
- Después del *prefacio*, el número de la página se restablece en 1 y el formato del número se convierte en árabe (1, 2, 3, 4...).

Restablecer el número de página requiere saltos de página.

Primero, haz el trabajo preliminar para el estilo *Prólogo*:

- 1) Cree un nuevo *estilo de página* y llámelo *Prólogo*.
- 2) Establezca su *Próximo Estilo* en **Prólogo** porque un *prólogo* podría abarcar varias páginas.
- 3) Agregue un *encabezado* al *Prólogo* e inserte el campo **Número de página**. Haga que los números de página se muestren como números romanos (i, ii, iii...).
- 4) Abra la ventana de *estilo de página* para *Prólogo* (si aún no está abierto) y pulse en la pestaña *Cabecera*. Seleccione **Activar cabecera** debajo de *Cabecera*.
- 5) Pulse en la pestaña *Página* (Figura 17). En *Configuración de disposición*, en la lista desplegable *Números de página*, configure el formato en **i, ii, iii...**. Pulse en **Aceptar** para cerrar el diálogo.

Una vez escrito el *prefacio*, estamos listos para reiniciar la numeración de páginas en el cuerpo principal del documento a números arábigos. Sigue estos pasos:

- 1) Haga un párrafo vacío al final del *prólogo*.
- 2) Ponga el cursor en la línea en blanco.

- 3) Seleccione **Insertar > Salto manual**.
- 4) Seleccione **Salto de página** y elija el *Estilo predeterminado*.
- 5) Seleccione la opción **Cambiar número de página** y establezca el nuevo valor en **1**. Pulse en **Aceptar** para cerrar el *cuadro de diálogo*.

Estas configuraciones se muestran en la Figura 16.



Nota

No puede asignar un número de página impar a una página izquierda o un número de página par a una página derecha. LibreOffice se adhiere firmemente a la convención de que los números de página impares van en las páginas de la derecha e incluso los números de página pares en las páginas de la izquierda.

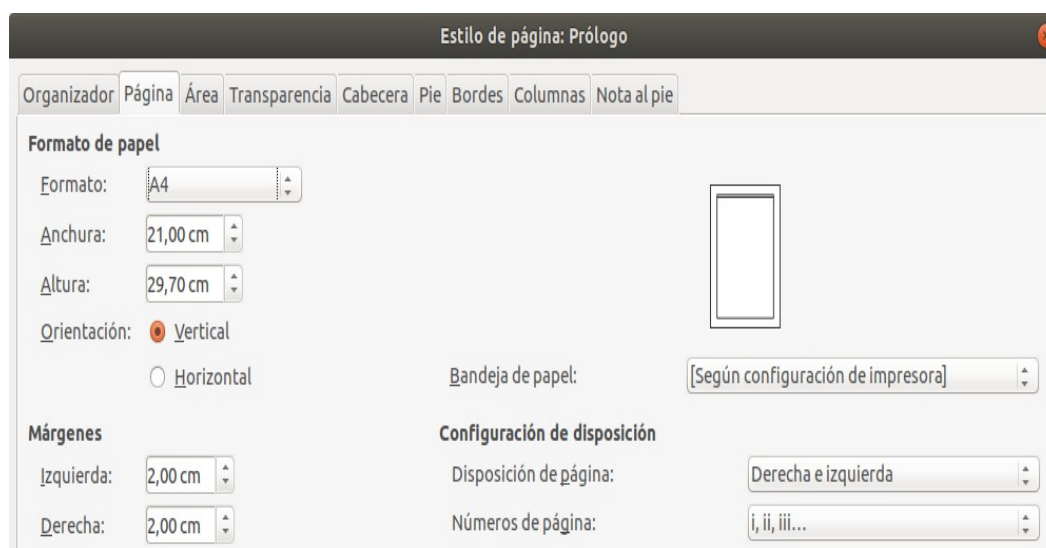


Figura 17: Establecer formato de número de página en números romanos

Formato de notas al pie y notas al final

Las *notas al pie* aparecen en la parte inferior de la página en la que están referenciadas. Las *notas finales* se recopilan al final de un documento.

