



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team



Writer Guide

6.0



Writer



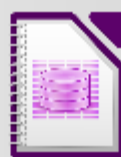
Calc



Impress



Draw



Base



Math

LibreOffice is a registered trademark of The Document Foundation.

Further information is available at www.libreoffice.org

Copyright

Este documento tiene Copyright © 2018 por el Equipo de Documentación de LibreOffice. Los contribuyentes se enumeran a continuación. Puede distribuirlo y/o modificarlo según los términos de la Licencia Pública General de GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versión 3 o posterior, o la Licencia de Atribución de Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versión 4.0 o posterior.

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

Contribuyentes

Jean Hollis Weber
Cathy Crumbley

Bruce Byfield

Gillian Polack

Traducción al castellano

Angel Durán Pascual

Agradecimientos

Este libro se actualiza desde *LibreOffice 5.4 Writer Guide*, que fue adaptada de *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Los contribuyentes a esos libros están listados en la página 21.

Comentarios

Dirija cualquier comentario o sugerencia sobre este documento a la lista de correo del Equipo de documentación: documentation@global.libreoffice.org



Nota

Todo lo que envíe a una lista de correo, incluida su dirección de correo electrónico y cualquier otra información personal que esté escrita en el mensaje, se archiva públicamente y no se puede eliminar.

Fecha de publicación y versión del software

Publicado en julio de 2018. Basado en LibreOffice 6.0.

Contenidos

Copyright.....	2
Contribuyentes.....	2
Traducción al castellano.....	2
Agradecimientos.....	2
Comentarios.....	2
Fecha de publicación y versión del software.....	2
Prefacio.....	16
¿Para quién es este libro?.....	17
¿Qué hay en este libro?.....	17
Requerimientos mínimos para utilizar LibreOffice.....	18
Cómo obtener LibreOffice.....	18
Instalación de LibreOffice.....	18
Configuración y personalización de LibreOffice.....	18
Extensiones y complementos.....	18
Dónde obtener más ayuda.....	19
Sistema de ayuda.....	19
Otro soporte gratuito en línea.....	20
Apoyo y formación de pago.....	20
Lo que ves puede ser diferente.....	20
Ilustraciones.....	20
Iconos.....	21
Uso de LibreOffice en macOS.....	21
Agradecimientos.....	21
Preguntas frecuentes.....	22
Capítulo 1 Introducción a Writer.....	23
¿Qué es Writer?.....	24
Partes de la ventana principal de Writer.....	24
Barra de Título.....	24
Barra de Menú.....	24
Barra lateral.....	25
Barras de herramientas.....	28
Reglas.....	31
Barra de estado.....	32
Menús contextuales (click-derecho).....	34
Diálogos.....	35
Vistas de documentos.....	35
Vista Normal.....	35
Vista Web.....	35
Vista Pantalla Completa.....	36
Comenzar un nuevo documento.....	36
Desde el Centro de Inicio.....	36
Desde el Inicio rápido.....	36
Desde el menú del sistema operativo.....	37
Desde la barra de menú, barra de herramientas o teclado.....	37
Desde una plantilla.....	38
Abrir un documento existente.....	38
Guardar un documento.....	39

Comandos Guardar.....	39
Comando Guardar como.....	40
Guardar un documento automáticamente.....	40
Guardar como un documento de Microsoft Word.....	41
Protección de contraseña.....	41
Abrir y guardar archivos en servidores remotos.....	43
Uso del Navegador.....	43
Moverse rápidamente a través de un documento.....	45
Uso de la barra de herramientas de Navegación.....	45
Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador.....	46
Configuración de recordatorios.....	47
Elegir modos de arrastre.....	47
Deshacer y rehacer cambios.....	48
Recargar un documento.....	48
Cerrar un documento.....	48
Cerrar LibreOffice.....	49
Capítulo 2 Trabajo con Textos: Conceptos básicos.....	50
Introducción.....	51
Seleccionar texto.....	51
Seleccionar elementos que no sean consecutivos.....	51
Seleccionar un bloque vertical de texto.....	52
Cortar, copiar y pegar texto.....	53
Buscar y reemplazar texto.....	53
Uso de la barra de herramientas Buscar.....	54
Uso del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.....	54
Insertar caracteres especiales.....	56
Inserción de espacios y guiones no rompibles.....	57
Insertar guiones en y em.....	57
Revisar ortografía y gramática.....	58
Ortografía.....	58
Ortografía y gramática.....	60
Gramática.....	61
Comprobación de frases en inglés.....	62
Uso de sinónimos y el tesoro.....	64
Guiones en palabras.....	66
Guion automático.....	66
Guion manual.....	67
Corrección automática.....	67
Uso de Completar Palabra.....	68
Usar Texto automático.....	69
Crear Texto automático.....	70
Insertar Texto automático.....	71
Imprimir una lista de entradas de Texto automático.....	71
Cambiar el caso del texto seleccionado.....	72
Capítulo 3 Trabajo con Texto: Avanzado.....	73
Introducción.....	74
Uso de herramientas de lenguaje incorporadas.....	74
Uso de estilos de párrafo y carácter.....	74
Uso de Herramientas > Idioma.....	75

Uso de la configuración de idioma en Opciones.....	76
Uso de la Barra de Estado.....	76
Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo.....	77
Buscar y reemplazar atributos de texto y formato.....	77
Buscar y reemplazar estilos de párrafo.....	78
Uso de la búsqueda de similitud.....	78
Uso de comodines y expresiones regulares.....	79
Seguimiento de cambios a un documento.....	80
Preparación de un documento para su revisión.....	81
Registrar los cambios.....	81
Aceptar o rechazar cambios.....	82
Comparar documentos.....	84
Fusión de documentos modificados.....	84
Añadir otros comentarios.....	84
Uso de notas al pie y notas al final.....	85
Inserción de notas al pie y notas al final.....	86
Definir el formato de las notas a pie de página / notas finales.....	86
Enlace a otra parte de un documento.....	87
Uso de referencias cruzadas.....	88
Uso de marcadores.....	88
Utilizando hipervínculos.....	88
Numeración de líneas.....	91
Capítulo 4 Formato del texto.....	94
Introducción.....	95
Se recomienda usar estilos.....	95
Eliminar el formateo manual.....	95
Formatear párrafos.....	96
Opciones de alineación.....	97
Espaciado de línea y párrafo.....	98
Sangría de párrafo.....	100
Color de fondo del párrafo.....	100
Configuraciones en el diálogo de párrafo.....	101
Configuración de tabulaciones y sangrías.....	104
Cambiar el intervalo predeterminado de tabulación.....	105
Caracteres de formato.....	106
Nombre de la fuente, tamaño y efectos.....	106
Configuraciones en el diálogo Carácter.....	108
Autoformateo.....	112
Formato de listas numeradas o con viñetas.....	114
Uso de la barra de herramientas Numeración y viñetas.....	114
Uso de las paletas de Viñetas y Numeración en la barra Lateral.....	115
Uso del cuadro de diálogo Numeración y viñetas.....	116
Más información.....	117
Capítulo 5 Formato de Páginas: Conceptos Básicos.....	118
Introducción.....	119
Configuración del diseño de página básico usando estilos.....	119
Insertar un salto de página sin cambiar el estilo de página.....	120
Insertar un salto de página y cambiar a un nuevo estilo de página.....	120
Cambiar los márgenes de la página.....	121
Creación de encabezados y pies de página.....	123

Uso de campos en encabezados y pies de página.....	124
Formato de encabezados y pies de página.....	124
Numeración de páginas.....	126
Numeración simple de páginas.....	126
Combinar texto y número de página en encabezado.....	127
Cambiar el formato del número.....	127
Numeración de páginas por capítulo.....	128
Numeración de la primera página algo diferente a 1.....	129
Definir una primera página diferente para un documento.....	130
Añadir páginas de título.....	131
Reiniciar la numeración de páginas.....	131
Formato de notas al pie y notas al final.....	134
Definir la ubicación de la nota al pie y la línea separadora.....	134
Definición de bordes y fondos.....	135
Añadir un borde.....	135
Añadir un color al fondo.....	136
Añadir un degradado al fondo.....	137
Añadir un bitmap (imagen) al fondo.....	138
Añadir un patrón o sombreado al fondo.....	138
Eliminar un color, degradado, mapa de bits u otro fondo.....	140
Ajustar la transparencia del fondo.....	140
Capítulo 6 Formato de Páginas: Avanzado.....	141
Introducción.....	142
Elegir un método de diseño.....	142
Usar columnas para definir el diseño de la página.....	143
Formato de ancho de columna y espaciado.....	144
Formato de líneas separadoras.....	144
Distribuir texto a través de columnas.....	145
Uso de marcos para el diseño de la página.....	145
Creación de marcos.....	146
Mover, cambiar el tamaño y cambiar los atributos de marco.....	146
Marcos de anclaje.....	148
Enlazando marcos.....	148
Uso de tablas para el diseño de la página.....	150
Información de posicionamiento en encabezados o pies de página.....	150
Crear encabezados utilizando tablas.....	150
Uso de secciones para el diseño de la página.....	153
Crear secciones.....	153
Edición y borrado de secciones.....	159
Actualizar enlaces.....	160
Cambiar la orientación de la página dentro de un documento.....	161
Configuración de un estilo de página horizontal.....	161
Insertar una página horizontal en un documento vertical.....	162
Encabezados de retrato (vertical) en páginas de paisaje (horizontal).....	163
Capítulo 7 Impresión, Exportación, Envío por correo electrónico.....	167
Introducción.....	168
Impresión rápida.....	168
Controlar la impresión.....	168
Selección de opciones generales de impresión.....	169
Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel.....	169
Seleccionar qué imprimir.....	171

Imprimir un folleto.....	172
Impresión en blanco y negro (en una impresora a color).....	173
Vista previa de las páginas antes de imprimirlas.....	174
Imprimir sobres.....	175
Imprimir etiquetas.....	177
Exportar a PDF.....	178
Exportación rápida a PDF.....	178
Controlar contenido y calidad de PDF.....	178
Exportar a ePub.....	186
Exportar a otros formatos.....	186
Enviar documentos Writer por correo electrónico.....	187
Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios.....	187
Enviar un fax.....	190
Firma digital de documentos.....	190
Firmar varias veces con la misma firma.....	191
Eliminar datos personales.....	192
Capítulo 8 Introducción a los Estilos.....	194
¿Qué son los estilos?.....	195
¿Por qué usar estilos?.....	195
Categorías de estilos.....	195
La cubierta Estilos en la barra lateral.....	195
Filtrar los estilos visibles.....	196
Aplicar estilos.....	197
Aplicar estilos de párrafo.....	197
Aplicar estilos de personajes.....	199
Aplicar estilos de marco.....	200
Aplicar estilos de página.....	200
Aplicar estilos de lista.....	206
Aplicar estilos de tabla.....	208
Asignación de estilos a teclas de acceso directo.....	208
Crear y modificar estilos.....	208
Uso de Nuevo estilo desde Selección, Actualización de estilo y Carga de estilos.....	208
Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo.....	211
Cambiar un estilo usando el diálogo de estilo.....	211
Uso de Actualizar automáticamente.....	211
Eliminar estilos.....	212
Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo.....	212
Crear el estilo de párrafo <i>Poema</i>	213
Crear el estilo Encabezado de poema.....	214
Cambiar el formato de sus estilos.....	215
Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos.....	215
Elegir estilos de párrafo para los niveles de título.....	216
Asignar niveles de esquema a otros estilos.....	216
Configuración de numeración de títulos.....	217
Configuración de la sangría de los títulos.....	219
Capítulo 9 Trabajar con Estilos.....	222
Introducción.....	223
Creación de estilos personalizados (nuevos).....	223
Diálogo Estilo.....	223
Página Organizador.....	224

Estilo Herencia.....	225
Trabajar con estilos de párrafo.....	226
Página Sangrías y espaciado.....	226
Página Alineación.....	229
Opciones de flujo de texto para estilos de párrafo.....	229
Opciones de fuente para el estilo Párrafo.....	231
Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo.....	233
Control de tabulaciones.....	235
Página de esquema y numeración.....	236
Configuración de letras capitulares.....	236
Fondo (área), resaltado y transparencia.....	236
Bordes.....	237
Uso de estilos de párrafos condicionales.....	237
Trabajar con estilos de caracteres.....	239
Crear un nuevo estilo Carácter.....	240
Trabajar con estilos de marcos.....	241
Cómo funcionan los estilos de marcos.....	241
Planificar los estilos.....	241
Crear nuevos estilos de marcos.....	242
Trabajar con estilos de páginas.....	243
Crear un nuevo estilo de página.....	243
Página Organizador.....	243
Ajustes generales para el estilo de la página.....	243
Páginas Área y Borde.....	245
Páginas de Encabezado y Pie de página.....	245
Página Columnas.....	245
Página Nota al pie.....	246
Trabajar con estilos de lista.....	246
Crear un nuevo estilo de lista.....	246
Ejemplo: Crear un estilo de lista simple.....	250
Capítulo 10 Trabajar con Plantillas.....	252
Introducción.....	253
Uso de una plantilla para crear un documento.....	253
Creación de un documento desde el cuadro de diálogo Plantillas.....	253
Creación de un documento a partir de una plantilla en el Centro de Inicio.....	254
Crear una plantilla.....	255
Crear una plantilla a partir de un documento.....	255
Crear una plantilla usando un asistente.....	256
Editar una plantilla.....	257
Actualizar un documento desde una plantilla modificada.....	257
Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes.....	257
Instalar plantillas individuales.....	258
Instalar colecciones de plantilla.....	258
Configuración de una plantilla por defecto.....	258
Configuración de una plantilla como predeterminada.....	259
Restablecer la plantilla predeterminada de Writer como la predeterminada.....	259
Asociar un documento con una plantilla diferente.....	260
Organizar plantillas.....	261
Crear una categoría de plantilla.....	261
Eliminar una categoría de plantilla.....	261
Mover una plantilla.....	261

Eliminar una plantilla.....	262
Importar una plantilla.....	262
Exportar una plantilla.....	262
Capítulo 11 Imágenes y Gráficos.....	263
Imágenes (gráficos) en Writer.....	264
Creación y edición de imágenes.....	264
Preparación de imágenes para impresión en blanco y negro.....	265
Añadir imágenes a un documento.....	265
Insertar un fichero de imagen.....	265
Vincular un archivo de imagen.....	267
Escanear.....	268
Insertar una imagen de la Galería.....	268
Insertar una imagen como fondo.....	269
Modificación, manejo y posicionamiento de imágenes.....	269
Uso de la barra de herramientas Imagen.....	270
Uso de la barra de herramientas Formato y el cuadro de diálogo Imagen.....	271
Recortar imágenes.....	272
Cambiar el tamaño de una imagen.....	274
Girar o voltear una imagen.....	274
Otros ajustes.....	275
Borrar una imagen.....	275
Exportar imágenes.....	276
Comprimir imágenes.....	276
Guardar imágenes modificadas.....	276
Uso de las herramientas de dibujo de Writers.....	277
Crear objetos de dibujo.....	277
Configuración o cambio de propiedades para dibujar objetos.....	278
Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo.....	278
Agrupar objetos de dibujo.....	279
Girar objetos de dibujo.....	279
Posicionar imágenes dentro del texto.....	280
Organizar imágenes.....	281
Anclaje de imágenes.....	281
Alinear imágenes.....	282
Envolver texto alrededor de imágenes.....	283
Añadir subtítulos a las imágenes.....	288
Añadir subtítulos automáticamente.....	288
Añadir subtítulos usando el diálogo Leyenda.....	288
Añadir leyendas manualmente.....	291
Crear un mapa de imagen.....	291
Gestionar la Galería de LibreOffice.....	293
Añadir objetos a la Galería.....	294
Eliminar imágenes de la Galería.....	295
Añadir un nuevo tema a la Galería.....	296
Eliminar un tema de la Galería.....	296
Ubicación de la Galería y los objetos en ella.....	296
Uso de Fontwork.....	296
Crear un objeto Fontwork.....	297
Editar un objeto Fontwork.....	298
Mover y redimensionar objetos de Fontwork.....	299
Capítulo 12 Listas: Consejos y Trucos.....	301

Introducción.....	302
Tipos de lista.....	302
Listas de viñetas.....	302
Listas numeradas.....	304
Listas de esquema.....	304
Combinar estilos de lista y párrafo.....	305
Reiniciar numeración de párrafos.....	306
Listas anidadas.....	307
Esquema con estilos de párrafo.....	308
Crear esquemas con un solo estilo de párrafo.....	308
Añadir estilos de párrafo a niveles de esquema.....	309
Saltar un párrafo en una lista.....	309
Aplicar estilos de lista.....	309
Reiniciar o continuar la numeración.....	310
Estilos de listas de nombres.....	311
Formato de lista de estilos.....	312
Posicionar viñetas, números y elementos de lista.....	313
Formato de listas ordenadas (numeradas).....	315
Diseñar listas desordenadas (con viñetas).....	318
Uso de imágenes como viñetas.....	319
Capítulo 13 Tablas de Datos.....	325
Introducción.....	326
Crear una tabla.....	326
Insertar una nueva tabla.....	326
Crear tablas anidadas.....	328
Uso de Autocorrección para crear una tabla.....	328
Formato de la disposición de la tabla.....	330
Parámetros por defecto.....	330
Redimensionar y posicionar la tabla.....	330
Redimensionar filas y columnas.....	331
Redimensionar celdas individuales.....	333
Insertar filas y columnas.....	334
Eliminar filas y columnas.....	335
Fusionar y dividir celdas.....	335
Especificar bordes de tabla.....	335
Selección de colores de fondo y gráficos.....	337
Mostrar u ocultar los límites de la tabla.....	339
Crear y aplicar de estilos de tabla.....	339
Aplicar un estilo de tabla.....	339
Crear un estilo de tabla.....	339
Formatear el texto de la tabla.....	341
Especificar flujo de texto.....	341
Alineamiento vertical.....	342
Formatos de número.....	342
Rotación de texto en una celda de tabla.....	343
Ingreso y manipulación de datos en tablas.....	344
Moverse entre celdas.....	344
Ordenar datos en una tabla.....	345
Uso de funciones de hoja de cálculo en una tabla.....	346
Operaciones de tabla adicionales.....	347
Proteger celdas en una tabla.....	347

Añadir un título.....	348
Referencias cruzadas a una tabla.....	348
Crear una fila de título en una tabla existente.....	348
Fusionar y dividir tablas.....	348
Eliminar una tabla.....	349
Copiar una tabla.....	349
Mover una tabla.....	349
Insertar un párrafo antes o después de una tabla.....	350
Uso de tablas como herramienta de diseño de página.....	350
El menú Tabla y la barra de herramientas Tabla.....	350
Capítulo 14 Combinación de correspondencia.....	352
¿Qué es combinación de correspondencia?.....	353
Creación y registro de una fuente de datos de direcciones.....	353
Creación de una carta modelo.....	355
Edición de documentos fusionados.....	359
Impresión de etiquetas de correo.....	359
Preparación para la impresión.....	360
Eliminar líneas en blanco de las etiquetas.....	362
Impresión.....	364
Edición de un archivo guardado de etiquetas de correo.....	365
Imprimir sobres.....	365
Preparación de sobres para imprimir.....	365
Fusionar e imprimir los sobres.....	366
Crear una plantilla de sobre.....	367
Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo.....	367
Paso 1: Seleccionar el documento de inicio.....	367
Paso 2: Seleccionar el tipo de documento.....	368
Paso 3: Insertar bloque de direcciones.....	368
Paso 4: Crear un saludo.....	372
Paso 5: Ajustar el diseño.....	374
Paso 6: Editar documento e insertar campos adicionales.....	375
Paso 7: Personalizar documentos.....	376
Paso 8: Guardar, imprimir o enviar.....	377
Capítulo 15 Tablas de Contenidos, Indices, Bibliografías.....	379
Introducción.....	380
Tablas de contenidos.....	380
Crear una tabla de contenidos rápidamente.....	380
Personalizando una tabla de contenidos.....	381
Edición de una tabla de contenidos.....	389
Actualizar una tabla de contenidos.....	390
Eliminar una tabla de contenidos.....	390
Índices alfabéticos.....	390
Añadir entradas de índice.....	391
Crear una concordancia.....	393
Crear un índice alfabético rápidamente.....	394
Personalizar un índice.....	394
Mantenimiento de un índice.....	399
Otros tipos de índices.....	399
Ejemplo: Creación de un índice de figuras.....	400
Bibliografías.....	401
Creación de una base de datos bibliográfica.....	402

Añadir entradas a la base de datos.....	404
Mantener entradas en la base de datos.....	404
Avanzado: Modificar la base de datos bibliográfica.....	404
Añadir referencias (citas) en un documento.....	407
Editar una referencia.....	409
Crear la bibliografía.....	409
Definir estilo de párrafo para la bibliografía.....	412
Actualizar, editar y borrar una bibliografía existente.....	414
Capítulo 16 Documentos Maestros.....	415
¿Por qué usar un documento maestro?.....	416
Uso de Navegador maestro de documentos.....	416
Estilos en documentos maestros y subdocumentos.....	417
Crear un documento maestro: escenarios.....	418
Comenzar sin documentos existentes.....	418
Paso 1. Planificar el proyecto.....	418
Paso 2. Crear una plantilla.....	419
Paso 3. Crear el documento maestro.....	419
Paso 4. Crear subdocumentos.....	420
Paso 5. Agregar algunas páginas al documento maestro.....	420
Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro.....	421
Paso 7. Añadir tabla de contenidos, bibliografía, índice.....	423
Combinar varios documentos en un documento maestro.....	424
Dividir un documento en maestro y subdocumentos.....	425
Reiniciar la numeración de páginas.....	427
Editar un documento maestro.....	428
Cambiar la apariencia del documento maestro.....	428
Editar subdocumentos.....	429
Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos.....	429
Referencias cruzadas entre subdocumentos.....	429
Preparar elementos como objetivos para referencias cruzadas.....	430
Insertar las referencias cruzadas.....	432
Creación de una plantilla de documento maestro.....	433
Crear un archivo desde un documento maestro y sus subdocumentos.....	433
Anclaje de imágenes.....	434
Capítulo 17 Campos.....	436
Introducción a los campos.....	437
Atajos de teclado para los campos.....	437
Entrada de campo rápida y fácil.....	437
Uso de las propiedades del documento para contener los metadatos y la información que cambia.....	437
Usar otros campos para guardar información que cambia.....	439
Uso de Texto automático para insertar campos de uso frecuente.....	441
Definir sus propias secuencias de numeración.....	441
Crear una variable de rango de números.....	442
Usar Texto automático para insertar un campo de rango de números.....	444
Uso de referencias cruzadas automáticas.....	444
Insertando referencias cruzadas.....	445
Formatos disponibles.....	446
Preparación de elementos como objetivos para referencias cruzadas.....	447

Uso de campos en encabezados y pies de página.....	448
Desarrollo de contenido condicional.....	449
Elija los tipos de contenido condicional a utilizar.....	450
Planifique su contenido condicional.....	450
Crear la variable.....	451
Aplicar la condición al contenido.....	452
Cambia el valor de la variable.....	456
Uso de campos marcador de posición.....	457
Uso de otros campos.....	457
Capítulo 18 Formularios.....	458
Introducción.....	459
Cuándo usar formularios.....	459
Alternativas al uso de formularios en Writer.....	459
Crear un formulario simple.....	460
Crear un documento.....	460
Abrir las barras de herramientas de formulario.....	460
Activar modo diseño.....	461
Insertar controles de formulario.....	461
Configurar controles.....	462
Uso del formulario.....	462
Referencia de controles de Formulario.....	463
Ejemplo: un formulario simple.....	467
Crear el documento.....	467
Añadir controles de formulario.....	467
Configurar controles de formulario.....	468
Últimos retoques.....	471
Acceso a fuentes de datos.....	471
Crear una base de datos.....	472
Registro de una fuente de datos existente.....	474
Desregistrar una fuente de datos.....	475
Volver a registrar una fuente de datos existente.....	475
Creando un formulario para la entrada de datos.....	476
Ingresar datos en un formulario.....	477
Personalización avanzada de formularios.....	478
Vincular una macro a un control de formulario.....	478
Documentos de sólo lectura.....	480
Ajuste de permisos de acceso a la base de datos.....	480
Opciones de formato de control de formulario.....	481
Capítulo 19 Hojas de cálculo, Gráficos y Otros objetos.....	483
Introducción: objetos OLE.....	484
Insertar un nuevo objeto OLE.....	484
Insertar un objeto OLE desde un archivo.....	485
Edición de objetos OLE.....	485
Hojas de calculo.....	486
Cambiar el tamaño y mover objetos de hoja de cálculo.....	486
Edición de un objeto de hoja de cálculo.....	487
Formato de hojas de cálculo.....	489
Diagramas.....	491
Insertar un diagrama.....	491
Seleccionar el tipo de diagrama.....	491
Ingresar datos del cuadro.....	493

Añadir o eliminar elementos del diagrama.....	494
Formato de diagrama.....	494
Cambiar el tamaño y mover diagramas.....	495
Elementos del gráfico.....	495
Cambio de fondo del área del gráfico.....	496
Cambio de fondo de la pared del gráfico.....	496
Audio y vídeo.....	496
Uso de archivos multimedia.....	497
Uso de la galería.....	497
Reproducción de medios.....	497
Fórmulas.....	498
Capítulo 20 Configuración de Writer.....	499
Introducción.....	500
Elegir opciones que afecten a todos los componentes de LibreOffice.....	500
Datos del usuario.....	500
Opciones de memoria.....	500
Opciones de Ver.....	501
Opciones de Imprimir.....	501
Opciones de rutas.....	502
Opciones de Tipos de letras.....	502
Opciones de Seguridad.....	502
Colores de la aplicación.....	503
Elegir opciones para cargar y guardar documentos.....	503
General.....	504
Microsoft Office.....	506
Compatibilidad HTML.....	506
Elegir opciones específicas de Writer.....	506
Opciones General.....	506
Opciones Ver.....	508
Opciones Ayudas de formato.....	508
Opciones Cuadrícula.....	509
Opciones Imprimir.....	509
Opciones Tabla.....	510
Opciones Cambios.....	511
Opciones Comparación.....	512
Opciones Compatibilidad.....	512
Opciones Leyenda automática.....	514
Opciones Correo para combinar correspondencia.....	515
Elegir configuración de idioma.....	515
Instalar los diccionarios requeridos.....	515
Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma.....	516
Comprobación de oraciones.....	517
Elegir opciones de ortografía y gramática.....	517
Corrección de oraciones en inglés.....	518
Capítulo 21 Personalizar Writer.....	519
Introducción.....	520
Personalizar el contenido del menú.....	520
Crear un nuevo menú.....	522
Personalizar barras de herramientas.....	522
Elegir iconos para los comandos de la barra de Herramientas.....	523
Asignación de teclas de acceso directo.....	524

Guardar cambios en un archivo.....	525
Cargar una configuración de teclado guardada.....	525
Asignar macros a eventos.....	525
Añadir funcionalidad con extensiones.....	526
Instalar extensiones.....	526
Añadir colores personalizados.....	527
Añadir tipos de letras (fuentes).....	529
Buscar fuentes con licencia libre.....	529



Prefacio

¿Para quién es este libro?

LibreOffice es una suite ofimática de código abierto, gratuita y con muchas funciones. Incluye varias aplicaciones potentes para procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y edición de fórmulas. Writer es la aplicación de procesamiento de textos. Es compatible con una amplia gama de formatos de documentos, incluido Microsoft Word (.doc, .docx), y puede exportar su trabajo en varios formatos, incluido PDF.

Cualquier persona que quiera ponerse al día rápidamente con LibreOffice Writer encontrará este libro valioso. Es posible que sea nuevo en el software de procesamiento de textos o que esté familiarizado con otro paquete de ofimática.

¿Qué hay en este libro?

Este libro presenta algunas de las características principales de Writer, el componente procesador de textos de LibreOffice, y proporciona instrucciones para su uso.

Parte 1: Esenciales

- 1 Introducción a Writer
- 2 Trabajo con Textos: Básicos
- 3 Trabajo con Textos: Avanzado
- 4 Formateo de Textos
- 5 Formateo de Páginas: Básicos
- 6 Formateo de Páginas: Avanzado
- 7 Impresión, Exportación, envío por Email
- 8 Introducción a Estilos
- 9 Trabajos con Estilos
- 10 Trabajos con Plantillas

Part 2: Extras

- 11 Imágenes y Gráficos
- 12 Listas: Consejos y Consejos
- 13 Tablas de Datos
- 14 Unificación de Correo
- 15 Tablas de Contenidos, Índices, Bibliografías
- 16 Documentos Maestros
- 17 Campos
- 18 Formularios
- 19 Hojas de calculo, Cartas, otros Objectos
- 20 Configurar Writer
- 21 Personalizar Writer

Requerimientos mínimos para utilizar LibreOffice

Para una lista detallada de requerimientos y sistemas operativos soportados, consulta el sitio web de LibreOffice, <https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>

Cómo obtener LibreOffice

Las versiones de LibreOffice para Windows, Linux, y macOS pueden ser descargadas gratuitamente de <https://www.libreoffice.org/download>. Los usuarios Linux encontrarán también LibreOffice incluido gratuitamente en muchas de las últimas distribuciones.

Las versiones portables y otras de LibreOffice se enumeran en la página de descarga. Linux, Vanilla y otras versiones pueden diferir en algunas características de las descripciones de este libro.

Instalación de LibreOffice

Aquí se proporciona información sobre la instalación y configuración de LibreOffice en los diversos sistemas operativos compatibles: <https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/>

Configuración y personalización de LibreOffice

Puede cambiar la configuración predeterminada (opciones) en LibreOffice para adaptarse a sus preferencias. Para cambiar la configuración, vaya a **Herramientas > Opciones** en la barra de Menú. Las configuraciones se describen en la Ayuda y en el Capítulo 2, Configuración de LibreOffice, en la *Guía de inicio*. Algunas configuraciones de particular interés para los usuarios de Writer se tratan en el Capítulo 20, Configuración de Writer, en este libro.



Consejo

Muchas configuraciones están destinadas a usuarios avanzados y programadores. Si no entiende lo que hace una opción, le recomendamos que la deje en la configuración predeterminada a menos que las instrucciones en este libro recomienden cambiar la configuración.

Puede personalizar menús, barras de herramientas y métodos abreviados de teclado en LibreOffice, agregar nuevos menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos. Vea el Capítulo 21, Personalización de Writer, para detalles.

Extensiones y complementos

Puede agregar funcionalidad a LibreOffice con extensiones y complementos. Varias extensiones se instalan con el programa y puede obtener otras del repositorio oficial de extensiones, <https://extensions.libreoffice.org/> y de otras fuentes. Consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer, para obtener más información sobre la instalación de extensiones y complementos.

Dónde obtener más ayuda

Este libro, las otras guías del usuario de LibreOffice, el sistema de ayuda y los sistemas de asistencia al usuario suponen que está familiarizado con su ordenador y con funciones básicas como iniciar un programa, abrir y guardar archivos.

Sistema de ayuda

LibreOffice viene con un extenso sistema de ayuda. Esta es tu primera línea de soporte. Los usuarios de Windows y Linux pueden elegir descargar e instalar la Ayuda sin conexión para usar cuando no esté conectado a Internet; La ayuda fuera de línea se instala con el programa en MacOS.

Para visualizar el sistema de Ayuda, pulse *F1* o seleccionet **Ayuda > Ayuda de LibreOffice** en la barra de Menú. Si no tiene la ayuda fuera de línea instalada en su ordenador y está conectado a Internet, su navegador predeterminado abrirá las páginas de Ayuda en línea en el sitio web de LibreOffice.

El menú Ayuda incluye enlaces a otras facilidades de información y soporte de LibreOffice.



Nota

Las opciones marcadas en esta lista con un signo [‡] sólo son accesibles si su ordenador está conectado a Internet.

- **¿Qué es esto?** Para obtener sugerencias rápidas cuando una barra de herramientas está visible, coloque el puntero del mouse sobre cualquiera de los iconos para ver un pequeño cuadro ("información sobre herramientas") con una breve explicación de la función del icono. Para una explicación más detallada, seleccione **Ayuda > ¿Qué es esto?** y mantenga el puntero sobre el icono. Además, puede elegir si desea activar Descripciones emergentes ampliadas utilizando **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General**.
- **Guías de Usuario** [‡] Abra su navegador predeterminado en la página de documentación del sitio web de LibreOffice <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Allí encontrará Guías de Usuario (para descargar archivos PDF gratuitos o comprar copias impresas) y otra información útil.
- **Obtener Ayuda en línea** [‡] Abra su navegador predeterminado en el foro Ask LibreOffice de preguntas y respuestas de la comunidad LibreOffice <https://ask.libreoffice.org/en/questions/>.
- **Enviar Comentarios** [‡] Abra su navegador predeterminado en la página de Comentarios del sitio web de LibreOffice <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Desde allí puede informar de errores, sugerir nuevas funciones y comunicarse con otros en la comunidad de LibreOffice.
- **Reinicie en Modo Seguro** Abre un cuadro de diálogo donde puede reiniciar LibreOffice y restablecer el software a su configuración predeterminada.
- **Donar a LibreOffice** [‡] Abra su navegador predeterminado en la página de Donación del sitio web de LibreOffice <https://donate.libreoffice.org/>. Allí puede hacer una donación para apoyar a LibreOffice.
- **Información de Licencia** Describe las licencias bajo las cuales LibreOffice está disponible.

- **Comprobar Actualizaciones** [‡] Abre un cuadro de diálogo y comprueba el sitio web de LibreOffice para ver las actualizaciones de su versión del software.
- **Sobre LibreOffice** Abre un cuadro de diálogo y muestra información sobre la versión de LibreOffice y el sistema operativo que está utilizando. Esta información a menudo se solicitará si pide ayuda o asistencia a la comunidad con el software. [En macOS, esta opción se encuentra en **LibreOffice** en la barra de Menú.]

Otro soporte gratuito en línea

La comunidad de LibreOffice no solo desarrolla software, sino que también proporciona soporte gratuito basado en voluntarios. Vea la tabla 1 y esta página web: <https://www.libreoffice.org/get-help/>

Para obtener un soporte integral en línea de la comunidad, consulte las listas de correo y el sitio web de Ask LibreOffice, <https://ask.libreoffice.org/en/questions/>. Otros sitios web mantenidos por usuarios también ofrecen consejos y tutoriales gratuitos.

Apoyo y formación de pago

También puede pagar por el soporte a través de contratos de servicio de un proveedor o firma consultora especializada en LibreOffice. Para obtener información sobre asistencia profesional certificada, consulte el sitio web de The Document Foundation: <https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/>

Tabla 1: Soporte gratuito para usuarios de LibreOffice

Soporte gratuito de Libre	
FAQs	Respuestas a preguntas frecuentes https://wiki.documentfoundation.org/Faq
Listas de correo	El apoyo gratuito de la comunidad es proporcionado por una red de usuarios experimentados https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Soporte de idioma nativo	El sitio web de LibreOffice en varios idiomas https://www.libreoffice.org/community/nlc/
	Listas de correo para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
	Información sobre redes sociales https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opciones de accesibilidad	Información sobre las opciones de accesibilidad disponibles. https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Lo que ves puede ser diferente

Ilustraciones

LibreOffice se ejecuta en los sistemas operativos Windows, Linux y macOS, cada uno de los cuales tiene varias versiones y los usuarios pueden personalizarlos (fuentes, colores, temas, administradores de ventanas). Las ilustraciones en esta guía fueron tomadas de una variedad de

ordenadores y sistemas operativos. Por lo tanto, algunas ilustraciones no se verán exactamente como se ven en la pantalla de su ordenador.

Iconos

La comunidad LibreOffice ha creado íconos para varios conjuntos de iconos, incluidos Breeze, Elementary, Galaxy, High Contrast, Sifr y Tango. Cada usuario puede seleccionar un conjunto preferido. Los íconos de esta guía han sido tomados de una variedad de instalaciones de LibreOffice que usan diferentes conjuntos de íconos, por lo que los íconos que ve pueden diferir de los que se usan en esta guía.

Para cambiar el conjunto de iconos utilizado, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver**. En la sección **User Interfaz de usuario**, Elija uno de la listas desplegable bajo **Estilo de iconos**.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclas y elementos de menú son diferentes en macOS de los utilizados en Windows y Linux. La siguiente tabla proporciona algunas sustituciones comunes para las instrucciones en este capítulo. Para obtener una lista más detallada, consulte la Ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente macOS	Efecto
Herramientas > Opciones selección de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Click-derecho</i>	<i>Control+click y/o click-derecho</i> dependiendo de la configuración del ordenador	Abre un menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Comando)	Usado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre el Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la barra lateral Estilos y la cubierta Formato

Agradecimientos

Este libro es una actualización de versiones anteriores de la *Guía de LibreOffice Writer*. Los colaboradores de las versiones anteriores son:

John A Smith	Jean Hollis Weber	Peter Schofield
Hazel Russman	Leo Moons	David Blymire
Jeremy Cartwright	John M. Długosz	Barbara Duprey
Jamie Eby	Ron Faile Jr.	Gary Schnabl
Klaus-Jürgen Weghorn	Rafael Atias	Preston Manning Bernstein

Este libro fue adaptado de la *Guía de OpenOffice.org 3.3 Writer*. Los colaboradores de ese libro fueron:

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Gary Schnabl	Magnus Adielsson
Agnes Belzunce	Ken Byars	Bruce Byfield	Daniel Carrera

Dick Detwiler	Alexander Noël Dunne	Laurent Duperval	Martin Fox
Katharina Greif	Tara Hess	Peter Hillier-Brook	Lou Iorio
John Kane	Rachel Kartch	Stefan A. Keel	Jared Kobos
Michael Kotsarinis	Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laurenson
Alan Madden	Paul Miller	Vincenzo Ponzi	Scott Rhoades
Carol Roberts	Iain Roberts	Joe Sellman	Robert Scott
Janet M. Swisher	Barbara M. Tobias	Catherine Waterman	Sharon Whiston
Bob Wickham	Claire Wood	Linda Worthington	

Preguntas frecuentes

¿Puedo distribuir LibreOffice a alguien? ¿Puedo venderlo? ¿Puedo usarlo en mi negocio?

Sí.

¿En cuántos ordenadores puedo instalarlo?

En cuantos como quieras.

¿Cómo puedo contribuir a LibreOffice?

Puede ayudar con el desarrollo y la asistencia al usuario de LibreOffice de muchas maneras, y no necesita ser un programador. Para empezar, eche un vistazo a esta página web: <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>

¿Puedo distribuir el PDF de este libro o imprimir y vender copias?

Sí, siempre que cumpla con los requisitos de una de las licencias en la declaración de derechos de autor al comienzo de este libro. Usted no tiene que solicitar un permiso especial. Le solicitamos que comparta con el proyecto algunas de las ganancias que obtiene de las ventas de libros, teniendo en cuenta todo el trabajo que hemos realizado para producirlos. <https://www.libreoffice.org/donate/>



Capítulo 1

Introducción a Writer

¿Qué es Writer?

Writer es el componente de procesador de textos de LibreOffice, una suite de productividad de oficina completamente disponible y de acceso gratuito. Además de las características habituales de un procesador de textos (entrada, edición y formato de texto; corrector ortográfico, tesauro, guión y autocorrección; buscar y reemplazar; entre otros), Writer proporciona estas características importantes:

- Cambio de seguimiento durante las revisiones (Capítulo 4)
- Métodos de diseño de página, incluidos estilos, marcos, columnas y tablas (Capítulos 5 y 6)
- Exportar a PDF y ePub (Capítulo 7)
- Firmas digitales en documentos (Capítulo 7)
- Plantillas y estilos (Capítulos 8, 9, y 10)
- Herramientas de dibujo incorporadas (Capítulo 11)
- Listas (Capítulo 12)
- Tablas of data (Capítulo 13)
- Unificación de correo (Capítulo 14)
- Tablas automatizadas de contenidos e índices (Capítulo 15)
- Documentos maestros, para agrupar una colección de documentos en un solo documento (Capítulo 16)
- Campos y formularios (Capítulos 17 y 18)
- Integración de bases de datos, incluida una base de datos bibliográfica (Capítulos 14, 15, y 18)
- Incrustar o vincular hojas de cálculo, ecuaciones y otros objetos (Capítulo 19)
- Y muchos más

Partes de la ventana principal de Writer

La ventana principal de Writer se muestra en la Figura 1. Sus características se describen en esta sección.

Barra de Título

La barra de título se encuentra en la parte superior de la ventana del editor. Muestra el nombre del archivo del documento actual. Cuando el documento aún no tiene nombre, el nombre del documento aparecerá como Sin título X, donde X es un número. Los documentos sin título se numeran en el orden en que se crean.

Barra de Menú

La barra de Menú se encuentra justo debajo de la barra de título en Windows y Linux y en la parte superior de la pantalla en macOS. Cuando selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar más opciones, incluyendo:

- Comandos que causan directamente una acción, como **Cerrar** o **Guardar**, en el menú **Archivo**.

- Comandos que abren diálogos. Estos están indicados por puntos suspensivos (...) seguidos por un comando, como **Buscar** o **Pegado Especial**, en el menú **Editar**.
- Comandos que abren más submenús. Estos se indican mediante una flecha que apunta hacia la derecha después de un comando, como **Barras de herramientas** y **Escala**, en el menú **Ver**. Mover el cursor a uno de estos elementos hace que se abra su submenú.

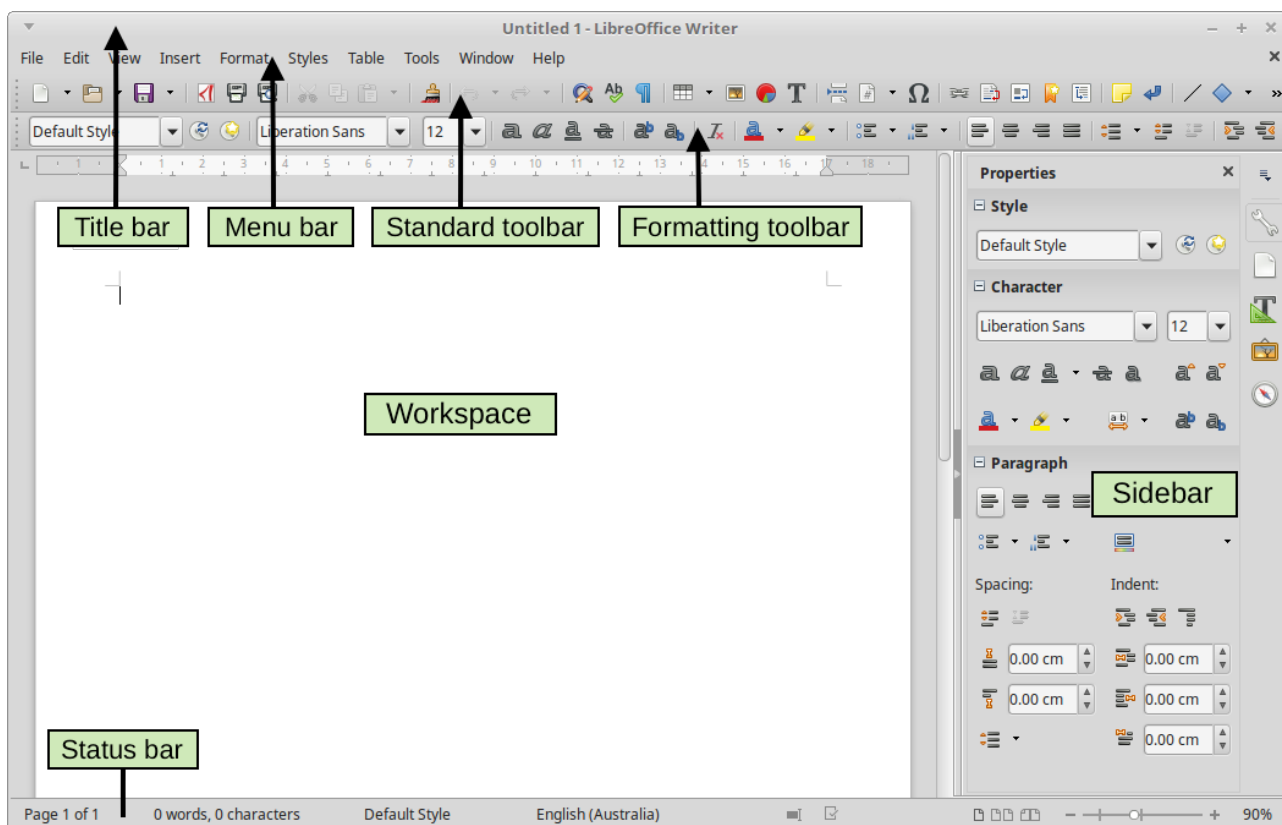


Figura 1: Partes de la ventana principal de Writer

Barra lateral

La barra lateral normalmente está abierta de forma predeterminada en el lado derecho de la ventana de Writer, como se muestra en la Figura 1. Si es necesario, seleccione **Ver > Barra lateral** de la barra de Menú para visualizarlo. La Barra lateral tiene un icono Ocultar/Mostrar, como se muestra en la Figura 2. Cuando la barra lateral está cerrada, se puede abrir haciendo clic en este icono, que estará en el extremo derecho de la ventana.

La Barra lateral de Writer contiene cinco cubiertas por defecto: *Propiedades*, *Página*, *Estilos* (como se muestra *Estilos y Formato* en algunas ilustraciones), *Galería*, y *Navegador*. Cada cubierta se puede abrir haciendo clic en su icono correspondiente en la barra de pestañas a la derecha de la barra lateral.

Dos cubiertas adicionales están disponibles: *Gestionar cambios* y *Diseño*. Por defecto, no están habilitadas. Ver más información en la página. 28.

Cada cubierta consta de una barra de título y uno o más paneles de contenido. Un panel es como una combinación de barra de herramientas y diálogo. Las barras de herramientas y los paneles de la barra lateral comparten muchas funciones. Por ejemplo, los iconos para hacer que el texto esté en negrita o en cursiva existen tanto en la barra de herramientas de Formato en la ventana principal del Escritor como en el panel de Caracteres del conjunto de Propiedades.

Algunos paneles contienen un botón **Más Opciones**, que abre un diálogo con controles de edición adicionales. Cuando el diálogo está abierto, el documento está bloqueado para otra edición.

Para ajustar el ancho de la Barra lateral, coloque el cursor en su borde izquierdo. Cuando aparezca una flecha de dos puntas, haga clic y arrastre hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando la cubierta de *Propiedades* está abierta, no puede hacer que la Barra lateral sea más pequeña que un ancho determinado. Cuando cualquier otra cubierta está abierta, la Barra lateral se puede contraer al ancho de su Barra de pestañas.

Para desacoplar la Barra lateral y hacerla flotante, y para acoplar una Barra lateral flotante, use la lista desplegable en la Configuración de la Barra lateral sobre la Barra de pestañas (vea la Figura 2). De la misma lista, puede elegir qué pestañas incluir en la Barra lateral.

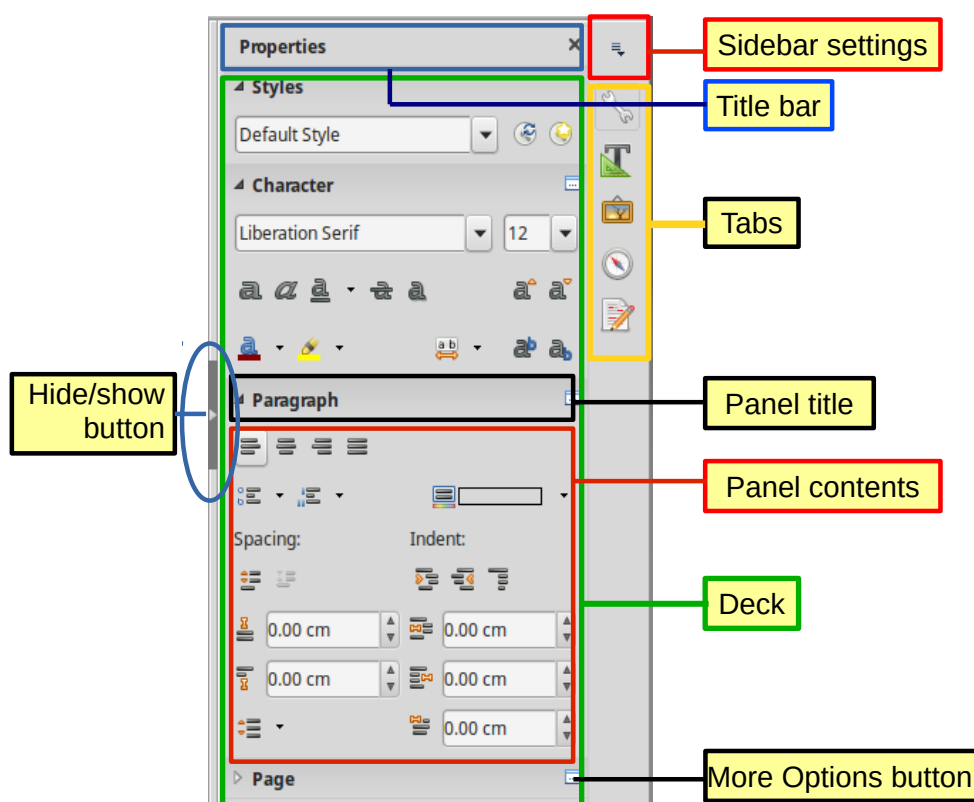


Figura 2: Cubierta Propiedades de la Barra lateral

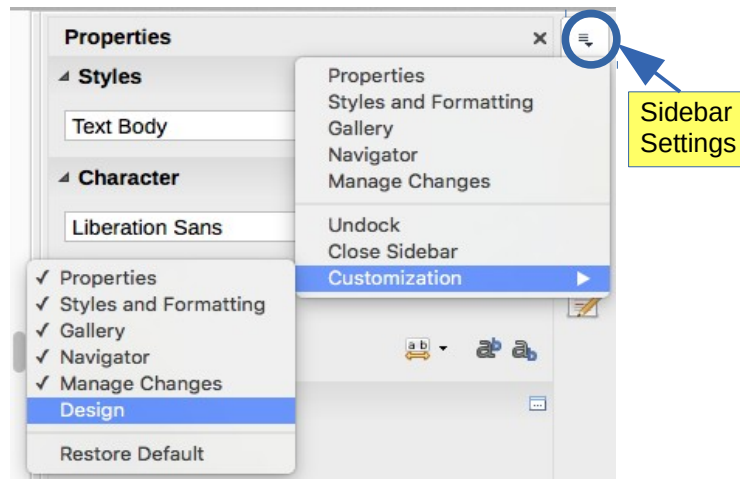


Figura 3: Menú de Configuración de la Barra lateral

Cubiertas de la Barra lateral

A continuación se describen las cubiertas contenidas en la Barra lateral.