Para trabajar efectivamente con *notas al pie* y *notas al final*, necesita:

- Inserte *notas al pie* y defina su formato si el valor predeterminado no satisface sus necesidades (consulte el *Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado*).
- Defina la ubicación de las *notas al pie* en la página y el color y los *estilos de línea* para las líneas de separación si los valores predeterminados no satisfacen sus necesidades.

Definir la ubicación de la nota al pie y la línea separadora

La ubicación de las *notas al pie* en la página, y el color y *estilo de la línea* que separa las *notas al pie* del texto, se definen en el *estilo de la página*. Si está utilizando varios *estilos de página* y puede tener *notas al pie* en cualquiera de ellos, debe definir la ubicación de la *nota al pie* y la *línea separadora* en cada uno de los *estilos de página*.

Elija **Formato > Página** en la *Barra de menú* o pulse con el botón derecho del ratón en una página y elija **Página** en el *menú contextual*, para mostrar el cuadro de diálogo *Estilo de página*. Vaya a la pestaña **Nota al pie** (Figura 18) y haga sus selecciones, luego pulse en **Aceptar** para guardar los cambios.

Si mantiene la configuración predeterminada **No mayor al área de la página**, el área de *notas al pie* se calcula automáticamente basándose en el número de *notas al pie*. Si prefiere controlar manualmente el espacio máximo que pueden tomar las *notas al pie*, seleccione la opción **Altura máxima de la nota al pie** e ingrese el valor en la unidad de medida preferida. Una *nota al pie* más alta que la altura máxima se extenderá a la página siguiente. Use la segunda sección de la pestaña para personalizar el *separador* entre las *notas al pie* y el área de texto principal.