Cubierta Propiedades: Contiene herramientas para formatear directamente el contenido.

Cuando se selecciona el *texto*, aparecen estos paneles:

- *Estilos:* Aplicar, crear o actualizar un estilo de párrafo.
- *Carácter:* Modificar el texto por el tipo, tamaño, color, peso o espaciado de la fuente.
- *Párrafo:* Modificar un párrafo por alineación, listas o viñetas, color de fondo, sangría o espaciado.

Cuando se selecciona un *gráfico*, aparecen estos paneles:

- *Área:* Modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
- *Imagen:* Modificar el brillo, contraste, modo de color o transparencia del gráfico.
- *Ajuste:* Modificar la posición del gráfico en relación con el texto circundante, donde estas modificaciones están disponibles.
- *Posición y Tamaño:* Modificar anchura y altura.

Cuando se selecciona un *objeto de dibujo*, aparecen estos paneles:

- *Área:* Modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
- *Línea:* Modificar el estilo de línea, ancho, color o flechas.
- *Posición y Tamaño:* Modificar ancho, altura, rotación o voltear.

Cuando se selecciona un *marco*, el panel de envoltura se abre pero puede aparecer en gris si no está disponible.

Cubierta Página: Contiene herramientas para formatear directamente la página. Tiene cuatro paneles:

- *Formato:* Modificar el tamaño, ancho, alto, orientación y márgenes de la página.
- *Estilos:* Modifique el estilo de la numeración de la página, el fondo, el diseño y el número de columnas.
- *Cabecera:* Activar/desactivar el encabezado y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.

- *Pie*: Activar/desactivar el pie y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.



Precaución

Tenga en cuenta que al cambiar las opciones en el grupo de páginas, cambiará el estilo de página en uso, modificando no sólo la página actual, sino también todas las páginas que usan el mismo estilo de página en este documento.

Cubierta Estilos: (Estilos y Formato titulados en algunas instalaciones). Administre los estilos utilizados en el documento, aplique los estilos existentes, cree nuevos estilos o modifíquelos. Para obtener más información, consulte el Capítulo 8, Introducción a los Estilos y el Capítulo 9, Trabajo con Estilos.

Cubierta Galería: Agrega imágenes y diagramas incluidos en los temas de la Galería. La Galería tiene dos secciones: la primera enumera los temas por nombre (Flechas, Fondo, Diagramas, etc.) y la segunda muestra las imágenes en el tema seleccionado. Seleccione el botón **Nuevo Tema** para crear nuevos temas. Para insertar una imagen en un documento, o agregar una nueva imagen a la Galería, arrastre y suelte la imagen seleccionada. Para más información, vea el Capítulo 11, Imágenes y gráficos.

Cubierta Navegador: Examine el documento y reorganice su contenido seleccionando categorías de contenido, como encabezados, tablas, marcos, gráficos, etc. Para más información, ver “Uso del Navegador” en la página 43.

Cubierta Gestionar Cambios: Cuando los cambios se han registrado en un documento, puede verlos, aceptarlos o rechazarlos en esta cubierta. Proporciona las mismas funciones que la ventana flotante de Gestionar Cambios. Esta cubierta está disponible sólo cuando las Características Experimentales están habilitadas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado**. Para obtener más información sobre la administración de cambios, consulte el Capítulo 2, Trabajo con Textos: Conceptos básicos.

Cubierta Diseño: Proporciona acceso rápido a temas de diseño de documentos (fuentes y colores) y ajustes preestablecidos de estilo. Esta cubierta está disponible sólo cuando las Características Experimentales están habilitadas.

Barras de herramientas

LibreOffice tiene dos tipos de ubicaciones de barras de herramientas: acopladas (fijas en su lugar) o flotantes. Las barras de herramientas acopladas se pueden mover a diferentes ubicaciones (por ejemplo, parte superior, inferior o lateral del área de trabajo) o hacerlas flotar. Las barras de herramientas flotantes se pueden acoplar.

Mostrar u ocultar barras de herramientas

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de Menú, luego haga clic en el nombre de una barra de herramientas en la lista desplegable. Una barra de herramientas activa muestra una marca de verificación junto a su nombre. Tenga en cuenta que las barras de herramientas creadas a partir de las paletas de herramientas no se enumeran en el menú Ver.

Para ocultar una barra de herramienta, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en la barra de Menú y anule la selección de la barra de herramientas, o haga clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de una barra de herramientas y seleccione **Cerrar barra de herramienta** desde el menú contextual.

Barras de herramientas más utilizadas

En una instalación por defecto de LibreOffice (vea la Figura 1), la barra de herramientas superior, justo debajo de la barra de Menú, se llama barra de herramientas *Estándar*.

La segunda barra de herramientas en la parte superior es la barra de herramientas *Formato*. Es sensible al contexto; es decir, muestra las herramientas relevantes para la posición actual del cursor o el objeto seleccionado. Por ejemplo, cuando el cursor está en el texto, la barra de herramientas Formato proporciona herramientas para dar formato al texto. Cuando el cursor está en un gráfico (imagen), las herramientas son para formatear imágenes.

Para liberar más espacio para el documento, puede elegir una alternativa de barra de herramientas única que contenga los comandos más utilizados. Para activarlo, habilitar **Ver > Barra de herramientas > Estándar (modo de barra única)** y además desactive **Ver > Barra de herramientas > Estándar** y **Ver > Barra de herramientas > Formato**.

Otras barras de herramientas están disponibles en **Ver > Barra de herramientas**. Se tratan en capítulos relevantes de este libro.

Submenús y paletas de herramientas

Los iconos de la barra de herramientas con un pequeño triángulo a su derecha mostrarán *submenús*, *paletas de herramientas* u otros métodos para seleccionar elementos, dependiendo del icono.

Una paleta de herramientas es una colección emergente de herramientas unidas a una sola herramienta en una barra de herramientas. La paleta se puede convertir en una barra de herramientas flotante, como se muestra en la Figura 4. Una vez eliminado de la barra de herramientas principal, muestra una barra de Título. Las paletas de herramientas pueden ser flotantes o acopladas a lo largo de un borde de la pantalla o en una de las áreas existentes de la barra de herramientas.

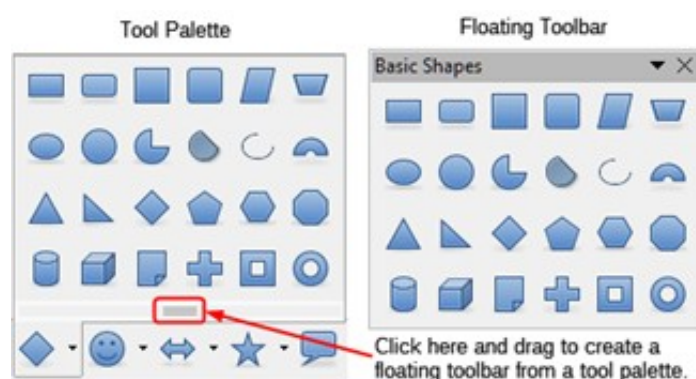


Figura 4: Ejemplo de soltar una paleta de herramientas

Barras de herramientas en movimiento

Las barras de herramientas acopladas pueden desacoplarse y moverse a una nueva posición acoplada o dejarse como una barra de herramientas flotante.

Para desacoplar una barra de herramientas:

- 1) Mueva el cursor del ratón sobre el controlador de la barra de herramientas, que es la barra vertical pequeña a la izquierda de una barra de herramientas acoplada y resaltada en la Figura 5.

- 2) Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre la barra de herramientas a la nueva ubicación.
- 3) Suelte el botón del ratón.

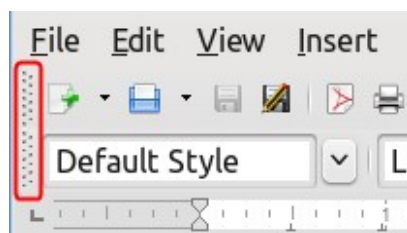


Figure 5: Toolbar handles

Para mover una barra de herramientas flotante, haga clic en su barra de título y arrástrela a una nueva ubicación flotante o acople la barra de herramientas en la parte superior o inferior de la ventana principal.



Nota

También puede acoplar una barra de herramientas flotante manteniendo presionada la tecla *Ctrl* y haciendo doble clic en la barra de título de la barra de herramientas.

Barras de herramientas flotantes

Writer incluye varias barras de herramientas, cuyas configuraciones predeterminadas están flotando en respuesta a la posición actual del cursor o selección. Por ejemplo, cuando el cursor está en una tabla, aparece una barra de herramientas Tabla, y cuando el cursor está en una lista numerada o con viñetas, aparece la barra de herramientas Numeración y Viñetas. Puede reposicionar o acoplar estas barras de herramientas como se describe en “Barras de herramientas en movimiento” anteriormente.

Personalizar barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, incluida la elección de los iconos que están visibles y el bloqueo de la posición de una barra de herramientas acoplada. También puede agregar iconos y crear nuevas barras de herramientas, como se describe en Capítulo 21, Personalizar Writer.

Para posicionar la barra de herramientas:

- Haga clic en **Acoplar Barra de herramientas** para acoplar la barra de herramientas flotante seleccionada. De forma predeterminada, una barra de herramientas se acoplará en la parte superior del área de trabajo. Puede volver a colocar la barra de herramientas en una posición acoplada diferente. Ver “Barras de herramientas en movimiento” en la página 29.
- Click en **Acoplar todas las Barras de herramientas** para acoplar todas las barras de herramientas flotantes.
- Click en **Bloquear Posición de la Barra de herramientas** para bloquear una barra de herramientas acoplada en su posición acoplada. El bloqueo mantiene la posición de la barra de herramientas incluso cuando otras barras de herramientas en la misma barra cambian de ubicación.
- Click en **Cerrar Barra de herramientas** para cerrar la barra de herramientas seleccionada.

Acceda a las opciones de personalización de la barra de herramientas haciendo clic con el botón derecho en un espacio vacío entre los iconos de la barra de herramientas para abrir un menú contextual. Luego elija entre las siguientes opciones:

- Para mostrar u ocultar los iconos definidos para la barra de herramientas seleccionada, haga clic en **Botones Visible en el menú contextual. Los iconos visibles en una barra de herramientas se indican mediante un contorno alrededor del icono** (Figura 6) o por una marca de verificación al lado del ícono, dependiendo de su sistema operativo. Seleccione o deseleccione los iconos para ocultarlos o mostrarlos en la barra de herramientas.
- Click en **Personalizar Barra de herramientas** para abrir el diálogo Personalizar. Ver el Capítulo 21, Personalizar Writer, para más información.

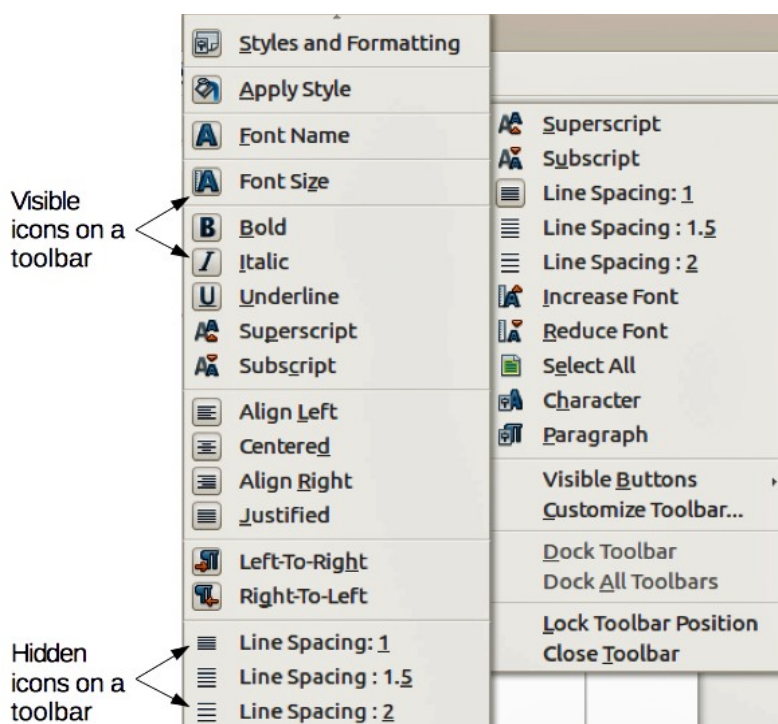


Figura 6: Menú contextual de la Barra de herramientas y selección de iconos visibles de la Barra de herramientas

Reglas

La regla horizontal en la parte superior del espacio de trabajo es visible por defecto, pero la regla vertical de la izquierda está oculta por defecto. Para habilitar la regla vertical, elija **Ver > Reglas > Regla Vertical** de la barra Menú, o elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**. Para mostrar u ocultar rápidamente ambas reglas, use la combinación de teclas **Ctrl+Shift+R**.



Consejo

La regla horizontal tiene un botón de comentarios en su extremo derecho; Haga clic aquí para mostrar u ocultar rápidamente cualquier comentario.

Barra de estado

La barra de estado de Writer se encuentra en la parte inferior del área de trabajo. Proporciona información sobre el documento y formas convenientes de cambiar rápidamente algunas características del documento. Se puede ocultar deseleccionándolo en el menú Ver.



Figura 7: Extremo izquierdo de la Barra de estado

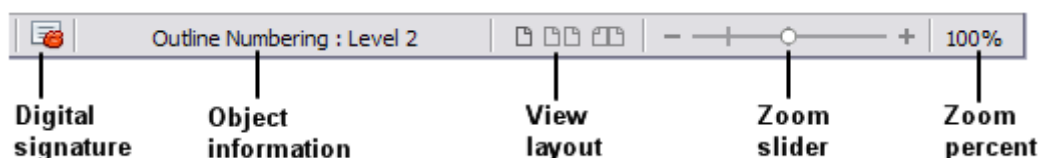


Figura 8: Extremo derecho de la Barra de estado

Número de página

Muestra el número de secuencia de la página actual, el número total de páginas en el documento y el número de página actual (si es diferente del número de secuencia). Por ejemplo, si la numeración de páginas se reinicia en 1 en la tercera página de un documento de 6 páginas, el número de secuencia es 3, el número total de páginas es 6 y el número de página es 1, como se muestra en la Figura 7.

Si se han definido marcadores en el documento, haga clic con el botón derecho en este campo y aparecerá una lista de marcadores. Haga clic en un marcador para ir a esa ubicación en el documento.

Para saltar a una página específica en el documento, haga clic en este campo. El Navegador se abre (ver “Uso del Navegador” en la página 43). Click en el campo **Número de página** en el Navegador, escriba el número de secuencia de la página requerida y presione **Enter**.

Recuento de palabras y caracteres

Los recuentos de palabras y caracteres del documento se muestran en la barra de estado y se actualizan a medida que edita. Si se selecciona un texto específico, el recuento de esa selección reemplazará temporalmente el recuento total del documento.



Por defecto, el recuento de caracteres incluye espacios. Para mostrar el recuento de caracteres, excluyendo los espacios, haga doble clic en el recuento de palabras en la barra de estado, o elija **Herramientas > Contador de palabras**.

También puede ver el número de palabras y caracteres (y otra información, incluido el número de páginas, tablas y gráficos) en todo el documento en **Archivo > Propiedades > Estadísticas**.

Estilo de página

Muestra el estilo de página de la página actual. Para cambiar el estilo de la página, haga clic derecho en este campo. Aparece una lista de estilos de página. Haga clic en uno para seleccionar un estilo diferente. Para editar los atributos del estilo de página actual, haga doble clic en este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página.



Precaución

El cambio del estilo de página aquí puede afectar los estilos de las páginas siguientes, dependiendo de cómo se configuren los estilos de página. Vea los capítulos 8 y 9 para detalles sobre los estilos.

Idioma del texto

Muestra el idioma y la ubicación utilizados para la ortografía, la separación de palabras y el diccionario de sinónimos. Se basa en la posición del cursor o el texto seleccionado.

Haga clic para abrir un menú donde puede elegir otro idioma / localización para el texto seleccionado o para el párrafo donde se encuentra el cursor. También puede elegir **Ninguno (no revisar la ortografía)** para excluir el texto de una revisión ortográfica o **Restablecer el idioma predeterminado**. Eligiendo **Más...** abre el diálogo de Caracteres. Consulte el Capítulo 2, Trabajo con Texto: Conceptos básicos, para obtener más información.

Modo Inserción

Esta área está en blanco cuando está en modo Insertar. Haga clic para cambiar al modo Sobrescribir; haga clic de nuevo para volver al modo Insertar. En el modo Insertar, cualquier texto después de la posición del cursor se mueve hacia adelante para dejar espacio para el texto que escribe; en el modo Sobrescribir, el texto después de la posición del cursor se reemplaza por el texto que escribe. Esta función está deshabilitada cuando se usa el modo **Grabar Cambios**.

Modo Selección

Haga clic para elegir diferentes modos de selección. El icono no cambia, pero cuando mueve el puntero del ratón sobre este campo, una información sobre herramientas indica qué modo está activo.

Cuando hace clic en el campo, un menú contextual muestra las opciones disponibles. Consulte el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos, para obtener más información.

Estado de cambios del documento

Este icono  muestra cuando el documento no tiene cambios no guardados. Este icono  o uno similar muestra cuando se ha editado y los cambios no se han guardado.

Firma digital

Si el documento ha sido firmado digitalmente, se muestra un icono aquí; De lo contrario, está en blanco. Haga clic aquí para firmar el documento o para ver el certificado existente. Consulte el Capítulo 8, Impresión, Exportación, Correo electrónico, para obtener más información.

Sección o información del objeto

Cuando el cursor está en una sección, encabezado o elemento de lista, o cuando se selecciona un objeto (como una imagen o tabla), la información sobre ese elemento aparece en este campo. Al hacer doble clic en esta área se abre un diálogo relevante.

Objeto	Información mostrada	Diálogo abierto
Imagen	Tamaño y posición	Imagen

Objeto	Información mostrada	Diálogo abierto
Elemento de lista	Nivel y estilo de lista	Viñetas y Numeración ¹
Título	Esquema a nivel de numeración	Viñetas y Numeración ¹
Tabla	Nombre o número y referencia de celda del cursor	Formato de tabla
Sección	Nombre de la sección	Editar secciones
Otro	(En blanco)	Campos

Diseños de vista

Haga clic en el icono correspondiente para cambiar entre las vistas de una página, una al lado de la otra y el diseño del libro (consulte la Figura 9). Puede editar el documento en cualquier vista. La configuración del zoom interactúa con el diseño de vista seleccionado y el ancho de la ventana para determinar cuántas páginas son visibles en la ventana del documento.

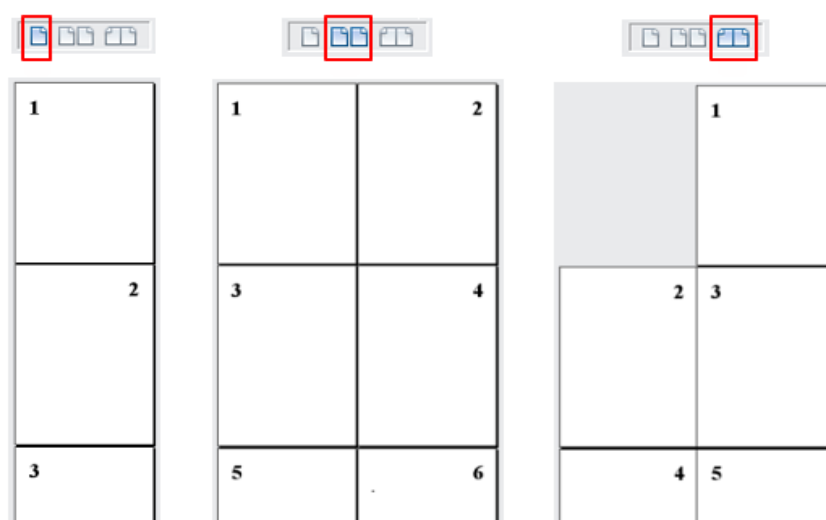


Figura 9: Diseños de vista: individual, cara-a-cara, libro

Zoom

Para cambiar la ampliación de la vista, arrastre el control deslizante de Zoom, o haga clic en los signos + y -, o haga clic con el botón derecho en el porcentaje de nivel de zoom para que aparezca una lista de valores de ampliación entre los que puede elegir. El zoom interactúa con el diseño de vista seleccionado para determinar cuántas páginas son visibles en la ventana del documento.



Menús contextuales (click-derecho)

Los menús contextuales proporcionan un acceso rápido a muchas funciones de menú. Se abren haciendo clic con el botón derecho en un párrafo, gráfico u otro objeto. Cuando se abra un menú contextual, las funciones u opciones disponibles dependerán del objeto que se haya seleccionado.

¹ Si se usó un estilo de lista con un elemento de lista o encabezado, no aparece ningún cuadro de diálogo.

Esta puede ser la forma más fácil de llegar a una función, especialmente si no está seguro de dónde se encuentra la función en los menús o barras de herramientas.

Diálogos

Un diálogo es un tipo especial de ventana. Su propósito es informarle de algo, o solicitarle su opinión, o ambas cosas. Proporciona controles para que usted especifique cómo llevar a cabo una acción.

En la mayoría de los casos, puede interactuar sólo con el diálogo (no con el documento en sí) mientras el diálogo permanezca abierto. Al cerrar el diálogo (normalmente, haciendo click en **OK** o un botón similar guarda tus cambios y cierra el diálogo; click en **Cancelar** cierra el cuadro de diálogo sin guardar ningún cambio), luego puede volver a trabajar con el documento.

Algunos cuadros de diálogo se pueden dejar abiertos mientras trabaja, para que pueda alternar entre el cuadro de diálogo y su documento. Un ejemplo de este tipo es el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Vistas de documentos

Writer tiene tres formas de ver y editar un documento: Normal, Web y Pantalla completa. Para cambiar la vista, vaya al menú **Ver** y haga click en la vista deseada.

También puede elegir **Ver > Escala > Escala** en la barra de Menú para mostrar el cuadro de diálogo **Diseño de vista y escala**, donde puede configurar las mismas opciones que en la barra de estado.

También puede utilizar **Archivo > Previsualización de impresión** para ver el documento, pero esta vista no permite editar. Consulte “Vista previa de las páginas antes de imprimirlas” en el Capítulo 7, Impresión, Exportación, Envío por correo electrónico.

Vista Normal

La vista Normal es la vista predeterminada en Writer. Muestra cómo se verá el documento cuando lo imprima o cree un PDF. En esta vista, puede usar el control deslizante Zoom y los iconos de Diseño de vista en la barra de estado para cambiar la ampliación.

En la vista Normal, puede ocultar o mostrar los encabezados y pies de página y el espacio entre las páginas. Para ocultarlos, elija **Ver > Ocultar espacios en blanco** desde la barra de Menú. Aparecerá una marca de verificación junto a la opción. Cuando esta opción está activada, los espacios en blanco, encabezados y pies de página también se ocultan en la vista de Pantalla completa.

Vista Web

La vista web muestra cómo se verá el documento si se ve en un navegador web; Esto es útil cuando crea documentos HTML. En la vista Web, solo puede utilizar el control deslizante Zoom. Los íconos de diseño de vista en la barra de estado están deshabilitados, y la mayoría de las opciones en el cuadro de diálogo Zoom y diseño de vista no están disponibles.

Vista Pantalla Completa

En esta vista, no se muestran barras de herramientas ni barra lateral; El documento ocupa toda el área disponible, utilizando las configuraciones de zoom y diseño previamente seleccionadas. Para salir de la vista de Pantalla completa y volver a la vista Normal o Web, presione la tecla *Esc* o haga clic en el icono **Pantalla Completa** en la barra de herramientas flotante en la esquina superior izquierda. También puede usar *Ctrl+Shift+J* para entrar o salir de la vista de Pantalla Completa.

Comenzar un nuevo documento

Puede iniciar un nuevo documento en blanco en Writer de varias maneras. Si un documento ya está abierto en LibreOffice, el nuevo documento se abre en una nueva ventana.

Desde el Centro de Inicio

Cuando LibreOffice está abierto pero no hay ningún documento abierto, se muestra el Centro de inicio. Haga clic en el botón **Crear: Documento Writer** para crear un nuevo documento de texto, o haga clic en el botón **Plantillas** para iniciar un nuevo documento utilizando una plantilla que no sea la plantilla predeterminada.

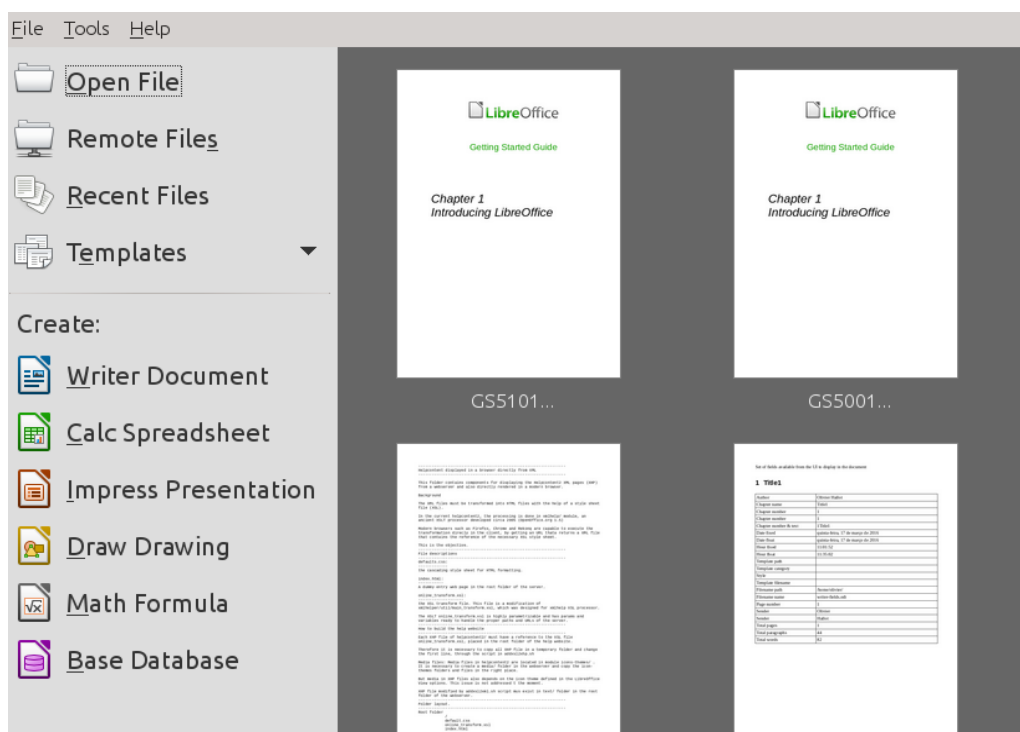


Figura 10: Centro de Inicio de LibreOffice

Desde el Inicio rápido

Cuando LibreOffice está instalado en ordenadores que ejecutan Windows o Linux, también se puede instalar una función de inicio rápido. Los ordenadores que ejecutan macOS no tienen un arranque rápido.

Para usar Inicio rápido, haga clic con el botón derecho en su icono en la bandeja del sistema para abrir un menú emergente (Figura 11). Desde aquí, puede abrir un documento existente, crear un nuevo documento o abrir el cuadro de diálogo Plantillas.

La instalación predeterminada de LibreOffice no establece el arranque rápido para que se cargue automáticamente. Para activarlo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** en la barra Menú y seleccione *Cargar LibreOffice durante el inicio del sistema* (si está usando Windows) o *Activar inicio rápido en el área de notificación* (si está usando Linux). Cierre y reinicie LibreOffice para que aparezca Inicio rápido.

Puede evitar que aparezca Inicio rápido invirtiendo este procedimiento o deseleccionando **Cargar LibreOffice durante el inicio del sistema** en el menú emergente. Para cerrar Inicio del sistema temporalmente, haga clic con el botón derecho en su icono en la bandeja del sistema y seleccione **Exit Quickstarter (Salir de Inicio Rápido)**.

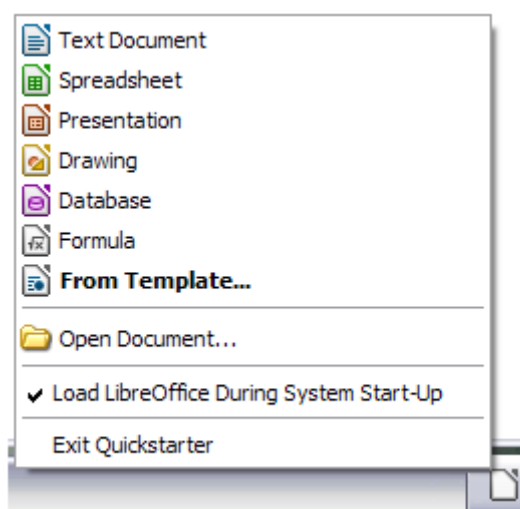


Figura 11: Menú emergente de Inicio rápido

Desde el menú del sistema operativo

Puede abrir el Centro de inicio de LibreOffice o el componente Writer desde el menú del sistema operativo de la misma manera que inicia otros programas. Cuando se instaló LibreOffice en su computadora, en la mayoría de los casos se agregó una entrada de menú para cada componente al menú del sistema. En macOS, el icono de LibreOffice estará en la carpeta Aplicaciones. Cuando hace doble clic en este icono, LibreOffice se abre en el Centro de Inicio (Figura 10).

Desde la barra de menú, barra de herramientas o teclado

Cuando LibreOffice está abierto, también puede iniciar un nuevo documento de Writer de una de estas formas.

- Presione las teclas *Ctrl+N*.
- Elija **Archivo > Nuevo > Documento de texto** en la barra Menú.
- Click en el icono **Nuevo** en la barra de herramientas Estandar.

Desde una plantilla

Una plantilla es un conjunto de estilos y configuraciones predefinidos que se utilizan para crear un nuevo documento. Las plantillas permiten la creación fácil de varios documentos con la misma configuración predeterminada. Por ejemplo, todos los capítulos de la *Guía de Writer* se basan en la misma plantilla. Como resultado, todos los capítulos se parecen; tienen los mismos encabezados y pies de página, usan las mismas fuentes, y así sucesivamente.

Una nueva instalación de LibreOffice puede contener solo unas pocas plantillas, pero puede crear la suya propia o descargar más desde <http://templates.libreoffice.org/> y otros sitios web. Ver Capítulo 10, Trabajar con Plantillas.

Para abrir el cuadro de diálogo Plantilla, donde puede elegir la plantilla que desea usar para crear su documento, realice una de las siguientes acciones:

- Presione las teclas *Ctrl+Shift+N*.
- Elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en la barra de Menú.
- Elija **Archivo > Nuevo > Plantillas** en la barra de Menú.
- Haga clic en la flecha al lado del icono **Nuevo** en la barra de herramientas Estándar y seleccione **Plantillas** de la lista desplegable.

El ejemplo mostrado en la Figura 12 destaca una plantilla en la carpeta **Documentos > Mis Plantillas**. Haga doble clic en la plantilla deseada para crear un nuevo documento basado en esa plantilla. Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Plantillas, consulte el Capítulo 10, Trabajar con plantillas.

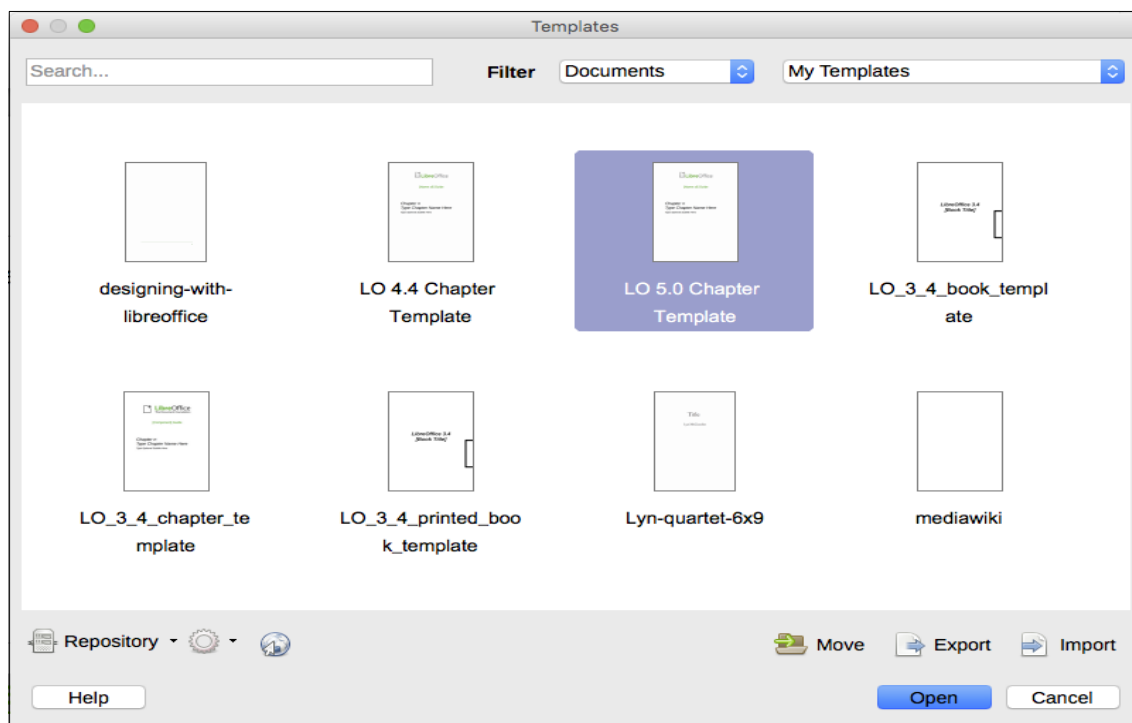


Figura 12: Crear un documento desde una plantilla

Abrir un documento existente

Puede abrir un documento existente de varias maneras.

Cuando no hay ningún documento abierto:

- Haga clic en **Abrir Archivo** o **Archivo Remoto** en el Centro de Inicio.
- Elija **Archivo > Abrir** o **Archivo > Abrir archivo remoto** en la barra Menú.
- Presione **Ctrl+O** en el teclado.
- Haga clic en el icono **Abrir** de la barra de herramientas Estándar.
- Haga doble clic en una miniatura de los documentos abiertos recientemente que se muestran en el Centro de inicio. Puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el Centro de inicio para localizar un documento abierto recientemente.

Si un documento ya está abierto:

- Haga clic en el icono **Abrir** en la barra de herramientas Estándar y seleccione el documento adicional que se abrirá en el cuadro de diálogo Abrir.
- Haga clic en el triángulo pequeño a la derecha del icono **Abrir** y seleccione de una lista de documentos abiertos recientemente.
- Use **Archivo > Documentos Recientes** para hacer una selección.
- Elija **Abrir Documento** en el Inicio rápido.

Cuando use el cuadro de diálogo Abrir, navegue hasta la carpeta que desea, seleccione el archivo que desea y luego haga clic en **Abrir**. Si un documento ya está abierto en LibreOffice, el segundo documento se abre en una nueva ventana.

Puede reducir la lista de archivos en el cuadro de diálogo Abrir seleccionando el tipo de archivo que está buscando. Por ejemplo, si elige **Documentos de texto** como tipo de archivo, solo verá los documentos que puede abrir Writer (incluidos .odt, .doc, .txt). Este método abre archivos de Word (.doc y .docx) así como archivos de LibreOffice y otros formatos.

También puede abrir un documento de Writer existente utilizando los mismos métodos que usaría para abrir cualquier documento en su sistema operativo.

Si ha asociado formatos de archivo de Microsoft Office con LibreOffice, también puede abrir estos archivos haciendo doble clic en ellos. Consulte la Ayuda para más información sobre asociaciones de archivos.

Guardar un documento

Puede guardar un documento utilizando los comandos Guardar o el comando Guardar como.

Comandos Guardar

Guardar un archivo nuevo o un archivo previamente guardado

Haga una de las siguientes opciones:

- Presione **Ctrl+S**.
- Elija **Archivo > Guardar** en la barra Menú.
- Haga clic en el icono **Guardar** en la barra de herramientas Estándar.

Si el archivo no se ha guardado anteriormente, aparecerá un cuadro de diálogo Guardar como después de seleccionar una de las opciones anteriores. Ingrese el nombre del archivo, verifique el tipo de archivo y la ubicación, y haga clic en **Guardar**.

Si un archivo guardado anteriormente se guarda con el mismo nombre de archivo, tipo de archivo y ubicación, no se necesita hacer nada más.

Guardar en un servidor remoto

Utilícelo si su documento ya está almacenado en un servidor remoto o si desea almacenarlo en un servidor remoto. Escoja **Archivo > Guardar archivo remoto**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo Guardar como, ingrese o verifique el nombre, el tipo y la ubicación, luego haga clic en **Guardar**.

Vea “Abrir y guardar archivos en servidores remotos” en la página 43 para más información.

Guardar una copia

Úselo si desea mantener el documento abierto para más edición y también guardar una copia separada de la versión actual.

Elija **Archivo > Guardar una copia**. Cuando aparezca el cuadro de diálogo Guardar como, ingrese o verifique el nombre, el tipo y la ubicación, luego haga clic en **Guardar**. La copia no se abre y el archivo original permanece abierto y activo.

Guardar todo

Utilícelo para guardar todos los archivos abiertos en la sesión actual.

Elija **Archivos > Guardar todo**. Todos los archivos abiertos se guardarán sin cambios en el nombre, tipo o ubicación.

Comando Guardar como

Úselo si desea guardar la versión actual como un documento nuevo cambiando el nombre del archivo o el tipo de archivo, o guardando el archivo en una ubicación diferente en su ordenador.

Elija **Archivo > Guardar como**, o use **Ctrl+Shift+S** para abrir un cuadro de diálogo **Guardar como**, donde puede cambiar el nombre, el tipo o la ubicación del archivo y hacer clic en **Guardar**.

Si desea conservar el archivo original, primero guarde una copia como se describe arriba.



Nota

LibreOffice usa el término "exportar" para algunas operaciones de archivo que involucran un cambio de tipo de archivo, como PDF y ePub. Consulte el Capítulo 7, Impresión, Exportación, Envío por correo electrónico, para obtener más información.

Guardar un documento automáticamente

Puede elegir que Writer guarde su documento automáticamente en un archivo temporal a intervalos regulares. Para configurar el guardado automático de archivos:

- 1) Seleccione **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. (Vea también el Capítulo 20, Configuración de Writer.)
- 2) Click en **Guardar datos de recuperación automática cada** y establecer el intervalo de tiempo. El valor predeterminado es de 15 minutos. Ingrese el valor que desea escribiendo o presionando las teclas de flecha hacia arriba o hacia abajo.
- 3) También es posible que desee seleccionar **Crear siempre copia de seguridad**.

- 4) Click en **Aceptar** para guardar los cambios.

Guardar como un documento de Microsoft Word

Para intercambiar archivos con usuarios de Microsoft Word, puede guardar un documento en un formato como .DOCX.

- 1) Importante: Primero guarde su documento en el formato de archivo utilizado por LibreOffice Writer, .odt. Si no lo hace, cualquier cambio que haya realizado desde la última vez que guardó solo aparecerá en la versión de Microsoft Word del documento.
- 2) A continuación click en **Archivo > Guardar como**.
- 3) En el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el menú desplegable **Tipo de archivo** (o **Guardar como tipo**), seleccione el tipo de formato de Word que necesita. También puede optar por cambiar el nombre del archivo.
- 4) Click en **Guardar**.

A partir de este momento, todos los cambios que realice en el documento solo se producirán en el nuevo documento (Microsoft Word). Si desea volver a trabajar con la versión .odt de su documento, debe abrirlo de nuevo.



Consejo

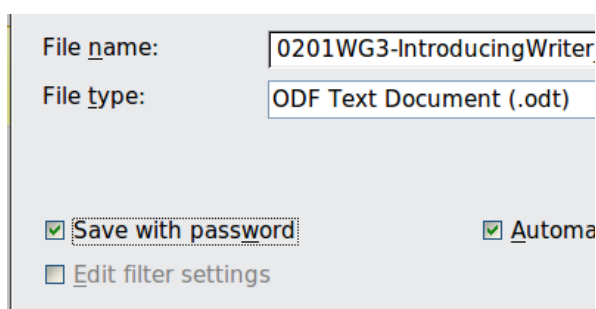
Para que Writer guarde los documentos de manera predeterminada en el formato de archivo de Microsoft Word, vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General**. En la sección denominada Formato de archivo predeterminado y Configuración de ODF, en **Tipo de documento**, seleccione **Documento de texto** y luego en **Siempre guardar como**, seleccione su formato de archivo preferido.

Protección de contraseña

Writer ofrece dos niveles de protección de documentos: protección de lectura (el archivo no se puede ver sin una contraseña) y protección de escritura (el archivo se puede ver en modo de sólo lectura, pero no se puede cambiar sin una contraseña). Por lo tanto, puede hacer que el contenido esté disponible para ser leído por un grupo de personas y para leer y editar por un grupo diferente. Este comportamiento es compatible con la protección de archivos de Microsoft Word.

Para proteger un documento con contraseñas:

- 1) Use **Archivo > Guardar como** al guardar el documento. (También puede usar **Archivo > Guardar** la primera vez que guarde un nuevo documento.)
- 2) En el cuadro de diálogo **Guardar como**, seleccione la opción **Guardar con contraseña** en la esquina inferior izquierda y luego haga clic en **Guardar**.



- 3) Se abrirá el cuadro de diálogo Establecer contraseña. (Figura 13).



Figura 13: Dos niveles de protección de contraseña

Aquí tienes varias opciones:

- Para proteger el documento a nivel de lectura, escriba una contraseña en los dos campos en la parte superior del cuadro de diálogo.
 - Para proteger el documento contra escritura, haga clic en el botón **Opciones** y seleccione **Abrir archivo de sólo lectura** en la sección Contraseña de uso compartido de archivos.
 - Para proteger el documento contra la escritura, pero permitir que las personas seleccionadas lo editen, seleccione **Abrir archivo de sólo lectura** y escriba una contraseña en los dos cuadros en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 4) Haga click en **Aceptar** para guardar el archivo. Si alguno de los pares de contraseñas no coincide, recibirá un mensaje de error. Cierre el cuadro de mensaje para volver al cuadro de diálogo Establecer contraseña e ingrese la contraseña nuevamente.



Precaución

LibreOffice usa un mecanismo de encriptación muy fuerte que hace que sea casi imposible recuperar el contenido de un documento si pierde la contraseña.

Cambiar o eliminar la contraseña de un documento

Cuando un documento está protegido por contraseña, puede cambiar o eliminar la contraseña mientras el documento está abierto. Escoja **Archivo > Propiedades > General** y click en el botón **Cambiar contraseña**.

Abrir y guardar archivos en servidores remotos

LibreOffice puede abrir y guardar archivos almacenados en servidores remotos (es decir, no en su computadora o red de área local). Esta función le permite trabajar en un documento en la oficina y seguir teniendo acceso a él desde su casa o desde cualquier otro lugar. El almacenamiento de archivos en un servidor remoto también hace copias de seguridad de los documentos, guardando datos de la pérdida de la computadora o la falla del disco duro. Algunos servidores también pueden registrar y extraer archivos, controlando así su uso y acceso.

LibreOffice es compatible con muchos servidores de documentos que utilizan protocolos de red conocidos como FTP, WebDav, Windows Share y SSH. También admite servicios populares como Google Drive y Microsoft OneNote, así como servidores comerciales y de código abierto que implementan el estándar OASIS CMIS. Para más información, vea *Getting Started Guide*.

Uso del Navegador

Writer proporciona formas de moverse rápidamente a través de un documento y encontrar elementos específicos mediante el uso de las muchas funciones del Navegador, la barra de herramientas de Navegación y los iconos relacionados.

En la instalación predeterminada de LibreOffice, el navegador es parte de la barra lateral. Enumera todos los encabezados, tablas, marcos de texto, gráficos, marcadores y otros objetos contenidos en un documento.

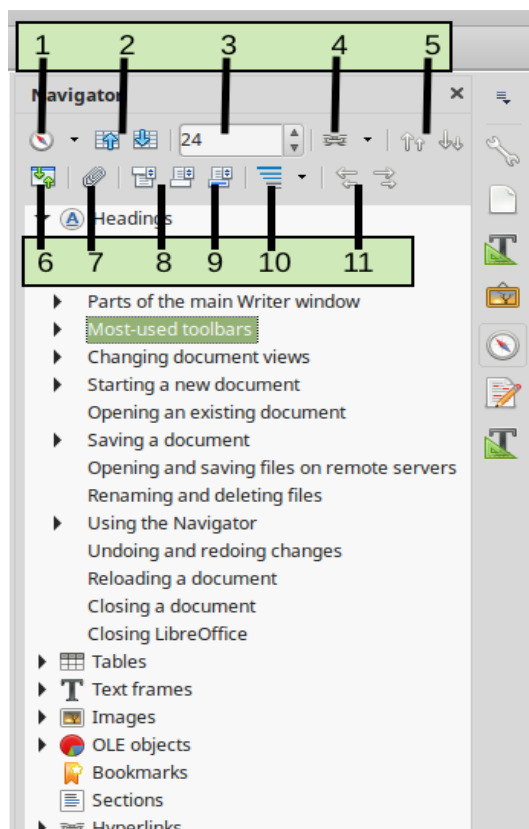


Figura 14: El Navegador en la Barra lateral

Para abrir el Navegador (Figura 14), haga una de las siguientes:

- Haga clic en la pestaña **Navegador** en la barra de pestañas a la derecha de la barra Lateral.
- Haga doble clic en el campo **Número de página** en la barra de Estado.
- Haga clic en el icono del **Navegador** (si está visible) en la barra de herramientas Estándar.
- Presione **F5**.
- Elija **Ver > Navegador** en la barra Menú.

Haga clic en el signo + o triángulo a la izquierda de una categoría o subcategoría para mostrar el contenido.

La tabla 2 resume las funciones de los iconos en la parte superior del Navegador.



Nota

En un documento maestro, el Navegador tiene diferentes funciones. Ver Capítulo 16, Documentos Maestros.

Tabla 2: Función de los iconos en el Navegador.

1	Navegación	Abre la barra de herramientas de Navegación (mire la página 45).
2	Previo, Siguiente	Salta al elemento anterior o siguiente en la categoría seleccionada (página, gráfico, hipervínculo, comentario, etc.). Para seleccionar la categoría de artículos, vea “Uso de la barra de herramientas de Navegación” en la página 45.
3	Número de página	Salta al número de secuencia de la página que se muestra en el cuadro. Escriba el número de página requerido o selecciónelo usando las flechas arriba y abajo.
4	Modo de Arrastre	Seleccione Insertar como Hipervínculo, Enlace o Copiar. Vea “Elegir modos de arrastre” en la página 47.
5	Capítulo Promover/Degradar	Mover encabezados y texto en el documento. Vea “Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador” en la página 46.
6	Vista de Navegación de Contenido	Cambia entre mostrar todas las categorías y mostrar solo la categoría seleccionada.
7	Establecer Recordatorio	Inserta un recordatorio. Vea “Configuración de recordatorios” en la página 47.
8	Encabezado/Pie de página	Salta entre el área de texto y el área de encabezado o pie de página (si la página los tiene).
9	Ancla <—> Texto	Salta entre un ancla de nota al pie y el texto de nota al pie correspondiente.
10	Mostrar los niveles de título	Elija el número de niveles de título que se mostrarán.
11	Nivel Promover/Degradar	Cambia rápidamente los niveles de título en el documento. Vea “Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador” en la página 46.

Moverse rápidamente a través de un documento

El Navegador proporciona varias formas convenientes de moverse por un documento y encontrar elementos en él:

- Para saltar a una página específica en el documento, escriba su número de secuencia en el cuadro en la parte superior del Navegador y presione *Enter*. El número de secuencia puede ser diferente del número de página si ha reiniciado la numeración en cualquier momento.
- Cuando se abre una categoría para mostrar la lista de elementos en ella, haga doble clic en un elemento para saltar directamente a la ubicación de ese elemento en el documento. Por ejemplo, puede saltar directamente a un encabezado, gráfico o comentario seleccionado utilizando este método.
- Para ver el contenido en una sola categoría, resalte esa categoría y haga clic en el icono **Vista de navegación de contenido**. Haga clic en el icono de nuevo para mostrar todas las categorías. También puede cambiar el número de niveles de encabezado que se muestran al ver los Encabezados.
- Use los iconos **Previo** y **Siguiente** para saltar a otros objetos del tipo seleccionado en la barra de herramientas de Navegación. (Vea la página siguiente para detalles.)



Nota

Una sección oculta (u otro objeto oculto) en un documento aparece de color gris en el navegador, y muestra la palabra "oculto" como información sobre herramientas. Para más información sobre las secciones ocultas, consulte el Capítulo 6, Formato de Páginas: Avanzado.



Consejo

Los objetos son mucho más fáciles de encontrar si le da nombres de identificación al crearlos. De forma predeterminada, LibreOffice da nombres de objetos como Imagen1, Imagen2, Tabla1, Tabla2, etc. Estos nombres se asignan en el orden en que se agregaron los objetos al documento, que puede no corresponder a la ubicación del objeto en el documento.

Puede cambiar el nombre de los objetos después de insertarlos. Por ejemplo, para cambiar el nombre de una imagen, haga clic con el botón derecho en su nombre en el Navegador, elija Imagen en el menú contextual, luego elija **Cambiar nombre**. La vista salta a la imagen (para mostrar cuál es) y aparece un pequeño cuadro de diálogo. Escriba un nuevo nombre para la imagen y haga clic en **Aceptar** para guardar.

También puede hacer clic con el botón derecho en la imagen y seleccionar **Propiedades**. En el cuadro de diálogo Imagen, vaya a la página Opciones, edite el nombre y haga clic en **Aceptar**.

Uso de la barra de herramientas de Navegación

Para visualizar la barra de herramientas de Navegación (Figura 15), haga clic en el icono de **Navegación** (icono superior izquierda en el Navegador, Figura 14) o el icono **Navegar por** en la barra de herramientas Buscar.

La barra de herramientas de navegación tiene iconos para todos los tipos de objetos mostrados en el Navegador, además de algunos extras (por ejemplo, los resultados de un comando Buscar). Ver Tabla 3.

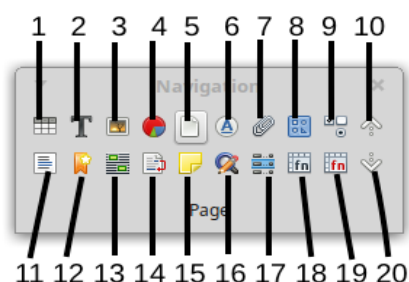


Figure 15: Navigation toolbar

Tabla 3: Iconos en la barra de herramientas de Navegación

1 Tabla	6 Encabezados	11 Sección	16 Repetir búsqueda
2 Marco de texto	7 Recordatorio	12 Marcador	17 Entrada de índice
3 Gráficos	8 Dibujo	13 Selección	18 Fórmula de tabla
4 Objeto OLE	9 [Form] Control	14 Nota	19 Fórmula de tabla incorrecta
5 Página	10 Previo [Objeto]	15 Comentario	20 Siguiente [Objeto]

Haga clic en un icono para seleccionar esa categoría de objeto (como una imagen). Ahora, los íconos **Anterior** y **Siguiente** (en el navegador mismo, en la barra de herramientas de navegación y en la barra de herramientas Buscar) saltarán a la aparición anterior o siguiente del tipo de objeto seleccionado. Esto es particularmente útil para encontrar elementos como entradas de índice, que pueden ser difíciles de ver en el texto. Los nombres de los íconos Anterior y Siguiente (que se muestran en la información sobre herramientas) cambian para coincidir con la categoría seleccionada; por ejemplo, Siguiente gráfico, Siguiente marcador o Continuar búsqueda hacia adelante.

Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador

Puede mover los encabezados y su texto asociado a otra ubicación en el documento haciendo lo siguiente:

- 1) Si es necesario, haga clic en el símbolo de expansión (signo + o flecha) a la izquierda de un encabezado para expandir la lista de subtítulos.
- 2) (Opcional) Si tiene varios niveles de subtítulos, puede encontrar más fácilmente los títulos que desea al cambiar la selección de Niveles de Títulos mostrados para mostrar solo 1 o 2 niveles de títulos.
- 3) Haga clic en el encabezado del bloque de texto que desea mover y arrastre el encabezado a una nueva ubicación en el navegador. O bien, haga clic en el encabezado en la lista del navegador y, a continuación, haga clic en el icono **Promover capítulo** o **Degradar capítulo**. Todo el texto y las subsecciones debajo del encabezado seleccionado se mueven hacia arriba o hacia abajo en el documento.

Para mover sólo el encabezado seleccionado y no el texto asociado con el encabezado, mantenga presionada la tecla **Ctrl**, y haga clic en el icono **Promover capítulo** o **Degradar capítulo**.



Consejo

Los nombres de **Promover capítulo** y **Degradar capítulo** pueden ser confusos. Es posible que se describan mejor como Subir o Bajar (dentro del documento, sin cambiar el nivel de título) para distinguirlos más claramente de **Promover nivel** y **Degradar nivel**, que cambian el nivel de título, de Nivel 1 a Nivel 2, por ejemplo.

Para cambiar rápidamente el *nivel de esquema* de un encabezado:

- Para cambiar el nivel de esquema de un encabezado y sus subtítulos asociados, seleccione el encabezado en el navegador, luego haga clic en el icono **Promover nivel** o **Degradar nivel**. Esta acción no cambia la ubicación de los encabezados, sólo sus niveles.
- Para cambiar el nivel de esquema de sólo el encabezado seleccionado, pero no sus subtítulos asociados, mantenga presionado *Ctrl*, y haga clic en el botón **Promover nivel** o **Degradar nivel**.



Nota

Los usuarios de Microsoft Word notarán la similitud entre esta funcionalidad y la Vista de esquema de Word.

Configuración de recordatorios

Los recordatorios le permiten marcar lugares en su documento a los que desea volver más adelante, por ejemplo, para agregar o corregir información o simplemente marcar dónde terminó la edición. Los posibles usos de los recordatorios están limitados sólo por su imaginación.

Para configurar un recordatorio en la ubicación actual del cursor, haga clic en el icono **Establecer recordatorio** en el navegador. Puede configurar hasta 5 recordatorios en un documento; establecer un sexto hace que se elimine el primero.

Los recordatorios no están resaltados de ninguna manera en el documento, ni están listados en el navegador, por lo que no puede ver dónde están, excepto que cuando salta de uno a otro, la ubicación del cursor muestra la ubicación del recordatorio.

Para saltar entre recordatorios, primero seleccione el ícono **Recordatorio** en la barra de herramientas de navegación. Luego haga clic en los iconos Anterior y Siguiente. Los recordatorios no se guardan con el documento.

Elegir modos de arrastre

Puede insertar elementos como otros documentos e imágenes usando los modos de arrastrar y soltar del Navegador. Elija una de las siguientes opciones del menú desplegable del ícono de **Modo de arrastre**. Luego, seleccione el elemento y muévalo a donde se debe insertar.

Insertar como hipervínculo

Hipervínculos a todo el artículo.

Insertar como enlace

Vincula el elemento copiado al elemento original para que cuando se modifique el elemento original, ese cambio se refleje en el documento actual. Por el contrario, el elemento copiado está protegido y no se puede cambiar directamente en el documento. Tenga en cuenta que no puede crear enlaces para gráficos, objetos OLE, referencias o índices con este método.

Insertar Como Copia

Inserta una copia del artículo seleccionado.

Deshacer y rehacer cambios

Para deshacer el cambio más reciente en un documento, presione **Ctrl+Z**, elija **Edición > Deshacer** en la barra de Menú, o haga clic en el icono **Deshacer** en la barra de herramientas Estándar. Para obtener una lista de todos los cambios que se pueden deshacer, haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono **Deshacer** en la barra de herramientas Estándar. Puede seleccionar varios cambios secuenciales en la lista y deshacerlos al mismo tiempo.

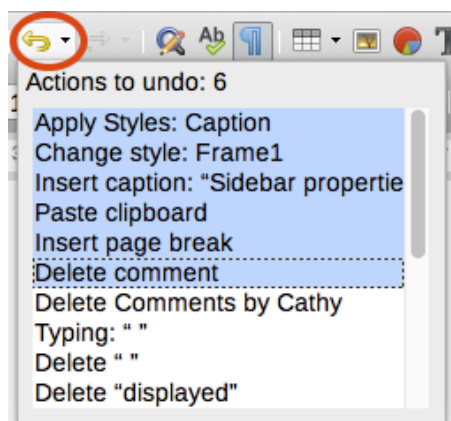


Figura 16: Listado de acciones que se pueden deshacer.

Después de que se hayan deshecho los cambios, se vuelve a activar **Rehacer**. Para rehacer un cambio, seleccione **Editar > Rehacer**, o presione **Ctrl+Y** o click en el icono **Rehacer**  en la barra de herramientas estándar. Al igual que con **Deshacer**, haga clic en el icono de flecha hacia abajo del icono de combinación para obtener una lista de los cambios que se pueden restaurar.

Recargar un documento

Es posible que desee descartar todos los cambios realizados en una sesión de edición desde la última vez que lo guardó. Deshacer cada cambio o recordar dónde tuvieron lugar los cambios puede ser difícil. Si está seguro de que no desea mantener los cambios desde la última vez que se guardó el documento, puede volver a cargarlo.

Para volver a cargar un documento, vaya a **Archivo > Recargar** en la barra de Menú. Un cuadro de diálogo de confirmación le pregunta si desea cancelar todos los cambios; elija **Sí** para devolver el documento a la versión que se guardó por última vez.

Cerrar un documento

Si sólo hay un documento abierto y desea cerrar ese documento, vaya a **Archivo > Cerrar** en la barra de Menú o haga clic en la X en la barra de Título. La X puede estar ubicada en el extremo derecho o izquierdo de la barra de título.

Si hay más de un documento abierto y desea cerrar uno de ellos, vaya a **Archivo > Cerrar** en la barra de Menú o haga clic en la X en la barra de Menú de la ventana de ese documento. Cuando sólo está abierto el último documento, la X en la barra de Menú desaparece.

Si el documento no se ha guardado desde el último cambio, se muestra un cuadro de mensaje. Elija si desea guardar o descartar cambios.

Cerrar LibreOffice

Para cerrar completamente LibreOffice, vaya a **Archivo > Salir** en la barra de Menú en los sistemas operativos Windows y Linux. En un sistema operativo macOS, vaya a **LibreOffice > Salir** de LibreOffice en la barra de Menú.

En Windows y Linux, cuando cierra el último documento con la X en la barra de título de la ventana, LibreOffice se cerrará completamente. MacOS no tiene esta función.

También puede usar un atajo de teclado:

- En Windows y Linux – Ctrl+Q
- En macOS – Comando ⌘+Q

Si no se ha guardado ningún documento desde el último cambio, se muestra un cuadro de mensaje. Elija si desea guardar o descartar sus cambios.



Capítulo 2
Trabajo con Textos:
Conceptos básicos

Introducción

Este capítulo cubre los conceptos básicos del trabajo con texto en Writer. Se supone que está familiarizado con el uso del ratón y el teclado y que ha leído sobre los menús y las barras de herramientas de Writer y otros temas tratados en el Capítulo 1, Introducción a Writer.

Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de fin de párrafo, pestañas, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**. Vea el Capítulo 20, Configuración de Writer, para más información.

Cuando haya leído este capítulo, debe saber cómo:

- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Verificar la ortografía y la gramática, usar el diccionario de sinónimos y elegir las opciones de separación de palabras.
- Usar las funciones de autocorrección, terminación de palabras, texto automático y cambio de mayúsculas.

Vea el Capítulo 3 para más herramientas y técnicas para trabajar con texto y el Capítulo 4 para métodos de formato de texto.

Seleccionar texto

La selección de texto en Writer es similar a la selección de texto en otras aplicaciones. Puede deslizar el cursor del ratón sobre el texto o usar varios clics para seleccionar una palabra (doble clic), oración (triple clic) o párrafo (cuatro veces clic).

También puede hacer clic en el texto, presionar *F8* para ingresar al modo "Extender selección" y luego usar las teclas de flecha en su teclado para seleccionar un bloque de texto contiguo.

Además de seleccionar bloques de texto, puede seleccionar elementos que no son consecutivos y columnas (bloques verticales) de texto.

Una forma de cambiar los modos de selección es usar el ícono en la barra de estado (vea el Capítulo 1). Al hacer clic en el icono, un menú contextual muestra las opciones disponibles: Selección estándar, Selección extendida (*F8*), Agregar selección (*Mayús+F8*) y Selección de bloque (*Ctrl+Mayús+F8*).

Seleccionar elementos que no sean consecutivos

Para seleccionar elementos no consecutivos (como se muestra en la Figura 17) usando el ratón:

- 1) Seleccione el primer fragmento de texto.
- 2) Mantenga presionada la tecla *Ctrl* y use el ratón para seleccionar el siguiente fragmento de texto.
- 3) Repita tantas veces como sea necesario.

Para seleccionar elementos no consecutivos usando el teclado:

- 1) Seleccione la primera pieza de texto. (Para obtener más información sobre la selección de texto con el teclado, consulte el tema "Navegación y selección con el teclado" en la Ayuda de LibreOffice (*F1*).)
- 2) Presione *Shift+F8*. Esto pone a Writer en el modo "Agregar selección".

- 3) Use las teclas de flecha para moverse al inicio del siguiente fragmento de texto que se seleccionará. Mantenga pulsada la tecla *Shift* y seleccione el siguiente fragmento de texto.
- 4) Repita tantas veces como sea necesario

Ahora puede trabajar con el texto seleccionado.

Presione *Esc* para abandonar este modo.

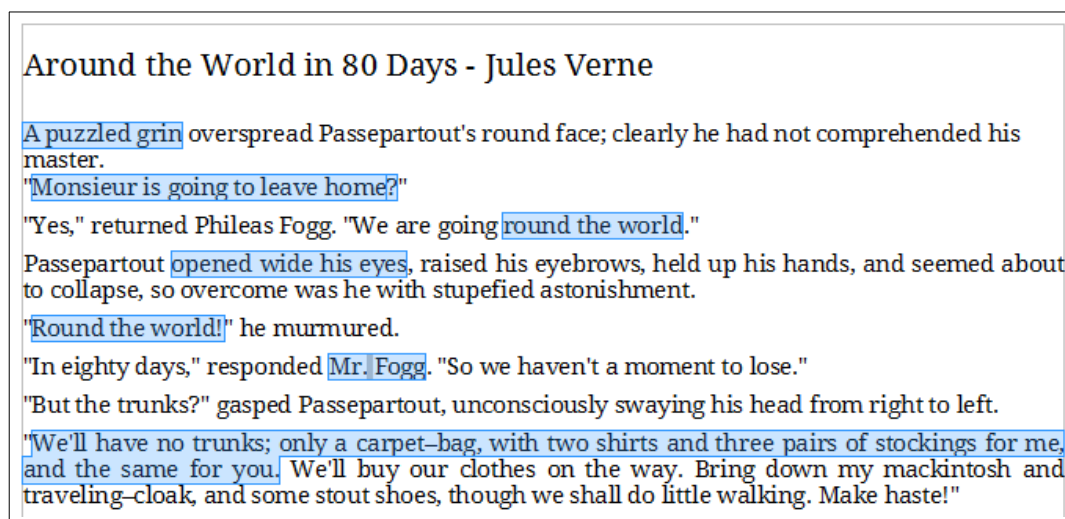
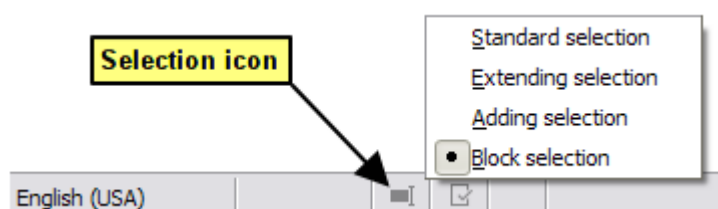


Figura 17: Seleccionar elementos que no están uno al lado del otro

Seleccionar un bloque vertical de texto

Puede seleccionar un bloque vertical o columna de texto que esté separado por espacios o tabulaciones (como puede ver en el texto pegado de correos electrónicos, listas de programas u otras fuentes), usando el modo de selección de bloque de LibreOffice. Para cambiar al modo de selección de bloque, use **Editar > Modo de selección > Área en bloque**, o presione *Ctrl+F8*, o haga clic en el icono de selección en la barra de Estado y seleccione **Selección de bloque** en la lista.



Ahora puede resaltar la selección, usando el ratón o el teclado, como se muestra en la Figura 18.

January	February	March
April	May	June
July	August	September
October	November	December

Figura 18: Seleccionar un bloque de texto vertical

Cortar, copiar y pegar texto

Cortar y copiar texto en Writer es similar a cortar y copiar texto en otras aplicaciones. Puede copiar o mover texto dentro de un documento, o entre documentos, arrastrando o usando selecciones de menú, iconos o métodos abreviados de teclado. También puede copiar texto de otras fuentes, como páginas web y pegarlo en un documento de Writer.

Para mover (arrastrar y soltar) el texto seleccionado con el mouse, arrástrelo a la nueva ubicación y suéltelo; el cursor cambia de forma mientras se arrastra. Para copiar el texto seleccionado, mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras arrastra. El texto conserva el formato que tenía antes de arrastrar.

Para mover (cortar y pegar) el texto seleccionado, use *Ctrl+X* para cortar el texto, inserte el cursor en el punto de pegado y use *Ctrl+V* para pegar. Alternativamente, use los botones en la barra de herramientas Estándar.

Cuando pega texto, el resultado depende de la fuente del texto y de cómo lo pegue. Si hace clic en el botón **Pegar**, el texto pegado conserva su formato original (como negrita o cursiva). El texto pegado de los sitios web y otras fuentes se puede colocar automáticamente en marcos o tablas como parte del formato al pegar. Si no te gustan los resultados, haz clic en el botón **Deshacer** o presiona *Ctrl+Z*.

Para hacer que el texto pegado herede el estilo de párrafo en el punto de inserción:

- Elija **Editar > Pegado especial**, o
- Haga clic en la flecha en la combinación botón **Pegar**, o
- Haga clic en el botón **Pegar** sin soltar el botón izquierdo del ratón.

Luego seleccione **Texto sin formato** del menú resultante.

El rango de opciones en el menú Pegado especial varía según el origen y el formato del texto (u otro objeto) que se va a pegar. Vea la Figura 19 para un ejemplo con texto en el portapapeles.

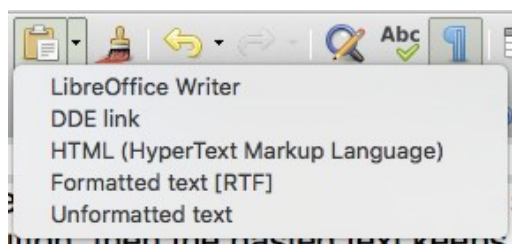


Figura 19: Menú especial Pegar

Buscar y reemplazar texto

Writer tiene dos formas de buscar texto dentro de un documento: la barra de herramientas **Buscar** para una búsqueda rápida y el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**. En el diálogo, puedes:

- Buscar y reemplazar palabras y frases.
- Usar comodines y expresiones regulares para afinar una búsqueda (vea el Capítulo 3).
- Buscar y reemplazar atributos específicos o formato (vea el Capítulo 3).
- Buscar y reemplazar estilos de párrafo (ver Capítulo 3).

Uso de la barra de herramientas Buscar

De forma predeterminada, la barra de herramientas Buscar se muestra acoplada en la parte inferior de la ventana de LibreOffice (justo arriba de la Barra de Estado) en la Figura 20, pero puede flotarlo o atracarlo en otra ubicación. Para obtener más información sobre las barras de herramientas flotantes y de acoplamiento, consulte el Capítulo 1, Introducción a Writer. Si la barra de herramientas Buscar no está visible, puede visualizarla seleccionando **Ver > Barras de herramientas > Buscar** en la barra de Menú o presionando **Ctrl+F**.

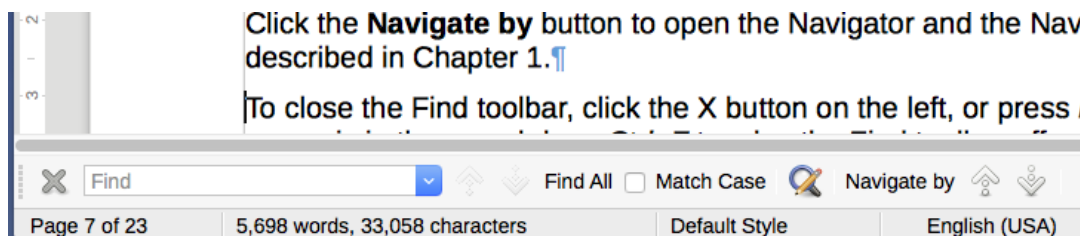


Figura 20: Posición acoplada de la barra de herramientas Buscar

Para usar la barra de herramientas Buscar, haga clic en el cuadro de entrada de texto y escriba su texto de búsqueda, luego presione **Enter** para encontrar la próxima aparición de ese término desde la posición actual del cursor. Haga clic en los botones **Buscar siguiente** o **Buscar anterior** según sea necesario.

Haga clic en el botón **Buscar todo** para seleccionar todas las instancias del término de búsqueda dentro del documento. Seleccione **Distintuir mayúsculas y minúsculas** para encontrar sólo las instancias que coincidan exactamente con el uso de letras mayúsculas y minúsculas en el término de búsqueda. Haga clic en el ícono al lado de **Distintuir mayúsculas y minúsculas** () para abrir el diálogo **Buscar y reemplazar**.

Haga clic en el botón **Navegar por** para abrir el navegador y la barra de herramientas de Navegación; vea el Capítulo 1.

Para cerrar la barra de herramientas Buscar, haga clic en el botón X a la izquierda, o presione **Esc** en el teclado cuando el cursor de texto esté en el cuadro de búsqueda. **Ctrl+F** activa y desactiva la barra de herramientas Buscar.

Uso del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar

Para mostrar el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, use el método abreviado de teclado **Ctrl+H**, o seleccione **Editar > Buscar y reemplazar** en la barra de Menú, o haga clic en el botón **Buscar y reemplazar** () en la barra de herramientas Buscar. Cuando el cuadro de diálogo está abierto, opcionalmente haga clic en **Otras opciones** para expandirlo (vea la Figura 21). Las opciones adicionales se muestran automáticamente cuando se han seleccionado CTL o idiomas asiáticos en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas**.

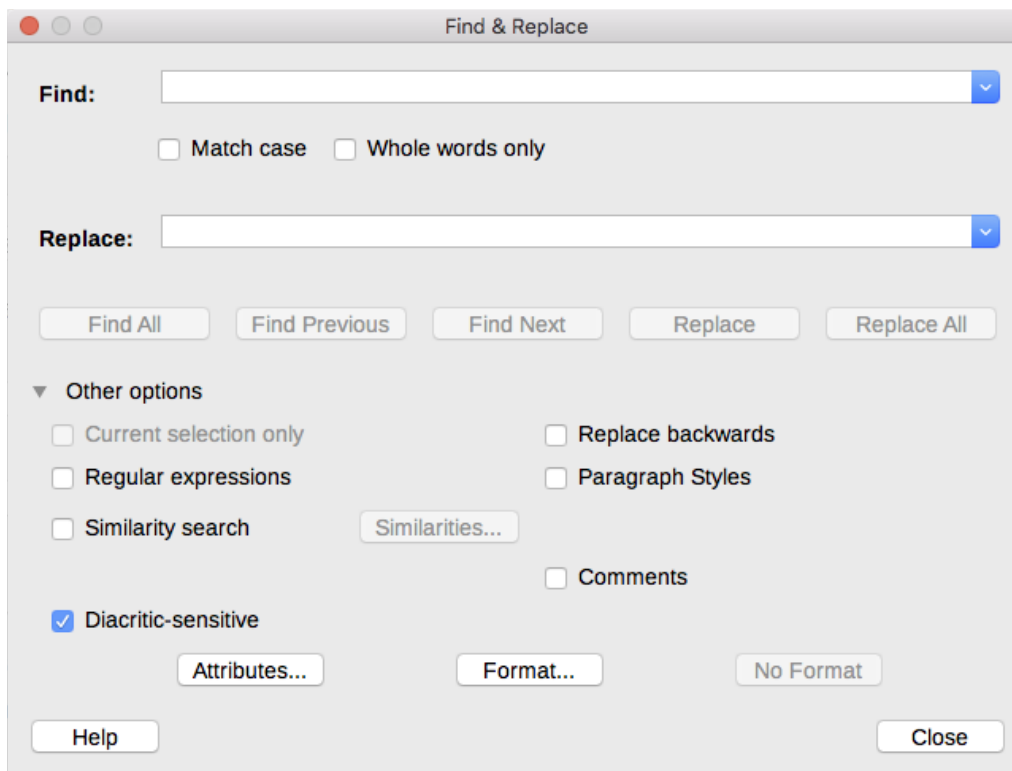


Figura 21: Cuadro de diálogo expandido Buscar y reemplazar

Para usar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar:

- 1) Escriba el texto que desea encontrar en el cuadro **Buscar**.
- 2) Para reemplazar el texto con un texto diferente, escriba el nuevo texto en el cuadro **Reemplazar**.
- 3) Puede seleccionar varias opciones, como emparejar el caso o sólo palabras completas. Las otras opciones incluyen buscar sólo en el texto seleccionado, buscar desde la posición actual del cursor hacia atrás hasta el comienzo del documento, buscar palabras similares y buscar en comentarios. El uso de otras opciones se describe en el Capítulo. 3.
- 4) Cuando haya configurado su búsqueda, haga clic en **Buscar siguiente**. A medida que la vista del documento se mueve a cada instancia encontrada, reemplace el texto haciendo clic en **Reemplazar**.



Consejo

Si hace clic en **Buscar todo**, Writer selecciona todas las instancias del texto de búsqueda en el documento. De manera similar, si hace clic en **Reemplazar todo**, Writer reemplaza todas las coincidencias, sin detenerse para que acepte cada instancia.



Precaución

Utilice **Reemplazar todo** con precaución; de lo contrario, puede terminar cometiendo algunos errores muy vergonzosos (e hilarantes). Un error con **Reemplazar todo** puede requerir una búsqueda manual, palabra por palabra, para corregirlo.

Insertar caracteres especiales

Un carácter especial es uno que no se encuentra en un teclado inglés básico. Por ejemplo, © ¾ æ ç Ł ñ ö ø ¢ son todos caracteres especiales. Para insertar uno o más caracteres especiales:

- 1) Coloque el cursor en el documento donde desee que aparezcan los caracteres.
- 2) Haga clic en **Insertar > Carácter especial** o haga clic en el icono Carácter especial en la barra de herramientas principal para abrir el cuadro de diálogo Caracteres especiales (Figura 22).
- 3) Haga doble clic en los caracteres (de cualquier fuente o mezcla de fuentes) que desee insertar, en orden; aparecen en el documento a medida que los selecciona. Los caracteres seleccionados también se agregan a la lista de caracteres recientes en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.



Consejos

Para ver los detalles de un carácter, haga clic en él; se muestra a la derecha, junto con sus códigos numéricos.

Para insertar un carácter y dejar el cuadro de diálogo abierto, haga doble clic en el carácter. Para insertar un carácter y cerrar el diálogo, haga clic en él y luego haga clic en el botón **Insertar**.

Las diferentes fuentes incluyen diferentes caracteres especiales. Si no encuentra un carácter especial particular que desea, intente cambiar la selección de *Fuente*.

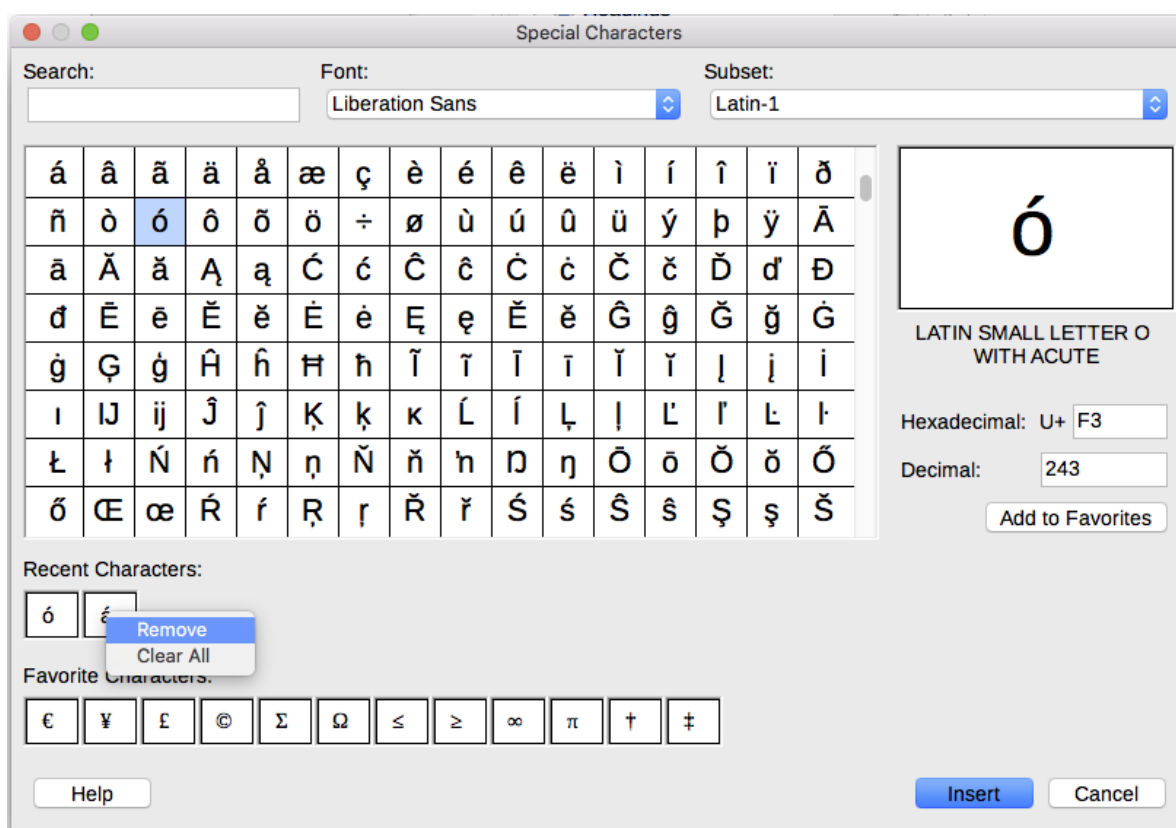


Figura 22: El cuadro de diálogo Caracteres especiales, donde puede insertar caracteres especiales

Inserción de espacios y guiones no rompibles

Espacios no rompibles

Para evitar que dos palabras se separen al final de una línea, presione *Ctrl+Shift* cuando escriba el espacio entre las dos palabras.

Guion sin ruptura

Puede usar un guion sin interrupción en los casos en que no desea que el guion aparezca al final de una línea, por ejemplo, en un número como 123-4567. Para insertar un guion sin interrupción, presione *Mayús+Ctrl+signo menos*.

Estos también están disponibles a través de **Insertar > Marca de formato**.

Insertar guiones en y em

Para ingresar guiones en y em mientras escribe, puede usar la opción *Reemplazar guiones* en la página Opciones en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**. Esta opción reemplaza dos guiones, bajo ciertas condiciones, con el guión correspondiente.

- es un en-dash; es decir, un guión del ancho de la letra "n" en la fuente que está utilizando. Escriba al menos un carácter, un espacio, uno o dos guiones, otro espacio y al menos una letra más. Los uno o dos guiones serán reemplazados por un en-dash.
- es un em-dash; es decir, un guión del ancho de la letra "m" en la fuente que está utilizando. Escriba al menos un carácter, dos guiones y al menos un carácter más. Los dos guiones serán reemplazados por un em-dash. Excepción: si los caracteres son números, como en un intervalo de fecha u hora, los dos guiones se reemplazan por un en-dash.

En la Tabla 4, la A y la B Representa el texto que consiste en las letras de la A a la Z o los dígitos del 0 al 9.

Tabla 4: Insertando guiones

Texto que escribes	Resultado
A - B (A, espacio, guion, espacio, B)	A – B (A, espacio, en dash, espacio, B)
A -- B (A, espacio, guion, guion, espacio, B)	A — B (A, espacio, en dash, espacio, B)
A--B (A, guion, guion, B)	A—B (A, em dash, B)
1--2 (número, guion, guion, número)	1—2 (número, en dash, número)
A-B (A, hyphen, B)	A-B (sin cambios)
A -B (A, espacio, guion, B)	A -B (sin cambios)
A --B (A, espacio, guion, guion, B)	A –B (A, espacio, en dash, B)

Otra forma de insertar guiones en y em es a través del menú **Insertar > Carácter especial**. Seleccione el carácter **U+2013** o **U+2014** (que se encuentra en el subconjunto de *puntuación General*), respectivamente.

Un tercer método utiliza atajos de teclado. Estos accesos directos varían según su sistema operativo, como se describe a continuación.



Consejo

También puede grabar macros para insertar guiones en y em y asignar esas macros a combinaciones de teclas no utilizadas, por ejemplo, *Ctrl+Shift+N* y *Ctrl+Shift+M*. Para obtener más información, consulte el Capítulo 21, Personalizar Writer.

macOS

Para un en dash, mantenga presionada la tecla *Opción (Alt)* y escriba un guión. Para un em dash, la combinación es *Shift+Option+Hyphen*.

Windows

En la mayoría de las instalaciones no asiáticas de Windows, mantenga presionada una de las teclas *Alt* y escriba en el teclado numérico: 0150 para un tablero ó 0151 para un em dash. El guion aparece cuando sueltas la tecla *Alt*.



Consejo

En un teclado sin teclado numérico, use una combinación de teclas *Fn (Función)* para escribir los números. (La tecla *Fn* generalmente está a la derecha de la tecla *Ctrl* de la izquierda en el teclado.)

Por ejemplo, en una distribución de teclado de los EE. UU., La combinación para un em dash debe ser *Alt + Fn + mjim* y para un tablero de instrumentos debe ser *Alt+Fn+mjjj*.

Linux

Mantenga presionada la tecla Componer (**AltGr** ó **Shift+AltGr**) y escriba dos guiones y un punto para en dash, o tres guiones para un em dash. El guión aparece cuando sueltas la tecla Componer.



Consejo

La tecla que funciona como tecla Componer varía con la distribución de Linux. Generalmente es una de las teclas *Alt* o *Win*, pero puede ser otra tecla, y debe ser seleccionable por el usuario.

Revisar ortografía y gramática

Ortografía

Writer proporciona un corrector ortográfico, que verifica si cada palabra del documento está en el diccionario instalado. También se proporciona un verificador gramatical, que se puede usar por separado o en combinación con el corrector ortográfico.

La **Revisión ortográfica automática** verifica cada palabra a medida que se escribe y muestra una línea roja ondulada debajo de cualquier palabra no reconocida. Haga clic derecho en una palabra no reconocida para abrir un menú contextual (Figura 23). Puede hacer clic en una de las palabras sugeridas para reemplazar la palabra subrayada con la seleccionada. Si la lista no contiene la palabra que desea, haga clic en **Ortografía y gramática** para abrir un cuadro de diálogo. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece.

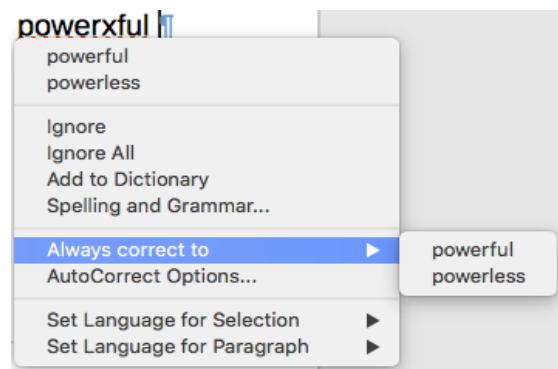


Figura 23: Menú contextual de ortografía

Para habilitar la comprobación automática, vaya a **Herramientas** en la barra de Menú y seleccione **Revisión ortográfica automática**. También se puede habilitar desde la barra de herramientas Estándar haciendo clic en el ícono del Corrector Ortográfico Automático (que puede no aparecer en una barra de herramientas predeterminada) o en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura** y seleccionando **Revisar ortografía al escribir** en la lista de opciones.

Si el documento tiene habilitado el seguimiento de cambios, entonces el menú contextual contiene opciones adicionales relacionadas con los cambios en el texto.

Las opciones en la segunda y tercera secciones del menú son:

Ignorar

Esta instancia de la palabra subrayada se ignorará mientras el documento esté abierto. Otras instancias, si existen, todavía estarán subrayadas. Esta configuración no se almacena con el documento.

Ignorar Todo

Todas las instancias de la palabra en el documento se ignorarán y la palabra se agregará al diccionario **IgnoreAllList** definido por el usuario.

Añadir al Diccionario

La palabra se agrega de forma predeterminada al diccionario **Estándar**.

Ortografía y gramática

Esto abre el corrector **ortográfico y gramatical**. Vea las explicaciones para esto a continuación.

Corregir siempre

Al seleccionar esto, se abre el submenú, que repite las sugerencias para la palabra del listado de la sección superior. La selección de una palabra de reemplazo aquí almacena el par de palabras en la tabla de reemplazo en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática > Reemplazar**. La palabra subrayada se sustituye por la palabra seleccionada.

Opciones de Corrección automática

Abra el cuadro de diálogo **Opciones de Corrección automática** (ver página 67), donde puede agregar sus propias correcciones o cambiar las proporcionadas con LibreOffice.

En la cuarta sección del menú contextual, puede establecer la configuración de idioma para el texto. Estos ajustes se pueden aplicar a la selección o al párrafo que contiene la selección.

Ortografía y gramática

Para realizar una revisión ortográfica y gramatical combinada en el documento (o una selección de texto), seleccione **Herramientas > Ortografía**, o haga clic en el botón **Revisar ortografía** de la barra de herramientas Estándar, o presione **F7**. Para poder utilizar esta función, se deben instalar los diccionarios apropiados.

La herramienta de Ortografía y Gramática verifica el documento desde el punto del cursor hacia adelante o la selección de texto. Abre el diálogo de Ortografía y Gramática. (Figura 24) si se encuentran palabras no reconocidas, o si se rompe alguna de las reglas gramaticales integradas. Puede elegir reiniciar desde el principio del documento cuando la comprobación llega al final del documento.

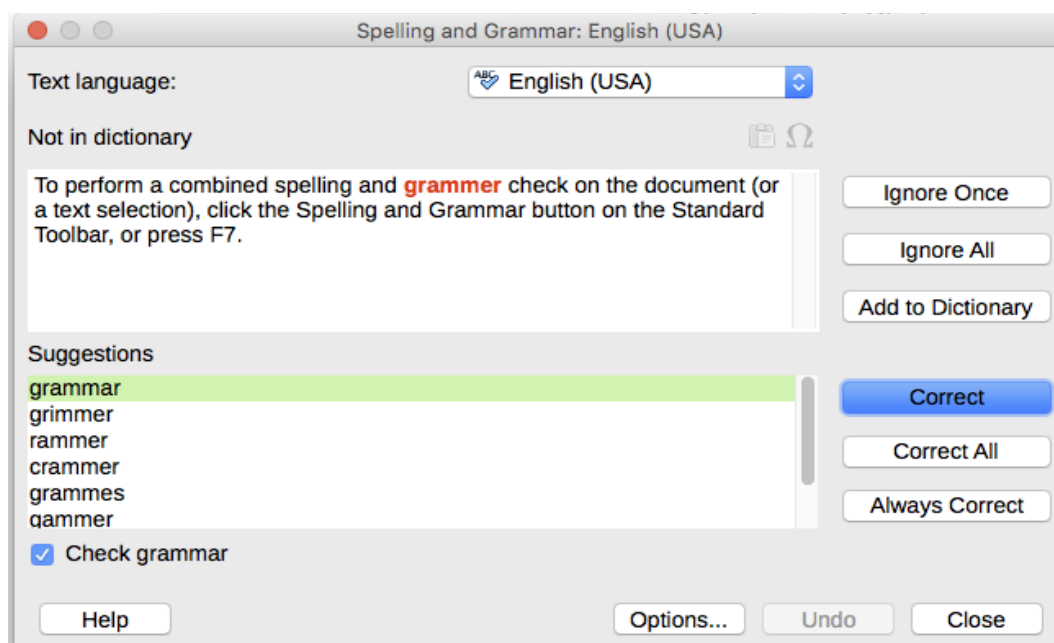


Figura 24: Alerta de ortografía usando el diálogo de Ortografía y Gramática

Los elementos del diálogo Ortografía y Gramática son los siguientes.

Idioma del texto

El idioma que se utilizará para la ortografía y la revisión gramatical se puede seleccionar de esta lista. Si la revisión ortográfica está habilitada para este idioma, se muestra una marca de verificación delante de ella.

No está en el diccionario

La frase que contiene el error se muestra en el panel. Si se encuentra una palabra no reconocida, se resalta.

Si el error es gramatical, se indica en una barra de color pálido debajo de la configuración del **Idioma del texto** (Figura 26). La oración o la palabra se pueden editar en el panel.

Sugerencias

El cuadro contiene reemplazos sugeridos para la palabra resaltada. Seleccione una palabra y luego seleccione **Corregir** o **Corregir todo** para reemplazarla.

Para errores gramaticales no hay opción múltiple. Seleccione **Cambiar** para aceptar la sugerencia.

Ignorar una vez, Ignorar todo, y Añadir al Diccionario

Al hacer clic en uno de estos botones tiene el mismo efecto que el elemento en el menú de contexto descrito anteriormente.

Ignorar la regla

Al revisar la gramática, puede optar por ignorar el cambio sugerido.

Corregir

Reemplaza la palabra desconocida con la palabra sugerida. Si la oración fue editada, se cambia la oración completa.

Para la gramática, el reemplazo sugerido se utiliza para corregir el texto.

Corregir todo

Esto reemplaza todas las instancias de la palabra con la palabra de reemplazo seleccionada. No disponible para chequeo gramatical.

Corregir siempre

Esto se comporta de manera similar a la **Corrección automática** descrita anteriormente.

Deshacer

Este botón se habilita cuando se realiza un cambio en la oración, por lo que puede revertir el cambio. El botón no está disponible si utiliza un botón **Corregir** para reemplazar una palabra.

Opciones

Haga clic aquí para abrir el cuadro de diálogo Opciones, donde puede seleccionar diccionarios definidos por el usuario y configurar las reglas de corrección ortográfica.

Gramática

De forma predeterminada, la opción **Revisar la gramática al escribir** está habilitada en **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura > Opciones**. La **Corrección automática** debe estar habilitada para que esto funcione.

Si se detectan errores, se muestran subrayados por una línea azul ondulada. Al hacer clic con el botón derecho en esta línea, aparece un menú contextual que puede ser similar a uno de los que se muestran en la Figura 25.

La primera entrada en el menú describe la presunta regla gramatical rota.

El segundo elemento del menú en el ejemplo de la izquierda es **Explicaciones**, que abre su navegador a una página web que ofrece más información sobre el error. Esta entrada no siempre está presente en el menú contextual, como se ve en el ejemplo correcto.

En la segunda sección del menú está la corrección sugerida. Al hacer clic en este se cambia el texto a la sugerencia. El ejemplo a la derecha aparece en blanco, pero al hacer clic aquí se elimina el espacio adicional que causa el error.



Figura 25: Menús contextuales típicos para sospechas de errores gramaticales

En la tercera sección del menú puede elegir ignorar el error indicado o abrir el corrector Ortográfico y Gramatical, que se muestra en la Figura 26. El ejemplo muestra la URL que le llevará a más información sobre el error indicado.

En la sección final del menú, puede configurar el idioma para la selección o el párrafo.

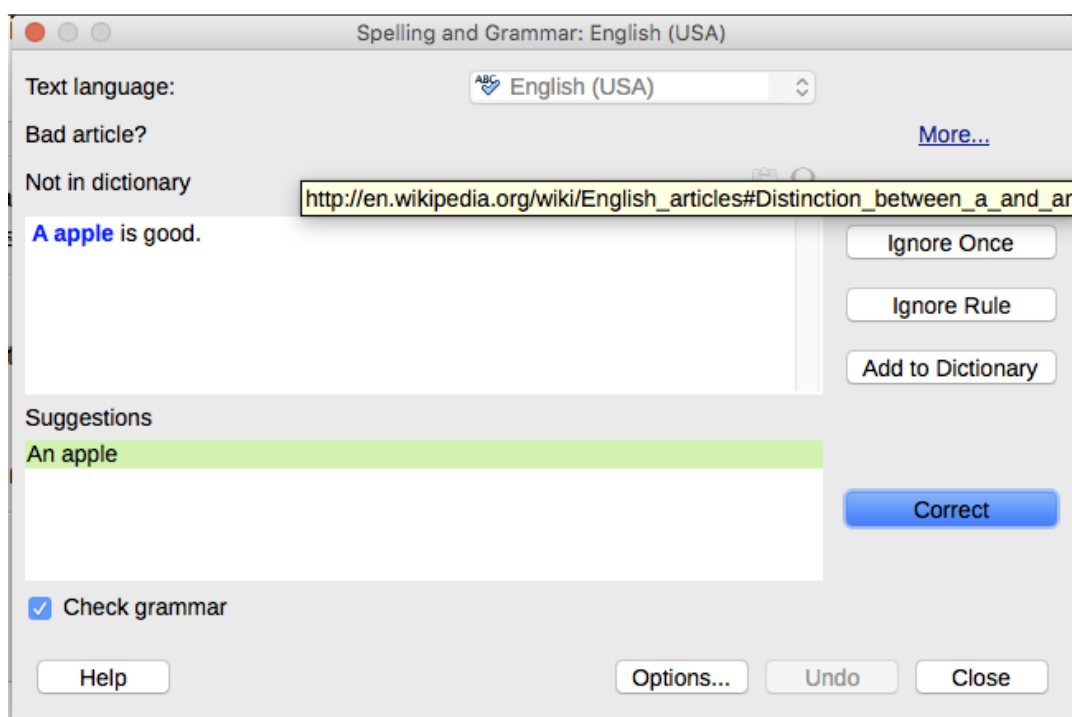


Figura 26: Cuadro de diálogo que muestra la URL para una explicación ampliada

Comprobación de frases en inglés

Se pueden seleccionar reglas de verificación gramatical adicionales a través de **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Corrección de oraciones en inglés**, o a través de **Herramientas > Gestor de extensiones > Diccionarios de ortografía en inglés > Opciones**.

En la página **Configuración de idiomas > Comprobación de oraciones en inglés**, puede elegir qué elementos se comprueban, se le informan o se convierten automáticamente. Seleccione cuál de las funciones opcionales desea verificar.

Después de seleccionar las comprobaciones de gramática adicionales, debe reiniciar LibreOffice o volver a cargar el documento para que tengan efecto.

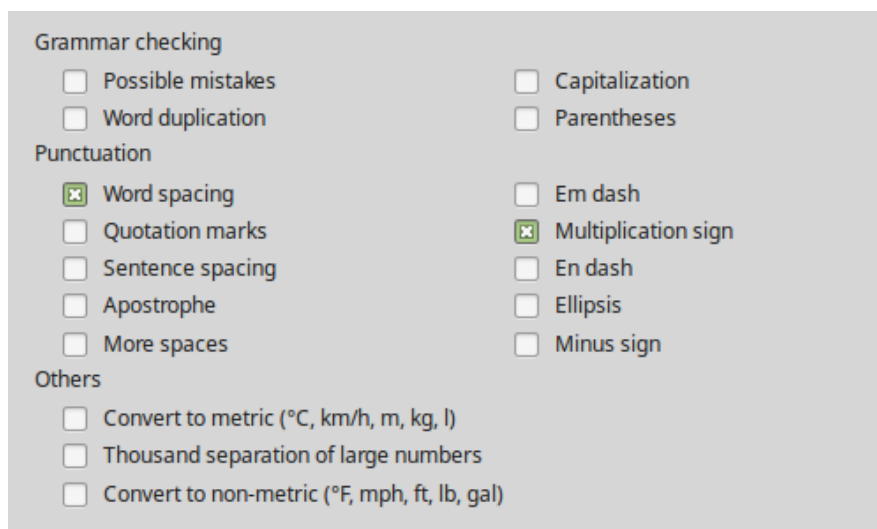


Figura 27: Opciones adicionales de revisión gramatical

Comprobación de gramática

Errores posibles

Comprueba si hay errores, como *with it's*, *he don't*, *this things*, etc.

Mayúsculas

Comprueba mayúsculas en frases.

Duplicación de palabras

Comprueba la duplicación de todas las palabras, en lugar de sólo las palabras predeterminadas 'y', 'o', 'para' y 'el'.

Paréntesis

Comprueba el correcto emparejamiento de paréntesis y comillas.

Puntuación

Espacio entre palabras

Esta opción es seleccionada por defecto. Comprueba los espacios individuales entre palabras, indicando casos de espacios dobles o triples. Para encontrar y corregir grupos de espacios más largos, debe ejecutar el comprobador más de una vez.

Espaciado de oraciones

Comprueba si hay un solo espacio entre las oraciones, lo que indica cuándo se encuentran uno o dos espacios adicionales.

Más espacios

Comprueba el espaciado de palabras y oraciones por más de dos espacios adicionales.

Em dash; En dash

Estas opciones obligan a un em dash no espaciado a reemplazar un en dash espaciado, u obligan a un en dash espaciado a reemplazar un em dash no espaciado, respectivamente. Esta característica proporciona diferentes convenciones de puntuación.

Comillas

Esto comprueba que las comillas dobles sean tipográficamente correctas—o sea, comenzando por [“] y finalizando en [”] comillas curva en las direcciones correctas.

Signo multiplicación

Esta opción es seleccionada por defecto. Reemplaza una 'x' utilizada como símbolo de multiplicación con el símbolo tipográfico correcto.

Apóstrofe

Reemplaza un apóstrofe con el carácter tipográfico correcto (curvo).

Elipsis (puntos suspensivos)

Reemplaza tres puntos consecutivos con el símbolo tipográfico correcto.

Signo menos

Reemplaza un guion con el carácter tipográfico “menos” correcto.

Otros

Convertir a métrico; Convertir a no-métrico

Convierte cantidades en un tipo dado de unidad a cantidades en el otro tipo de unidad.

Separación de miles en grandes números.

Dependiendo de la configuración regional del documento, convierte un número con cinco o más dígitos significativos para usar una coma como separador de miles o el formato ISO, que usa un espacio estrecho como separador.

Uso de sinónimos y el tesauro

Puede acceder a una lista corta de sinónimos desde un menú contextual (Figura 28).

- 1) Haga clic con el botón derecho en una palabra y apunte a **Sinónimos** en el menú contextual. Se muestra un submenú de palabras y frases alternativas.
- 2) Haga clic en una palabra o frase en el submenú para que reemplace la palabra o frase resaltada en el documento.

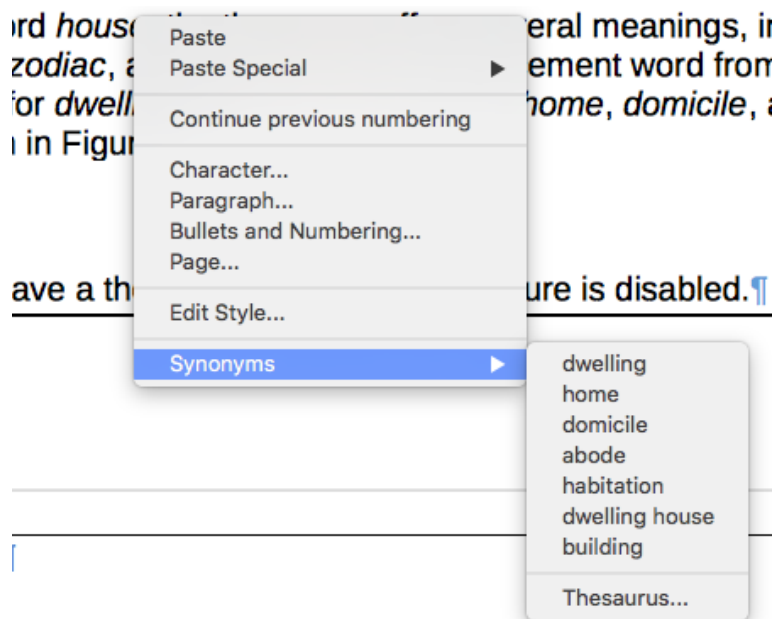


Figura 28: Sinónimos en el menú contextual

El tesauro ofrece una lista más extensa de palabras y frases alternativas. Usar el tesauro:

- 1) Haga clic con el botón derecho en una palabra, señale **Sinónimos** en el menú de contenido, luego haga clic en **Tesauro** en el submenú Sinónimos.
- 2) En el cuadro de diálogo Tesauro (que se muestra en la Figura 29), haga clic en una palabra o frase en la lista de significados para seleccionarla.
- 3) Click en **Reemplazar** para hacer la substitución.

Por ejemplo, cuando se le da la palabra casa, el diccionario de sinónimos ofrece varios significados, que incluyen *vivienda*, *legislatura*, *signo del zodiaco* y otros. Seleccione una palabra de reemplazo de la lista bajo el significado relevante, por lo que para *vivienda*, verá *vivienda*, *hogar*, *domicilio* y otras alternativas.



Nota

Si el idioma actual no tiene un diccionario de sinónimos instalado, esta función está desactivada.