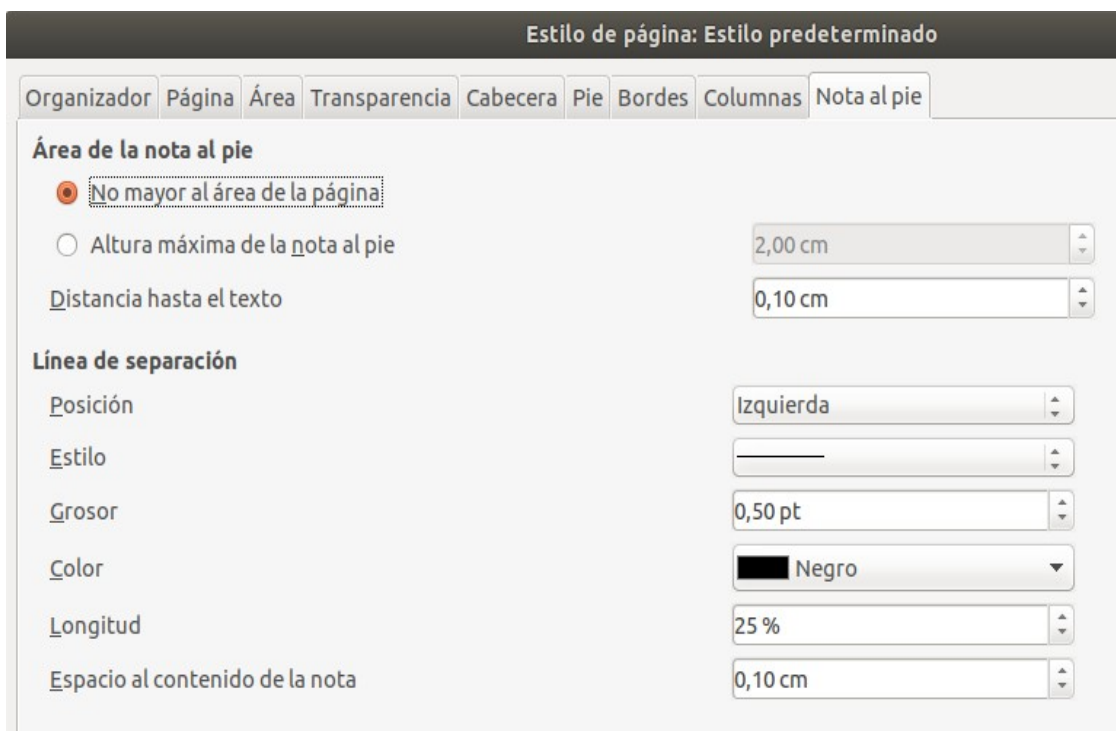


Figura 18: Definir la ubicación de la nota al pie y la línea separadora

Definición de bordes y fondos

Puede aplicar *bordes* y *fondos* a muchos elementos en Writer. Los *párrafos*, *páginas*, *marcos*, *secciones*, *estilos de página*, *estilos de párrafo*, *estilos de carácter* y *estilos de marco* pueden incluir *bordes* y *fondos*; Las *tablas de contenido* e *índices* pueden incluir *fondos* solamente. El texto puede tener un borde aplicado, ya sea a caracteres individuales o al texto seleccionado.

Las páginas de diálogo para *bordes* y *fondos* son similares en cada caso. Para ilustrar su uso, definiremos un *borde* y un *fondo* para un *marco*.



Consejo

Los *fondos de página* llenan solo el área dentro de los *márgenes*, incluido el *encabezado* o el *pie de página* (si corresponde). Para extender el color de fondo o el gráfico a los márgenes, defina un *marco* con el tamaño y la posición apropiados, fíjelo a la página o a un párrafo y envíelo al fondo. Para más información sobre los *marcos*, vea el *Capítulo 6*.

Añadir un borde

Para comenzar, seleccione el *marco*, pulse con el botón derecho del ratón y elija **Objeto** en el *menú contextual*. Seleccione la pestaña **Bordes** (Figura 19).

Los *bordes* tienen tres componentes: dónde van, cómo se ven y cuánto espacio queda a su alrededor.

- **Disposición de líneas** especifica dónde van los *bordes*. Writer proporciona cinco disposiciones predeterminadas, pero puede pulsar en la línea que desea personalizar en el área definida por el usuario para obtener exactamente lo que desea. Cada línea puede ser formateada individualmente.
- **Línea** especifica cómo se ve el *borde*: el *estilo*, el ancho y el color. Cada parámetro tiene una serie de atributos para elegir. Los atributos seleccionados se aplicarán a los bordes resaltados por un par de flechas negras en la miniatura *Definido por el usuario* en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.
- **Separación** especifica la cantidad de espacio que hay que dejar entre el *borde* y el contenido del elemento. Los espacios se pueden especificar a la izquierda, a la derecha, arriba y abajo. Seleccione **Sincronizar** para tener el mismo espacio para los cuatro lados.
- Las propiedades de **Estilo de sombra** siempre se aplican a todo el elemento. Una sombra tiene tres componentes: dónde está (*Posición*), a qué distancia del elemento se proyecta (*Distancia*) y de qué *color* es.



Figura 19: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Bordes

Añadir un color al fondo

Para comenzar, seleccione el *marco*, pulse con el botón derecho del ratón y elija **Objeto** en el *menú contextual*. En el cuadro de diálogo *Marco*, seleccione la pestaña **Área** (Figura 20), a

continuación, elija **Color**. Seleccione de la cuadrícula de colores o cree un color nuevo para usar para este *marco*, y luego pulse en **Aceptar** para aplicarlo al fondo.