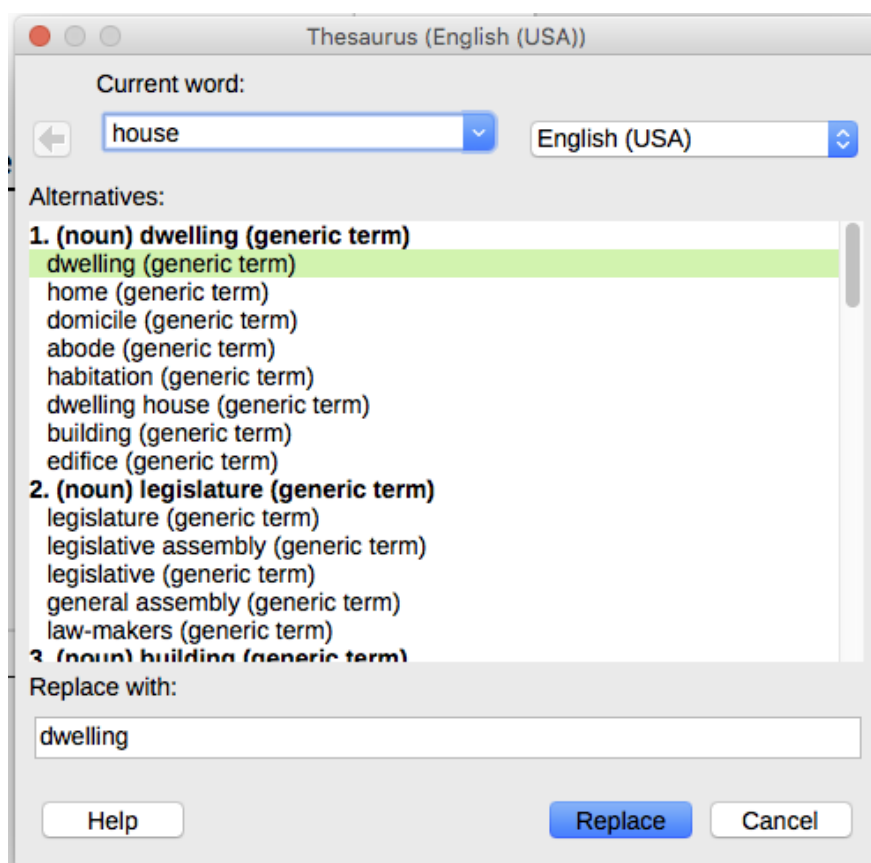


Figura 29: El tesauro ofrece alternativas a las palabras

Guiones en palabras

Tiene varias opciones con respecto a la separación de palabras: deje que Writer lo haga automáticamente (usando sus diccionarios de separación de palabras), inserte guiones condicionales manualmente cuando sea necesario, o no haga guiones en absoluto. Cada elección tiene sus pros y sus contras.

Guion automático

Esta opción anula las opciones de **Herramientas > Opciones**.

Para activar o desactivar la separación automática de palabras:

- 1) Haga clic en la pestaña **Estilos y formato** en la Barra Lateral para abrir la cubierta Estilos y formato. En la página *Estilos de párrafo*, haga clic con el botón derecho en **Estilo predeterminado** y seleccione **Modificar**.

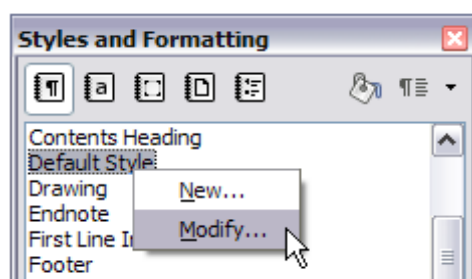


Figure 30: Modifying a paragraph style

- 2) En el cuadro de diálogo Estilo de párrafo, seleccione la pestaña *Flujo de texto*.

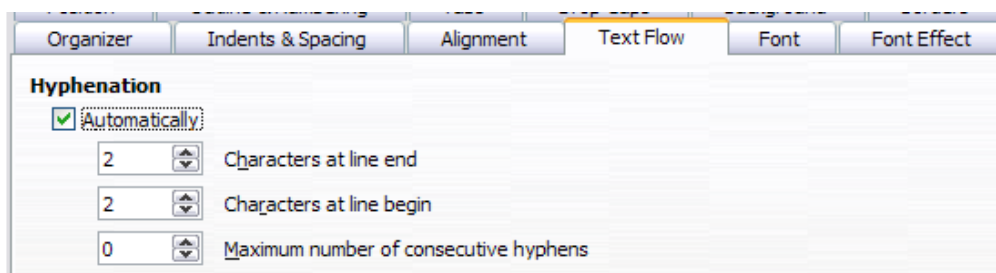


Figura 31: Activando guiones automáticos

- 3) En Guiones, seleccione o anule la selección de la opción **Automáticamente**.
- 4) Click en **Aceptar** para guardar.



Nota

La activación de guiones para el estilo de párrafo de *Estilo predeterminado* afecta a todos los demás estilos de párrafo que se basan en el *Estilo predeterminado*. Puede cambiar individualmente otros estilos para que la separación de palabras no esté activa; por ejemplo, es posible que no desee que los encabezados se dividan con guiones. Cualquier estilo que no esté basado en el *Estilo predeterminado* no se verá afectado. Para más información sobre los estilos de párrafo, vea los capítulos 8 y 9 de este libro.

También puede configurar las opciones de guiones a través de **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Ayudas de escritura**. En *Opciones*, cerca de la parte inferior del

cuadro de diálogo, desplácese hacia abajo para encontrar la configuración de separación de palabras.

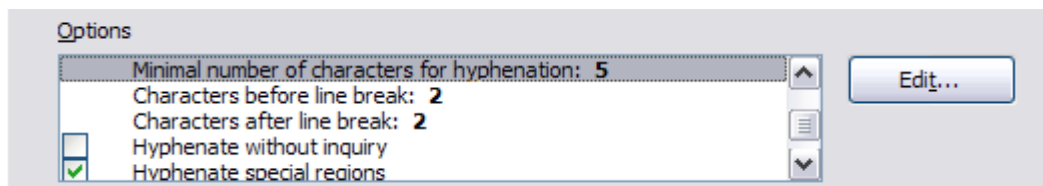


Figura 32: Configurando las opciones de guiones

Para cambiar el número mínimo de caracteres para la separación con guiones, o el número mínimo de caracteres antes o después de un salto de línea, seleccione el elemento y luego haga clic en el botón **Editar** en la sección Opciones.

Guion sin consulta

Especifica que nunca se le pedirá que guarde manualmente las palabras que el diccionario de guiones no reconoce. Si esta casilla no está seleccionada, cuando no se reconoce una palabra, se abrirá un cuadro de diálogo donde puede ingresar manualmente guiones.

Guiones especiales con guiones

Especifica que la separación de palabras también se llevará a cabo en notas al pie, encabezados y pies de página.

Las opciones de separación de palabras establecidas en el cuadro de diálogo **Ayudas de escritura** son efectivas sólo si la separación de palabras está activada en los estilos de párrafo.

Guion manual

Para dividir manualmente las palabras, no use un guion normal, que permanecerá visible incluso si la palabra ya no está al final de una línea cuando agrega o elimina texto o cambia los márgenes o el tamaño de la fuente. En su lugar, use un guion *condicional*, que es visible sólo cuando es necesario.

Para insertar un guion condicional dentro de una palabra, haga clic donde desee que aparezca el guion y presione **Ctrl+guion** o use **Insertar > Marca de formato > Guion de separación**. La palabra estará dividida en guiones en esta posición cuando esté al final de la línea, incluso si la separación automática de palabras para este párrafo está desactivada.

Corrección automática

La función de corrección automática de Writer incluye una larga lista de faltas de ortografía y errores tipográficos comunes, que corrige automáticamente. Por ejemplo, "hte" se cambiará a "the". También incluye códigos para insertar caracteres especiales, emoji y otros símbolos.

La corrección automática se activa cuando se instala Writer. Es posible que desee desactivar algunas de sus funciones, modificar otras o desactivarlas por completo.

Puede agregar sus propias correcciones o caracteres especiales o cambiar los que se suministran con LibreOffice. Seleccione **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática** para abrir el cuadro de diálogo **Corrección automática**. En la pestaña *Reemplazar*, puede definir qué cadenas de texto se corrigen y cómo.

Para evitar que Writer reemplace una ortografía específica, vaya a la pestaña *Reemplazar*, resalte el par de palabras y haga clic en **Eliminar**. Para agregar una nueva ortografía a la lista, escríbala en los cuadros *Reemplazar* y *Con* en la pestaña *Reemplazar*, y haga clic en **Nuevo**.

Para desactivar la Corrección automática, desmarque **Herramientas > Corrección automática > Al escribir**.

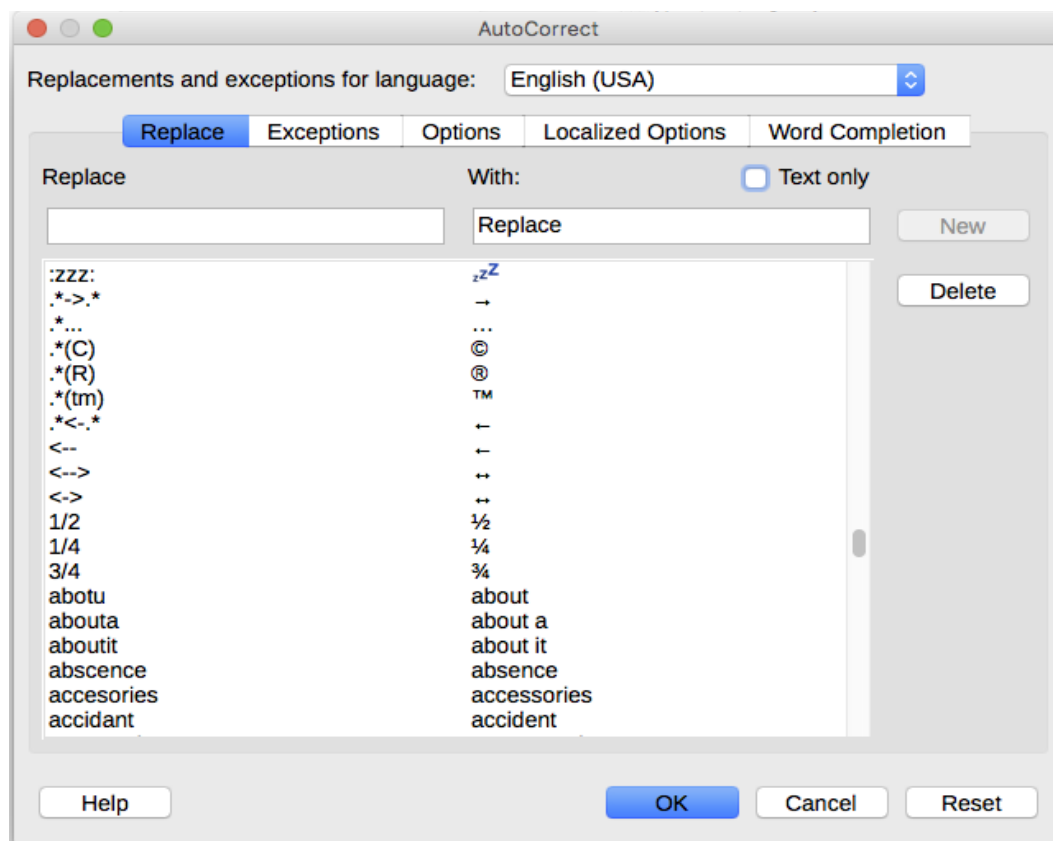


Figura 33: Reemplazar la pestaña del diálogo de Corrección automática

Consulte el Capítulo 4, Formato del texto, para una discusión de las páginas Opciones y Opciones localizadas del cuadro de diálogo.

Uso de Completar Palabra

Si se habilita Completar palabras, Writer intenta adivinar qué palabra está escribiendo y se ofrece a completar la palabra por usted. Para aceptar la sugerencia, presione *Enter*. En otro caso, continúe tecleando.

Para desactivar la Terminación de palabras, seleccione **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática > Compleción de palabras** y deseccione **Activar la compleción de palabras**.

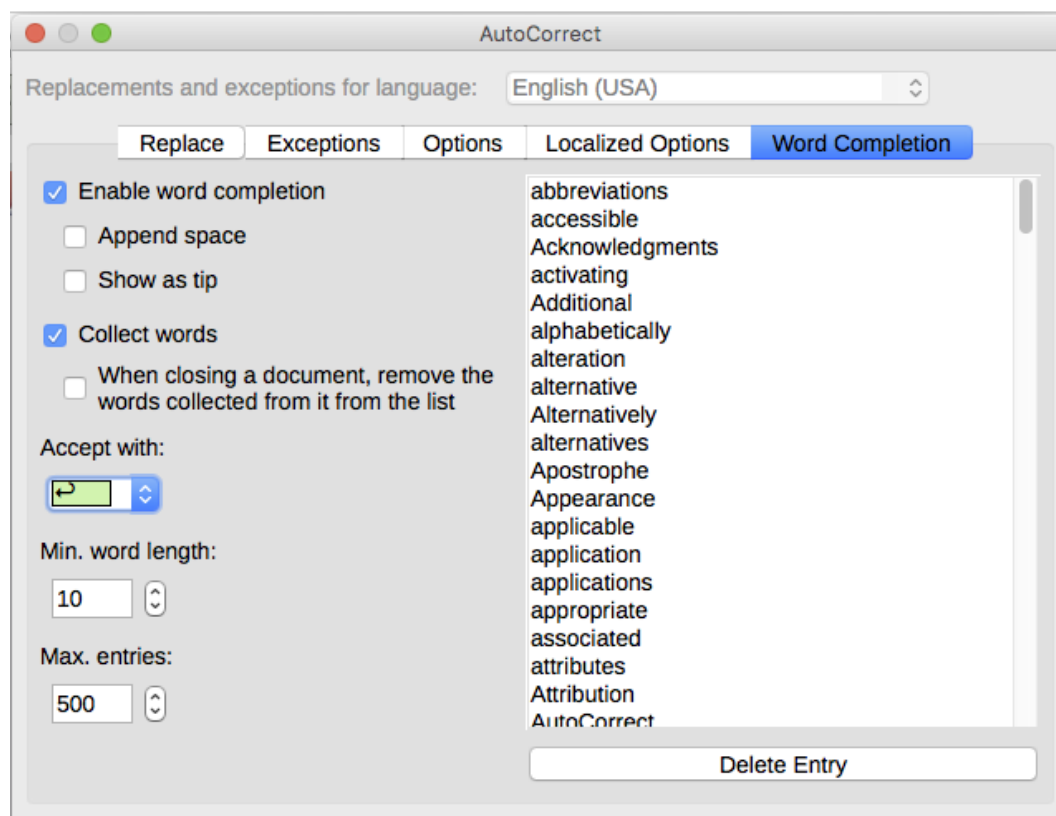


Figura 34: Personalización de la terminación de palabras

Puede personalizar la terminación de palabras desde la página Compleción de palabras del cuadro de diálogo Opciones de corrección automática (Figura 34):

- Añadir un espacio automáticamente después de una palabra aceptada.
- Muestre la palabra sugerida como descripción emergente (pasando el cursor sobre la palabra) en lugar de completar el texto mientras escribe.
- Recolectar palabras cuando trabaje en un documento y luego guárdelas para usarlas en otros documentos o seleccione la opción para eliminarlas de la lista cuando cierre el documento.
- Cambie el número máximo de palabras recordadas para completarlas y la longitud de las palabras más pequeñas que se recordarán.
- Eliminar entradas específicas de la lista de palabras completas.
- Cambia la tecla que acepta una entrada sugerida; las opciones son *flecha derecha*, tecla *End*, *Enter (Return)*, *barra Espaciadora*, y *Tab*.



Nota

La terminación automática de palabras se produce sólo después de escribir una palabra por segunda vez en un documento.

Usar Texto automático

Use Texto automático para almacenar texto, tablas, campos, gráficos y otros elementos para reutilizarlos y asignarlos a una combinación de teclas para una fácil recuperación. Por ejemplo, en

lugar de escribir "Administración superior" cada vez que usa esa frase, puede configurar una entrada de Texto automático para insertar esas palabras cuando escribe "as" y presionar *F3*.

Texto automático es especialmente poderoso cuando se asigna a los campos. Para obtener más información, consulte el Capítulo 17, Campos.

Crear Texto automático

Para almacenar un texto como Texto automático:

- 1) Teclee el texto en su documento.
- 2) Seleccione el texto.
- 3) Vaya a **Herramientas > Texto automático** (o presione *Ctrl+F3*).
- 4) En el diálogo Texto automático (Figura 35), escriba un nombre para el texto automático en el cuadro *Nombre*. Writer sugerirá un atajo de una letra, que puede cambiar.
- 5) Elija la categoría para la entrada de Texto automático, por ejemplo, *Mi texto automático*.
- 6) Haga clic en el botón de **Texto automático** en la parte inferior del cuadro de diálogo y seleccione **Nuevo** en el menú (para que el Texto automático conserve el formato específico, sin importar dónde se inserte) o **Nuevo (sólo texto)** (para que el Texto automático tome el formato existente alrededor del punto de inserción).
- 7) Click en **Cerrar** para regresar al documento.



Consejo

Si la única opción bajo el botón de **Texto automático** es **Importar**, no ha ingresado un nombre para su Autotexto o no hay texto seleccionado en el documento.

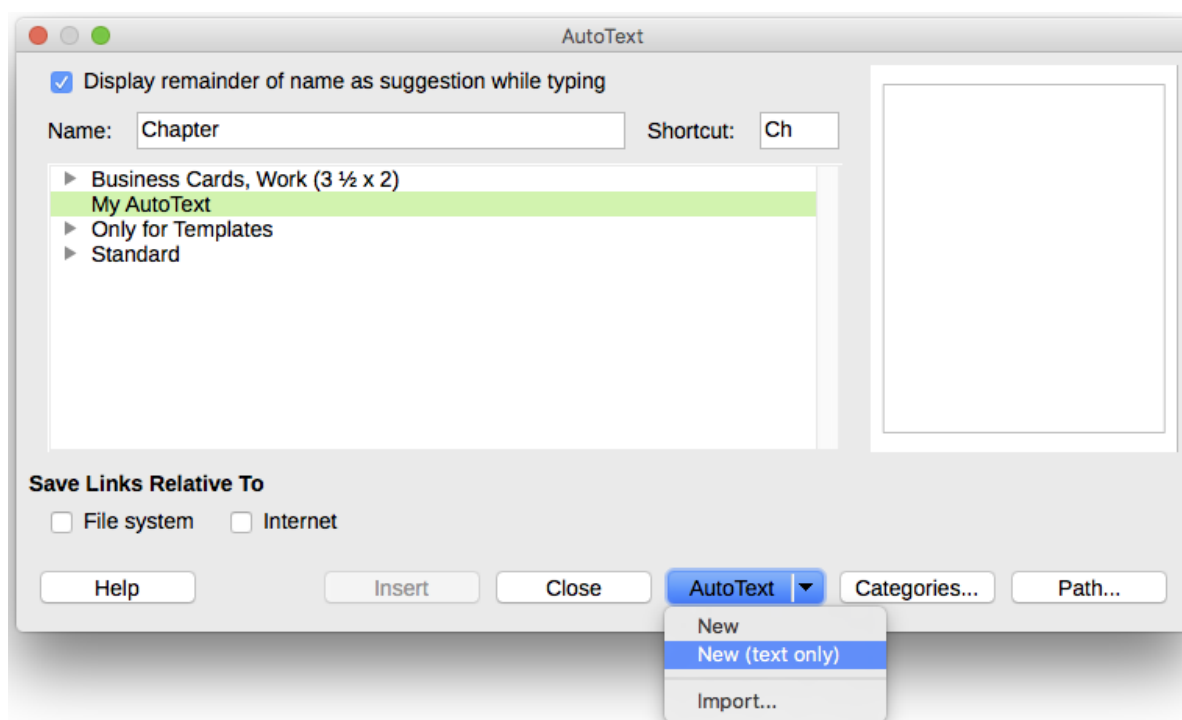


Figura 35: Definir una nueva entrada de Texto automático

Para guardar una tabla como Texto automático:

- 1) Cree una tabla y formatéela como quiera.
- 2) Seleccione la tabla.
- 3) Vaya a **Herramientas > Texto automático** (o presiona *Ctrl+F3*).
- 4) Escriba un nombre para el texto automático, corrija opcionalmente el acceso directo sugerido y elija la categoría para la entrada de texto automático.
- 5) Click en el botón **Texto automático** y seleccione **Nuevo** (porque quieres que se mantenga el formato de la tabla.).
- 6) Click en **Cerrar** para regresar al documento.

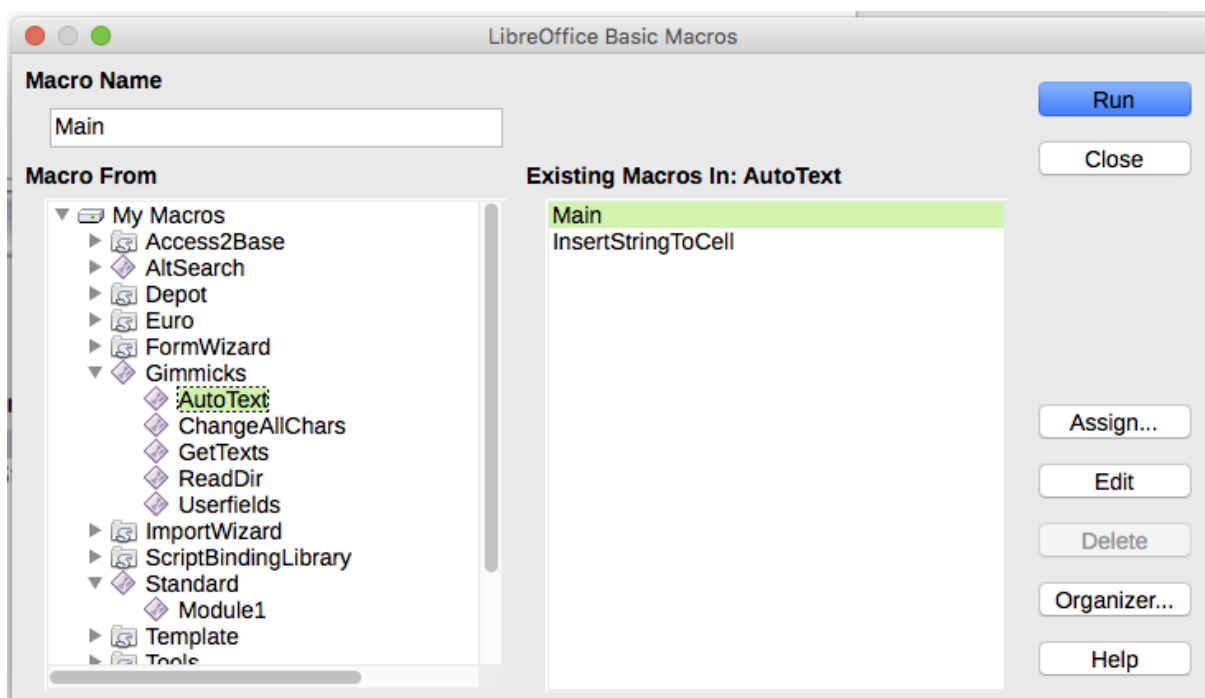
Insertar Texto automático

Para insertar Texto automático, teclee la abreviatura y presione *F3*.

Imprimir una lista de entradas de Texto automático

Para imprimir una lista de entradas de Texto automático:

- 1) Elija **Herramientas > Macros > Organizar Macros > LibreOffice Basic**.
- 2) En la lista *Macros de LibreOffice*, expanda **Gimmicks**.
- 3) Seleccione **AutoText** y haga click en **Ejecutar**. Se genera una lista de las entradas de Autotexto actuales en un documento de texto separado. A continuación, puede imprimir este documento.



Cambiar el caso del texto seleccionado

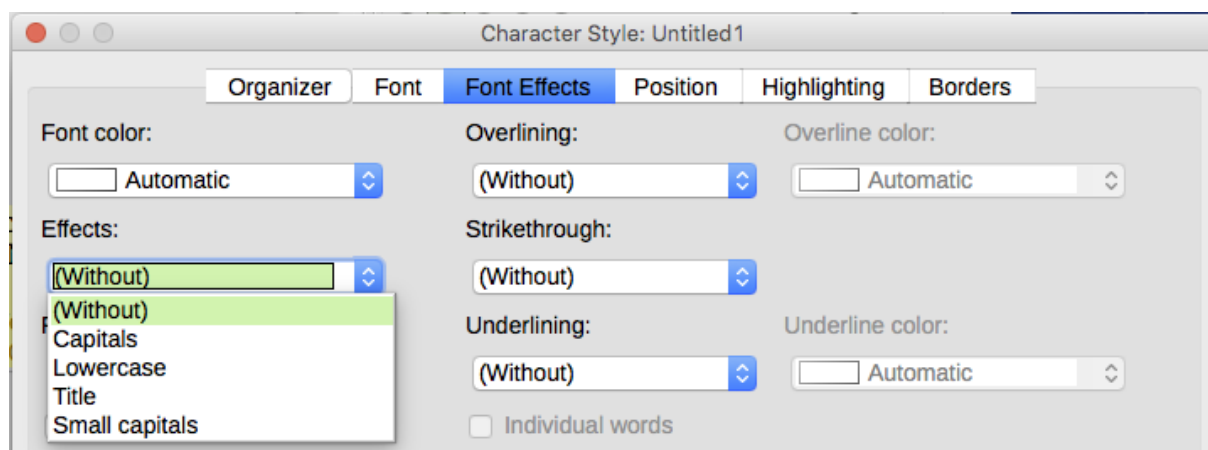
Para cambiar rápidamente la caja del texto, selecciónelo, elija **Formato > Texto** en la barra de Menú, y luego elija una de las siguientes opciones:

- MAYÚSCULAS, donde todas las letras están en mayúscula.
- minúsculas, donde ninguna palabra (excepto los nombres propios) se escribe con mayúscula.
- Cambiar uso de mayúsculas, que alterna las palabras seleccionadas en mayúsculas, minúsculas y hace que cada palabra comience por mayúscula.
- Oración con mayúscula inicial, donde sólo se escribe con mayúscula la primera palabra (junto con los nombres propios).
- Mayúsculas Iniciales, donde cada palabra se escribe con mayúscula.
- Alternar mAYÚSCULAS, que cambia cada letra al caso contrario.

También hay varias opciones que se utilizan con texto asiático. Estos no son cambios estrictamente de "caso", sino que se agrupan en el sentido más amplio de reemplazar caracteres con diferentes formas de la misma letra. Estas opciones están ocultas cuando la compatibilidad con idiomas asiáticos no está habilitada.

Writer no tiene una forma automatizada de hacer mayúsculas y minúsculas, donde todas las palabras están en mayúscula, excepto ciertos subconjuntos definidos por reglas que no están universalmente estandarizadas. Para lograr este efecto, puede usar *Mayúsculas Iniciales* y luego restaurar aquellas palabras que estaban incorrectamente en mayúscula.

También puede cambiar el caso del texto utilizando el cuadro de diálogo **Carácter** o un estilo de carácter. Elija **Formato > Carácter**, haga clic en la pestaña **Efectos tipográficos**, luego seleccione el tipo de mayúsculas en el cuadro **Efectos**. **Mayúsculas** pone en mayúsculas todas las letras. **Título** en mayúscula la primera letra de cada palabra. **Versalitas** (mayúsculas pequeñas) pone en mayúscula todas las letras, pero en un tamaño de fuente reducido.



Nota

El menú **Formato > Texto** también incluye varias opciones de formato manual, incluyendo negrita, cursiva, superíndice y otras. Estos se discuten en otras partes de este libro.



Capítulo 3

Trabajo con Texto: Avanzado

Introducción

Este capítulo cubre las herramientas más avanzadas para trabajar con texto en Writer:

- Las herramientas de lenguaje incorporadas.
- Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo, incluyendo comodines
- Seguir los cambios e insertar comentarios
- Notas al pie y notas al final
- Enlace a otras partes de un documento
- Numeración de líneas

Este capítulo asume que está familiarizado con las técnicas de texto básicas descritas en el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos. Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de fin de párrafo, pestañas, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**.

Para obtener información sobre el formato de texto (caracteres, párrafos, listas), consulte el Capítulo 4.

Uso de herramientas de lenguaje incorporadas

Writer proporciona algunas herramientas que facilitan su trabajo si mezcla varios idiomas dentro del mismo documento o si escribe documentos en varios idiomas:

- Estilos de párrafo y carácter
- Las funciones en **Herramientas > Idioma**
- Configuraciones de idioma en Opciones
- Las funciones disponibles en la barra de Estado.

La principal ventaja de cambiar el idioma para una selección de texto es que luego puede usar los diccionarios correctos para revisar la ortografía y aplicar las versiones localizadas de las tablas de reemplazo de Autocorrección, el diccionario de sinónimos y las reglas de separación de palabras. Un diccionario de verificación gramatical también puede estar disponible para el idioma seleccionado.

También puede configurar el idioma para un párrafo o un grupo de caracteres como **Ninguno (no revisar la ortografía)**. Esta opción es especialmente útil cuando inserta texto como direcciones web o fragmentos de lenguaje de programación que no desea revisar para deletrearlos.

Uso de estilos de párrafo y carácter

Cambio del idioma en la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Estilos de párrafo (Figura 36) cambiará el idioma de todos los párrafos que usan ese estilo de párrafo. Si tendrá párrafos enteros en diferentes idiomas en un solo documento, puede usar un estilo de párrafo diferente para cada idioma. Por ejemplo, puede definir Text Body-EN y Text Body-FR en un documento que contiene párrafos en inglés y en francés.

También puede configurar ciertos párrafos para que se verifiquen en un idioma diferente al del resto del documento colocando el cursor en el párrafo y cambiando el idioma en la Barra de Tareas.

Consulte el Capítulo 9, Trabajar con Estilos, para obtener información sobre cómo administrar la configuración de idioma de un estilo.

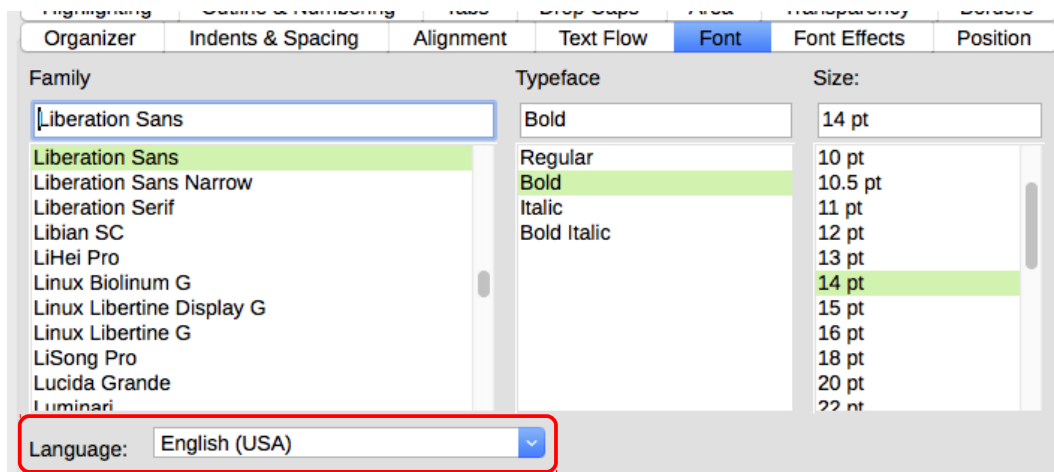
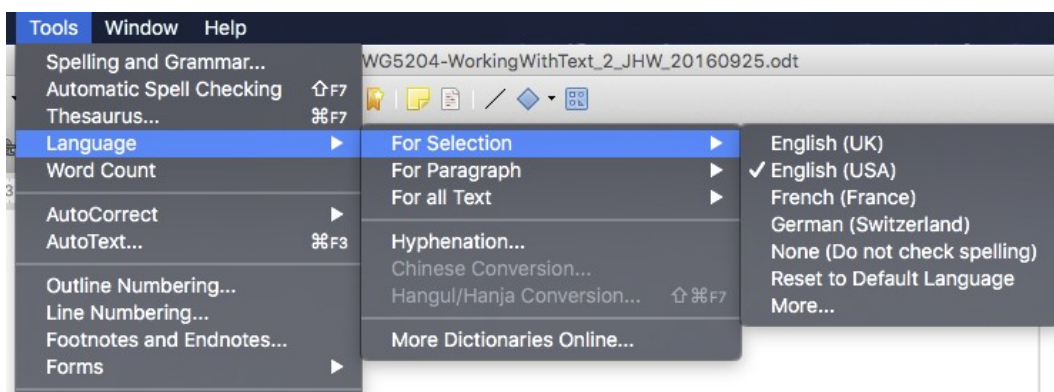


Figura 36: Configuración del idioma para un estilo de párrafo

Uso de Herramientas > Idioma

Puede configurar el idioma para todo el documento, para párrafos individuales o incluso para palabras y caracteres individuales, desde **Herramientas > Idioma** en la barra de Menú.

- **Para selección** aplica un idioma específico al texto seleccionado. Si el idioma que desea aplicar no aparece en el submenú, elija **Más ...** para abrir el cuadro de diálogo Carácter.
- **Para párrafo** aplica el idioma especificado al párrafo donde se encuentra el cursor. Si el idioma que desea aplicar no aparece en el submenú, elija **Más...**
- **Para todo el Texto** aplica el idioma especificado a todo el documento, incluido el texto insertado después de realizar el cambio. Si el idioma que desea aplicar no aparece en el submenú, elija **Más...**
- **Más...** abre el cuadro de diálogo Carácter, donde puede seleccionar el idioma requerido en la pestaña Fuente. Después de aplicar un idioma a una selección o párrafo en el documento, ese idioma aparece en los submenús para selecciones, párrafos y todo el texto.



La opción *Restablecer al idioma predeterminado* en el submenú es la forma más rápida de devolver una selección, un párrafo o todo el texto al idioma predeterminado establecido en **Herramientas > Opciones** (descrito a continuación).

Uso de la configuración de idioma en Opciones

Otra forma de cambiar el idioma de un documento completo es usar **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas**. En la sección *Idiomas predeterminados para los documentos*. (Figura 37), puede elegir un idioma diferente para todo el texto que no esté marcado explícitamente como otro idioma.



Precaución

Un cambio en el idioma predeterminado del cuadro de diálogo **Opciones** es un cambio general de la configuración de LibreOffice y, por lo tanto, se aplicará a todos los documentos creados en el futuro. Si desea cambiar el idioma sólo para el documento actual, asegúrese de seleccionar la opción *Sólo para el documento actual* (ver Figura 37).

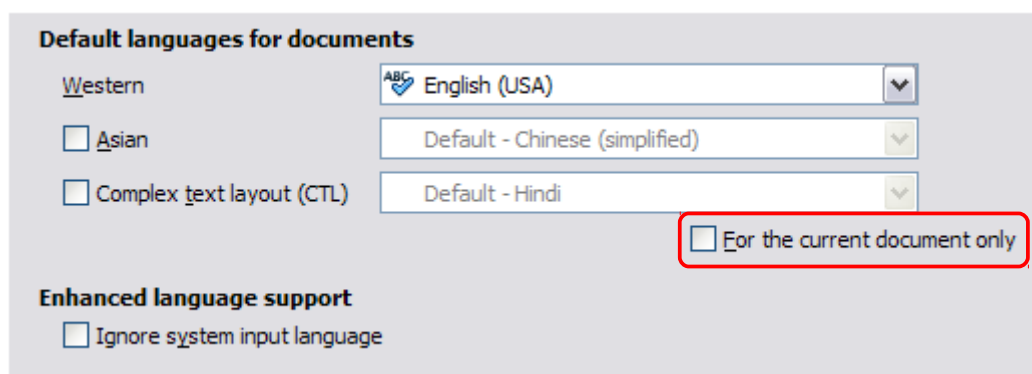


Figura 37: Opciones disponibles en la configuración de idiomas



Nota

El corrector ortográfico sólo funciona para aquellos idiomas de la lista que tienen un símbolo de marca de verificación junto a ellos. Si no ve este símbolo junto a su idioma preferido, puede instalar el diccionario utilizando **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea**.

Uso de la Barra de Estado

El idioma utilizado para revisar la ortografía también se muestra en la barra de estado, junto al estilo de página en uso. Puede cambiar el idioma del párrafo o del documento completo; haga clic en el idioma en la barra de estado para abrir un menú de opciones.

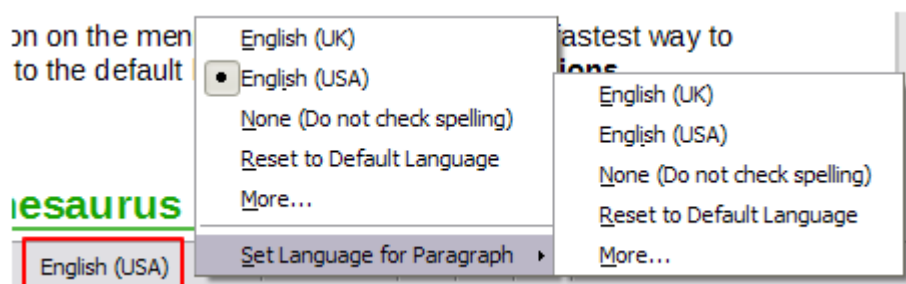


Figura 38: Opciones de idioma en la barra de estado

La opción *Restablecer al idioma predeterminado* en el menú y el submenú es la forma más rápida de devolver un párrafo o todo el documento al idioma predeterminado establecido en **Herramientas > Opciones** (descrito anteriormente).

Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo

Además de buscar y reemplazar palabras y frases (descritas en el Capítulo 2), puede usar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar de Writer para buscar y reemplazar atributos de texto, formato y estilos de párrafo.

Buscar y reemplazar atributos de texto y formato

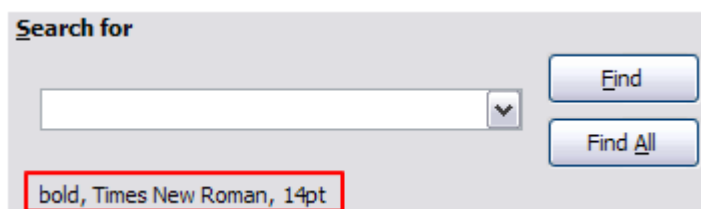
Un uso poderoso de Buscar y Reemplazar aprovecha las opciones de Atributos y Formato. Por ejemplo, es posible que desee reemplazar las palabras subrayadas con cursivas.

Para encontrar atributos de texto específicos, como alineación, fondo, color de fuente, espaciado de líneas que se han cambiado desde el predeterminado:

- 1) En el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (con otras opciones mostradas), haga clic en el botón **Atributos**.
- 2) Seleccione el atributo que desea buscar de la lista en el cuadro de diálogo Atributos y click en **OK**. Los nombres de los atributos seleccionados aparecen en el cuadro *Buscar*:. Por ejemplo, para buscar texto que se ha cambiado desde el color de fuente predeterminado, seleccione el atributo **Color de letra**.
- 3) Haga clic en **Buscar siguiente** o **Buscar todos** para buscar el documento.

Para encontrar un *formato* específico como negrita, cursiva, tamaño de fuente:

- 1) Abra el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* con *Otras opciones* mostradas.
- 2) Para buscar texto con un formato específico, ingrese el texto en el cuadro *Buscar*: Para buscar sólo un formato específico, elimine cualquier texto en el cuadro *Buscar*:.
- 3) Haga clic en **Formato** para mostrar el cuadro de diálogo Formato de texto (*Buscar*). Las pestañas de este cuadro de diálogo son similares a las de los cuadros de diálogo *Estilo de párrafo* y *Párrafo*.
- 4) Elija los formatos que desea buscar y luego haga clic en **Aceptar**. Los nombres de los formatos seleccionados aparecen en el cuadro *Buscar*: Por ejemplo, puede buscar todo el texto en Times New Roman en negrita de 14 puntos. La opción **Estilos de párrafo** cambia a **Incluir estilos**.



- 5) Para reemplazar el formato, haga clic en el cuadro *Reemplazar*: elija el formato que desea usar y luego haga clic en **Aceptar**. El formato seleccionado se mostrará debajo de este cuadro de texto. Para reemplazar el texto y el formato, escriba el texto de reemplazo en el cuadro *Reemplazar*:.

Para eliminar el formato de caracteres específicos, haga clic en **Formato**, seleccione la pestaña **Fuente** y luego seleccione el formato opuesto (por ejemplo, Sin negrita). El botón

Sin formato en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar borra todos los formatos seleccionados previamente.

- 6) Click en **Buscar siguiente**, **Buscar todo**, **Reemplazar** o **Reemplazar todo**.



Precaución

A menos que planee buscar otro texto usando esos mismos atributos, haga clic en **Sin formato** para eliminar los atributos después de completar su búsqueda. Sin esto, la próxima búsqueda puede fallar en encontrar palabras que sepa que están en el documento.

Buscar y reemplazar estilos de párrafo

La combinación de material de varias fuentes puede dar lugar a estilos de párrafo no deseados en su documento. Para cambiar rápidamente todos los párrafos de un estilo (no deseado) a otro estilo (preferido):

- 1) En el diálogo expandido Buscar y reemplazar, seleccione **Estilos de párrafo**. Los cuadros *Buscar*: y *Reemplazar*: ahora contienen una lista de estilos en uso en el documento. Si tiene atributos especificados, esta opción está etiquetada *Incluyendo estilos*. Seleccione **Sin formato** para eliminar cualquier atributo y devolver la opción a *Estilos de párrafo*.
- 2) Seleccione los estilos que desea buscar y reemplazar.
- 3) Click en **Buscar**, **Buscar todos**, **Reemplazar** o **Reemplazar todos**.

Repita los pasos 2 y 3 para cada estilo que desee reemplazar.

Uso de la búsqueda de similitud

Buscar términos que sean similares al texto *Buscar*: Por ejemplo, una búsqueda de similitud puede encontrar palabras que difieren del texto *Buscar*: dos caracteres.

Seleccione *Búsqueda de similitud* y haga clic en el botón **Similitudes** para abrir un cuadro de diálogo en el que puede modificar la búsqueda de texto por longitud y número de caracteres diferentes del término de búsqueda (ver Figura 39).

Intercambiar caracteres

Ingrese el número de caracteres en el término de búsqueda que se puede intercambiar. Por ejemplo, si especifica 2 caracteres intercambiados, "black" y "crack" se consideran similares.

Añadir caracteres

Ingrese el número máximo de caracteres por los cuales una palabra puede exceder el número de caracteres en el término de búsqueda.

Quitar caracteres

Ingrese el número de caracteres por los cuales una palabra puede ser más corta que el término de búsqueda.

Combinar

Busca un término que coincida con cualquier combinación de la configuración de búsqueda de similitud.

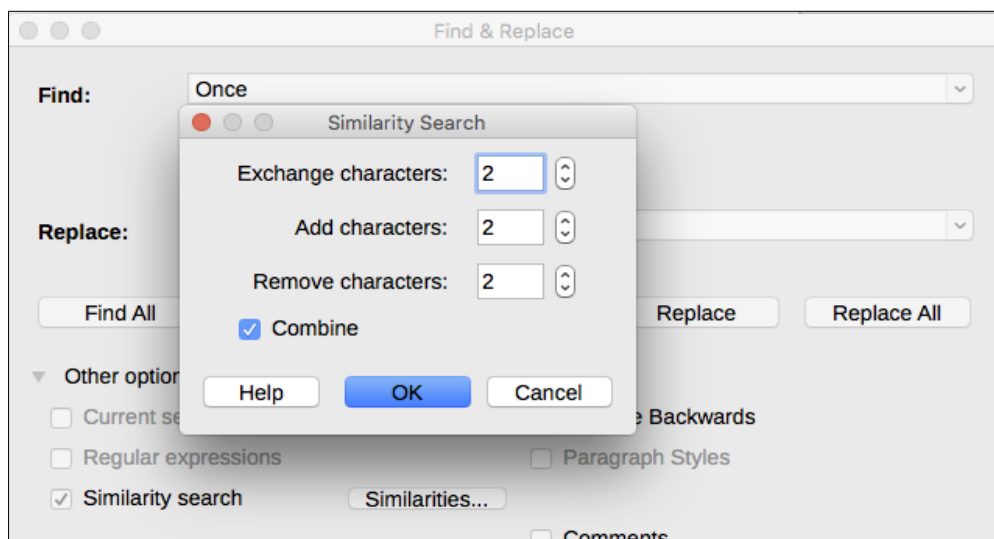


Figura 39: Cuadro de diálogo de similitud

Uso de comodines y expresiones regulares

Un *comodín* es un carácter especial que representa uno o más caracteres no especificados. Los comodines hacen que las búsquedas de texto sean más potentes, pero a menudo menos específicas. LibreOffice le permite usar combinaciones de caracteres conocidos como *expresiones regulares* que son más específicos que los comodines simples, pero no tanto como una cadena literal. Las *expresiones regulares* son muy poderosas pero no muy intuitivas. Pueden ahorrar tiempo y esfuerzo al combinar múltiples hallazgos en uno.

La Tabla 5 muestra algunas de las expresiones regulares utilizadas por LibreOffice.



Consejo

La ayuda en línea describe muchas más expresiones regulares y sus usos.

Para usar comodines y expresiones regulares al buscar y reemplazar:

- 1) En el cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*, haga clic en **Otras opciones** para ver más opciones. En este diálogo expandido, seleccione la opción **Expresiones regulares**.
- 2) Escriba el texto de búsqueda, incluidos los comodines, en el cuadro *Buscar* y el texto de reemplazo (si corresponde) en el cuadro *Reemplazar con*. No todas las expresiones regulares funcionan como caracteres de reemplazo; el salto de línea (n) es uno que funciona.
- 3) Click en **Buscar**, **Buscar todos**, **Reemplazar** o **Reemplazar todos** (no recomendado).



Nota

Para buscar un carácter que se define como un comodín, escriba una barra diagonal invertida (\) antes del carácter para indicar que lo está utilizando literalmente. Por ejemplo, para encontrar el texto \$ 5.00, realizaría una búsqueda usando \\$ 5 \.00.

Tabla 5: Ejemplos de comodines de búsqueda (expresiones regulares)

Para buscar	Use esta expresión	Ejemplos y comentarios
Cualquier carácter	. (un punto o punto final)	b.d encuentra <i>bad</i> , <i>bud</i> , <i>bid</i> , y <i>bed</i> .
Uno de los caracteres especificados.	[xyz]	b[iu]n encuentra <i>bin</i> y <i>bun</i> .
Cualquier carácter único en este rango	[x-y]	[r-t]eed encuentra <i>reed</i> , <i>seed</i> , y <i>teed</i> ; los rangos deben estar en orden alfabético ascendente.
Cualquier carácter individual excepto los caracteres dentro de los paréntesis.	[^x]	p[^a]st encuentra <i>post</i> y <i>pest</i> , pero no <i>past</i> .
El principio de una palabra	\<comienzo	\<log encuentra <i>logbook</i> y <i>logistics</i> , pero no <i>catalog</i> .
El final de una palabra	fin\>	log\> encuentra <i>catalog</i> , pero no <i>logistics</i> .
Un marcador de párrafo	\$	No funciona como carácter de reemplazo. Use \n en su lugar.
Un salto de línea	\n	Encuentra un salto de línea que se insertó con <i>Shift+Enter</i> . Cuando se usa como un carácter de reemplazo, inserta un marcador de párrafo.

Seguimiento de cambios a un documento

Puede utilizar varios métodos para realizar un seguimiento de los cambios realizados en un documento.

- Realice los cambios a una copia del documento (almacenado en una carpeta diferente, con un nombre diferente o ambos), luego use Writer para comparar los dos archivos y mostrar los cambios realizados. Esta técnica es particularmente útil si usted es la única persona que trabaja en el documento, ya que evita el aumento en el tamaño del archivo y la complejidad causada por los otros métodos.
- Guarde las versiones que están almacenadas como parte del archivo original. Sin embargo, este método puede causar problemas con documentos grandes o complejos, especialmente si guarda muchas versiones. Evita este método si puedes.
- Use las marcas de cambio de Writer (a menudo llamadas "líneas rojas" o "marcas de revisión") para mostrar el material agregado o eliminado o el formato modificado. Posteriormente, usted u otra persona pueden revisar y aceptar o rechazar cada cambio.



Nota

No se registran todos los cambios. Por ejemplo, cambiando un tabulador de alinear a la izquierda para alinear a la derecha y los cambios en las fórmulas (ecuaciones) o gráficos vinculados no se registran.

Preparación de un documento para su revisión

Cuando envíe un documento a otra persona para que lo revise o edite, es posible que desee prepararlo primero para que el editor o revisor no tenga que acordarse de activar las marcas de revisión. Después de haber protegido el documento, cualquier usuario posterior debe ingresar la contraseña correcta para desactivar la protección o aceptar o rechazar los cambios.

- 1) Abra el documento. Compruebe si contiene varias versiones haciendo clic en **Archivo > Versiones**. Si se enumeran varias versiones, guarde la versión actual como un documento separado con un nombre diferente y use este nuevo documento como copia de revisión.
- 2) Con la copia de revisión abierta, asegúrese de que la grabación de cambios esté activada. El elemento del menú **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar** tiene una marca de verificación al lado cuando se enciende la grabación.
- 3) Click en **Editar > Seguimiento de cambios > Proteger**. En el cuadro de diálogo Introducir contraseña, escriba una contraseña (dos veces) y click en **Aceptar**.



Consejo

Una alternativa a los pasos 2 y 3 anteriores es elegir la pestaña **Archivo > Propiedades > Seguridad**, seleccionar la opción **Registrar los cambios**, y hacer click en **Proteger** e introducir la contraseña.

Registrar los cambios

Vea el Capítulo 20, Configuración de Writer, para obtener instrucciones sobre cómo configurar cómo se mostrarán los cambios, si no le gusta la configuración predeterminada.

- 1) Para comenzar el seguimiento (grabación) de los cambios, click en **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar**. Para mostrar u ocultar la visualización de cambios, click en **Editar > Seguimiento de cambios > Mostrar**.



Consejo

Mantenga el puntero del ratón sobre un cambio marcado; Verá un *Consejo de Ayuda* que muestra el tipo de cambio, el autor, la fecha y la hora del día para el cambio. Si las sugerencias extendidas están habilitadas, también verá los comentarios registrados para este cambio.

- 2) Para ingresar un comentario sobre un cambio marcado, coloque el cursor en el área del cambio y luego presione click en **Editar > Seguimiento de cambios > Comentario**. Además de mostrarse como una sugerencia extendida, el comentario también se muestra en la lista en el cuadro de diálogo Gestionar cambios (Figura 41). Para moverse de un cambio marcado al siguiente, use los botones de flecha. Si no se ha registrado ningún comentario para un cambio, el campo *Texto* está en blanco.
- 3) Para detener la grabación de cambios, click de nuevo en **Editar > Seguimiento de cambios > Grabar**.



Consejo

Vea también “Añadir otros comentarios” en la página 84 para una forma de anotar texto que no está asociado con un cambio registrado.

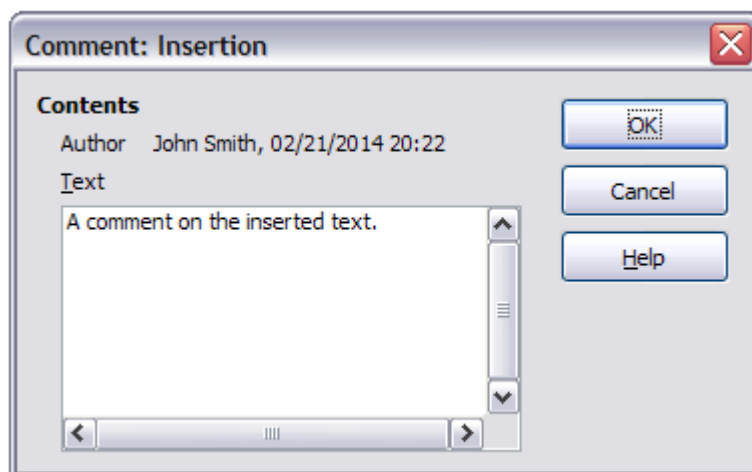


Figura 40: Insertar un comentario durante la grabación de cambios

Aceptar o rechazar cambios

Para aceptar o rechazar los cambios registrados, use cualquiera de estas herramientas:

- Barra de herramientas de cambios
- Menú derecho (menú contextual)
- Cuadro de diálogo Gestionar cambios
- Panel Gestionar cambios en la barra lateral (experimental)

Los resultados de aceptar o rechazar un cambio son los siguientes:

- Aceptar: incorpora la alteración en el documento y elimina la marca de indicación de cambio.
- Rechazar: revierte el documento a su estado original y elimina la marca de indicación de cambio.

Barra de herramientas de cambios

Para aceptar y rechazar cambios de manera rápida y fácil, puede usar la barra de herramientas de Cambios, que incluye botones para las mismas funciones que aparecen en el submenú **Editar > Seguimiento de cambios**. Para habilitar la barra de herramientas de cambios, click en **Ver > Barras de herramientas > Seguimiento de cambios** en la barra de Menú. Puede acoplar esta barra de herramientas en un lugar conveniente o dejarla flotando.

Menú derecho (menú contextual)

- 1) Si los cambios registrados no se muestran, click en **Editar > Seguimiento de cambios > Mostrar**.
- 2) Desplace el puntero del ratón sobre un cambio registrado. Aparece un cuadro con información sobre el tipo de cambio, quién lo realizó y la fecha y hora.

- 3) Haga clic derecho en el texto cambiado. En el menú contextual, seleccione **Aceptar Cambios** or **Rechazar Cambios**.

Cuadro de diálogo Gestionar cambios

- 1) Click en **Editar > Seguimiento de cambios > Gestionar**. Se abre el diálogo Gestionar cambios (Figura 41), mostrando cambios que no han sido aún aceptados o rechazados.
- 2) Cuando selecciona un cambio en el cuadro de diálogo, el cambio en sí se resalta en el documento, para que pueda ver lo que cambió el editor.
- 3) Click en **Aceptar** o **Rechazar** para aceptar o rechazar el cambio seleccionado. También puede hacer click en **Aceptar todo** o **Rechazar todo** si no quiere revisar los cambios individualmente.

Para mostrar sólo los cambios de ciertas personas o sólo los cambios en días específicos o varias otras restricciones, use la página *Filtro* (Figura 42) en el botón Aceptar o Rechazar cambios. Después de especificar los criterios de filtro, regrese a la página Lista para ver los cambios que cumplen con sus criterios.

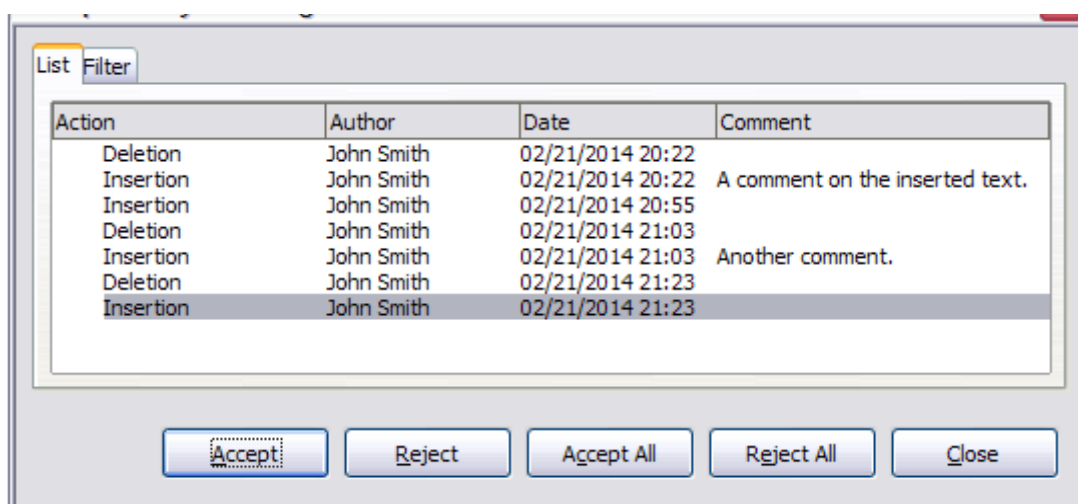


Figura 41: Pestaña Lista del diálogo Gestionar Cambios

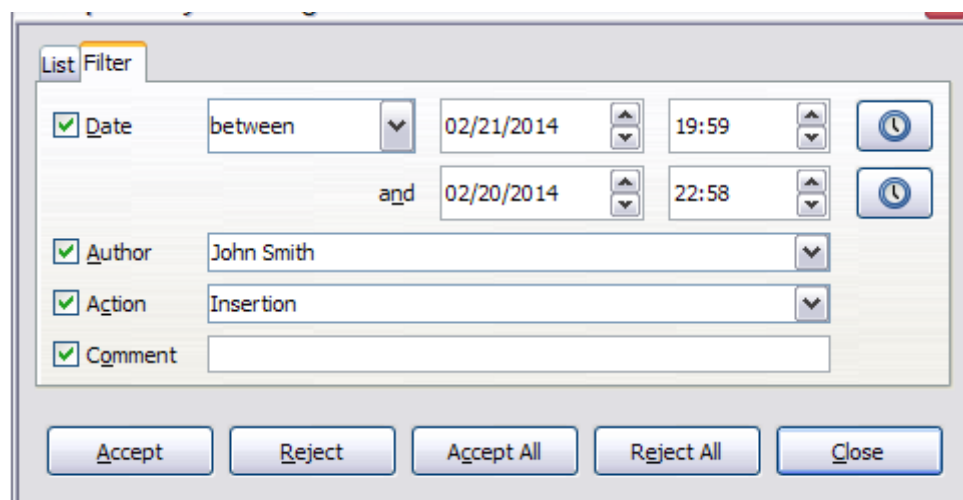


Figura 42: Página de filtro del cuadro de diálogo Gestionar cambios.

Panel Gestionar cambios en la Barra Lateral

El panel Administrar cambios en la barra lateral muestra la misma información que en el cuadro de diálogo Administrar cambios descrito anteriormente.

Comparar documentos

A veces los revisores pueden olvidar registrar los cambios que hacen. Puede encontrar los cambios si compara el documento original y el que está editado. Para compararlos:

- 1) Abrir el documento editado. Seleccione **Editar > Seguimiento de cambios > Comparar documento**.
- 2) Aparece el cuadro de diálogo Insertar. Seleccione el documento original y haga click en **Insertar**.

Writer encuentra y marca los cambios y muestra el cuadro de diálogo Gestionar cambios. Desde este punto, puede pasar y aceptar o rechazar el procedimiento de cambios como se describió anteriormente.

Fusión de documentos modificados

Los procesos discutidos hasta este punto son efectivos cuando revisa una única versión del documento. Sin embargo, a veces, todos los revisores devuelven versiones editadas de un documento. En este caso, puede ser más rápido revisar todos estos cambios a la vez, en lugar de una revisión a la vez. Para este propósito, puede fusionar documentos en Writer.

Para fusionar documentos, todos los documentos editados deben tener cambios registrados en ellos.

- 1) Abra una copia.
- 2) Click en **Editar > Seguimiento de cambios > Combinar documento** y seleccione e inserte otra copia del documento que se fusionará con la primera.
- 3) Después de que los documentos se fusionen, se abrirá el cuadro de diálogo Administrar cambios, como en la Figura 41, mostrando cambios por más de un revisor. Si desea fusionar más documentos, cierre el cuadro de diálogo y luego repita el paso 2.
- 4) Repita hasta que todas las copias se fusionen.

Todos los cambios registrados se incluyen ahora en la copia abierta. Guarda este archivo con otro nombre.

Añadir otros comentarios

Writer proporciona otro tipo de comentarios, que los autores y revisores utilizan para intercambiar ideas, solicitar sugerencias o marcar los elementos que necesitan atención.

Puede seleccionar un bloque de texto, incluidos varios párrafos, para resaltar un comentario, o puede insertar un comentario en un solo punto. Para insertar un comentario, seleccione el texto o coloque el cursor en el lugar al que se refiere el comentario y elija **Insertar > Comentario** o presione **Ctrl+Alt+C**.

El punto de anclaje del comentario está conectado por una línea de puntos a un cuadro en el lado derecho de la página donde puede escribir el texto del comentario. También se agrega un botón de Comentarios a la derecha de la regla horizontal (ver Figura 43); puede hacer clic en este botón para alternar la visualización de los comentarios.

Writer agrega automáticamente el nombre del autor y una marca de tiempo que indica cuándo se creó el comentario. Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario** para configurar el nombre que desea que aparezca en el campo Autor del comentario, o para cambiarlo.

Haga clic en algún lugar de la página para terminar su comentario. De lo contrario, no podrá moverse de esta ubicación.

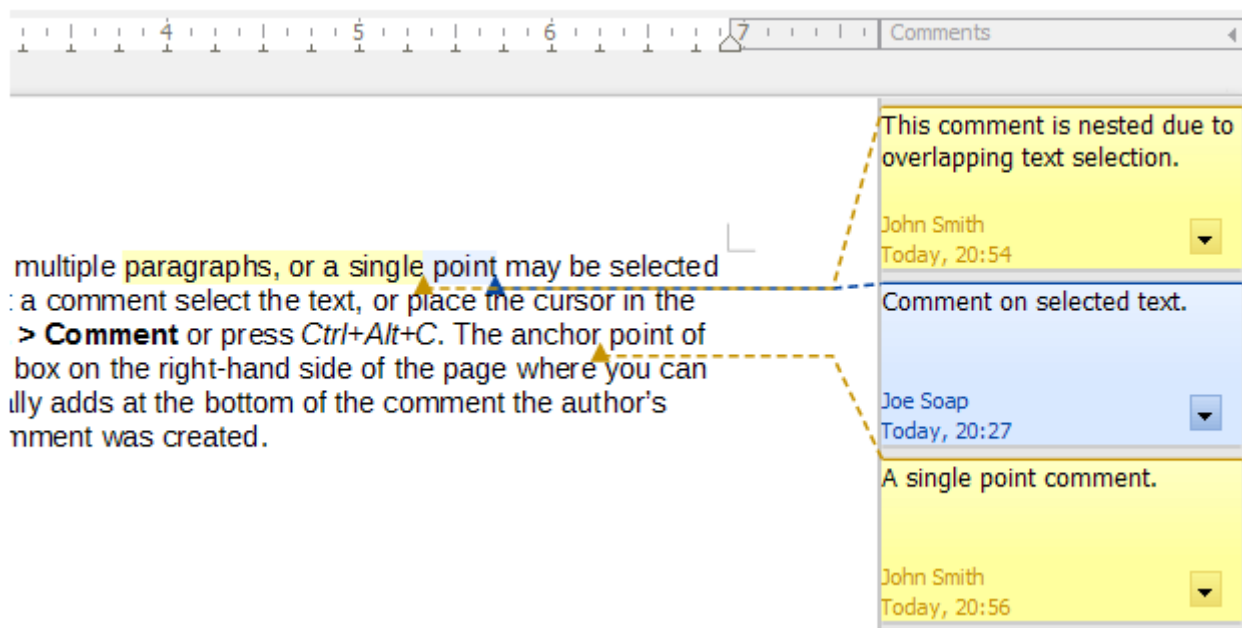


Figura 43: Comentarios en LibreOffice

Si más de una persona edita el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo diferente. La figura 43 muestra un ejemplo de texto con comentarios de dos autores diferentes. Si un autor selecciona texto que se superpone a los comentarios de otro autor, entonces los comentarios del segundo autor se anidan con los del primer autor.

Haga clic con el botón derecho en un comentario para abrir un menú contextual donde puede eliminar el comentario actual, todos los comentarios del mismo autor o todos los comentarios del documento. Desde este menú, también puede abrir un cuadro de diálogo para aplicar algún formato básico al texto del comentario. También puede cambiar el tipo de fuente, el tamaño y la alineación desde la barra de Menú.

Para navegar de un comentario a otro, abra el Navegador (F5), expanda la sección Comentarios y haga clic en el texto del comentario para mover el cursor al punto de anclaje del comentario en el documento. Haz clic derecho en el comentario para editarlo o eliminarlo rápidamente.

También puedes navegar los comentarios usando el teclado. Use *Ctrl+Alt+Page Down* para moverse al siguiente comentario y *Ctrl+Alt+Page Up* para moverse al comentario anterior.

Los comentarios se pueden imprimir junto al texto en el margen derecho tal como aparecen en la pantalla. Cada página se reduce para hacer espacio para que los comentarios se ajusten al tamaño del papel subyacente.

Uso 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:

- Insertar notas al pie y definir su formato.

- Defina la ubicación de las notas al pie en la página y el color y los estilos de línea para las líneas separadoras, si los valores predeterminados no satisfacen sus necesidades (consulte el Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos).

Inserción de notas al pie y notas al final

Para insertar una nota al pie o una nota al final, coloque el cursor donde desee que aparezca la nota al pie o el marcador de la nota al final. Entonces seleccione **Insertar > Nota al pie y final** en la barra de menú y elija **Nota al pie** o **Nota final**, o haga click en el botón **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final** en la barra de herramientas Estándar.

Se inserta un marcador de nota al pie o nota al final en el texto y, dependiendo de su elección, el cursor se reubica en el área de la nota al pie en la parte inferior de la página o en el área de la nota al final del documento. Escriba el contenido de la nota al pie o al final en esta área.

También puedes elegir utilizar **Insertar > Nota al pie y final > Notas al pie o finales** para abrir el cuadro de diálogo Insertar nota al pie/Nota final (Figura 44), donde puede elegir si desea utilizar la secuencia de numeración automática especificada en la configuración de la nota al pie y si desea insertar el elemento como una nota al pie o una nota al final.

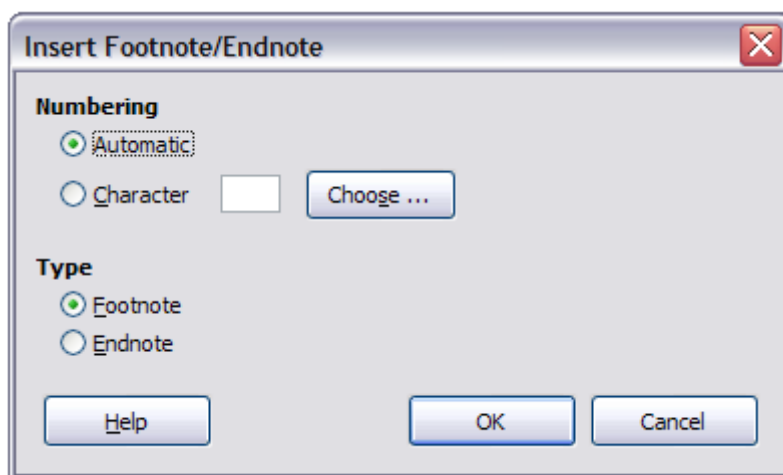


Figura 44: Inserción de una nota a pie de página/nota final

Si utiliza **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final**, la nota al pie o al final toma automáticamente los atributos definidos previamente en el cuadro de diálogo Configuración de la Nota al pie.

Puede editar una nota al pie o una nota al final de la misma manera que edita cualquier otro texto.

Para eliminar una nota al pie o una nota al final, elimine el marcador de la nota al pie. El contenido de la nota al pie o al final se elimina automáticamente, y la numeración de otras notas al pie o finales se ajusta automáticamente.

Definir el formato de las notas a pie de página / notas finales

Para dar formato a las propias notas al pie, click en **Herramientas > Notas al pie y finales**. En el cuadro de diálogo Configuración de Notas al pie / Notas finales (Figura 45), elegir la configuración según sea necesario.

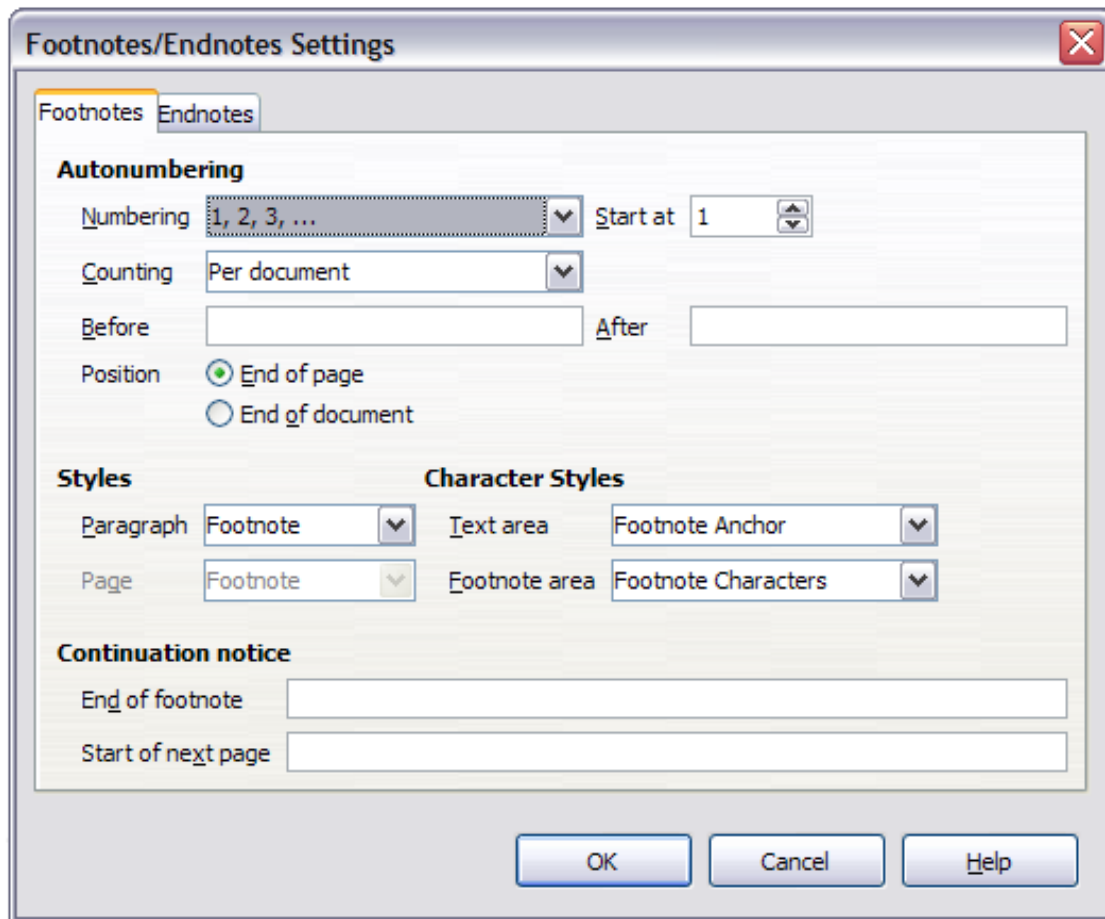


Figura 45: Definición de formato de notas al pie

Enlace a otra parte de un documento

Si escribes referencias cruzadas a otras partes del documento, esas referencias pueden desactualizarse fácilmente si reorganiza el orden de los temas, agrega o elimina material, o vuelve a redactar un encabezado. Writer proporciona dos formas de garantizar que las referencias estén actualizadas, insertando enlaces a otras partes del mismo documento o a un documento diferente: hipervínculos y referencias cruzadas.

Los dos métodos tienen el mismo resultado: si presiona *Ctrl+clic* en el enlace cuando el documento está abierto en Writer, se lo lleva directamente al elemento de referencia cruzada. Sin embargo, también tienen grandes diferencias:

- El texto en un hipervínculo **no** se actualiza automáticamente si cambia el texto del elemento vinculado (aunque puede cambiarlo manualmente), pero el texto modificado se actualiza automáticamente en una referencia cruzada.
- Al usar un hipervínculo, no tiene una opción del contenido del enlace (por ejemplo, texto o número de página), pero al usar una referencia cruzada, tiene varias opciones, incluyendo marcadores.
- Para hacer un hipervínculo a un objeto, como un gráfico, y hacer que el hipervínculo muestre un texto útil como el de la *Figura 6*, puede darle a ese objeto un nombre útil en lugar de dejarlo como el nombre predeterminado ("Graphics6") o usar el cuadro de diálogo Hipervínculo para modificar El texto visible. Por el contrario, las referencias cruzadas a

figuras con subtítulos muestran automáticamente texto útil, y puede elegir entre varias variaciones del nombre.

- Si guarda un documento de Writer en HTML, los hipervínculos permanecerán activos pero las referencias cruzadas no. (Ambos permanecen activos cuando el documento se exporta a PDF.)

Uso de referencias cruzadas

Para asegurarse de que las referencias se actualicen si vuelve a redactar un encabezado, un título u otro elemento vinculado, utilice referencias cruzadas automáticas. Para obtener más información, consulte "Uso de referencias cruzadas automáticas" en el Capítulo 17, Campos.

Uso de marcadores

Los marcadores se enumeran en el navegador y se puede acceder directamente desde allí con un solo clic del ratón. En los documentos HTML, los marcadores se convierten en anclajes a los que puede saltar por hipervínculo. Para obtener más información acerca de los marcadores, consulte "Usando campos de marcador de posición" en el Capítulo 17, Campos.

Utilizando hipervínculos

Cuando escribe texto (como direcciones de sitios web o URL) que se puede usar como un hipervínculo y luego presiona la barra espaciadora o la tecla *Intro*, Writer crea automáticamente el hipervínculo y aplica el formato al texto (generalmente un color y un subrayado).

Si esto no sucede, puede habilitar esta función usando **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática > Opciones** y seleccionando la opción **Reconocer URL**.

Si no desea que Writer convierta una URL específica a un hipervínculo, elija **Editar > Deshacer Insertar** en la barra de Menú o presione *Ctrl* + *Z* inmediatamente después de que se haya aplicado el formato.

También puede insertar hipervínculos utilizando el navegador y el cuadro de diálogo Hipervínculo, y puede modificar todos los hipervínculos utilizando el cuadro de diálogo Hipervínculo, como se describe en esta sección.



Nota

Los hipervínculos entre documentos se pueden establecer como relativos o absolutos, usando la opción **Guardar URL relativos al sistema de archivos** con **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General**.

La vinculación relativa sólo es posible cuando el documento en el que está trabajando y el destino del enlace están en la misma unidad, y necesita crear la misma estructura de directorios en su disco duro que se aplicará en el sitio web de destino.

LibreOffice usa nombres de ruta absolutos internamente, por lo que cuando mueve el cursor del mouse sobre un hipervínculo, la información sobre herramientas muestra la referencia absoluta incluso cuando está configurado como un enlace relativo.

Insertar hipervínculos utilizando el Navegador

La forma más sencilla de insertar un hipervínculo a otra parte del mismo documento es mediante el Navegador:

- 1) Abra el documento que contiene los elementos que desea vincular.
- 2) Abra el Navegador (haga clic en su icono, elija **Ver > Navegador**, presione *F5* o seleccione la pestaña Navegador en la Barra Lateral abierta).
- 3) Haga clic en la flecha junto al ícono de **Modo de arrastre** y seleccione **Insertar como hiperenlace**.
- 4) En la lista en la parte inferior del **Navegador**, seleccione el documento que contiene el elemento que desea referenciar.
- 5) En la lista del **Navegador**, seleccione el elemento que desea insertar como un hipervínculo.
- 6) Arrastre el elemento al lugar donde desea insertar el hipervínculo en el documento. El nombre del elemento se inserta en el documento como un hipervínculo activo.

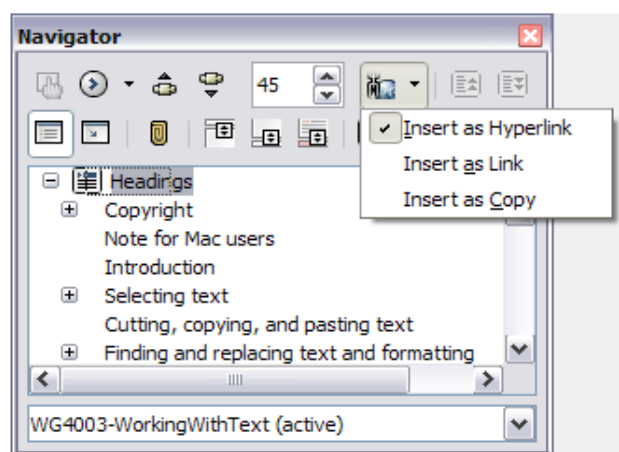


Figura 46: Insertar un hipervínculo utilizando el navegador

Insertar hipervínculos usando un diálogo

Para visualizar el diálogo de Hipervínculo (Figura 47), click en el icono **Insertar hiperenlace** en la Barra de herramientas Estándar o elije **Insertar > Hiperenlace** desde la barra Menú. Para convertir el texto existente en un enlace, selecciónelo antes de abrir el cuadro de diálogo.

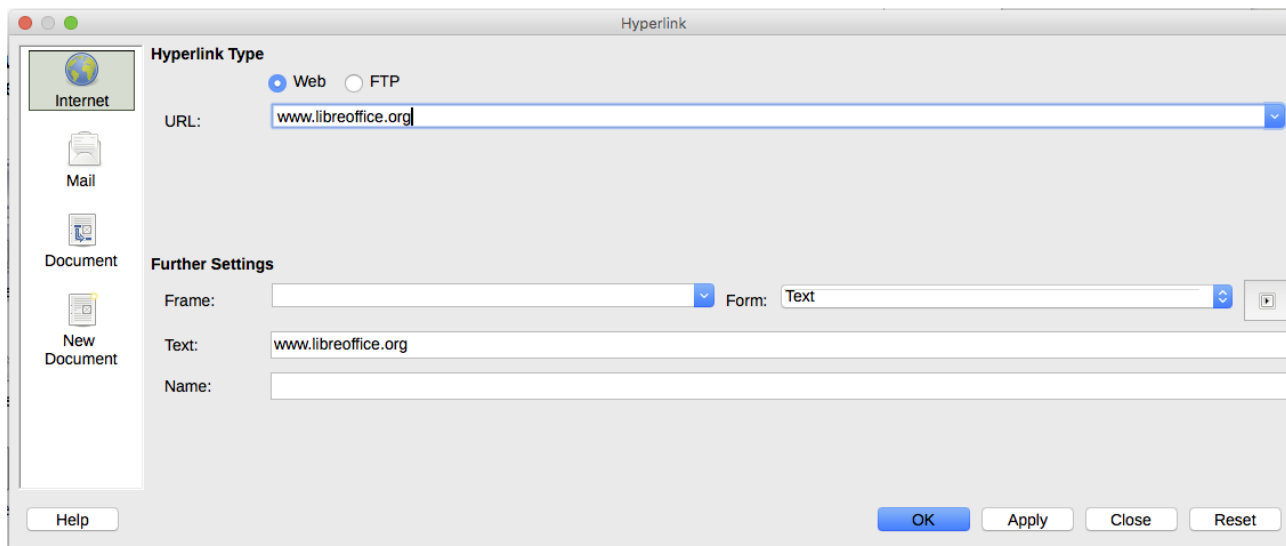


Figura 47: Cuadro de diálogo de hipervínculo que muestra los detalles de los enlaces de Internet

En el lado izquierdo, seleccione uno de los cuatro tipos de hipervínculo:

- **Internet:** una dirección web, normalmente comenzando con `http://`
- **Correo electrónico:** una dirección de correo electrónico.
- **Documento:** otro documento u otro lugar en la presentación.
- **Documento nuevo:** el hipervínculo crea un nuevo documento. `www.libreoffice.org`

La parte superior derecha del diálogo cambia según su elección para el tipo de hipervínculo. Una descripción completa de todas las opciones y sus interacciones está fuera del alcance de este capítulo. Las opciones más comunes utilizadas en los documentos de Writer son las siguientes.

Para un hipervínculo de *Internet*, elija el tipo de hipervínculo (elija entre Web, FTP o Telnet) e ingrese la dirección web requerida (URL).

Para un hipervínculo de *correo electrónico*, especifique la dirección del destinatario y el asunto.

Para un hipervínculo de *documento*, especifique la ruta del documento (el botón **Abrir archivo** abre un buscador de archivos); deje este espacio en blanco si desea enlazar a un objetivo en la misma presentación. Opcionalmente, especifique el destino en el documento (por ejemplo, una diapositiva específica). Haga clic en el icono de **Destino** para abrir el navegador donde puede seleccionar el objetivo, o si conoce el nombre del objetivo, puede escribirlo en el cuadro.

Para un hipervínculo de *Nuevo documento*, especifique si desea editar el documento recién creado inmediatamente o simplemente crearlo (**Editar más adelante**) y el tipo de documento a crear (texto, hoja de cálculo, etc.). Para un documento de texto, **Editar ahora** es la opción más probable. El botón **Seleccionar ruta** abre un selector de carpeta.

La sección *Configuración adicional* en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo es común a todos los tipos de hipervínculos, aunque algunas opciones son más relevantes para algunos tipos de enlaces.

- Establezca el valor de **Marco** para determinar cómo se abrirá el hipervínculo. Esto se aplica a los documentos que se abren en un navegador Web.
- **Form** especifica si el enlace debe presentarse como texto o como un botón.
- **Texto** Especifica el texto que será visible para el usuario.
- **Nombre** es aplicable a los documentos HTML. Especifica el texto que se agregará como un atributo de NOMBRE en el código HTML detrás del hipervínculo.

- Botón **Evento**: este botón se activará para permitir que LibreOffice reaccione a eventos para los cuales el usuario ha escrito algún código (macro). Esta función no está cubierta en este libro.

Edición de hipervínculos

Para editar un hipervínculo, haga clic en cualquier parte del texto del enlace y luego abra el cuadro de diálogo **Hipervínculo** haciendo clic en el ícono Hipervínculo en la barra de herramientas estándar o seleccionando **Editar > Hipervínculo** en la barra de Menú. Realice sus cambios y haga clic en Aplicar. Si necesita editar varios hipervínculos, puede dejar el cuadro de diálogo Hipervínculo abierto hasta que los haya editado todos. Asegúrese de hacer clic en **Aplicar** después de cada uno. Cuando hayas terminado, haz clic en **Cerrar**.

El comportamiento estándar (predeterminado) para activar hipervínculos dentro de LibreOffice es usar *Ctrl + clic*. Este comportamiento puede ser cambiado en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > Opciones**, deseleccionando la opción **Ctrl-pulsación para abrir Hipervínculos**. Si al hacer clic en sus enlaces se activan, consulte esa página para ver si la opción ha sido deseleccionada.

Para cambiar el color de los hipervínculos, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**, desplácese hasta *Enlaces no visitados y/o Enlaces visitados*, seleccione esas opciones, elija los nuevos colores y haga clic en **OK**. Precaución: esto cambiará el color de *todos* los hipervínculos en todos los componentes de LibreOffice; puede que esto no sea lo que desea.

En Writer y Calc (pero no en Draw o Impress), también puede cambiar el estilo de los caracteres de los *enlaces de Internet* o definir y aplicar nuevos estilos a los enlaces seleccionados.

Numeración de líneas

La numeración de líneas pone los números de línea en el margen. A menudo se utiliza en documentos legales, poesía y listas de código de programación. Writer puede insertar números de línea en un documento completo o en párrafos seleccionados. Los números de línea se incluyen cuando imprime el documento. También puede agregar un separador entre los números de línea. La Figura 48 muestra un ejemplo con numeración en cada línea.

Puede elegir cuántas líneas están numeradas (por ejemplo, cada línea o cada décima línea), el tipo de numeración y si los números se reinician en cada página. Además, un separador de texto (cualquier texto que elija) se puede configurar en un esquema de numeración diferente (una por cada 12 líneas, por ejemplo).

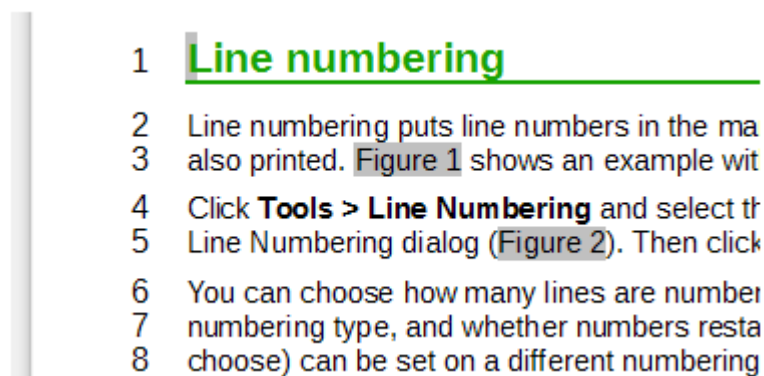


Figura 48: Ejemplo de numeración de líneas

Para agregar números de línea a un documento completo:

- 1) Click en **Herramientas > Numeración de renglones** y seleccione la opción **Mostrar numeración** en la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo Numeración de renglones (Figura 49).
- 2) A continuación, seleccione las opciones que desee y click en **OK**.

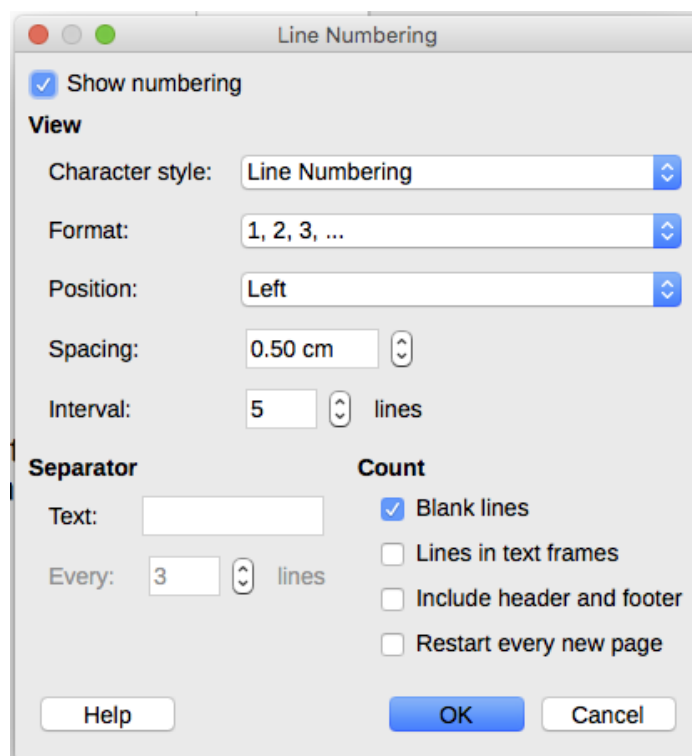


Figura 49: Dialogo Numeración de renglones

Para agregar números de línea a párrafos específicos, primero deshabilite la función para el documento y luego habilítelo para párrafos o estilos de párrafos específicos.

Para deshabilitar la numeración de líneas para el documento, edite el estilo de párrafo *Estilo predeterminado* (porque todos los estilos de párrafo se basan en el Estilo predeterminado):

- 1) En la Barra lateral, vaya al panel Estilos y formato y haga clic en el icono **Estilos de párrafo**.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el estilo de párrafo **Estilo predeterminado** y elija **Modificar**.
- 3) Haga clic en la pestaña *Esquema y numeración* (vea la Figura 50).
- 4) En el área de *Numeración de líneas*, desmarque la casilla **Incluir este párrafo en la numeración de líneas**.
- 5) Click en **Aceptar**.

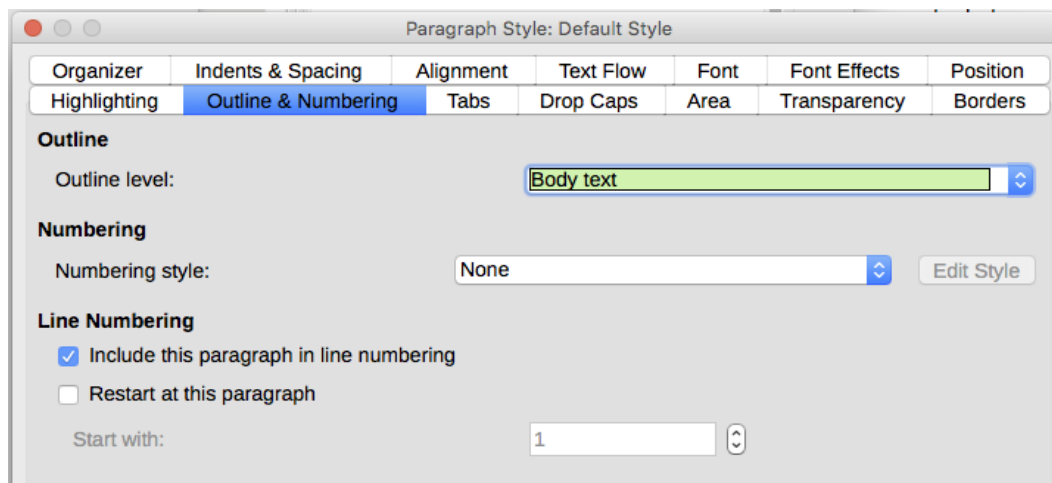


Figura 50: Deshabilitar la numeración de líneas para un documento

Para habilitar la numeración de líneas para párrafos específicos:

- 1) Seleccione los párrafos donde desea agregar los números de línea.
- 2) Elija **Formato > Párrafo** y luego haga clic en la pestaña *Esquema y numeración*.
- 3) Seleccione **Contar los renglones de este párrafo**.
- 4) Click en **Aceptar**.

También puede crear un estilo de párrafo que incluya numeración de líneas y aplicarlo a los párrafos a los que desea agregar números de línea. Por ejemplo, para numerar las líneas del código de ejemplo en un documento, es probable que desee utilizar una fuente o sangría que sea diferente del texto normal.

Para especificar el número de línea de partida:

- 1) Haga clic en el párrafo y elija **Formato > Párrafo**.
- 2) En la pestaña *Esquema y numeración*, asegúrese de seleccionar **Contar los renglones de este párrafo**.
- 3) Seleccione **Volver a empezar en este párrafo** e ingrese un número de línea en el cuadro **Iniciar con**.
- 4) Click en **Aceptar**.



Capítulo 4

Formato del texto

Introducción

Este capítulo cubre los aspectos básicos del formato de texto en Writer, el componente de procesamiento de texto de LibreOffice:

- Formato de párrafos y caracteres
- Uso de autoformato
- Creación de listas con viñetas, numeradas y de esquema

Se supone que está familiarizado con las técnicas de texto que se describen en el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos y el Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado.

Le recomendamos que también siga las sugerencias en el Capítulo 20, Configuración de Writer, sobre la visualización de ayudas de formato, como las marcas de final de párrafo, y la selección de otras opciones de configuración.

El formato de la página se trata en los capítulos 5 y 6.

Se recomienda usar estilos

Los estilos son fundamentales para usar Writer. Los estilos le permiten formatear fácilmente sus documentos de manera consistente y cambiar el formato con un mínimo esfuerzo. Un estilo es un conjunto con nombre de opciones de formato. Cuando aplicas un estilo, aplicas todo un grupo de formatos al mismo tiempo.

Además, LibreOffice utiliza los estilos para muchos procesos, incluso si no los conoce. Por ejemplo, Writer se basa en los estilos de encabezado (u otros estilos que especifique) cuando compila una tabla de contenido. Por lo tanto, el uso de estilos de párrafo es altamente recomendado como una alternativa al formato manual de párrafos, especialmente para documentos largos o estandarizados. También se recomienda el uso de estilos de caracteres en lugar de formatear manualmente palabras individuales.

Para obtener información sobre los estilos y cómo usarlos, consulte los Capítulos 8 y 9 de este libro.

La aplicación de estilos es rápida y fácil utilizando la plataforma Estilos y formato de la Barra lateral.



Precaución

El formato manual (también denominado *formato directo*) anula los estilos, y no puede deshacerse del formato manual aplicándole un estilo.

Eliminar el formateo manual

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de Menú, o haga clic en el icono **Limpiar formato directo** en la barra de Herramientas Formato o use **Ctrl+M** desde el teclado.



Nota

Cuando se borra el formato directo, el formato de texto vuelve al estilo de párrafo aplicado y no al estilo de párrafo predeterminado.

Formatear párrafos

Puede aplicar muchos formatos a los párrafos utilizando los iconos en la barra de herramientas de Formato y en el panel Párrafo de la barra de Propiedades de la barra lateral (**Ver > Barra lateral**). No todos los iconos de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir aquellos que usa regularmente (vea el Capítulo 1, Introducción a Writer). Otras opciones de formato se proporcionan en el cuadro de diálogo Párrafo (ver página 101).

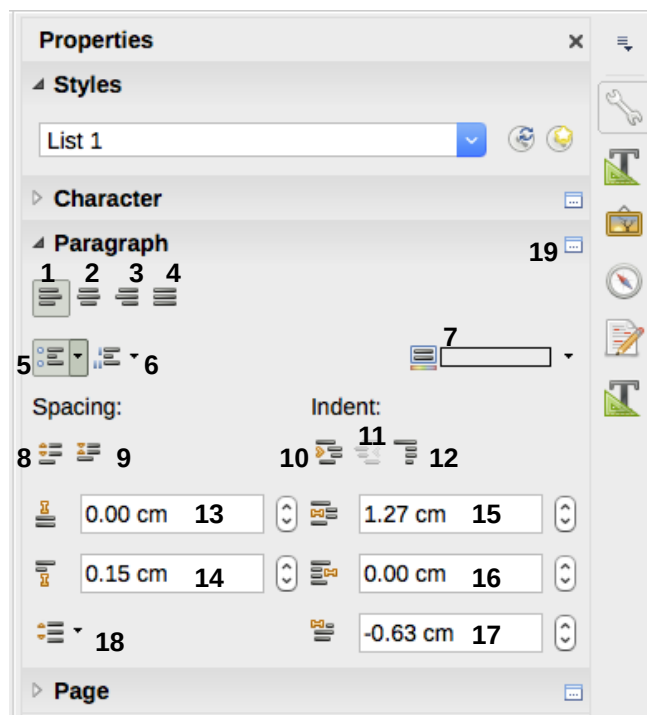
En la barra de herramientas de Formateo, los iconos y formatos incluyen:

- Aplicar Estilo de párrafo (menú desplegable de Estilos en la cubierta Propiedades de la Barra Lateral).
- Viñetas On / Off (con una paleta de estilos de viñetas) - vea la página 114.
- Numeración activada / desactivada (con una paleta de estilos de numeración) - vea la página 114.
- Alinear a la Izquierda, Centrar Horizontalmente, Alinear a la Derecha o Justificado.
- Alinear Arriba, Centrar Verticalmente, Alinear Abajo.
- Interlineado (elija entre 1, 1.15, 1.5, 2 ó Espaciado personalizado).
- Aumente el Espacio entre Párrafos, Reduzca el Espacio entre Párrafos.
- Aumentar la sangría, disminuir la sangría.
- Párrafo (para abrir el diálogo de Párrafo).

La barra lateral se abre con la cubierta de Propiedades seleccionada de forma predeterminada. Haga clic en el símbolo de expansión (+ o triángulo) para abrir los paneles si es necesario.

El panel de Párrafo de la cubierta de Propiedades (Figura 51) contiene la mayoría de los controles de formato, incluidos varios que no se encuentran en la barra de herramientas de Formato. Al hacer clic en la flecha hacia abajo con un botón, se abre el control para otras opciones, como el espacio entre líneas fijo o la paleta de colores.

Haga clic en el botón **Más opciones** para abrir el cuadro de diálogo Párrafo, donde hay otras configuraciones disponibles (vea la página 101). Cambiar los valores de cualquiera de estas configuraciones afecta sólo el párrafo donde se encuentra el punto de inserción (cursor), o varios párrafos si se selecciona más de uno. Si desea cambiar los valores de muchos párrafos de ese tipo, debe usar un estilo de párrafo.



1 Alinear a la Izquierda	8 Aumentar el Espacio	15 Sangrar Desde la Izquierda
2 Alinear al Centro	9 Disminuir el Espacio	16 Sangría Desde la Derecha
3 Alinear a la Derecha	10 Aumentar Sangría	17 Sangría de Primera línea
4 Alinear Justificado	11 Disminuir Sangría	18 Espaciado Entre Líneas
5 Viñetas	12 Sangría Colgante	19 Más opciones - abre el diálogo de Párrafo
6 Numeración	13 Espacios Arriba del Párrafo	
7 Color de fondo	14 Espacio Debajo del Párrafo	

Figura 51: Panel de párrafos de la cubierta de Propiedades en la barra Lateral

Opciones de alineación

Puedes usar los botones etiquetados 1–4 en la Figura 51 para elegir la alineación de un párrafo: Izquierda, Derecha, Centrado o Justificado. La Figura 52 Muestra ejemplos de las opciones de alineación aplicadas al texto.

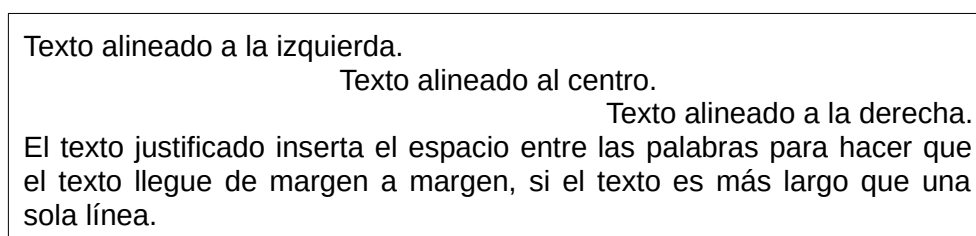


Figura 52: Opciones de alineación de texto

Cuando se usa texto justificado, la última línea está alineada por defecto a la izquierda. Sin embargo, también puede alinear la última línea con el centro del área del párrafo o justificarla para que los espacios se inserten entre las palabras para llenar toda la línea. Si selecciona la opción **Expandir una sola palabra**, siempre que la última línea de un párrafo justificado consista en una sola palabra, esta palabra se estira al insertar espacios entre los caracteres para que ocupen la longitud completa de la línea.

La Figura 53 muestra un ejemplo del efecto obtenido al elegir cada una de estas opciones para una fuente de texto típica. En la mayoría de los casos, deje la configuración en el valor predeterminado (alineado a la izquierda); pero para algunos propósitos dramáticos (como una fuente muy grande en un póster), es posible que prefiera una de las otras opciones.

Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. Este es un ejemplo de una última línea **alineada a la izquierda**.

Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. Este es un ejemplo de una última línea **centrada**.

Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. Este es un ejemplo de una última línea **justificada**.

Cuando la última línea de un párrafo justificado contiene una sola palabra, puede estirar la palabra para completar toda la línea. Este es un ejemplo con la opción Expandir una sola palabra (añadimos este texto para completar el caso indicado en el ejemplo)

s e l e c c i o n a d a .

Figura 53: Ejemplos de elecciones para la última línea de un párrafo justificado

Estas opciones se controlan en la página *Alineación* del cuadro de diálogo Párrafo (Figura 54), para acceder, seleccione **Formato > Párrafo** en la barra de Menú, o haga clic con el botón derecho en el párrafo y seleccione **Párrafo** en el menú contextual, o haga clic en el botón **Más opciones** en el panel Párrafo en la cubierta Propiedades de la barra Lateral.

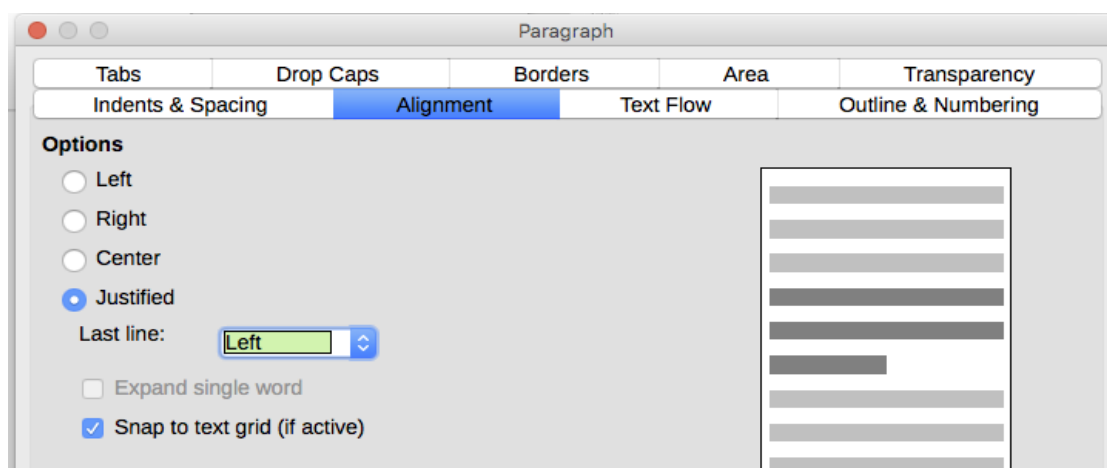


Figura 54: Opciones para la última línea de un párrafo justificado

Espaciado de línea y párrafo

Espaciado entre líneas (botón **18**, Figura 51) se refiere a la distancia desde una línea base (la línea imaginaria en la parte inferior de una letra como "n" o "m") hasta la siguiente línea base. Está determinado por el tamaño de la fuente.