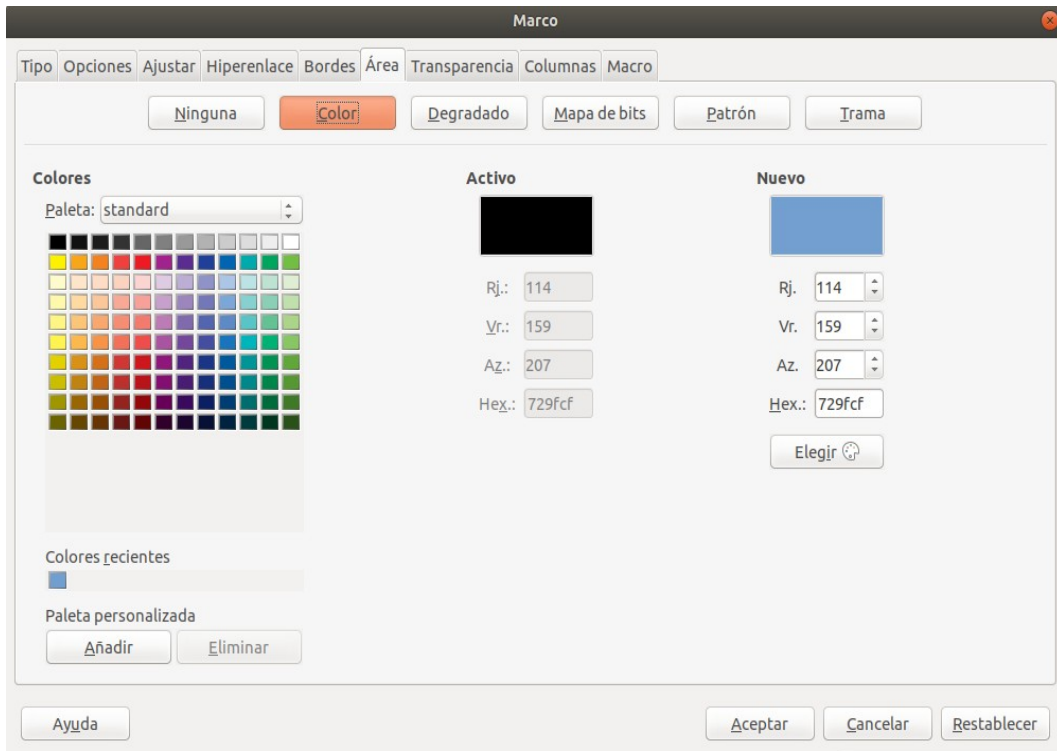


Figura 20: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Área que muestra las opciones de color

Añadir un degradado al fondo

Para agregar un degradado al *fondo*, elija la pestaña **Área**, luego elija **Degradado**. La página ahora muestra las *opciones de degradado* (Figura 21), con un ejemplo en el panel de *vista previa* a la derecha. Seleccione el gradiente requerido de la lista o cree un gradiente nuevo para usar en este *marco*. Pulse en **Aceptar** para aplicarlo al *fondo*.