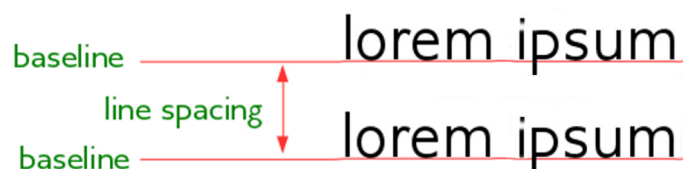


Figura 55: El espacio entre líneas es la distancia entre dos líneas de base

El submenú de Interlineado se muestra en la Figura 56. Aquí puede elegir entre espaciados estándar o definir un valor personalizado: *Proporcional* (por ejemplo, 110%), *Por lo menos* (la cantidad especificada en el cuadro *Valor*), *Regleta* o *Fijo*. Para ver las diferencias entre estas opciones, haga algunos párrafos de muestra y cambie las selecciones.



Nota

Todas las opciones, excepto *Fijo* o *Por lo menos*, usan la fuente predeterminada. Estos dos le permiten configurar su propio espacio, lo que es especialmente útil en tamaños de letra pequeños para aumentar la legibilidad.

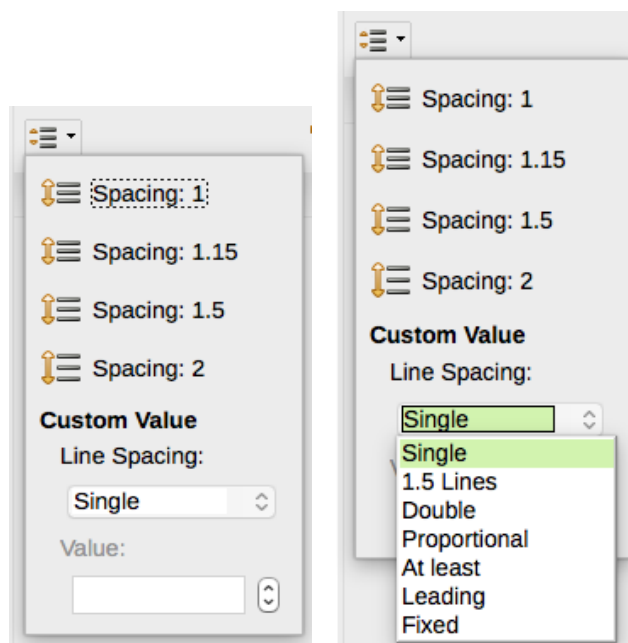


Figura 56: Submenú de interlineado

El espacio entre párrafos se refiere al espacio vertical entre un párrafo y los párrafos que están arriba y debajo. Como se muestra en la Figura 51, los valores actuales se muestran en el cuadro *Espaciado sobre el párrafo* (13) y el cuadro *Espaciado bajo el párrafo* (14). Puede cambiar cualquiera o ambas configuraciones de forma independiente.



Consejo

El espacio entre párrafos se usa a menudo en la documentación del ordenador, como este libro. La sangría de párrafos (consulte el siguiente tema) se usa más comúnmente en otros documentos. Para un buen diseño, use el espacio entre párrafos o la sangría de párrafos, nunca ambos.

Sangría de párrafo

Puede usar los botones etiquetados **10**, **11**, y **12** en la Figura 51 para aumentar la cantidad de espacio para dejar entre los márgenes izquierdo y derecho de la página y el párrafo.

Las distancias están determinadas por la configuración **15** (*Antes de la Sangría de Texto*, es decir, desde el margen izquierdo), **16** (*Después de la Sangría de Texto*; es decir, del margen derecho), y **17** (*Sangría de Primera Línea*, que sangra la primera línea del margen izquierdo, o de la sangría especificada del margen).

Botón **12**, *Cambiar a sangría colgante*, deja la primera línea en el margen izquierdo (o la sangría especificada del margen) y sangra todas las demás líneas del párrafo en la cantidad especificada por el botón **17** o en el cuadro de diálogo Párrafo.

Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con una *primera línea de sangría*. Es típico de los párrafos en los libros.

Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con una *sangría colgante*. A menudo se usa para párrafos numerados o aquellos con un icono u otra imagen a la izquierda.



Nota

En los idiomas de derecha a izquierda, el comportamiento de las sangrías Antes del texto y Después del texto es el opuesto: "antes" está en el margen derecho; "Después" está en el margen izquierdo.

Color de fondo del párrafo

Haga clic en el botón etiquetado **7** en la Figura 51 para abrir una paleta desde la que puede elegir un color para el fondo del párrafo. Desde esta paleta, también puede hacer clic en **Color personalizado** para abrir el cuadro de diálogo Elegir un color, donde puede definir nuevos colores para agregarlos a la paleta.

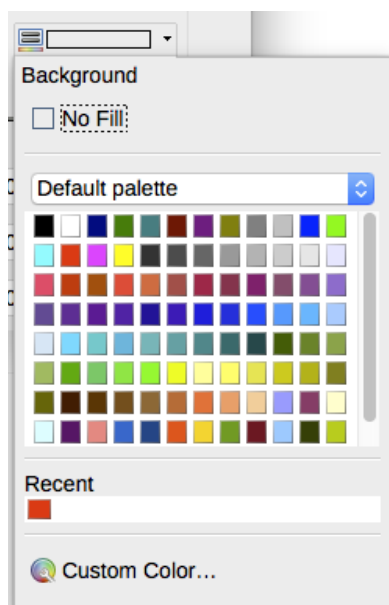


Figura 57: Selección de un color de fondo para un párrafo



Nota

Si el párrafo se ha sangrado desde el margen derecho o izquierdo, el color de fondo no se aplica al área de la sangría. Para extender el color al margen, use un marco, una tabla u otro método; Consulte el Capítulo 6, Páginas de formato: Avanzado.

Configuraciones en el diálogo de párrafo

El diálogo de párrafo incluye varias páginas más: Tabulaciones (cubiertas en la siguiente sección, "Configuración de tabulaciones y sangrías"), Bordes, Letras capitulares, Área (más opciones que sólo color), Transparencia, Flujo de texto y Esquema y numeración. Para obtener más información, consulte el Capítulo 8, Introducción a los Estilos y el Capítulo 9, Trabajar con Estilos.

Bordes

Los bordes son útiles para establecer un párrafo a partir del texto circundante, para incluir digresiones del tema principal. Por ejemplo, las sugerencias, notas y precauciones de este libro utilizan un borde debajo del texto.

Puede agregar bordes a cualquier combinación de parte superior, inferior y lados de los párrafos. Puede elegir el estilo (sólido, punteado, discontinuo, doble), el ancho y el color de las líneas; estas opciones se aplican a todos los bordes de un párrafo. El espaciado de cada línea al contenido del párrafo se puede configurar individualmente para la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

En este cuadro de diálogo también puede optar por aplicar una sombra a un párrafo; "Distancia" se refiere al ancho de la sombra.

Seleccione la opción **Fusionar con el párrafo siguiente** para suprimir las líneas superiores o inferiores cuando los estilos de sangría, borde y sombra del siguiente párrafo sean iguales a los del párrafo actual.

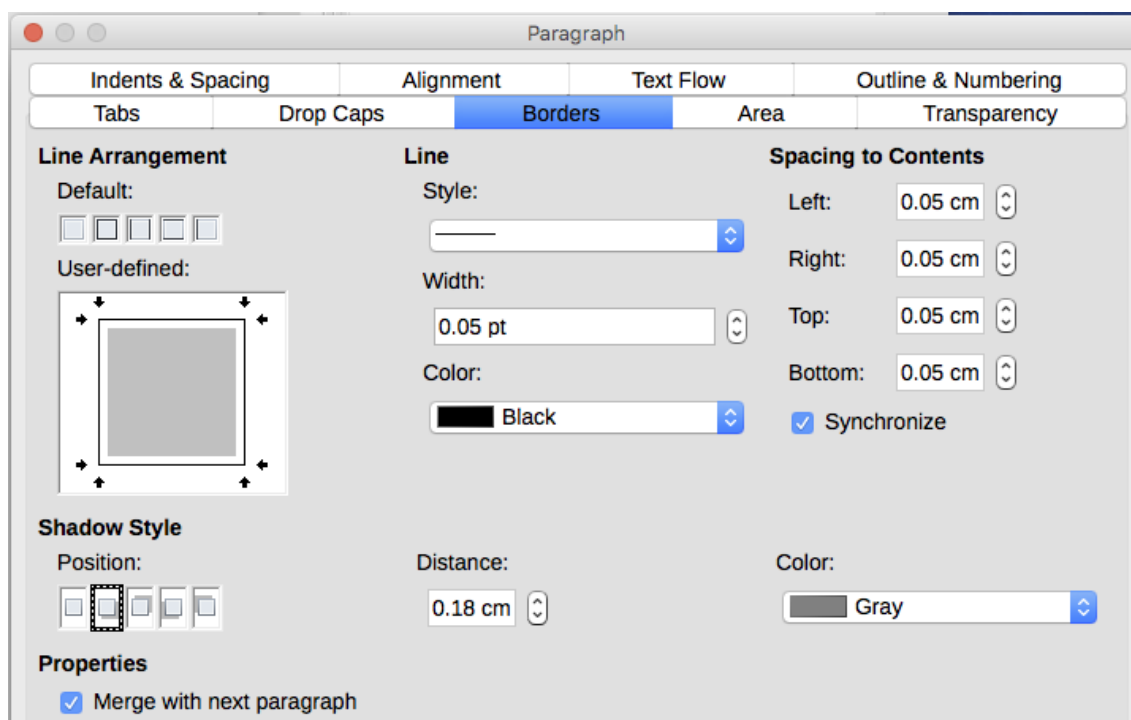


Figura 58: Opciones para bordes de párrafo

Letras capitulares

Las mayúsculas y minúsculas son letras ampliadas que marcan el inicio de un nuevo capítulo o sección. Para mejorar la coherencia, es mejor configurarlos en un estilo de párrafo que aplique a los párrafos relevantes. Consulte el Capítulo 9, Trabajo con estilos, para más detalles.

Área

El área (también denominada "relleno" y "fondo" en algunas partes de LibreOffice) incluye cinco tipos de relleno (fondo): color, degradado, mapa de bits, patrón y sombreado. Seleccione un tipo de relleno para mostrar las opciones disponibles para ese tipo. Estas opciones se tratan con más detalle en el Capítulo 5, Páginas de formato: Conceptos básicos. También puedes crear tus propios rellenos.

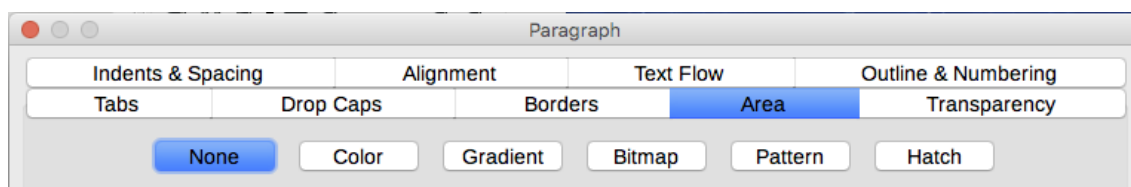


Figura 59: Tipos de relleno para fondos de párrafo

Transparencia

La transparencia afecta el fondo del párrafo. Es útil para crear marcas de agua y colores o imágenes más pálidos (para un mayor contraste con el texto). Las opciones disponibles se muestran en el Capítulo 5, Páginas de formato: Conceptos básicos, y se tratan en detalle en la *Guía de Draw*.

Flujo del texto

La página de *Flujo de texto* (Figura 60) tiene varias secciones. La división de palabras se trata en el Capítulo 2, Trabajo con texto: conceptos básicos, y los saltos se tratan en el Capítulo 5, Páginas de formato: conceptos básicos.

En la sección *Opciones*, puede especificar cómo se tratan los párrafos en la parte inferior de una página. *No divida el párrafo y mantenga con el siguiente párrafo* debe explicarse por sí mismo. Las otras opciones le permiten evitar una sola línea en la parte inferior de una página (llamada *huérfano*) o una sola línea en la parte superior de una página (*viuda*).

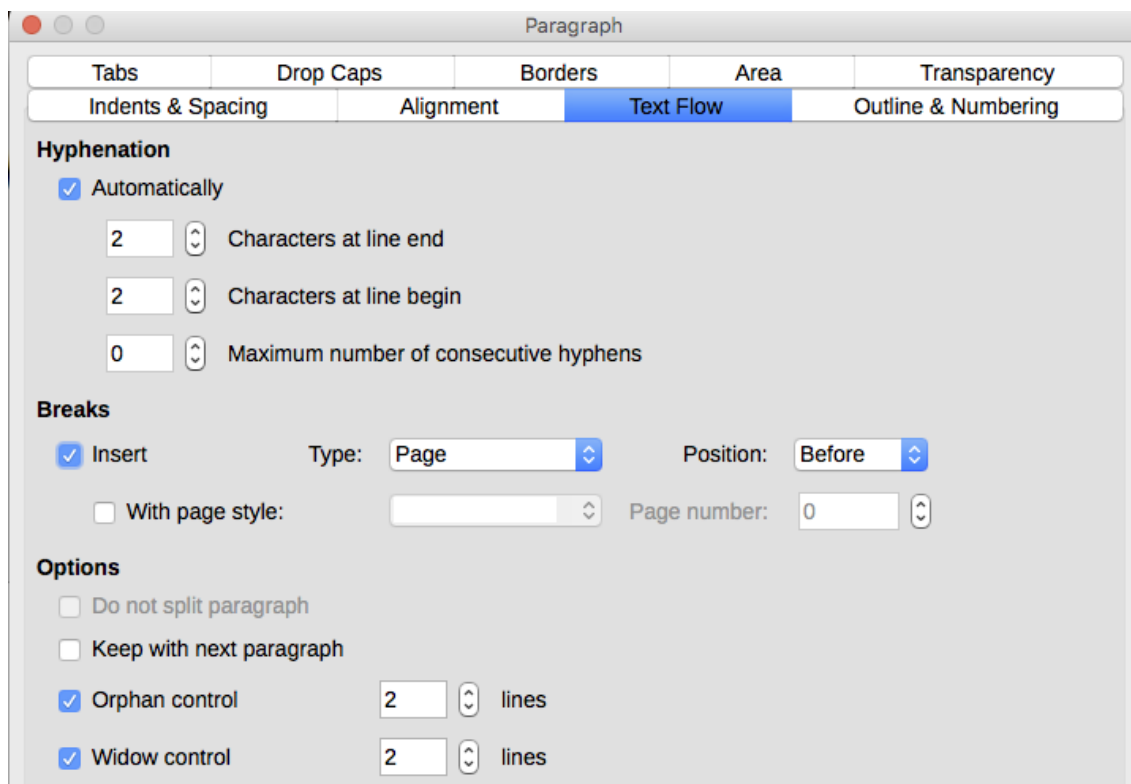


Figura 60: Opciones para el flujo de texto: separación de palabras, saltos y mantener el texto juntos

Esquema y numeración

La página *Esquema y numeración* en el cuadro de diálogo Párrafo proporciona opciones para elegir el nivel de esquema del párrafo y su estilo de numeración (lista). Si el párrafo es parte de una lista numerada, puede especificar que la numeración de la lista se reinicie en el párrafo, y con qué número reiniciar.

Esta página no cubre las mismas funciones que el cuadro de diálogo Numeración de capítulos (**Herramientas > Numeración de capítulos**), pero el nivel de esquema seleccionado aquí está relacionado con el esquema definido allí. Consulte el Capítulo 8, Introducción a los Estilos, y el Capítulo 9, Trabajo con Estilos, para ver una descripción de estas características. La numeración de líneas se describe en el Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado.

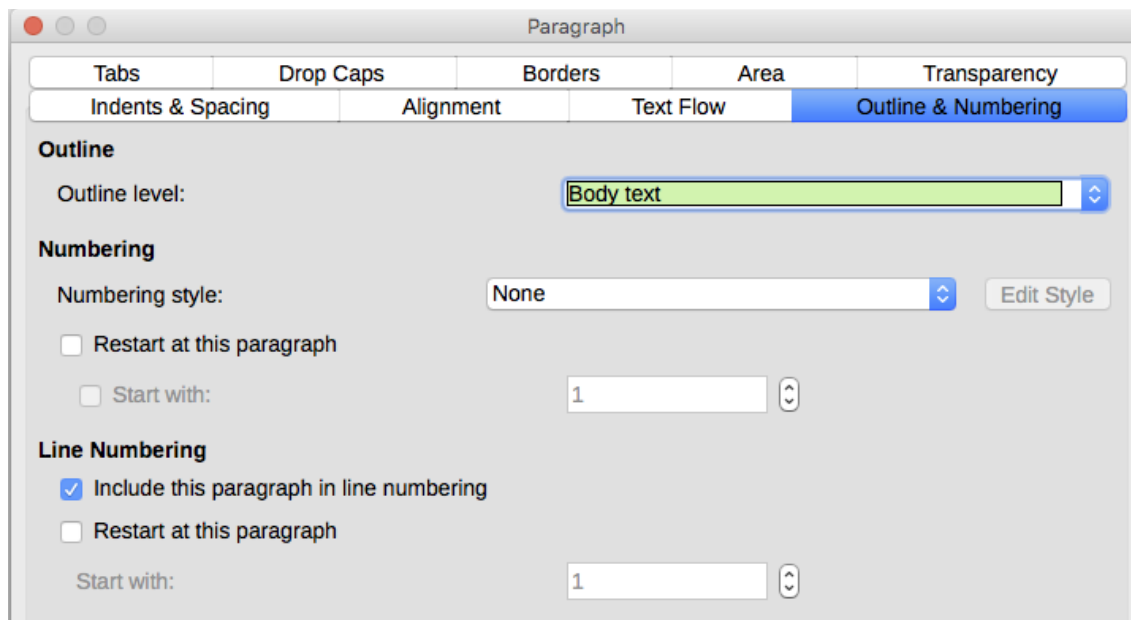


Figura 61: Selección de nivel de esquema, numeración de párrafos y numeración de líneas

Configuración de tabulaciones y sangrías

La regla horizontal muestra los tabuladores. Cualquier tabulación que haya definido sobrescribirá la tabulación predeterminada. La configuración de las pestañas afecta la sangría de los párrafos completos (usando los botones **Aumentar sangría** y **Disminuir sangría** en la barra de herramientas de Formato o el panel Párrafo de la barra de Propiedades en la barra lateral), así como la sangría de las partes de un párrafo (presionando la tecla *Tabulador* en el teclado).



Consejo

Muchas sangrías, por ejemplo al principio de un párrafo, se pueden configurar en el estilo de párrafo, por lo que no es necesario usar la tecla *Tab* para activarlas.

Cambiar el espacio de tabulación predeterminado puede causar problemas de formato si comparte documentos con otras personas. Si usa el espacio de tabulación predeterminado y luego envía el documento a otra persona que ha elegido un espacio de tabulación predeterminado diferente, el material con pestañas cambiará para usar la configuración de la otra persona. En lugar de utilizar los valores predeterminados, defina su propia configuración de pestaña, como se describe en esta sección.

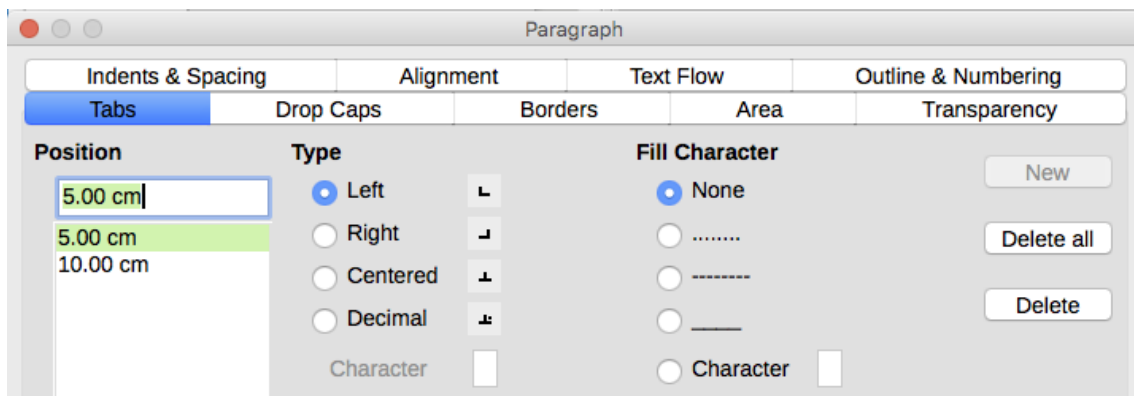


Figura 62: Especificando tabulaciones y caracteres de relleno

Para definir sangrías y configuraciones de pestañas para uno o más párrafos seleccionados, haga clic con el botón derecho en un párrafo y elija **Párrafo...** para abrir el cuadro de diálogo Párrafo; a continuación, seleccione la página *Tabuladores* (Figura 62) o la página *Esquema y numeración* del diálogo. Alternativamente, puede hacer doble clic en la regla horizontal para abrir la página de *Sangría y espaciado* del cuadro de diálogo Párrafo.

Una mejor estrategia es definir pestañas para el estilo de párrafo. Consulte los Capítulos 8 y 9 para obtener más información sobre los estilos de párrafo.



Consejo

No se recomienda usar pestañas para espaciar el material en una página. Dependiendo de lo que esté tratando de lograr, una tabla suele ser una mejor opción.

Cambiar el intervalo predeterminado de tabulación



Precaución

Cualquier cambio en la configuración de la pestaña predeterminada afectará a las tabulaciones predeterminadas existentes en cualquier documento que abra después, así como a las tabulaciones que inserte después de hacer el cambio.

Para configurar la unidad de medida y el espaciado de los intervalos de tabulación predeterminados, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

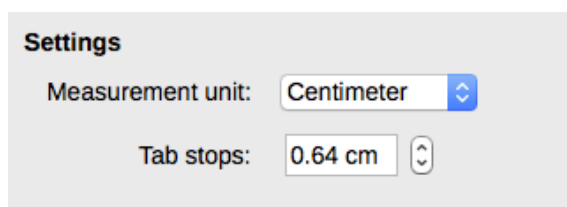


Figura 63: Selección de un intervalo predeterminado de tabulación

También puede establecer o cambiar la unidad de medida para las reglas en el documento actual haciendo clic derecho en la regla para abrir una lista de unidades, como se muestra en la Figura 64 para la regla horizontal. Haga clic en uno de ellos para cambiar la regla a esa unidad. El ajuste seleccionado se aplica sólo a esa regla.

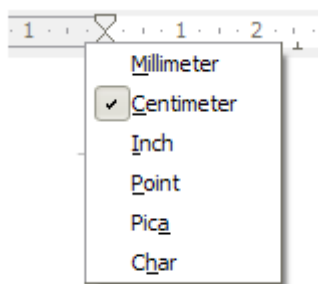


Figura 64: Cambiar la unidad de medida para una regla.

Caracteres de formato

Puede aplicar muchos formatos a los caracteres usando los botones en la barra de herramientas de Formateo y usando el panel de Caracteres de la cubierta de Propiedades de la barra lateral. No todos los botones de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir aquellos que usa regularmente; ver el Capítulo 1, Introducción a Writer. Estos formatos incluyen:

- Nombre de fuente, Tamaño de fuente (en puntos)
- Negrita, Cursiva, Subrayado, Doble subrayado, Sobrerayado, Tachado, Contorno
- Superíndice, Subíndice
- Mayúscula, Minúscula
- Aumentar el tamaño de la Fuente, Disminuir el tamaño de Fuente
- Color de Fuente (con una paleta de colores)
- Color de Fondo (con una paleta de colores)
- Resaltar (con una paleta de colores).
- Carácter (para abrir el diálogo Carácter)

Para cambiar las características de un párrafo completo (por ejemplo, el nombre, el tamaño o el color de la fuente) y para muchos otros propósitos, es muy recomendable que utilice estilos en lugar de formatear manualmente los caracteres. Para obtener información sobre los estilos y cómo usarlos, consulte los Capítulos 8 y 9. La aplicación de estilos es rápida y fácil utilizando la plataforma de Estilos y Formateo de la barra Lateral.

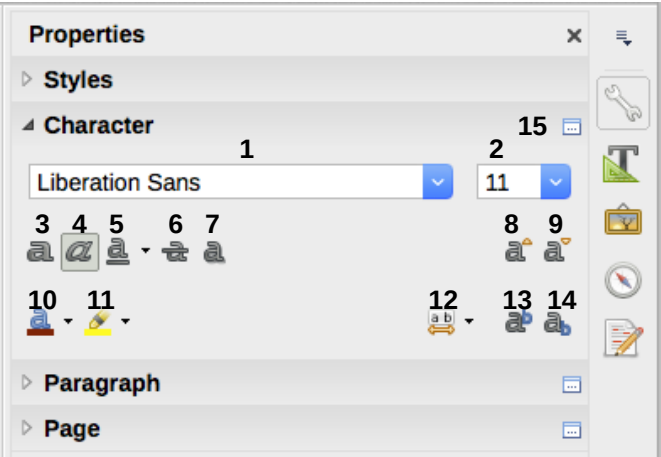
La Figura 65 muestra el panel Carácter en la cubierta Propiedades de la barra lateral. Al hacer clic en la flecha hacia abajo al lado de un botón, se abre el control para otras opciones, como el color de la fuente o el espaciado de caracteres. La apariencia de los botones puede variar según su sistema operativo y la selección del tamaño y estilo del icono en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Ver**.

Haga click en el botón **Más Opciones (15)** para abrir el cuadro de diálogo Carácter, que incluye más opciones de las que están disponibles a través de la barra de herramientas Formato o la barra Lateral.

Nombre de la fuente, tamaño y efectos

Para cambiar el **nombre de la fuente** y el **tamaño** utilizado para los caracteres seleccionados, puede usar los menús desplegables en la barra de herramientas Formato, el panel Carácter en la barra Lateral o el cuadro de diálogo Carácter.

Del mismo modo, puede aplicar **negrita**, **cursiva**, **subrayado**, **tachado** o **efectos de sombra** a los caracteres seleccionados de la barra de herramientas Formato, el panel Carácter en la barra lateral o el cuadro de diálogo Carácter. El efecto Subrayado tiene un menú desplegable de tipos de línea (Figura 66). La barra de herramientas Formato incluye otros efectos que no están en la barra Lateral: **línea superior (sobrerayado)** y **doble subrayado**; Es posible que estos botones no estén visibles en una instalación predeterminada.



1	Nombre de la fuente	6	Tachado	11	Color de resaltado
2	Tamaño de fuente	7	Sombra	12	Espaciado entre caracteres
3	Negrita	8	Aumenta tamaño Fuente	13	Superíndice
4	Itálica	9	Decrementa tamaño Fuente	14	Subíndice
5	Subrayar	10	Color de fuente	15	Más opciones: abre cuadro diálogo Carácter.

Figura 65: Panel de personajes en la baraja de Propiedades de la barra Lateral.

Para elegir el **color de la fuente o su resaltado**, abra la paleta de colores apropiada (**10** u **11**; similar a la que se muestra en la Figura 57). La selección de resaltado anula cualquier color de fondo que se haya aplicado al párrafo.

Para **aumentar o disminuir el tamaño de fuente** de los caracteres seleccionados, puede hacer clic en los botones relevantes en la barra de herramientas Formato o en el panel Carácter en la barra lateral; sin embargo, no tiene control sobre la cantidad de aumento o disminución, que generalmente es de 2 puntos. Para un control más preciso, use la lista desplegable Tamaño de fuente en su lugar.

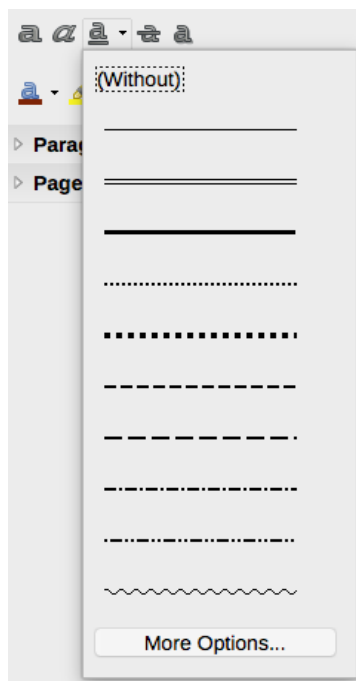


Figura 66: Selección del estilo de línea para el efecto de subrayado

Para cambiar los caracteres en **subíndices** o **superíndices** (usando los valores predeterminados de tamaño y posición), selecciónelos y haga clic en los botones relevantes en la barra de herramientas Formato o en el panel Carácter en la barra lateral. Para mayor control, use el diálogo de caracteres.

Para cambiar rápidamente el **espacio entre caracteres**, selecciónelos y elija del menú desplegable Espacio entre caracteres en la barra Lateral (Figura 67).

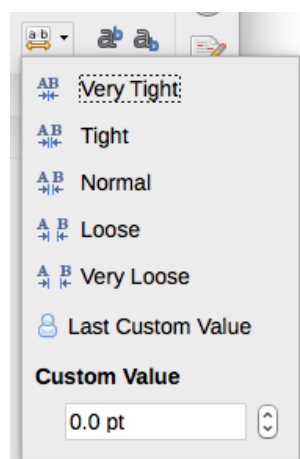


Figura 67: Cambiar el espaciado de caracteres

Configuraciones en el diálogo Carácter

El cuadro de diálogo Carácter tiene seis páginas, que se muestran en esta sección. La mayoría de estas páginas son las mismas que las del cuadro de diálogo Estilo de carácter (consulte el Capítulo 9, Trabajo con estilos).

Fuente y Efectos de Fuente

En la página Fuentes (Figura 68), puede especificar la familia de la fuente, el estilo de letra (las opciones varían con la fuente, pero normalmente incluyen normal, negrita y cursiva) y el tamaño; y el idioma del párrafo, si difiere del idioma del documento. El cuadro en la parte inferior muestra una vista previa de las selecciones.

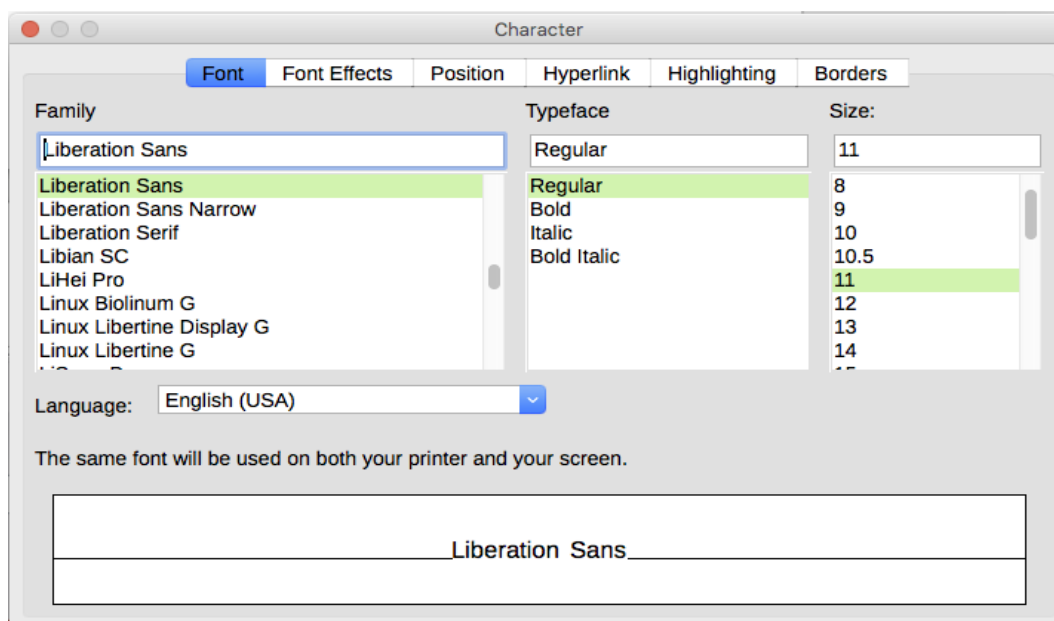


Figura 68: Página de fuentes del diálogo Carácter

En la página *Efectos de fuente* (Figura 69), Puede elegir el color de la fuente y una gama de efectos, muchos de los cuales no son adecuados para documentos formales. Las Figuras 70 y 71 muestran las opciones en algunas de las listas desplegables.

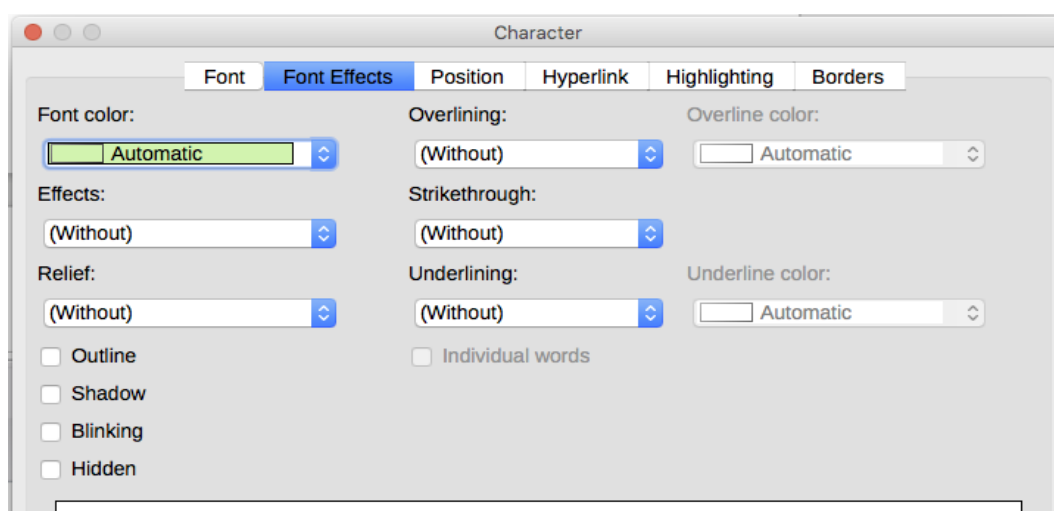


Figura 69: Página Efectos de fuente del diálogo Carácter

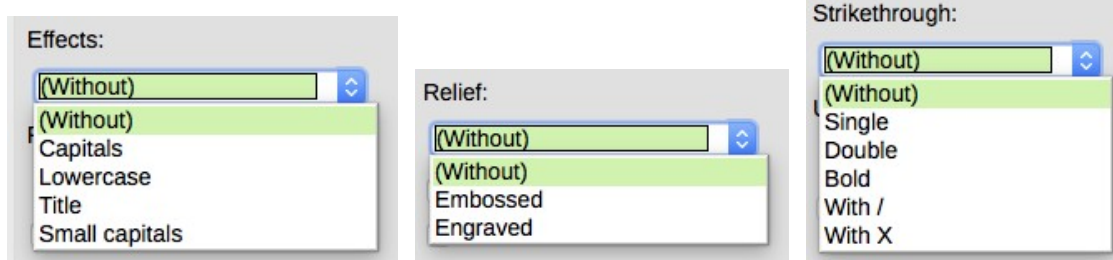


Figura 70: Opciones para mayúsculas, relieve y efectos de tachado

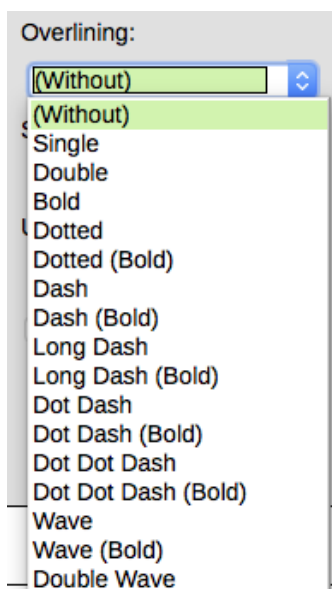


Figura 71: Las opciones para suprayar y subrayar son las mismas

Posición

La página *Posición* recopila las opciones que afectan la posición del texto en la página. Esta página está dividida en tres secciones: *Posición*, *Rotación/Escalado* y *Espaciado*.

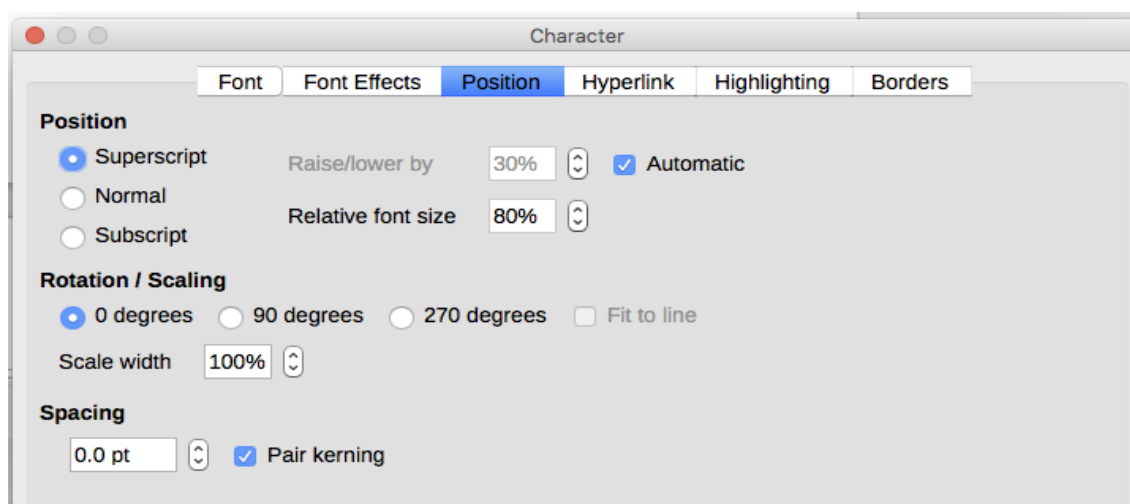


Figura 72: Página Posición del diálogo Carácter

La sección *Posición* controla la apariencia de los superíndices y subíndices.

La sección *Rotación/Escala* controla la rotación de los caracteres. El cuadro Ancho de escala controla el porcentaje del ancho de la fuente para comprimir o estirar el texto girado.

La sección *Espaciado* controla el espaciado entre caracteres individuales. La opción **Interletraje de pares** (seleccionada de forma predeterminada) ajusta automáticamente el espaciado de caracteres para combinaciones de letras específicas. **Interletraje** sólo está disponible para ciertos tipos de fuente y, para documentos impresos, funciona sólo si su impresora lo admite.

Hipervínculo

La página *Hipervínculo* del cuadro de diálogo Carácter es una alternativa al uso del cuadro de diálogo Hipervínculo (**Insertar > Hipervínculo**). Incluye menos opciones y es específicamente para enlaces de texto (no de botón). Los hipervínculos pueden ser a otras partes del mismo documento, a otros documentos o a páginas web.

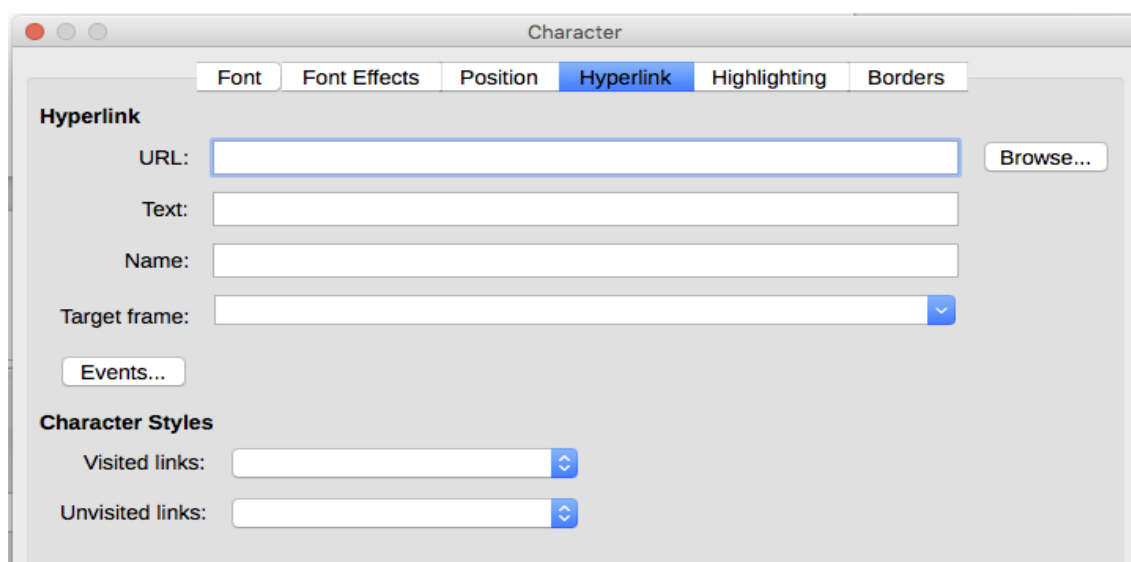


Figura 73: Página Hipervínculo del diálogo Carácter

Cuando LibreOffice reconoce una cadena de caracteres que puede ser una URL (dirección de Internet), reemplaza los caracteres por un hipervínculo y formatea el hipervínculo como se especifica en el estilo de caracteres del enlace de Internet. En este cuadro de diálogo, puede elegir un estilo de carácter diferente (si el estilo se ha definido anteriormente) o reemplazar la URL con otro texto. Para desactivar esta función, elija **Herramientas > Corrección automática > Opciones de Corrección automática > Opciones** y deseleccione **Reconocer URL**.

Para obtener más información sobre la creación y edición de hipervínculos, consulte el sistema de ayuda o el Capítulo 12 en la *Guía de introducción (Getting Started Guide)*.

Resaltar

La página *Resalte* controla el color de fondo para los caracteres seleccionados. Es similar a la paleta desplegable Resaltar.

Bordes

La página *Bordes* es la misma que la página Bordes en el diálogo Párrafo; ver Página 101.

Autoformateo

Puede configurar Writer para que formatee automáticamente partes de un documento de acuerdo con las elecciones realizadas en las páginas Opciones y Opciones localizadas del cuadro de diálogo Corrección automática (**Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**).



Consejo

Si observa cambios inesperados de formato en su documento, este es el primer lugar para buscar la causa.

La Ayuda describe cada una de estas opciones y cómo activar los autoformatos. Algunos cambios de formato comunes no deseados o inesperados incluyen:

- Líneas horizontales. Si escribe tres o más guiones (---), subrayados (_ _ _) o signos igual (===) o una línea y presiona *Enter* el párrafo es reemplazado por una línea horizontal tan ancha como la página. La línea es en realidad el borde inferior del párrafo anterior.
- Listas con viñetas y numeradas. Se crea una lista con viñetas cuando escribe un guion (-), asterisco (*), o signo más (+), seguido de un espacio o tabulación al comienzo de un párrafo. Se crea una lista numerada cuando escribe un número seguido de un punto (.), seguido de un espacio o tabulación al comienzo de un párrafo. La numeración automática sólo se aplica a los párrafos formateados con los estilos de párrafo Predeterminado, Cuerpo del texto o Estilos de cuerpo de texto de sangría de párrafo.

Para formatear automáticamente el archivo de acuerdo con las opciones que haya configurado, elija **Herramientas > Corrección automática** y seleccione o deseleccione los elementos en el submenú.

Al escribir

Formatea automáticamente el documento mientras escribe.

Aplicar

Formatea automáticamente el documento.

Aplicar y Editar Cambios

Formatea automáticamente el archivo y luego abre un cuadro de diálogo donde puede aceptar o rechazar los cambios.

Opciones de corrección automática

Abre el diálogo Corrección automática (Figuras 74 y 75).

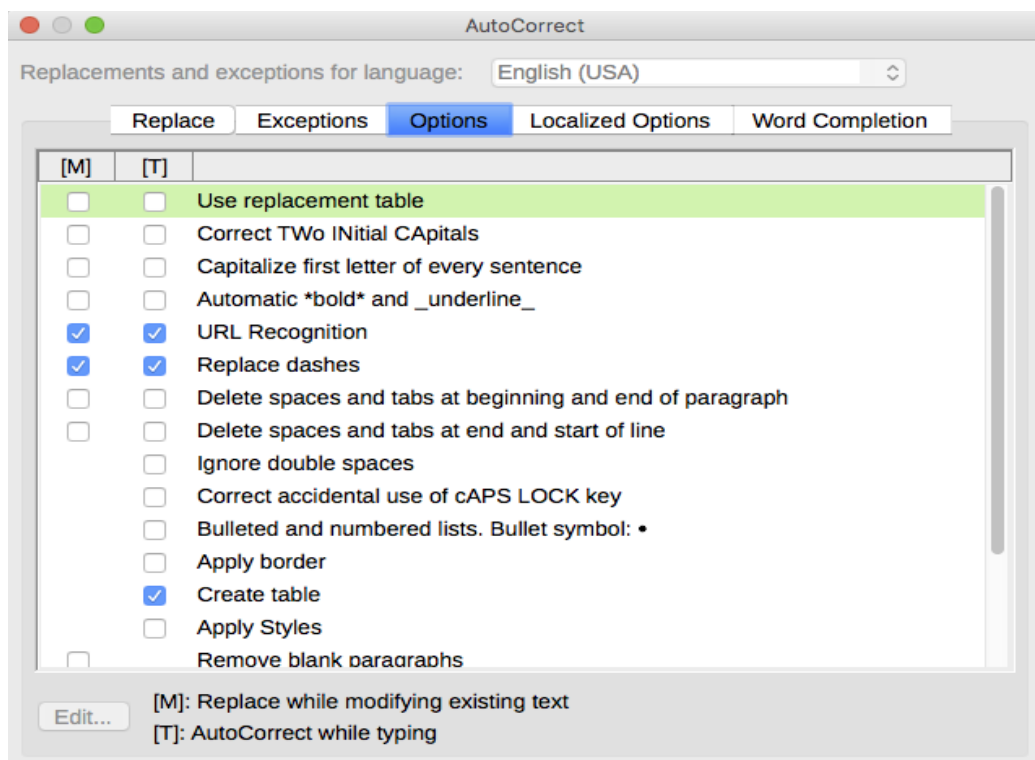


Figura 74: Opciones de formato automático en la página Opciones del cuadro de diálogo Corrección automática

La página *Opciones regionales* (Figura 75) controla el formato de las comillas y los apóstrofes (que parecen una comilla simple de cierre). La mayoría de las fuentes incluyen comillas en forma de rizo (también conocidas como "comillas inteligentes"), pero para algunos propósitos (como marcar los minutos y segundos de latitud y longitud) es posible que desee darles formato como comillas rectas.

Comillas rectas

' ' " "

Comillas inteligentes

' ' " "



Consejo

La mayoría de las personas mantienen la configuración de Autocorrección para comillas inteligentes y utilizan el cuadro de diálogo Caracteres especiales para insertar comillas rectas cuando sea necesario. Consulte el Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos.

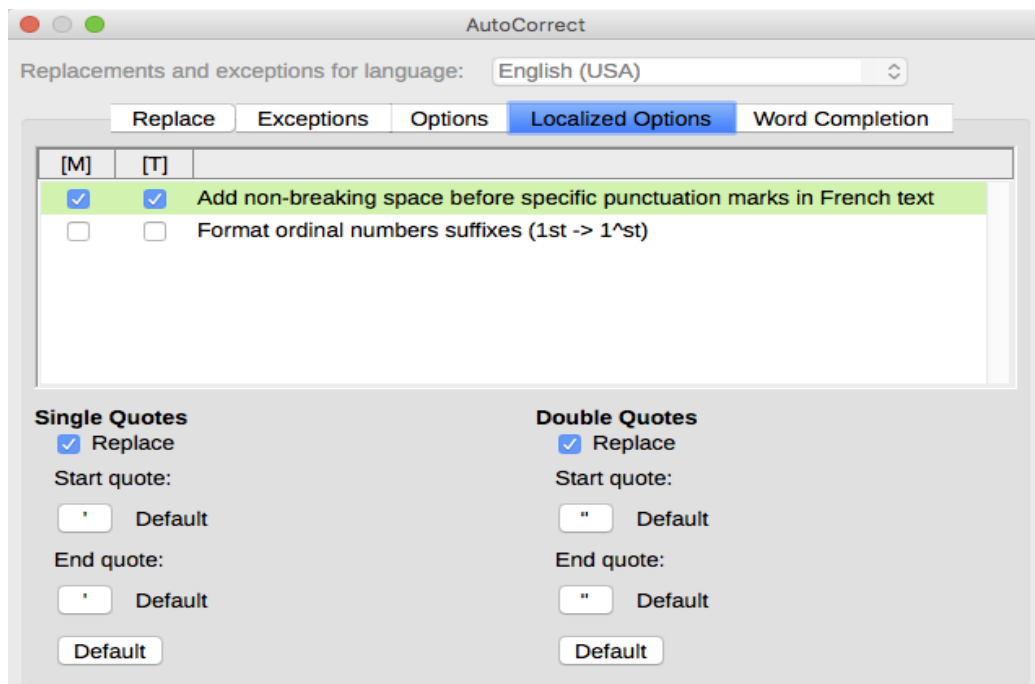


Figura 75: Autoformateo de comillas

Formato de listas numeradas o con viñetas

Puede formatear listas numeradas o con viñetas de varias formas:

- Utilice el autoformateo, como se describe anteriormente.
- Use los estilos de lista (numeración), como se describe en los Capítulos 8, 9 y 12 de este libro.
- Use la barra de herramientas Numeración y viñetas (vea la Figura 76).
- Use los botones Numeración y Viñetas en la barra de herramientas Formato o en el panel Párrafo de la cubierta de Propiedades de la barra Lateral (vea la Figura 77).
- Utilice el cuadro de diálogo Numeración y viñetas (ver Figuras 78 y 79).

Para producir una lista numerada o con viñetas simple, seleccione los párrafos en la lista y luego haga clic en el icono apropiado en el panel Párrafo en la barra de herramientas.



Notas

Es una cuestión de preferencia personal si primero escribe su información, luego aplica numeración / viñetas o las aplica a medida que escribe.

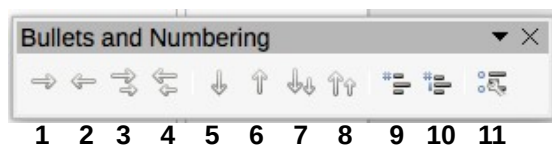
Si la numeración o las viñetas se aplican automáticamente de una manera que usted considera inadecuada, puede desactivarlas temporalmente desmarcando **Herramientas > Corrección automática > Al escribir**.

Uso de la barra de herramientas Numeración y viñetas

Puede crear una lista anidada (donde uno o más elementos de la lista tiene una sub-lista debajo de ella, como en un esquema) usando los botones en la barra de herramientas Numeración y viñetas (Figura 76). Puede mover elementos hacia arriba o hacia abajo en la lista, crear

subpuntos, cambiar el estilo de viñetas, agregar párrafos sin números o viñetas (para los elementos de la lista que incluyen más de un párrafo) y acceder al cuadro de diálogo Numeración y viñetas, que contiene controles más detallados.

Use **Ver > Barra de herramientas > Numeración y viñetas** para mostrar la barra de herramientas.



1 Degradar un nivel	5 Bajar	9 Insertar entrada sin numerar
2 Promover un nivel	6 Subir	10 Reinicio de numeración
3 Disminuir un nivel con Subpuntos	7 Bajar con Subpuntos	11 Abre el cuadro de diálogo Numeración y viñetas.
4 Promover un nivel con Subpuntos	8 Subir con Subpuntos	

Figura 76: Barra de herramientas Numeración y viñetas



Consejo

Puede utilizar los métodos abreviados de teclado para mover los párrafos hacia arriba o hacia abajo en los niveles de esquema. Coloque el cursor al principio del párrafo numerado y presione:

Tab = Baja un nivel
Shift+Tab = Sube un nivel

Para insertar una tabulación al principio de un párrafo numerado (es decir, después del número pero antes del texto), presione *Ctrl+Tab*.

Si crea una lista anidada utilizando los botones en la barra de herramientas Numeración y viñetas, todos los niveles de la lista (hasta 10) se aplican inicialmente con el mismo formato de numeración (o viñeta). Si desea utilizar una combinación de formatos de numeración y viñetas al crear listas anidadas, puede utilizar estas formas:

- Haga clic en cada elemento de la lista y luego seleccione una de las opciones en las paletas desplegadas debajo de los botones Numeración y viñetas en la barra de herramientas de Formato o la cubierta de Propiedades de la barra lateral, como se describe en “Uso de las paletas de Viñetas y Numeración en la barra Lateral” a continuación.
- Utilice el cuadro de diálogo Numeración y viñetas, como se describe en “Uso del cuadro de diálogo Numeración y viñetas” a continuación.

Sin embargo, una estrategia mucho mejor es definir y aplicar un estilo de lista, como se explica en el Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos.

Uso de las paletas de Viñetas y Numeración en la barra Lateral

Las paletas de viñetas y numeración en el panel Párrafo en la cubierta de Propiedades de la barra lateral se pueden usar para crear listas anidadas y acceder al cuadro de diálogo Numeración y viñetas. La barra lateral no incluye herramientas para promocionar y degradar elementos en la lista, como se encuentra en la barra de herramientas Numeración y viñetas.

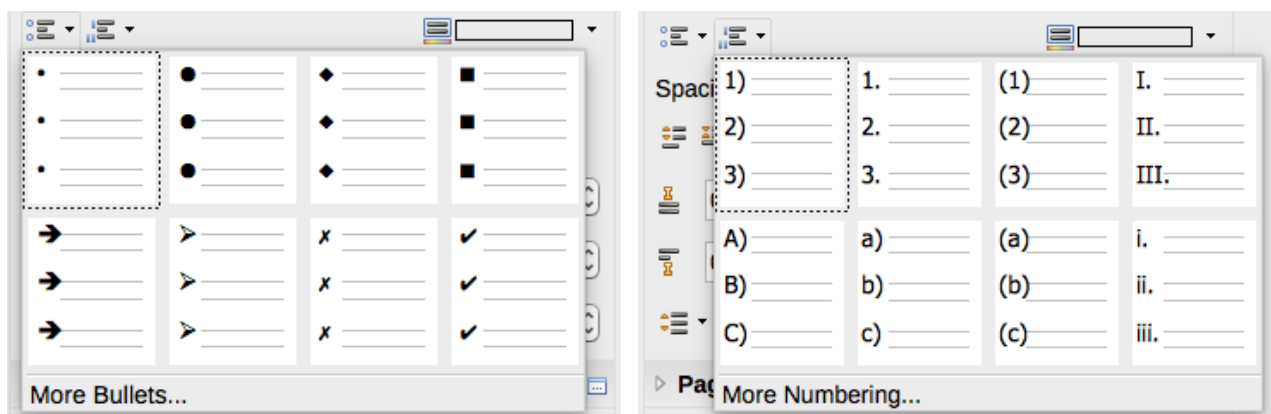


Figura 77: Opciones de viñetas y numeración en la cubierta Propiedades de la barra lateral

Uso del cuadro de diálogo Numeración y viñetas

El cuadro de diálogo Numeración y viñetas tiene seis páginas. Cuatro páginas proporcionan símbolos y secuencias predefinidos para elegir: viñetas, tipo de numeración, esquema (elija entre ocho secuencias de contorno estándar) e imagen (elija una imagen con viñeta). Dos páginas brindan opciones detalladas para definir sus propias listas: *Posición* (Figura 78) y *Opciones* (Figura 79). Estas son las mismas que las páginas provistas para los estilos de lista, discutidas en el Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos.

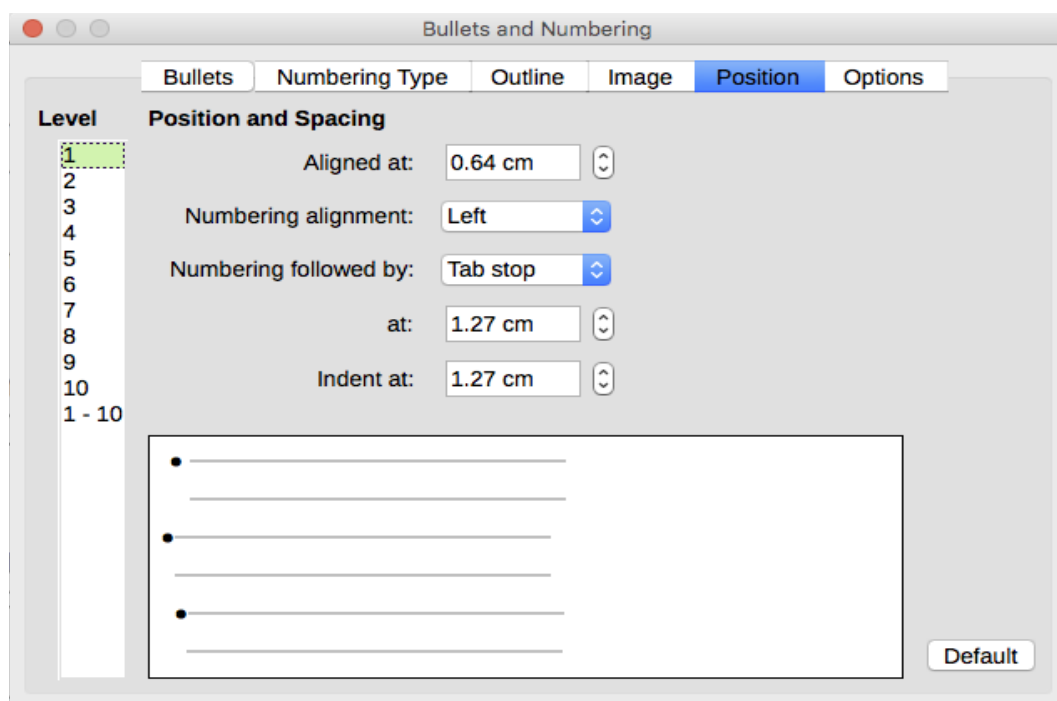


Figura 78: Página Posición del diálogo de Numeración y viñetas

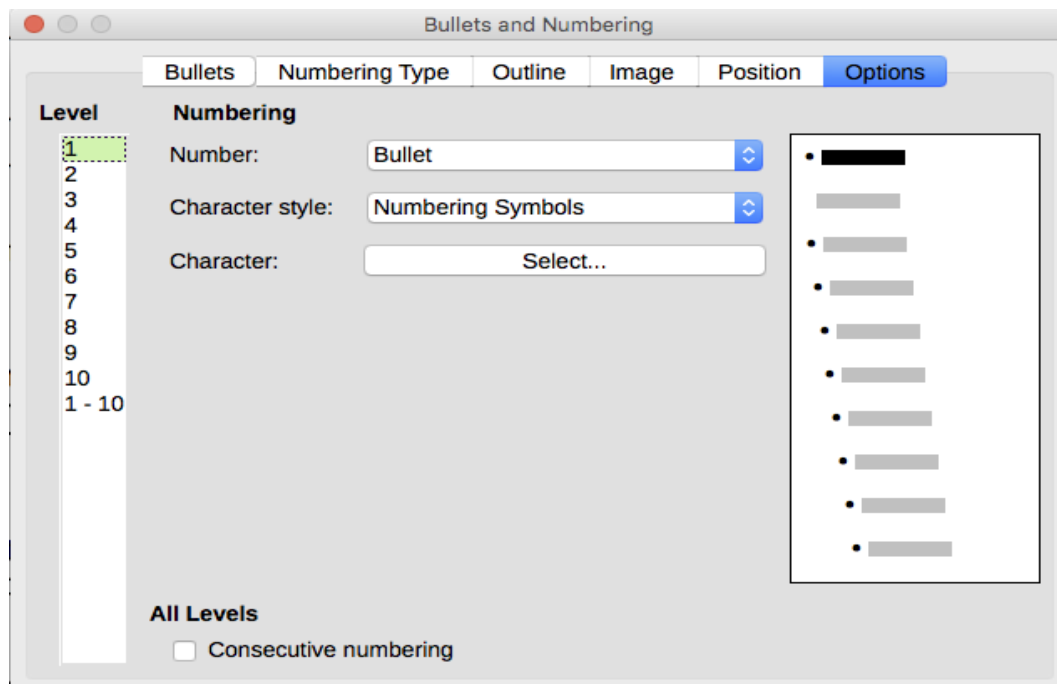


Figura 79: Página de Opciones del diálogo de Numeración y viñetas

Más información

Para obtener más información sobre los temas de este capítulo y del siguiente capítulo, puede encontrar útil este libro: *Designing with LibreOffice*, by Bruce Byfield. Puedes descargar un PDF gratis desde <http://designingwithlibreoffice.com> o comprar una copia impresa.



Capítulo 5

Formato de Páginas:

Conceptos Básicos

Estilos de página y características relacionadas

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 construir 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 sólo 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 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 80), *Salto de página* esta preseleccionado, y el Estilo se establece en [Ninguno]. En la lista desplegable Estilo, seleccione el estilo de página para la página siguiente. Click en **Aceptar**.

Método 2

- 1) Coloque el cursor en el párrafo que desea que esté al comienzo de la página siguiente. Haga clic derecho y elija *Párrafo* en el menú contextual.
- 2) En la página *Flujo de texto* del diálogo *Párrafo* (Figura 81), en la sección *Salto*, seleccione *Insertar y Con estilo de página*. En la lista desplegable **Estilo**, seleccione el estilo de página para la página siguiente. Click en **Aceptar**.

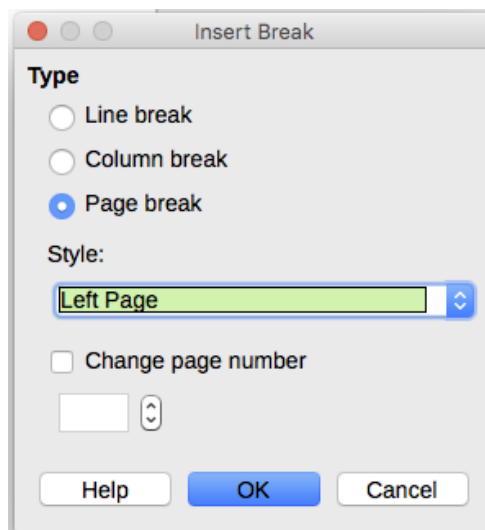


Figura 80: Insertar un salto de página manual y cambiar el estilo de página

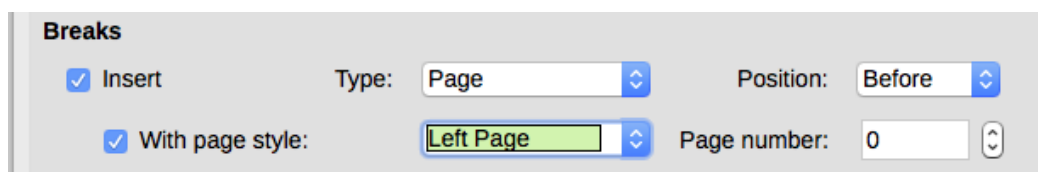


Figura 81: Insertar un salto de página manual usando el diálogo de Párrafo



Consejo

Vea “Reiniciar la numeración de páginas” en la página 131 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 cubierta 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 82). 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 82 son los cursores reales del ratón colocados en la posición correcta.



Figura 82: 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 94):

- 1) Haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la página y seleccione Página en el menú contextual.
- 2) En la página de la página del cuadro de diálogo, 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 haciendo clic en el símbolo más (+) en el título del panel.
- 3) Haga clic en el icono Margen para abrir el panel secundario e ingresar las dimensiones requeridas en los cuadros de Tamaño personalizado (al hacer clic 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 de documentos 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 hacer clic sobre la parte superior del área de texto, luego, cuando aparece el marcador de Encabezado, haga clic en +. (Para insertar un pie de página, haga clic debajo de la parte inferior del área de texto para mostrar el marcador de pie de página y luego haga clic en el signo +).

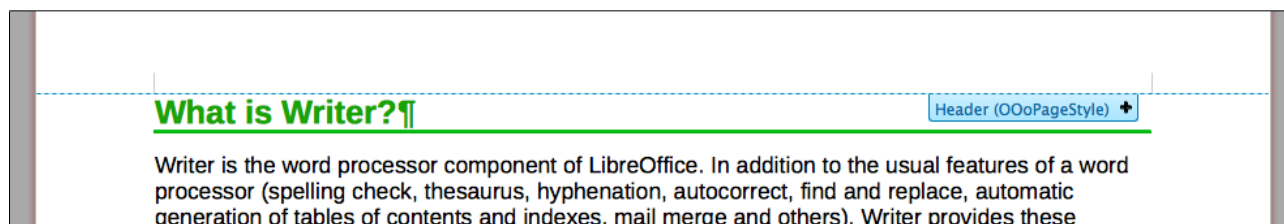


Figura 83: Marcador de encabezado en la parte superior del área de texto

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 Todos, 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 sólo en las páginas que usan el estilo de página Predeterminado. Aparecerá un área en la parte superior o inferior de la página (Figura 84).

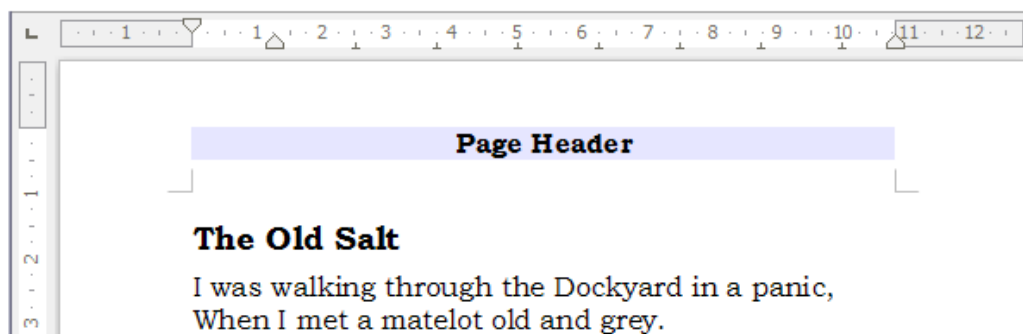


Figura 84: Una página con un encabezado de página

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 haga clic 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 126.

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:
 - Haga clic en cualquier lugar de la página y elija **Formato > Página** en la barra Menú.
 - Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar de la página y elija **Página** en el

menú contextual.

- Haga clic en la parte superior de la página. Cuando aparezca el marcador de encabezado, haga clic en el signo más o en la flecha hacia abajo y seleccione **Formato de encabezado**.
- 2) En la pestaña Encabezado o Pie de página del diálogo de estilo Página (Figura 85), Puedes cambiar los márgenes, el espaciado y la altura.
- 3) Haga clic en **Más** para abrir el cuadro de diálogo Borde / Fondo (Figura 86), 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.

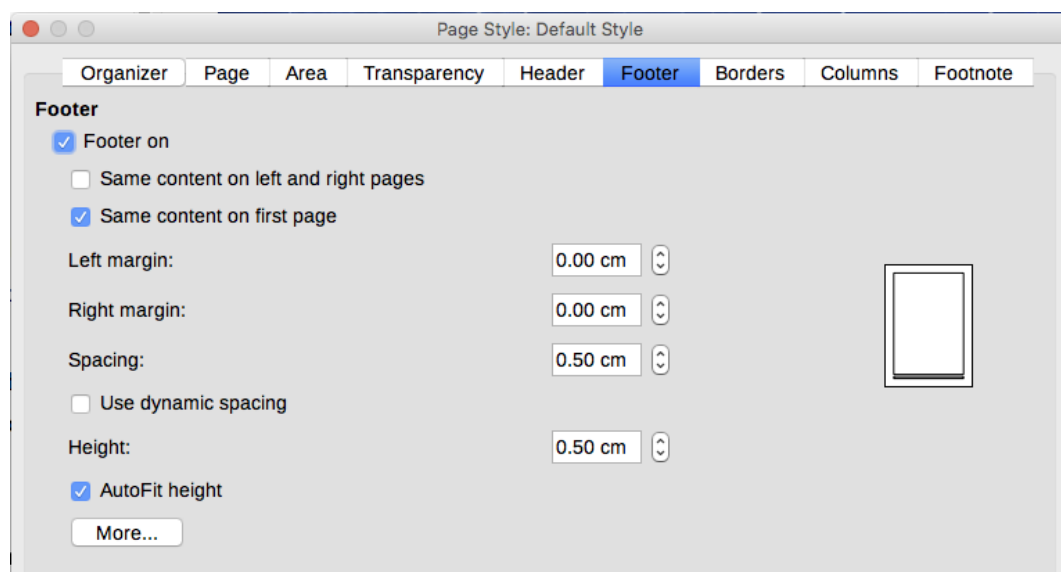


Figura 85: Ficha de pie de página del cuadro de diálogo Estilo de página

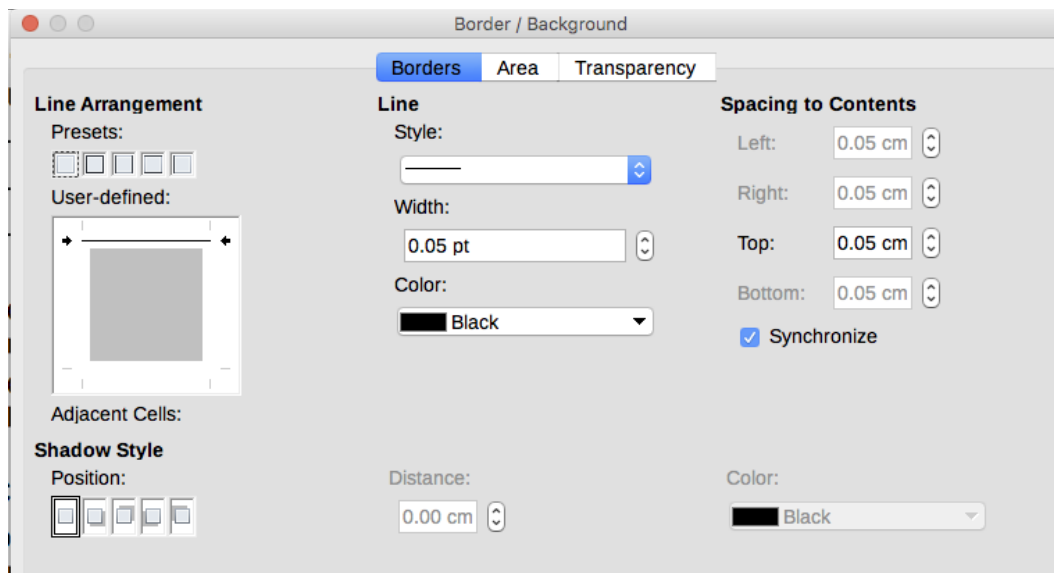


Figura 86: Página de borde / fondo para encabezado o pie de página

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**.

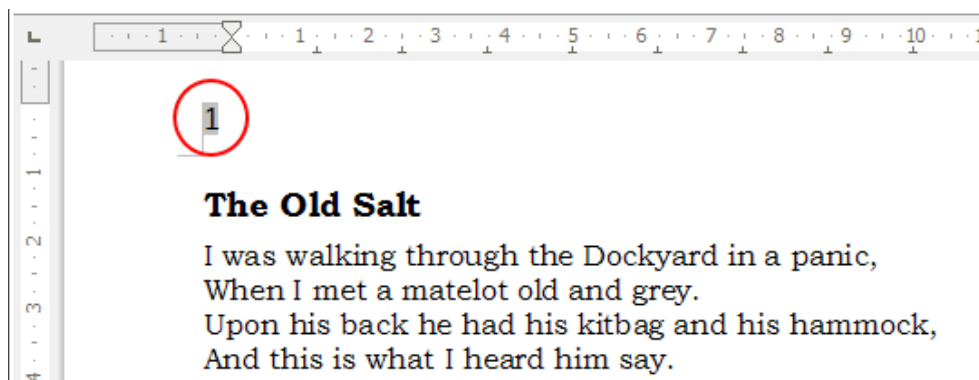


Figura 87: Número de página insertado en el encabezado

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 el encabezado lea la página 1, la página 2, etc.
- Agregue el título del documento para que el encabezado lea, por ejemplo: los Poemas favoritos de Peter, 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 una pestaña (alineada a la derecha) para separar el título del número de página.
- LibreOffice también tiene un campo Recuento de páginas (**Insertar > Campo > Total de páginas**). Usándolo y el campo del número de página, podría, por ejemplo, tener un encabezado que lea la página 2 de 12.

Estas variaciones están ilustradas en la Figura 88.

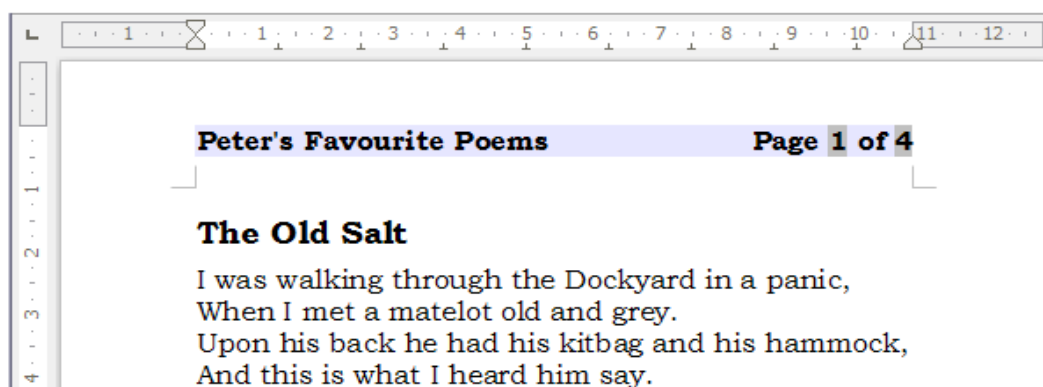


Figura 88: Variaciones sobre el método simple de numeración de páginas

Cambiar el formato del número

Muchas más variaciones son posibles. Por ejemplo, puede configurar el número de página para mostrar en números romanos. Una forma de hacerlo es hacer doble clic en el número de página y seleccionar el formato deseado; Una mejor opción es especificar el formato de los números en el estilo de la página como se explica aquí.

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

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

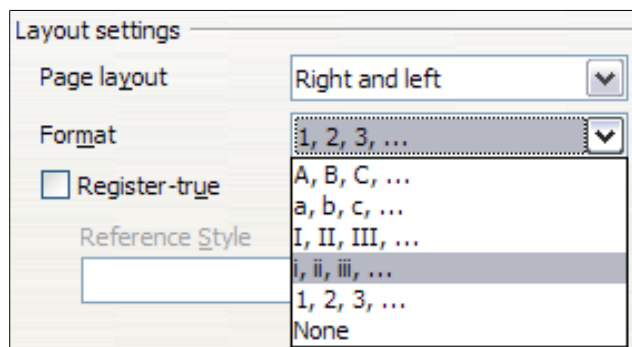


Figura 89: Cambio de formato de los números de página

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**.

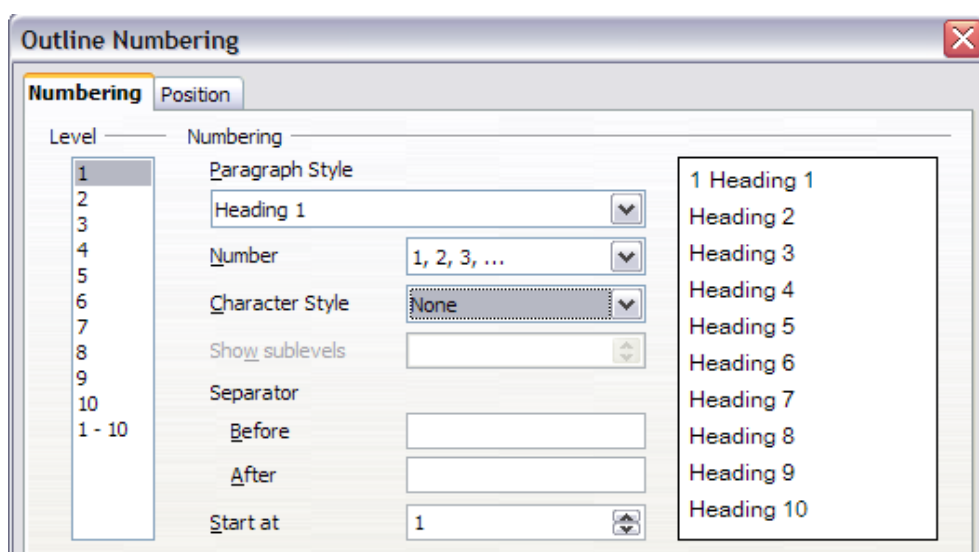


Figura 90: Especificar estilo de párrafo y numeración para títulos de capítulos

- 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 91), vaya a la página Documento. Seleccione Capítulo en la lista *Tipo*, **Número de capítulo** en la lista *Formato* y **1** en el cuadro *Nivel*. Haga clic en **Insertar**.
 - c) Escriba un guion u otra puntuación entre el número de capítulo y el número de página.

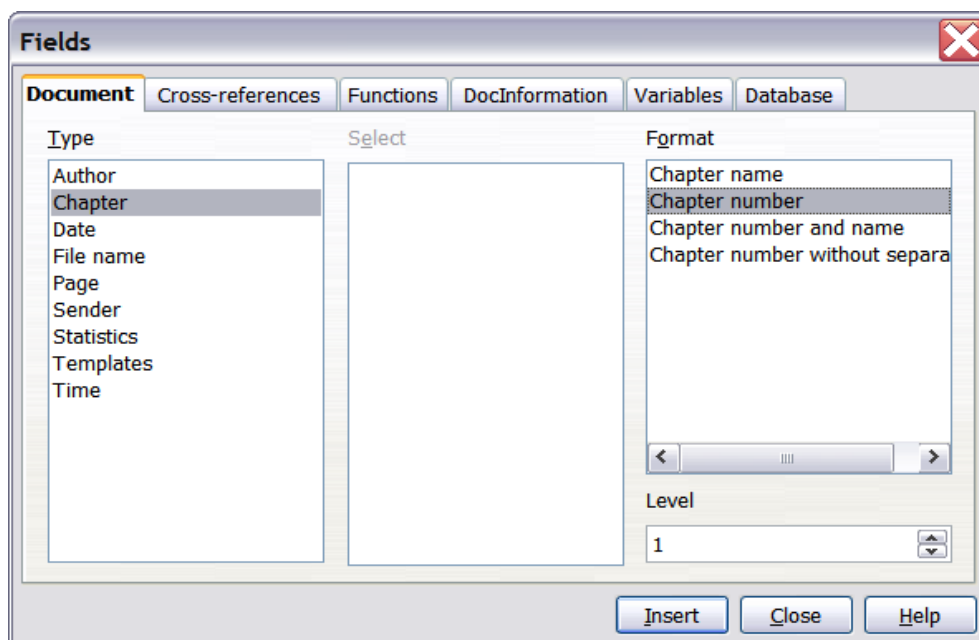


Figura 91: Insertar un campo de número de capítulo

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) Haga clic en el pie de página. Para insertar el número de página, elija **Insertar > Campos > Número de página**. El número de página será 1.
- 2) Haga clic en el primer párrafo en el área de texto. Elija **Formato > Párrafo** (o haga clic con el botón derecho y elija **Párrafo** en el menú contextual) para mostrar el cuadro de diálogo Párrafo.
- 3) En la página Flujo de texto, en la sección *Salto* (Figura 92), 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. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Párrafo.

Breaks

☒ Insert Type: Page Position: Before

☒ With page style: Default Style ☒ Page number: 3

Figura 92: La sección Saltos de la página Flujo de texto del cuadro de diálogo Estilo de página



Consejo

Si establece un número de página de inicio que es 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 páginas de encabezado / pie de página en el cuadro de diálogo Estilo de página, y luego agregando el encabezado / pie de página. Luego 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 123 para obtener más información.

LibreOffice
The Document Foundation

Name Name Name
Address
City, State

Date

Recipient
Address
City, State

Dear Name,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vitae magna in nunc portitor tristique. Vivamus condimentum risus nec dolor sagittis non sodales mauris tempus. Sed et nibh vitae lacus eutimod consequat a quis mi. Cum so dis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Pellentesque dictum porta urna, et facilisis mauris sagittis portitor. Aliquam eget interdum purus. In nec arcu eros. Integer justo lorem, aliquam id bibendum a, cursus ut velit. Aenean vehicula rutrum bibendum.

Vivamus orci quam, volutpat in semper ac, varius nec ipsum. Sed ac erat sed neque placerat eutimod. Curabitur odio odio, commodo eget tincidunt id, vulputate vestibulum eros. Vivamus eutimod vestibulum placerat. Integer quis elit eget ipsum condimentum ullamcorper. Donec purus est, blandit at vehicula in, lacus sit amet libero. Aenean venenatis semper varius. Cras quis erat ut tortor pharetra dapibus. Pellentesque convallis, diam at viverra feugiat, sem nibh ornare ipsum, eget tristique neque justo eget augue. Aliquam erat volutpat. Donec sed bibendum metus. Sed nisi lacus nibh. Duis ut elementum lacus. Pellentesque sed iaculis purus. Vivamus dolor augue, ultrices et varius ut, condimentum sed ante. Nulla ante diam, bibendum in accumsan in, dictum eu justo. Maecenas nisi nunc, vehicula quis tincidunt quis, metus vel turpis. Praesent quis justo id sapien egestas aliquet. Nulla nibh neque, accumsan sit amet egestas ut, sagittis quis mi. In hac habitasse platea dictumst.

Sed sed mi ligula. Duis viverra faucibus massa sed tincidunt. Suspendisse in odio varius felis laoreet auctor ut semper mauris. Maecenas a justo non massa adipiscing fringilla malesuada a elit. In ligula quam, luctus a convallis in, bibendum vel dui. Fusce accumsan ullamcorper ligula non consequat. Suspendisse libero metus, porta dictum cursus ut, sodales imperdiet turpis. Sed posuere cursus quam ac placerat. Aenean dapibus purus vel leo vestibulum volutpat. Proin accumsan sem quis velit sagittis congue. Proin vitae portitor leo.

Page 1 of 2

LibreOffice
The Document Foundation

Integer non dui magna. Duis felis nibh, adipiscing in dictum in, vehicula quis ante. Aliquam felis felis, auctor sit amet commodo sed, gravida vel dolor. Vestibulum lacus

Nunc mauris felis, malesuada ac interdum at, semper elementum mauris. Praesent vulputate vulputate nulla, ac tempus orci ullamcorper non. Aliquam sit amet orci mauris. Phasellus tempus, sem ac pulvinar vehicula, libero nunc pharetra nunc, eu mattis metus lectus vel sapien. Curabitur fermentum scelerisque magna, ac sollicitudin turpis pharetra eget. Nullam volutpat scelerisque metus, at imperdiet elit scelerisque et. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In omne, erat sit amet facilisis placerat, nunc lacus consectetur justo, et dictum nisi arcu non ligula. Ut malesuada turpis quis diam iaculis nunc. Proin nisi mi, pretium vel pulvinar vitae, rutrum ac nunc. Pellentesque tincidunt, odio eu suscipit hendrerit, dolor tortor dapibus purus, quis porta nunc nisi sit amet nibh. Morbi at arcu massa, ut congedit eros. In ac ipsum eu sem ultrices blandit a sed dui. Mauris sollicitudin laoreet risus, tristique adipiscing dui molestie ultrices. Nullam ac lorem lectus. Suspendisse sit amet odio in ante ultrices sodales sit amet tempor justo. Praesent non mauris sit amet odio semper tincidunt sed quis orci. Nullam felis tortor, auctor id congue quis, dapibus vitae metus. Donec a leo eu urna sollicitudin suscipit eu vulputate mi. Aliquam in felis vel felis aliquet commodo eget vel turpis.

Regards,

Sender's name

Page 2 of 2

Figura 93: 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 94), 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.
- Si y 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.

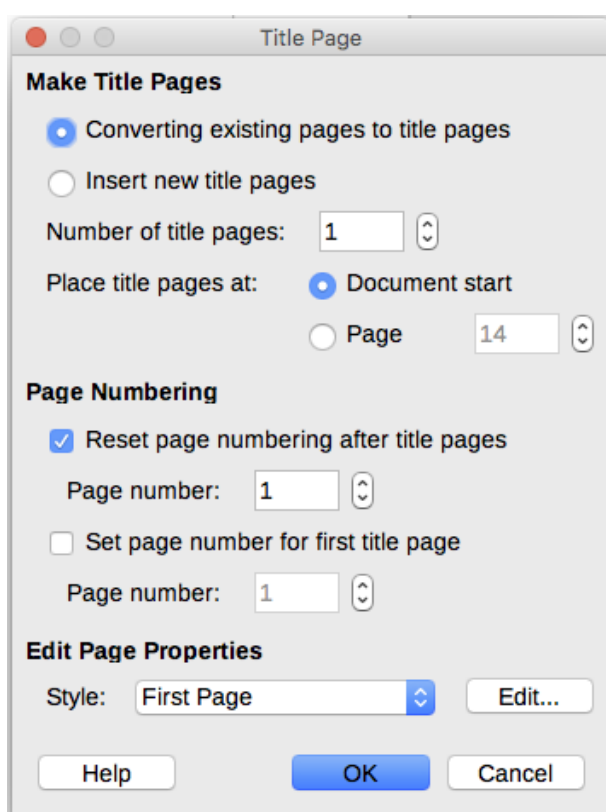


Figura 94: Añadir páginas de título a un documento

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 página Flujo de texto del cuadro de diálogo Párrafo, seleccione **Insertar** en el área de Saltos (Figura 92 en la página 130).
- 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 haga clic 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 95).
- 4) Elija la página requerida en la lista desplegable *Estilo*.
- 5) Seleccione **Cambiar número de página**.
- 6) Especifique el número de página para comenzar y luego haga clic en **Aceptar**. Esto inserta una nueva página.

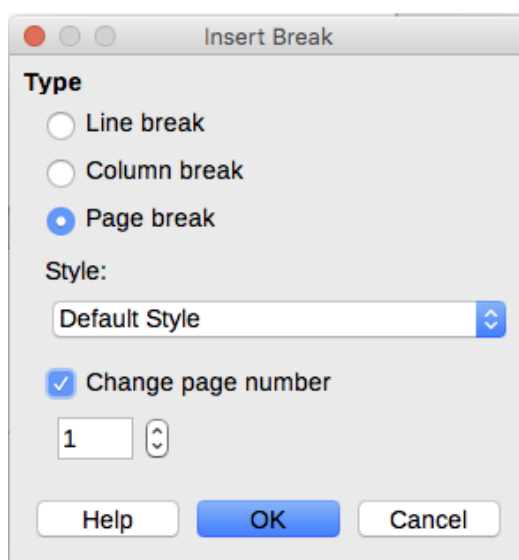


Figura 95: Reiniciar la numeración de páginas después de un salto de página manual

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) Crea un nuevo estilo de página y llámalo 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, iv, ...):
- 4) Abra la ventana de estilo de página para Prólogo (si aún no está abierto) y haga clic en la pestaña **Encabezado**. Seleccione **Encabezado en** debajo de Encabezado.
- 5) Haga clic en la pestaña **Página** (Figura 96). En Configuración de diseño, en la lista desplegable Formato, configure el formato en **i, ii, iii, ...**. Haga clic 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. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Estas configuraciones se muestran en la Figura 95.



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 en las páginas de la izquierda.

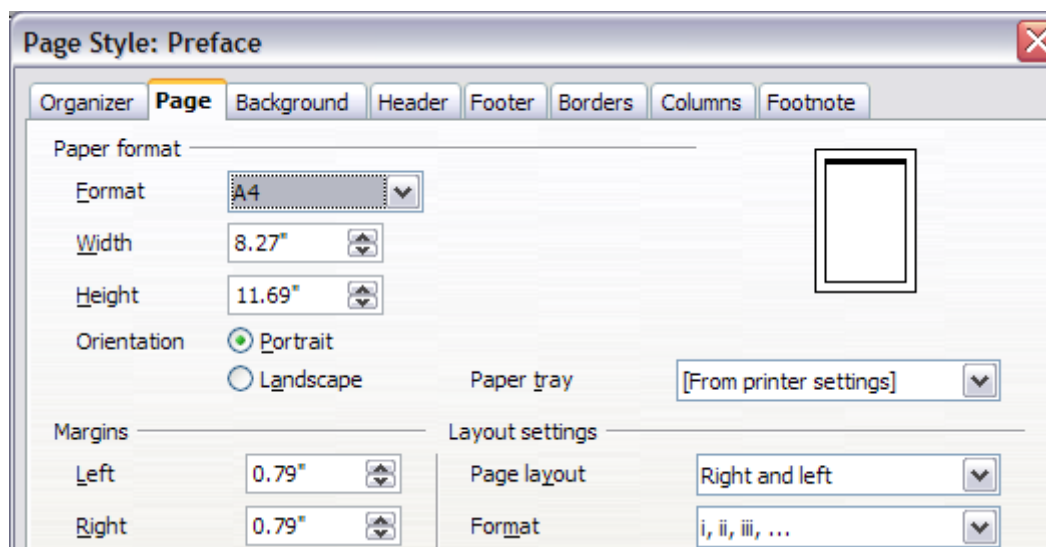


Figura 96: Establecer formato de número de página en números romanos

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 haga clic con el botón derecho en una página y elija **Página** en el menú contextual, para mostrar el cuadro de diálogo Estilo de página. Vaya a la pestaña Notas al pie (Figura 97) y haga sus selecciones, luego haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Mantener la configuración predeterminada **No mayor al área de la página**, el área de notas al pie se calcula automáticamente en base al 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 página para personalizar el separador entre las notas al pie y el área de texto principal.

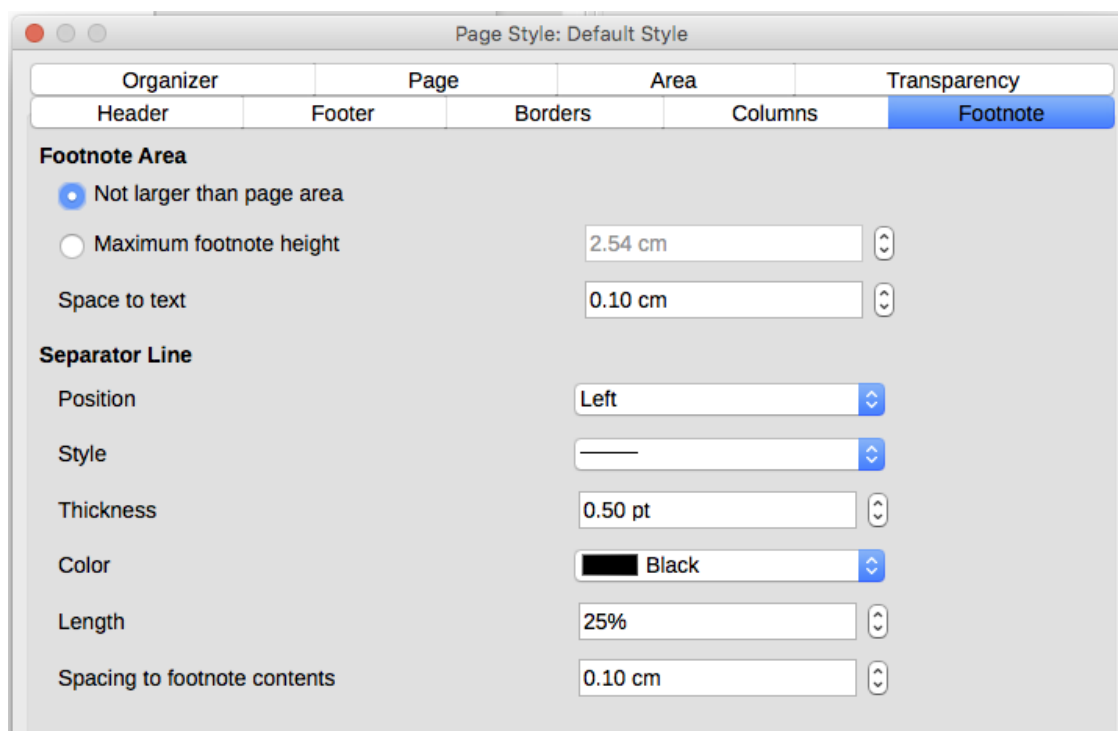


Figura 97: Definir la ubicación de la nota al pie y la línea separadora

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 sólo 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 en la página o en un párrafo y envíelo al fondo. Para más información sobre los marcos, vea el Capítulo 6.

Añadir un borde

Para comenzar, seleccione el marco, haga clic con el botón derecho y elija **Objeto** en el menú contextual. Seleccione la pestaña Bordes (Figura 98).

Los bordes tienen tres componentes: a 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 hacer clic 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.

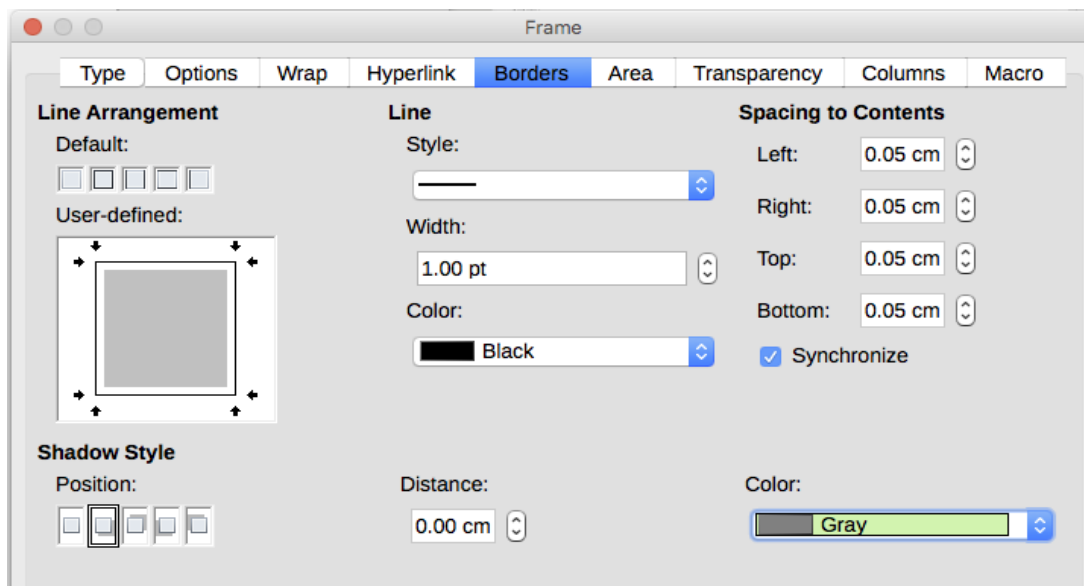


Figura 98: Cuadro de diálogo marco: página de Bordes

Añadir un color al fondo

Para comenzar, seleccione el marco, haga clic con el botón derecho y elija **Objeto** en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Marco, seleccione la pestaña **Área** (Figura 99), a continuación, elija **Color**. Seleccione de la cuadrícula de colores o cree un nuevo color para usar para este marco, y luego haga clic en **Aceptar** para aplicarlo al fondo.

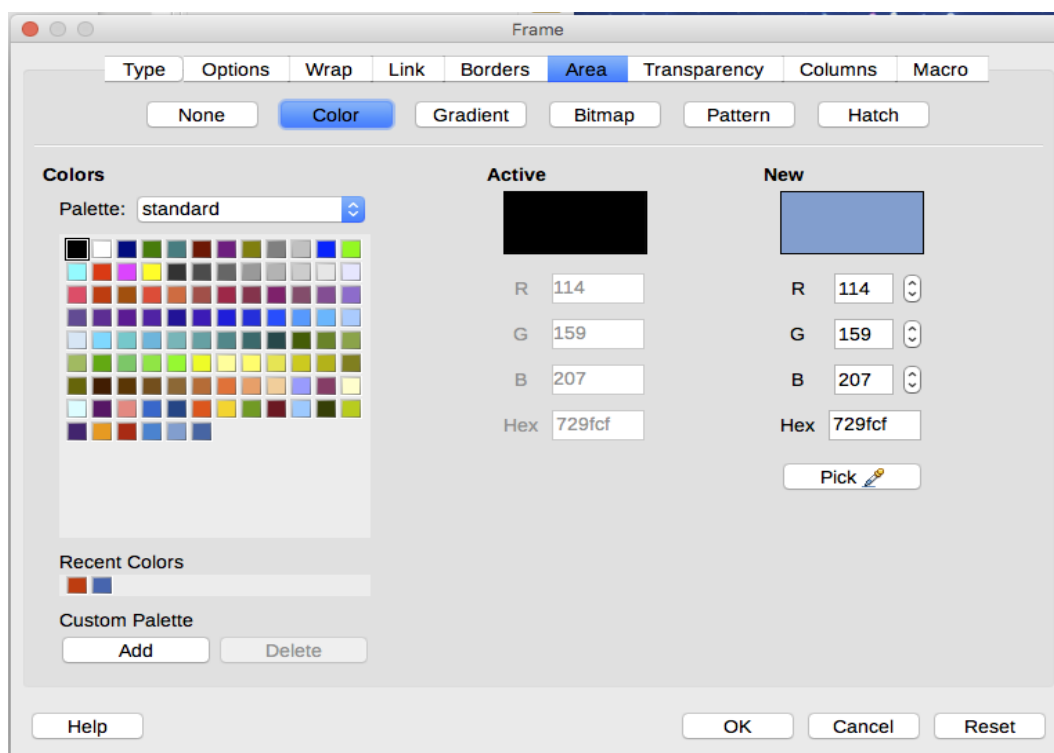


Figura 99: Cuadro de diálogo marco: Página de Área que muestra las opciones de color

Añadir un degradado al fondo

Para agregar un degradado al fondo, elija la página **Área**, luego elija **Degradado**. La página ahora muestra las opciones de degradado (Figura 100), con un ejemplo en el panel de vista previa a la derecha. Seleccione el gradiente requerido de la lista o cree un nuevo gradiente para usar en este marco. Haga clic en **Aceptar** para aplicarlo al fondo.

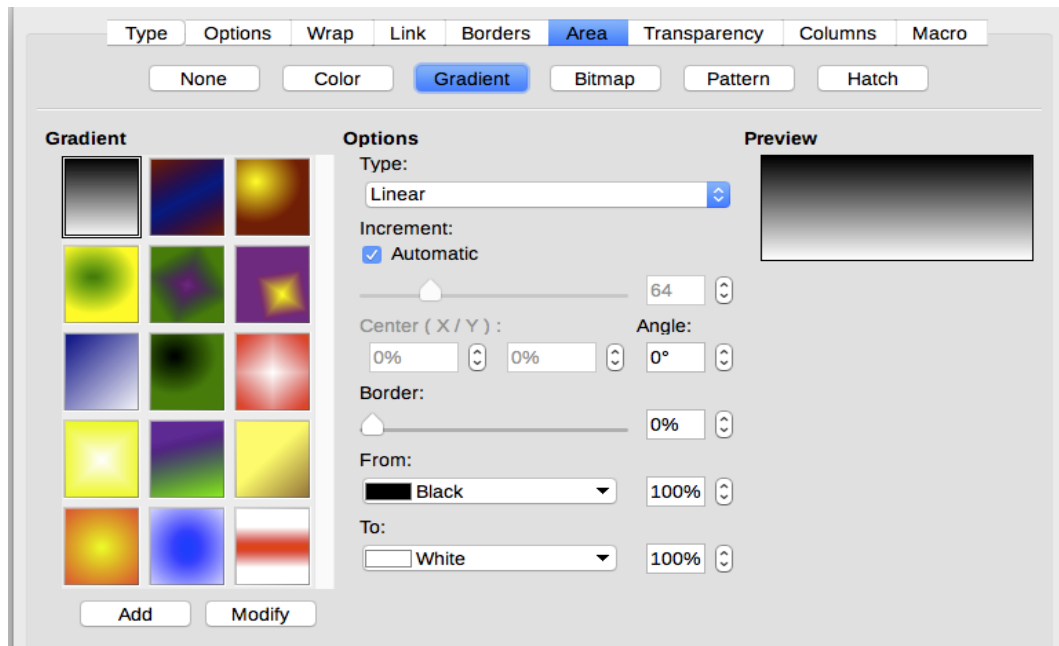


Figura 100: Cuadro de diálogo Marco: Página de Área que muestra las opciones de degradado

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 página **Área**, luego elija **Mapa de bits**. La página ahora muestra las opciones de mapa de bits, como se muestra en la Figura 101.

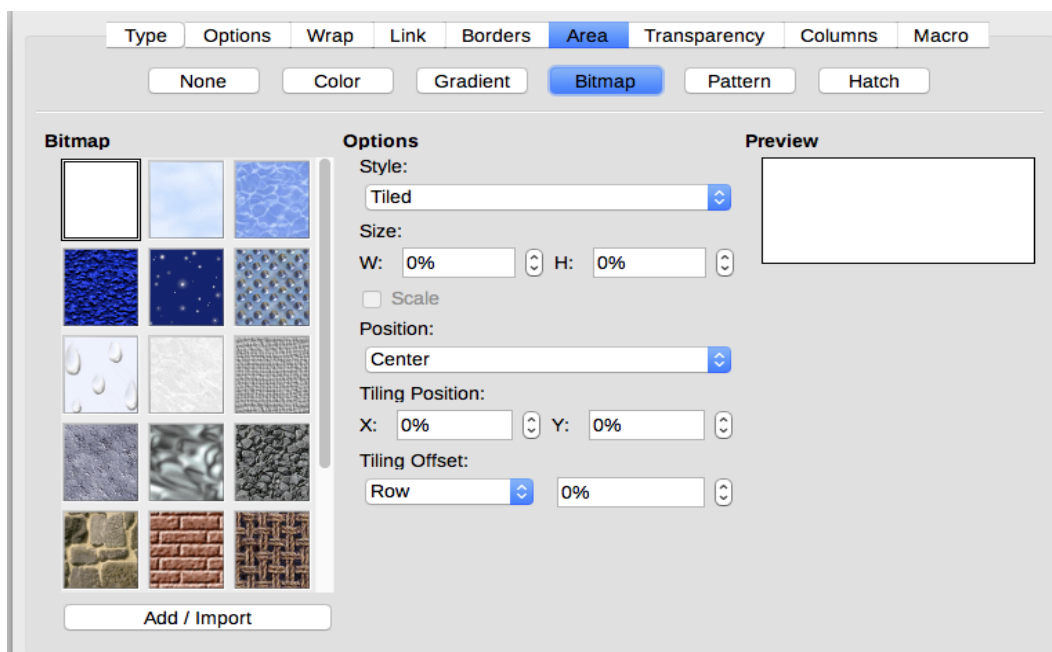


Figura 101: Cuadro de diálogo Marco: Página de Área que muestra las opciones de mapa de bits

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) Haga clic en el botón **Agregar / Importar**. Se abre el cuadro de diálogo Importar.
- 2) Encuentre el archivo que desea y luego haga clic 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 haga clic en **Aceptar** para aplicarlo al fondo.