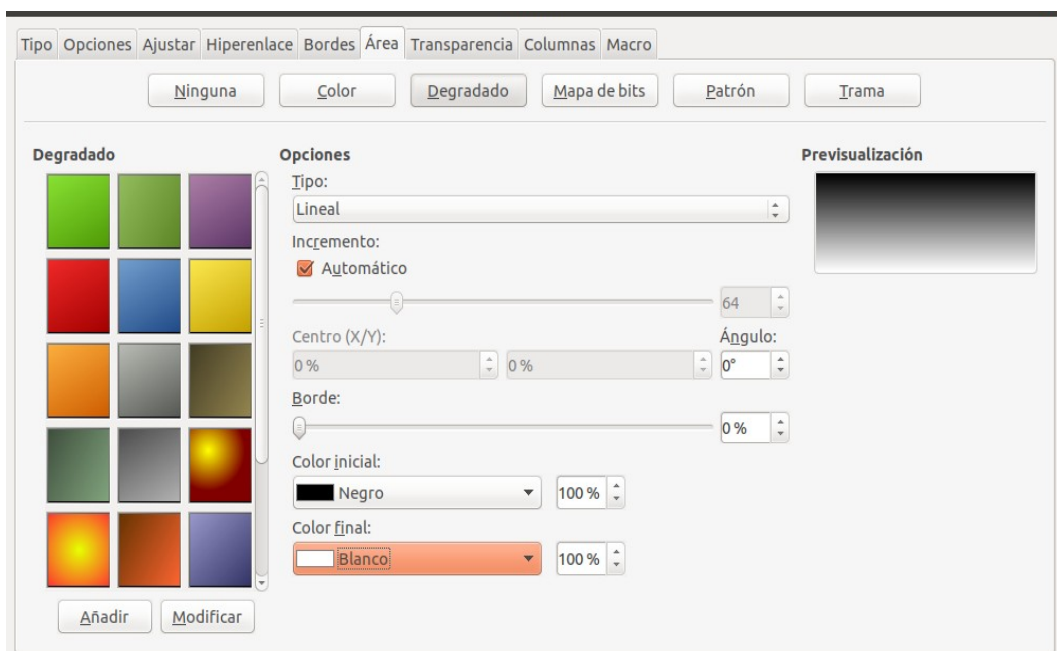


Figura 21: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Área que muestra las opciones de degradado

Añadir un bitmap (imagen) al fondo

Bitmap es un término que cubre fotos y otras imágenes que se componen de puntos de color. La imagen puede estar en varios formatos. Para agregar un *mapa de bits* al fondo, elija la pestaña **Área**, luego elija **Mapa de bits**. La página ahora muestra las opciones de mapa de bits, como se muestra en la Figura 22.

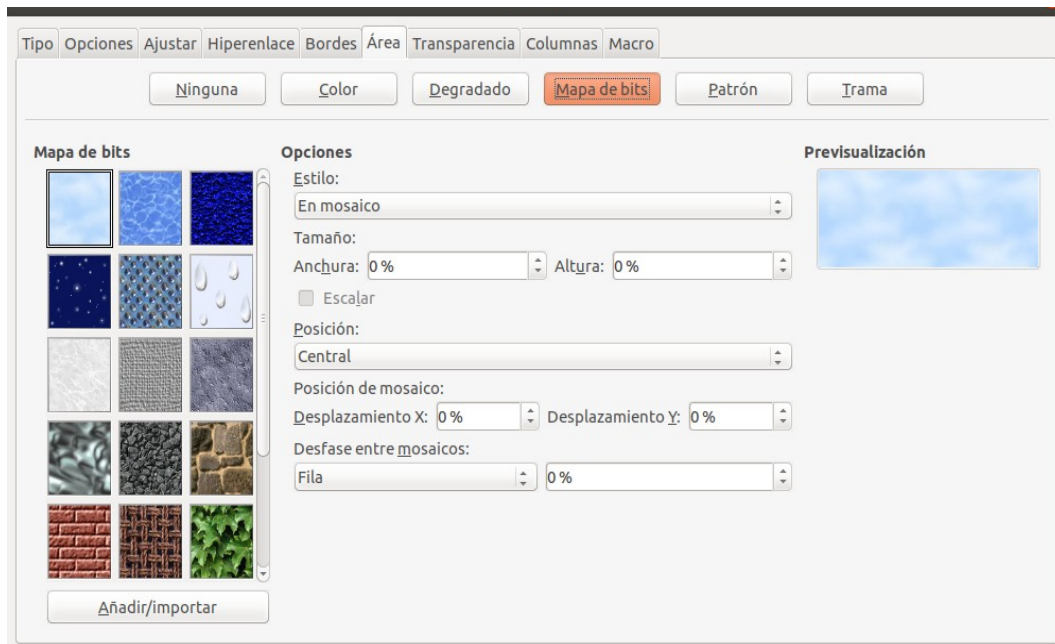


Figura 22: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Área que muestra las opciones de mapa de bits

Puede elegir uno de los *mapas de bits* proporcionados de la lista de la izquierda o puede agregar el suyo.

Para agregar un *mapa de bits*:

- 1) Pulse en el botón **Agregar / Importar**. Se abre el cuadro de diálogo *Importar*.
- 2) Encuentre el archivo que desea y luego pulse en el botón **Abrir**. El cuadro de diálogo *Importar* se cierra, y el mapa de bits seleccionado aparece en la lista de miniaturas a la izquierda y en el cuadro de *vista previa* a la derecha de la página *Área*.
- 3) Elija el nuevo *mapa de bits* en la lista de la izquierda.

En el área de *Opciones*, elija cómo desea que aparezca el *mapa de bits*, luego pulse en **Aceptar** para aplicarlo al fondo.

Añadir un patrón o sombreado al fondo

Agregar un *patrón* o *sombreado* es similar a agregar un *degradado*.

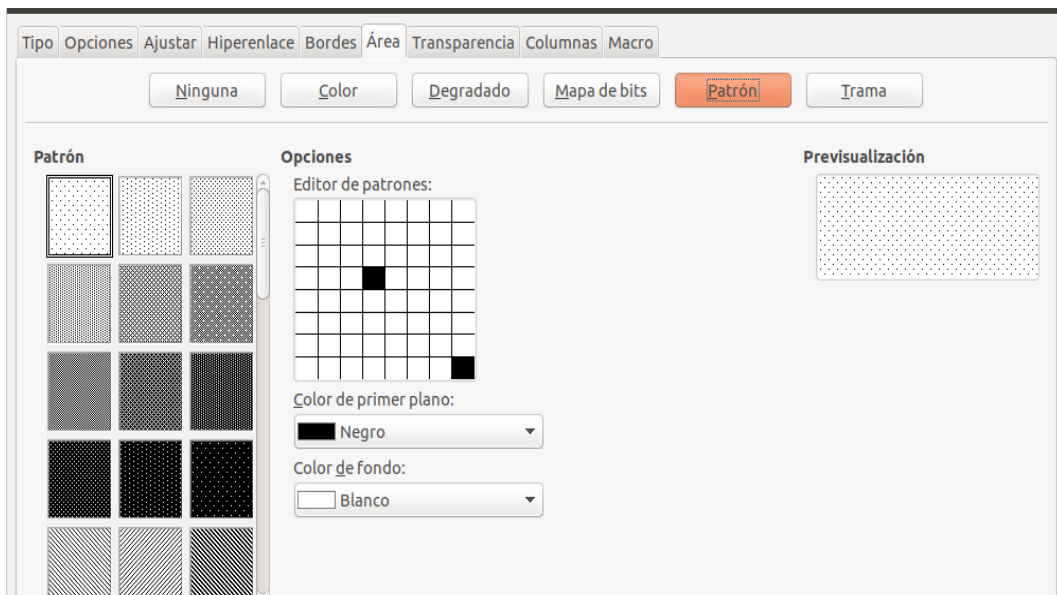


Figura 23: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Área que muestra las opciones de patrón

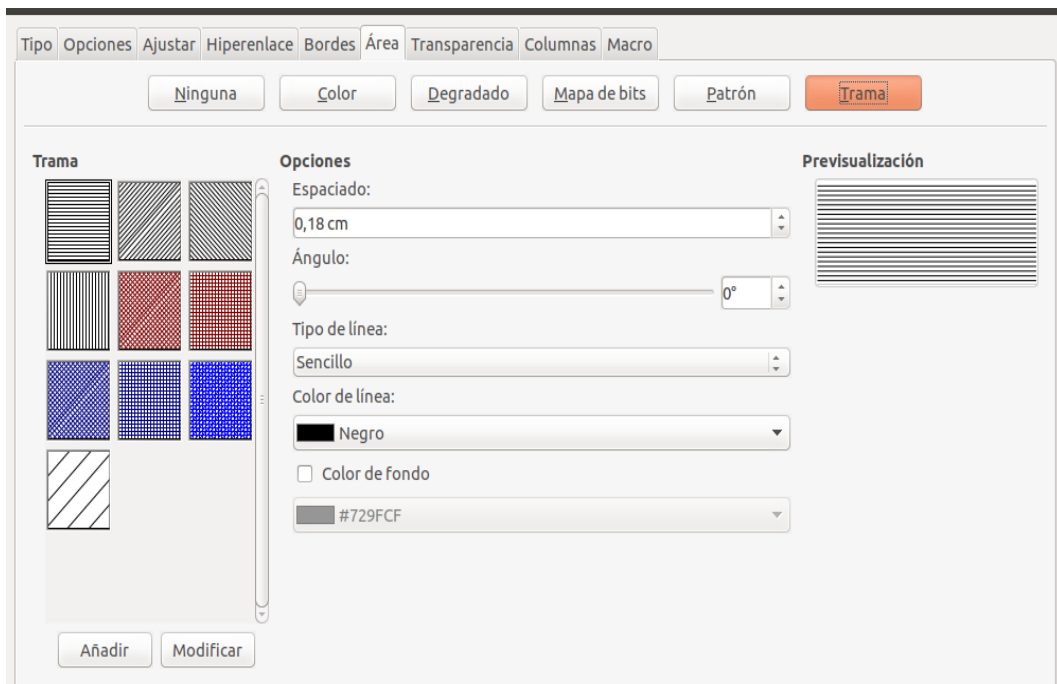


Figura 24: Cuadro de diálogo Marco: pestaña de Área que muestra las opciones de trama

Eliminar un color, degradado, mapa de bits u otro fondo

Para eliminar un *color*, *degradado*, *mapa de bits* u otro fondo, seleccione **Ninguno** cerca de la parte superior de la pestaña Área del cuadro de diálogo Marco.

Ajustar la transparencia del fondo

La *transparencia* es útil para crear *marcas de agua* (un logotipo o texto en el fondo de una página, normalmente muestra el nombre de la empresa o una declaración como *Borrador*) y hace que los colores o las imágenes estén más pálidos (para un mayor contraste con el texto). Las opciones disponibles se tratan en detalle en la *Guía de Draw*.

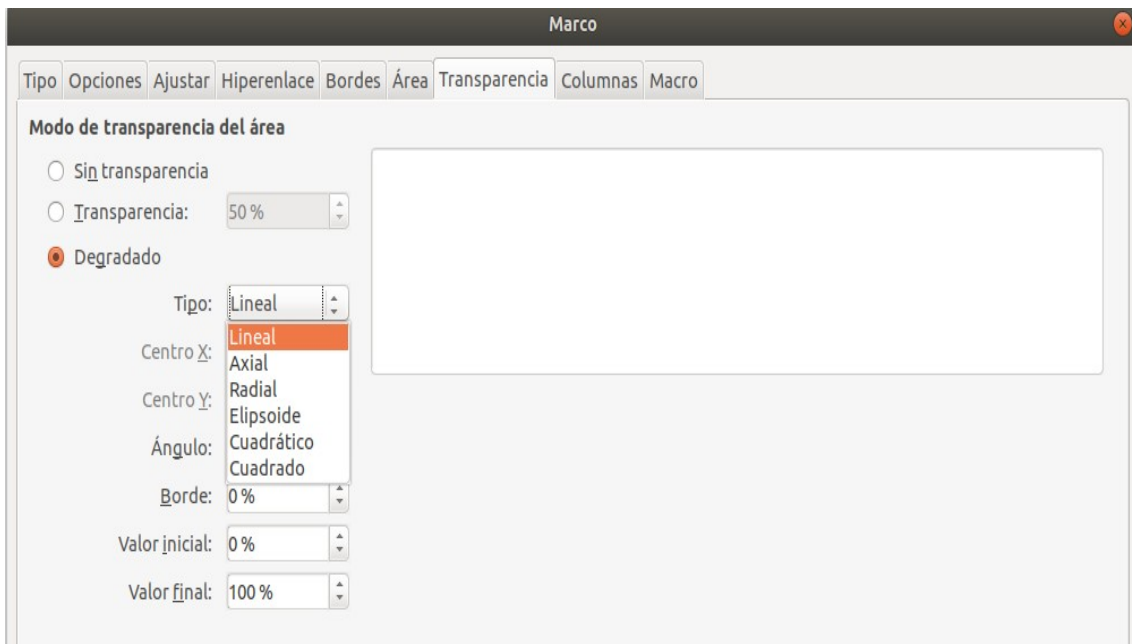


Figura 25: Opciones de Transparencia