Añadir un patrón o sombreado al fondo

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

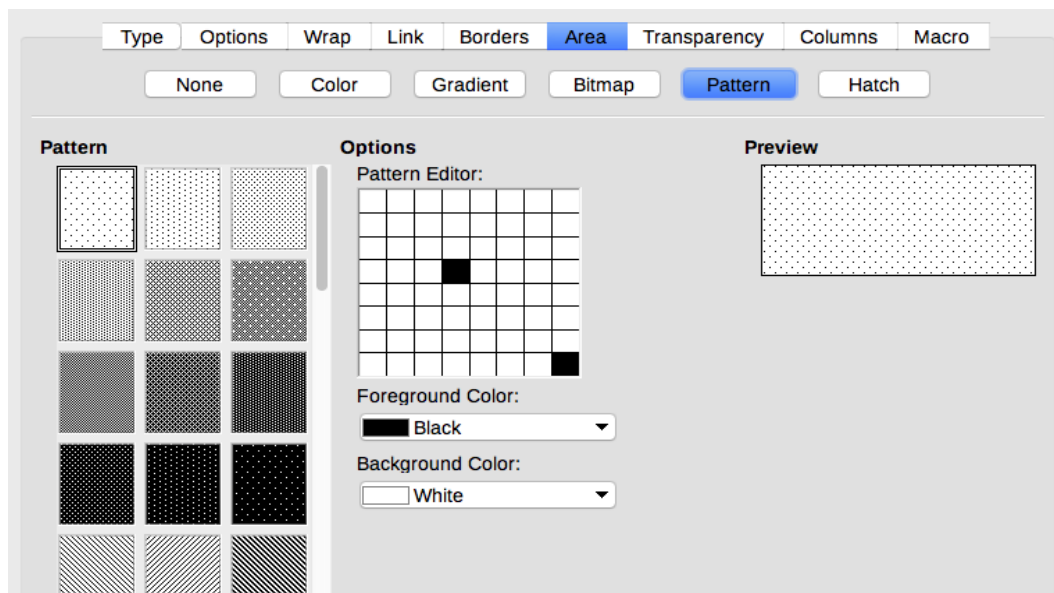


Figura 102: Cuadro de diálogo marco: Página de Área que muestra las opciones de patrón

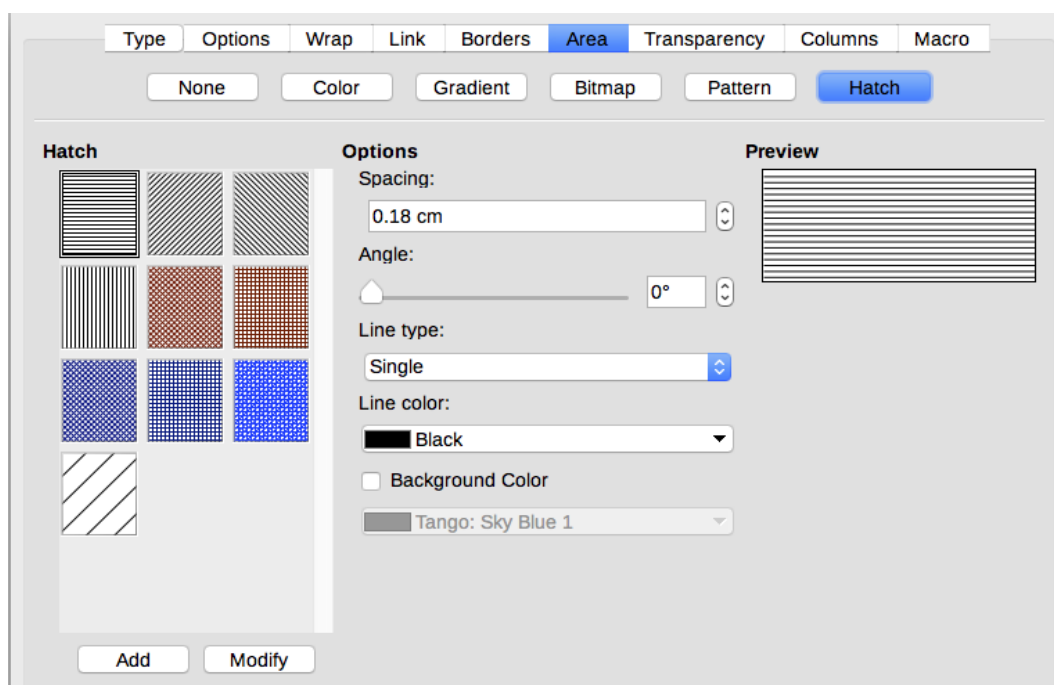


Figura 103: Cuadro de diálogo marco: Página de Área que muestra las opciones de patrón

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 página 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 *Draw Guide*.

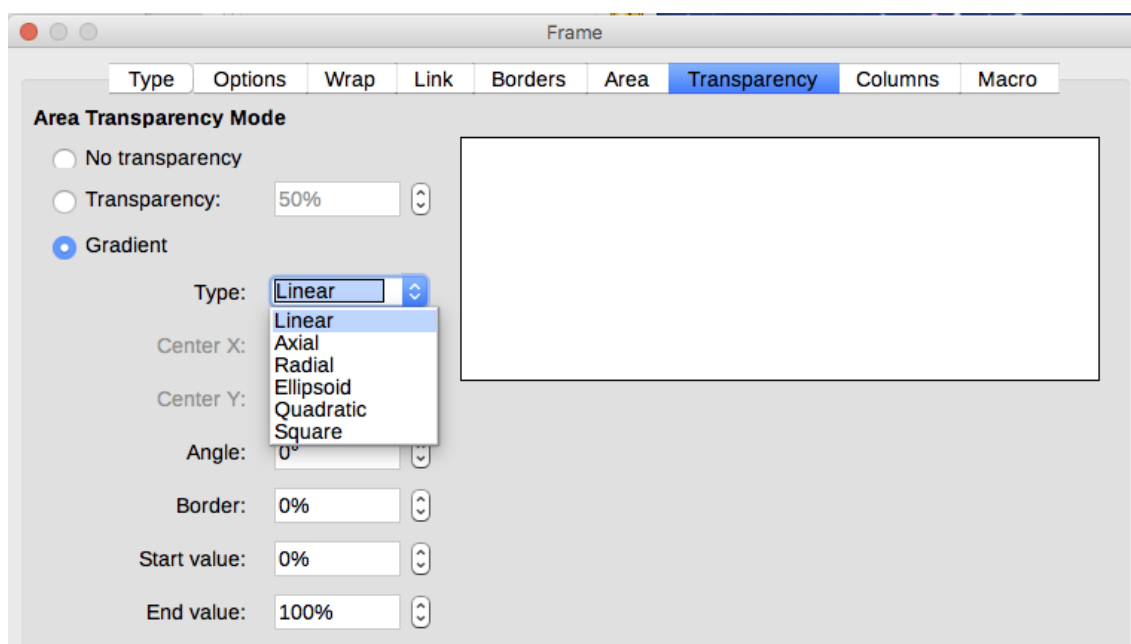


Figura 104: Opciones de Transparencia



Capítulo 6

Formato de Páginas:

Avanzado

Uso de columnas, marcos, tablas y secciones

Introducción

Writer proporciona varias formas de controlar los diseños de página. El Capítulo 5 describe el uso de estilos de página y algunas funciones asociadas. Este capítulo cubre el uso de:

- Columnas
- Cuadros
- Tablas
- Secciones
- Cambiar la orientación de la página dentro de un documento



Notas

Todas las páginas de un documento de Writer se basan en estilos de página. Los otros métodos de diseño descritos en este capítulo 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, pestañas, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**.

Elegir un método de diseño

El mejor método de diseño depende de cómo debe verse el documento final, qué tipo de información habrá en el documento y si el documento se publicará en un formato fijo (impresión, PDF) o en un formato variable (HTML, ePub) o más de un formato. Aquí hay unos ejemplos. Las técnicas mencionadas están todas descritas en este capítulo.

- Para un libro similar a esta guía del usuario con una columna de texto, algunas figuras sin texto junto a ellas, y algunas otras con texto descriptivo, use estilos de página para el diseño básico, y use tablas para colocar figuras junto al texto descriptivo, cuando sea necesario.
- Utilice las secciones (con dos o más columnas) para un índice u otro documento con dos columnas de texto donde el texto continúa desde la columna de la izquierda hasta la columna de la derecha y luego a la página siguiente, todo en secuencia. Si el título del documento (en la primera página) tiene un ancho de página completa, colóquelo en una sección de una sola columna.
- Para un boletín con un diseño complejo, dos o tres columnas en la página y algunos artículos que continúan de una página a algún lugar varias páginas más tarde, use los estilos de página para el diseño básico, luego coloque los artículos en marcos vinculados. Si es necesario, anclar gráficos a posiciones fijas en la página.



Consejo

Para que un documento se publique en HTML, ePub u otro formato que no sea fijo, utilice técnicas de diseño mínimas. Algunos métodos (columnas, marcos, tablas anchas) a menudo no se exportan bien a esos formatos.

Usar columnas para definir el diseño de la página

Es una buena idea definir su estilo de página básico (como Predeterminado) con el diseño más común que se usará en su documento, ya sea de una sola columna o de varias columnas. A continuación, puede definir estilos de página adicionales para páginas con diferentes números de columnas.



Nota

Si desea combinar diferentes números de columnas en una sola página, debe usar las secciones, como se describe en “Uso de secciones para el diseño de la página” comenzando en la página 153.

Para definir el número de columnas para un estilo de página:

- 1) Elija **Formato > Página** de la barra Menú, o haga clic en el botón **Más opciones** en la sección Formato del panel Página del conjunto de propiedades de la barra lateral, para abrir el cuadro de diálogo Estilo de página. Vaya a la pestaña Columnas (ver Figura 105).
- 2) En la sección *Configuración*, elija el número de columnas y especifique cualquier espacio entre las columnas y si desea que aparezca una línea de separación vertical entre las columnas. Puede utilizar uno de los diseños de columna predefinidos de Writer, o puede crear un diseño de columna personalizado. El panel de vista previa a la derecha de la sección *Configuración* muestra cómo se verá el diseño de la columna.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

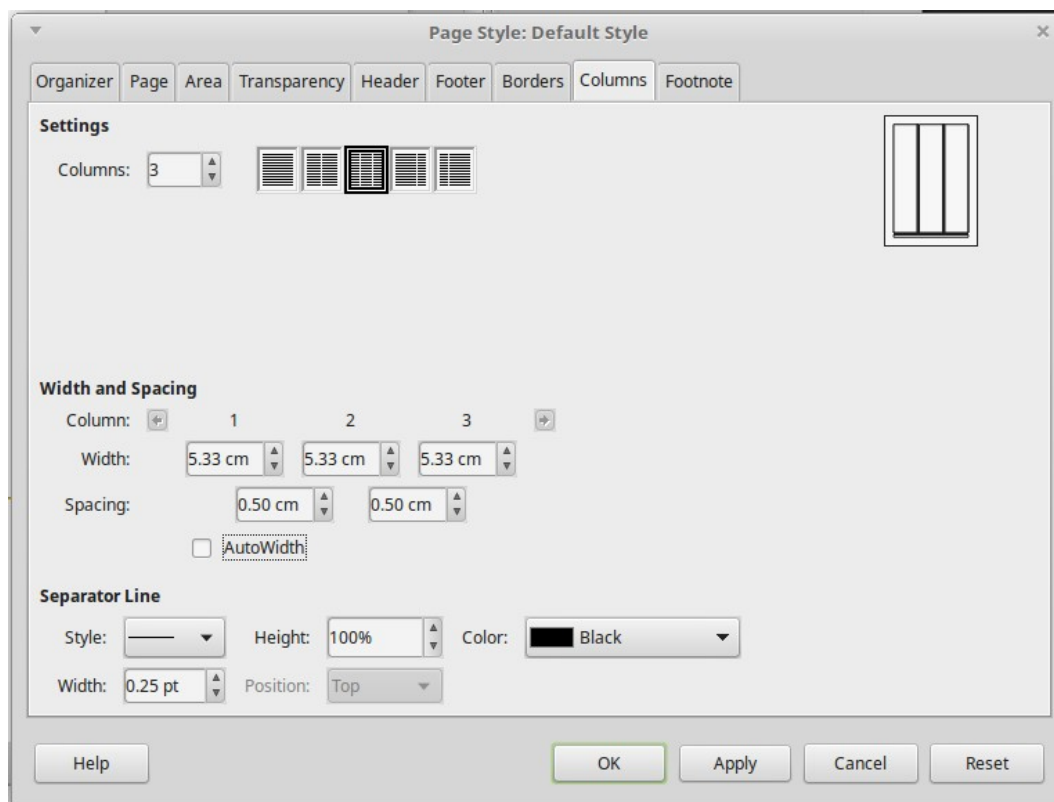


Figura 105: Definir el número de columnas en una página

Formato de ancho de columna y espaciado

Seleccione la opción **Anchura automática** en la sección *Anchura y espaciado* para crear columnas de ancho igual o preestablecido.

Para personalizar el ancho y el espaciado de las columnas:

- 1) En la sección *Anchura y espaciado*, deseleccione la opción *Anchura automática*.
- 2) En los cuadros de selección de *Anchura*, ingrese un ancho para cada columna.
- 3) En la línea *Espaciado*, ingrese la cantidad de espacio que desea entre cada par de columnas.

Si especifica más de tres columnas, use las teclas de flecha en la línea *Columnas* para desplazarse por las columnas.

Formato de líneas separadoras

Por lo general, el espacio en blanco es todo lo que se necesita entre columnas, pero si desea mostrar líneas separadoras:

- 1) Utilice la lista desplegable *Estilo*, seleccione el estilo de línea de los tres estilos disponibles.
- 2) Use el control de *Anchura*, seleccione el ancho de la línea a usar, configurable desde 0.25pt hasta 9.0pt.
(1 punto = 1/12 pica = 1/72 pulgada = 127/360 mm = 0.3527 mm.)
- 3) Con el control de *Altura*, seleccione la altura de la línea requerida, como un porcentaje de la altura de la columna. Puede elegir entre los valores suministrados o escribir en medidas.

- 4) Si ingresó una altura inferior al 100%, use la lista desplegable Posición para seleccionar una alineación vertical para las líneas de separación. Las opciones de posicionamiento vertical son Superior, Centrado o Inferior.
- 5) El color de la línea se puede seleccionar en la lista desplegable Color.

Distribuir texto a través de columnas

A medida que agrega texto a una columna, el texto fluye de una columna a la siguiente. La última columna puede ser más corta que las otras.

Para distribuir el texto de manera uniforme, de modo que todas las columnas tengan aproximadamente la misma altura, use una sección de varias columnas en su lugar; vea “Formato de una sección en columnas” en la página 156.



Consejo

Elija **Ver > Marcas de formato** (o presione **Ctrl+F10**) para mostrar los marcadores de fin de párrafo (¶). A menudo, el comportamiento inesperado de las columnas se debe a párrafos adicionales que normalmente son invisibles pero que están ocupando espacio.

Uso de marcos para el diseño de la página

Los marcos pueden ser muy útiles cuando se producen boletines u otros documentos de diseño intensivo. Los marcos pueden contener texto, tablas, varias columnas, imágenes y otros objetos.

Use marcos para:

- Coloque algo en un lugar particular de una página, por ejemplo, un logotipo o un cuadro de noticias de "dejar de presionar" en una esquina de una página.
- Permita que el texto en una página continúe en otra página, en algún lugar más lejano que la siguiente, vinculando el contenido de un marco a otro para que el contenido fluya entre ellos a medida que edita el texto.
- Envuelva el texto alrededor de un objeto, como una fotografía.

Debido a que LibreOffice no le permite definir estilos de página con marcos recurrentes (a menos que estén anclados en un encabezado o pie de página), considere realizar algunos bocetos rápidos de los diseños de página básicos que necesita, indicando las posiciones aproximadas de los diferentes marcos y sus propósitos. Mantenga el número de diseños de página diferentes lo más bajo posible para evitar el caos en su diseño.

Preste especial atención al posicionamiento de los marcos. Una forma visualmente efectiva de posicionar un cuadro es alinear su margen izquierdo con el del párrafo sobre él. Para hacer esto, inserte el marco en un párrafo en blanco del mismo estilo que el párrafo anterior. Seleccione **Insertar > Marco**; en la sección *Posición* de la página *Tipo*, seleccione **Desde la izquierda** en el cuadro de selección Horizontal para colocar el marco exactamente donde lo desee.

Además, piense en el tipo de ajuste y el espacio entre el marco y el texto. En lugar de colocar un marco cerca del texto, use la página *Ajustar* para colocar un espacio en blanco entre ellos.

Puede formatear marcos individualmente o definir y aplicar estilos de marcos; Consulte el Capítulo 9, Trabajar con Estilos.

Creación de marcos

Puedes crear un marco de varias maneras:

- Elije **Insertar > Marco > Marco...** para crear un marco vacío. Se abre el cuadro de diálogo Marco (Figura 106). Puede establecer las características del marco en esta etapa o hacer clic en **Aceptar** y volver a personalizarlo más tarde.
- Seleccione texto y elija **Insertar > Marco > Marco...** para abrir el cuadro de diálogo Marco. Personalice el marco (por ejemplo, para agregar espacio entre el marco y el texto) y haga clic en **Aceptar**. El texto seleccionado se elimina del flujo de texto normal y se inserta en el marco.
- Elija **Insertar > Marco > Marco interactivamente** o haga clic en el icono **Insertar Marco interactivamente** en la barra de herramientas Insertar para dibujar rápidamente un marco vacío. El cursor del mouse cambia a un símbolo más (+). Haga clic y arrastre el ratón para dibujar un marco vacío. Para personalizar el marco, haga clic derecho en él y elija **Propiedades**.
- Inserte una fórmula u objeto OLE seleccionando **Insertar > Objeto > [tipo de objeto]**. El elemento se inserta y aparece en un marco. Para personalizar el marco, haga clic derecho en él y elija **Propiedades**.

Para agregar contenido a un marco, primero deseleccione el marco haciendo clic en un espacio vacío en algún otro lugar de la página. Luego, haga clic dentro del marco para colocar el cursor de texto allí. Ahora agrega contenido como lo harías en la página principal. Cuando haya terminado, deseleccione el marco.



Nota

El elemento de menú **Insertar > Marco > Marco flotante** es para usar con documentos HTML.

Mover, cambiar el tamaño y cambiar los atributos de marco

Cuando se agrega un objeto a Writer, se incluye automáticamente en un marco de un tipo predeterminado. El marco establece cómo se coloca el objeto en la página, así como cómo interactúa con otros elementos en el documento. Puede editar el marco modificando el estilo de marco que utiliza o formatearlo manualmente cuando lo agrega al documento. Los estilos de marcos se tratan en el Capítulo 9, Trabajar con Estilos.

Para cambiar el tamaño o la ubicación de un marco, primero seleccione el marco, luego use el mouse o el cuadro de diálogo Marco (Figura 106). Usar el ratón es más rápido pero menos preciso.



Consejo

Es posible que desee utilizar el mouse para el diseño general y el cuadro de diálogo para el ajuste fino.

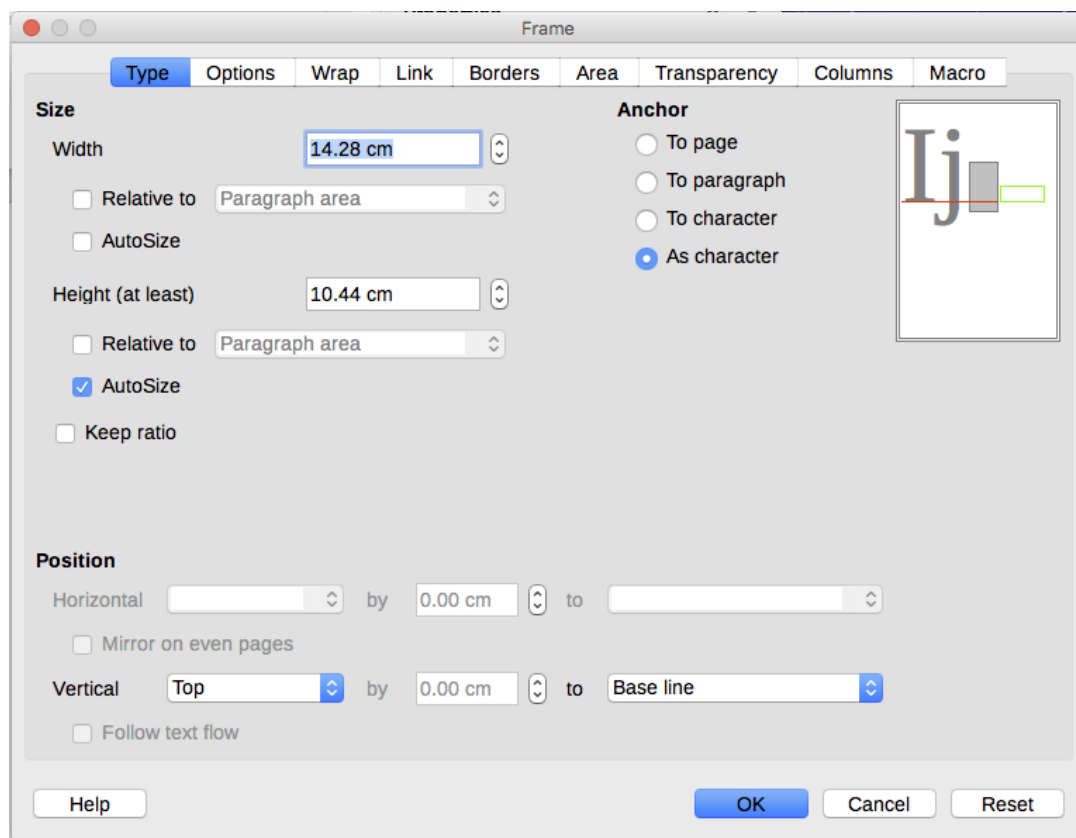


Figura 106: Cuadro de diálogo Marco

Puede cambiar el tamaño del marco manualmente haciendo clic en los cuadrados verdes (controladores de tamaño) y arrastrando al tamaño apropiado, o comenzar a agregarle contenido (el marco se redimensionará automáticamente si, por ejemplo, agrega una imagen grande a), o vuelva al cuadro de diálogo Marco y establezca el tamaño y otras características.

Para cambiar la ubicación del marco con el mouse, arrastre y suelte uno de los bordes o coloque el cursor en cualquier lugar dentro del marco. (El cursor cambia a una flecha de cuatro puntas cuando está posicionado correctamente para un movimiento de arrastrar y soltar).

Para cambiar el tamaño del marco, arrastre uno de los controladores de tamaño. Arrastre un controlador en uno de los lados para ampliar o reducir el marco de texto en una dimensión solamente; arrastre un tirador de esquina para ampliarlo o reducirlo en ambas dimensiones.

Estas acciones de cambio de tamaño distorsionan las proporciones del marco. Si mantiene presionada la tecla *Mayús* mientras arrastra uno de los controladores, el marco conservará las mismas proporciones.

Para abrir el cuadro de diálogo Marco, seleccione el marco, haga clic con el botón derecho y elija **Propiedades** en el menú contextual.

Para eliminar un borde de un marco, abra el cuadro de diálogo Marco, vaya a la página *Bordes* (Figura 107), y en la sección Disposición de líneas, seleccione el primer Preajuste (Ninguno). Alternativamente, puede asignar un estilo sin bordes al marco; consulte el Capítulo 9, Trabajar con Estilos, para obtener información sobre los estilos de marco.



Nota

No confunda el borde de un marco con los límites de texto que se hacen visibles mediante el menú Ver (seleccionando **Ver > Límites del texto**).

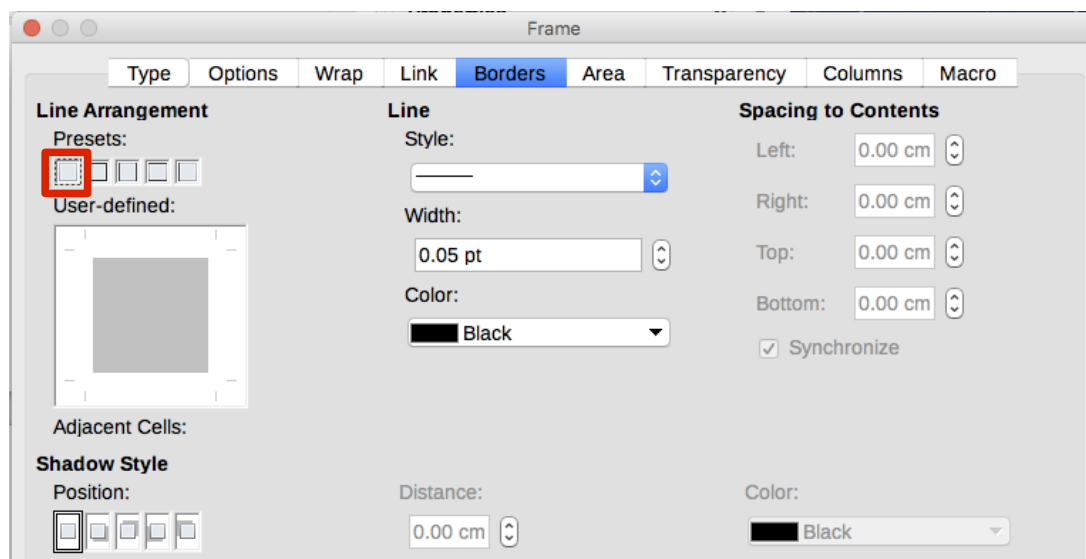


Figura 107: Eliminar el borde de un marco

Marcos de anclaje

Use el cuadro de diálogo Marco (o haga clic con el botón derecho y seleccione **Anclar**) para anclar un marco a una página, párrafo o carácter, o para anclarlo como un carácter.

A la página

El marco mantiene la misma posición en relación con los márgenes de la página. No se mueve al agregar o eliminar texto. Este método es útil cuando el marco no necesita estar asociado visualmente con un fragmento de texto en particular. Se usa a menudo cuando se producen boletines u otros documentos que requieren un diseño muy intensivo. Este método también se utiliza para centrar el texto en una página.

Al párrafo

El marco está asociado con un párrafo y se mueve con el párrafo. Se puede colocar en el margen o en otra ubicación. También se utiliza para centrar el texto en una página en documentos que se utilizarán en un documento maestro (los marcos anclados a las páginas desaparecerán del documento maestro).

Al carácter

El marco está asociado con un carácter, pero no está en la secuencia de texto. Se mueve con el párrafo, pero se puede colocar en el margen u otra ubicación. Este método es similar al anclaje a un párrafo.

Como carácter

El marco se coloca en el documento como cualquier otro carácter y, por lo tanto, afecta la altura de la línea de texto y el salto de línea. El marco se mueve con el párrafo a medida que agrega o elimina texto antes del párrafo. Este método es útil para agregar un pequeño icono en secuencia en una oración. También es el mejor método para anclar una imagen a un párrafo vacío para que no se mueva por la página de forma inesperada.

Enlazando marcos

Puede vincular marcos entre sí, incluso cuando están en diferentes páginas de un documento. Los contenidos fluirán automáticamente de uno a otro. Esta técnica es muy útil cuando se diseñan boletines de noticias, donde es posible que los artículos deban continuar en una página diferente.



Nota

El texto sólo puede fluir a un marco desde otro marco, y fluir a otro marco. No se puede vincular desde un marco a más de otro marco.

Para vincular un marco a otro:

- 1) Seleccione el marco para vincular.
- 2) Haga clic en el icono **Vincular marcos** en la barra de herramientas Marcos.
- 3) Haga clic en el siguiente cuadro de la serie (que debe estar vacío).

Cuando se selecciona un marco vinculado, cualquier enlace existente se indica mediante una línea de conexión débil, como se muestra en la Figura 108. Los marcos se pueden desvincular seleccionando el icono **Desvincular marcos** en la barra de herramientas Marcos.

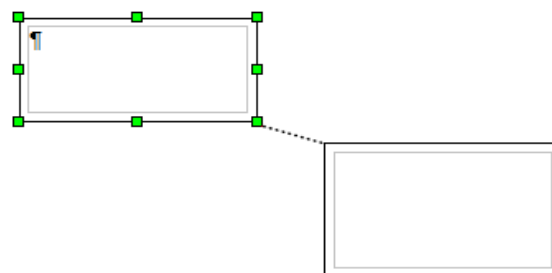


Figura 108: Marcos vinculados

La altura de un marco que se está vinculando es fija; puede cambiar esta altura manualmente o utilizando el cuadro de diálogo Marco, pero no se ajusta automáticamente al tamaño de los contenidos (es decir, el atributo Altura automática está deshabilitado). Sólo el último cuadro de una cadena puede adaptar su altura al contenido.

La página *Opciones* del cuadro de diálogo Marco (Figura 109) muestra los nombres del marco seleccionado y cualquier marco al que esté vinculado o desde. Puedes cambiar esta información aquí. En esta página, también puede seleccionar opciones para proteger los contenidos, la posición y el tamaño del marco.

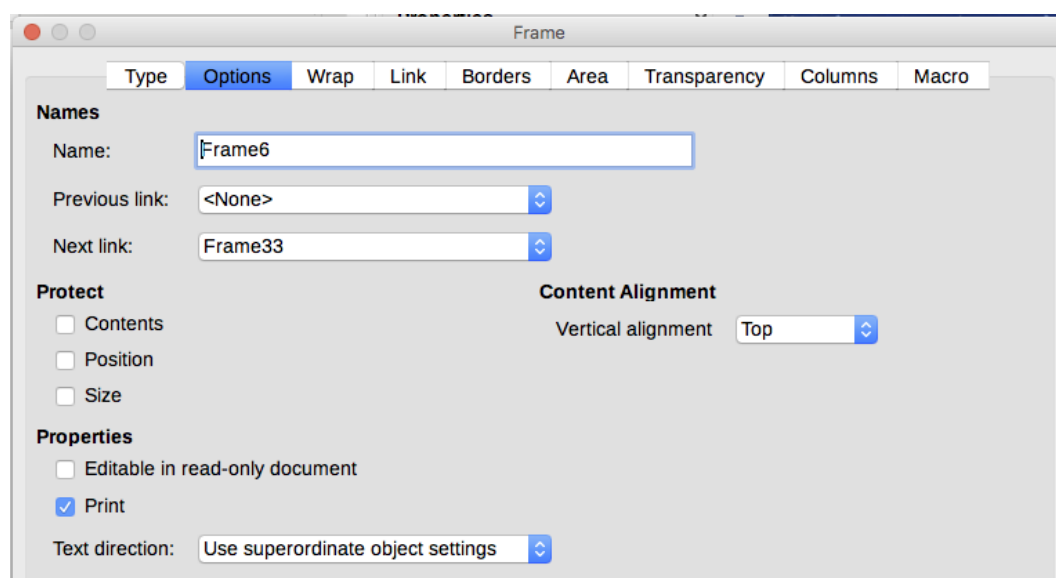


Figura 109: Página Opciones del diálogo Marco

Las páginas *Ajustar*, *Bordes*, *Área*, *Columnas*, *Transparencia* y *Macro* del cuadro de diálogo Marco son las mismas que las de los estilos de cuadro. Consulte el Capítulo 9, Trabajar con Estilos, para más detalles.

Uso de tablas para el diseño de la página

Las tablas de Writer pueden servir para varios propósitos, como mantener datos como podría verse en una hoja de cálculo, alinear material y crear diseños de página más complejos. Para obtener información sobre el uso de tablas de datos, consulte el Capítulo 13.

Este tema describe cómo lograr algunos diseños comunes mediante el uso de tablas.

Información de posicionamiento en encabezados o pies de página

En lugar de usar tabulaciones o marcos, puede usar una tabla en un encabezado o pie de página para colocar diferentes elementos, como el número de página, el título del documento, el autor, etc. Estos elementos a menudo se insertan utilizando campos, como se describe en el Capítulo 17, Campos.

Crear encabezados utilizando tablas

Los encabezados y las notas marginales se usan comúnmente en los documentos desde los currículos hasta las guías de usuario de las computadoras. El cuerpo principal del texto se desplaza para dejar un espacio en blanco (generalmente en el lado izquierdo) en el que se colocan los encabezados o las notas. El primer párrafo está alineado al lado de la cabecera, como en la Figura 110.

<u>Ejemplo de encabezado</u>	En algunos casos, es posible que desee poner sólo uno o dos párrafos en la tabla y el resto del texto y los gráficos en párrafos ordinarios (formateados para alinearlos con los párrafos de la tabla) de modo que el texto y los gráficos fluyan más fácilmente desde una página a otra cuando agrega o elimina material. En otros casos, puede colocar cada párrafo en una fila separada de la tabla y permitir que la tabla se divida entre las páginas.

Figura 110: Ejemplo de encabezado



Nota

Los laterales también pueden crearse colocando texto en un marco utilizando el estilo de marco Marginalia, como se describe en el Capítulo 9, Trabajar con Estilos.

Ejemplo

Para crear una tabla para usar con un encabezado lateral:

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la tabla y elija **Tabla > Insertar Tabla** (*Ctrl+F12*).
- 2) En el cuadro de diálogo Insertar tabla, defina una tabla de una fila y dos columnas sin borde ni encabezado. Click en **Insertar** para crear la tabla.

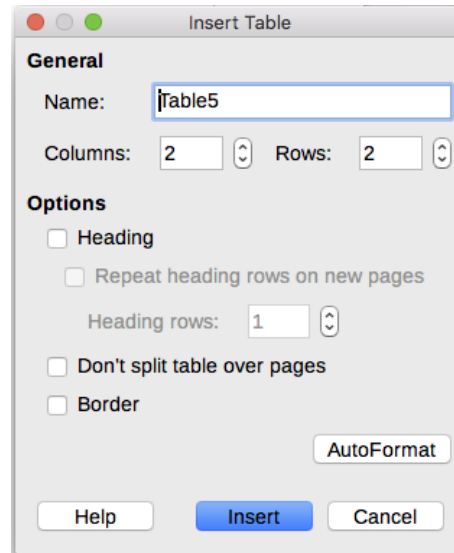


Figura 111: Definición de una tabla sin bordes de dos columnas sin encabezado

- 3) Haga clic con el botón derecho en la tabla y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual. En la página *Columnas* del cuadro de diálogo *Propiedades de tabla*, haga que las columnas tengan el ancho requerido.

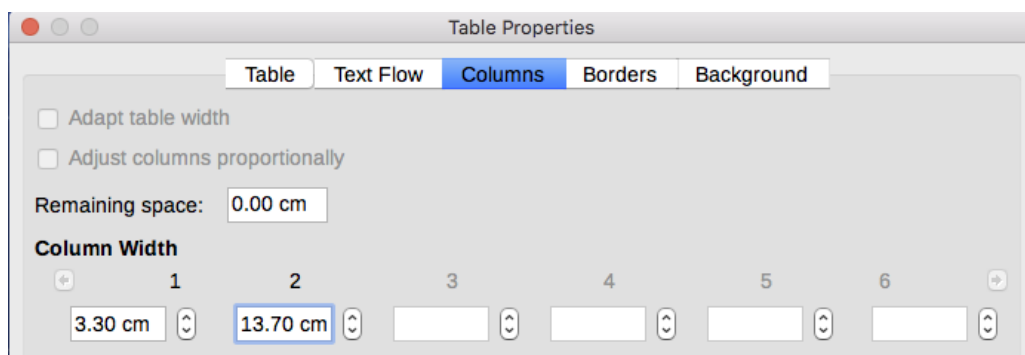


Figura 112: Definición de una tabla de dos columnas para alinearse con el desplazamiento de texto a 3,3 cm

- 4) En la página *Tabla* del cuadro de diálogo *Formato de tabla* (Figura 113), en la sección *Espacio*, haga que los valores de *Arriba* y *Abajo* sean iguales al espaciado Superior e Inferior que ha definido para párrafos ordinarios de texto. En la sección *Propiedades*, opcionalmente, asigne un nombre a esta tabla. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración.

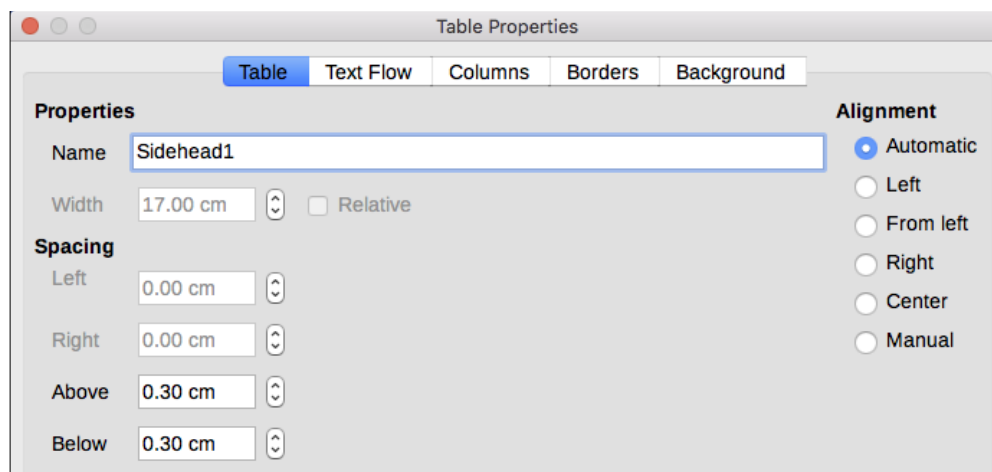


Figura 113: Definir el espacio arriba y abajo de una tabla

Consejo

Para verificar el espaciado superior e inferior de un párrafo: coloque el cursor en el párrafo y abra el panel de Propiedades en la barra lateral. En la sección Párrafo, busque en la sección Espacio los valores en Espaciado de párrafo anterior y Espaciado de párrafo inferior.

También es posible que desee desactivar el reconocimiento de números para que Writer no intente dar formato a los números si desea que sean texto sin formato. Para desactivar el reconocimiento de números:

- 1) Haga clic derecho en la tabla y luego haga clic en **Formato numérico** en el menú contextual.
- 2) En el cuadro de diálogo Número de formato, asegúrese de que la *Categoría* esté configurada en **Texto**. Haga clic en **Aceptar**.

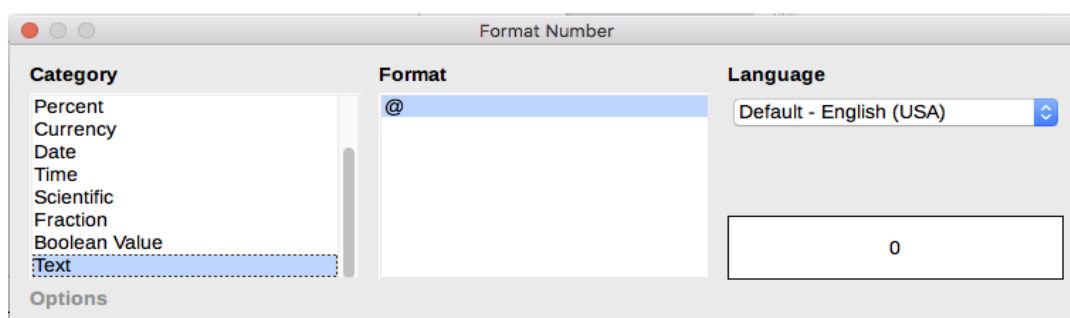


Figura 114: Establecer formato de numérico a texto

Consejo

Si usa este formato de tabla a menudo, puede querer guardarlo como un estilo de tabla, use **Tabla > Estilos de formato automático**. Vea “Crear un estilo de tabla” en el Capítulo 13, Tablas de Datos.

Uso de secciones para el diseño de la página

Una sección es un bloque de texto que tiene atributos y formato especiales. Puedes usar secciones para:

- Proteger el texto contra escritura.
- Ocultar texto
- Insertar dinámicamente los contenidos de otro documento.
- Agregar columnas, sangrías de margen, un color de fondo o un gráfico de fondo a una parte de su documento.
- Personalizar las notas al pie y las notas al final de una parte de su documento.

Crear secciones

Para crear una sección:

- 1) Coloque el cursor en el punto de su documento donde desea insertar la nueva sección. O bien, seleccione el texto que desea colocar en la nueva sección.
- 2) Desde la barra de menú, elija **Insertar > Sección**. Abre el cuadro de diálogo Insertar Sección (Figura 115).
- 3) Elija la configuración para cada página del diálogo según sea necesario.
- 4) Click en **Insertar**.

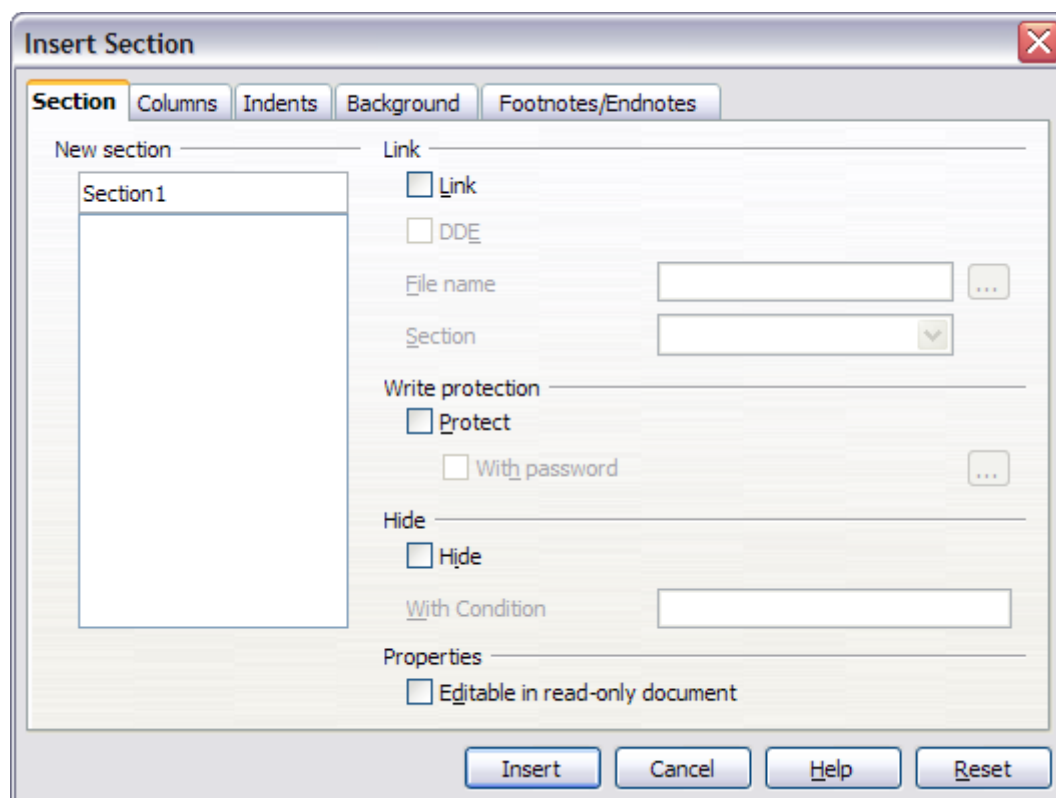


Figura 115: Insertar una sección usando el diálogo Insertar Sección

El diálogo Insertar Sección tiene cinco páginas:

- Use la página *Sección* para configurar los atributos de la sección.
- Utilice la página *Columnas* para dar formato a la sección en columnas.
- Use la página *Sangrías* para establecer sangrías desde los márgenes derecho e izquierdo de la sección.
- Use la página *Fondo* para agregar color o un gráfico al fondo de la sección.
- Use la página *Notas al pie / Notas al final* para personalizar las notas al pie y las notas al final de la sección.

En cualquier momento antes de cerrar el cuadro de diálogo, puede restablecer una página con pestañas que no sea la página de la Sección a su configuración predeterminada haciendo clic en el botón **Restablecer**. (Sin embargo, si desea deshacer los cambios en la página *Sección*, debe hacerlo manualmente).

Nombrar secciones

Writer ingresa automáticamente un nombre para la sección en el cuadro de nombre del cuadro de lista Nueva sección. Para cambiar el nombre, selecciónelo y escriba sobre él. El nombre se muestra en la categoría Secciones de la ventana del navegador. La navegación es más fácil si le da a sus secciones nombres significativos.

Enlace de secciones

Puede insertar el contenido de otro documento en la sección y luego hacer que Writer lo actualice cada vez que se actualice el otro documento.



Nota

Si desea insertar sólo una parte del otro documento, asegúrese de que la parte exista como una sección en el documento.

Para vincular la sección a otro documento, siga estos pasos:

- 1) En la sección Enlace del cuadro de diálogo, seleccione la opción Enlace.

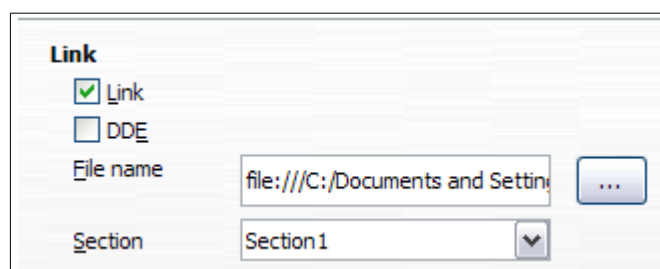


Figura 116: Enlace de secciones

- 2) Haga clic en el botón (...) a la derecha del campo **Nombre de archivo**. Se abrirá el cuadro de diálogo Insertar.
- 3) Busque y seleccione el documento que desea insertar y luego haga clic en el botón **Insertar**. El cuadro de diálogo Insertar se cierra y el nombre del documento seleccionado aparece en el campo Nombre de archivo.
- 4) Si desea insertar sólo una sección del documento seleccionado, seleccione la sección deseada de la lista desplegable **Sección**.

Puede actualizar los enlaces de forma automática o manual. Vea “Actualizar enlaces” en la página 160.

Secciones protegidas contra escritura

Para proteger la sección contra escritura de manera que su contenido no pueda ser editado, seleccione la opción **Proteger** en el área *protección contra Escritura* (Figura 117).



Nota

La protección contra escritura protege sólo el contenido de la sección, no sus atributos o formato.



Figura 117: Secciones protección contra escritura

Secciones de protección de contraseña



Precaución

Tenga mucho cuidado de recordar o almacenar de forma segura la contraseña, ya que no se puede recuperar sin herramientas avanzadas.

Para evitar que otros editen los atributos o el formato de la sección, también puede proteger la sección con una contraseña, de la siguiente manera:

- 1) Seleccione la opción **Con contraseña**. Se abrirá el cuadro de diálogo Introducir contraseña.
- 2) Escriba una contraseña en el campo Contraseña y luego confirme la contraseña escribiéndola nuevamente en el campo Confirmar.
- 3) Haga clic en **Aceptar**. Se cierra el cuadro de diálogo Introducir contraseña. A cualquier persona que intente editar los atributos o el formato de la sección se le pedirá que ingrese la contraseña.

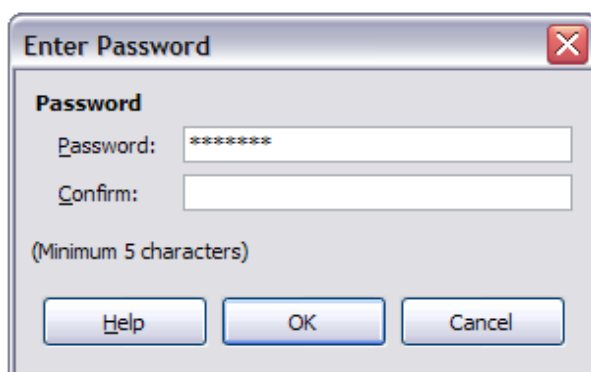


Figura 118: Proteger con contraseña una sección

Ocultar secciones

Puede ocultar la sección para que no se muestre en la pantalla ni se imprima. También puede especificar las condiciones para ocultar la sección. Por ejemplo, puede ocultar la sección sólo de ciertos usuarios. La ocultación es muy útil para crear un documento de una sola fuente que contenga copias de un documento, como por ejemplo, para estudiantes y profesores.



Nota

No puede ocultar una sección si es el único contenido de la página o si la sección está en un encabezado, pie de página, nota al pie, nota al final, marco o celda de tabla.

Para ocultar una sección, seleccione la opción **Ocultar** en la sección *Ocultar* del cuadro de diálogo.

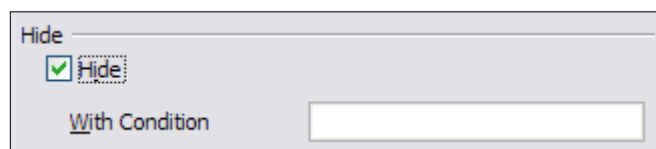


Figura 119: Ocultar secciones

Para ocultar la sección sólo bajo ciertas condiciones, ingrese las condiciones deseadas en el campo Con condición. La sintaxis y los operadores que utiliza para ingresar condiciones son los mismos que utiliza para ingresar fórmulas. Para obtener una sintaxis y una lista de operadores, consulte la Ayuda en *Condiciones*. Véase también el capítulo 17, Campos.

Si la sección está protegida contra escritura con una contraseña, se debe ingresar la contraseña para ocultar o revelar el texto.

Formato de una sección en columnas

Puede asignar a algunas partes de una página una columna y otras partes de la página dos o más columnas. Por ejemplo, puede tener un título de ancho de página sobre una historia de tres columnas.



Consejo

No puede seleccionar texto en una página con formato de varias columnas y cambiarlo a una sola columna con este método. En su lugar, debe definir un estilo de página de una sola columna y luego seleccionar el texto que desea que esté en una sección de dos columnas en esa página.

Utilice la página Columnas del cuadro de diálogo Insertar sección (Figura 120) para formatear la sección en columnas.

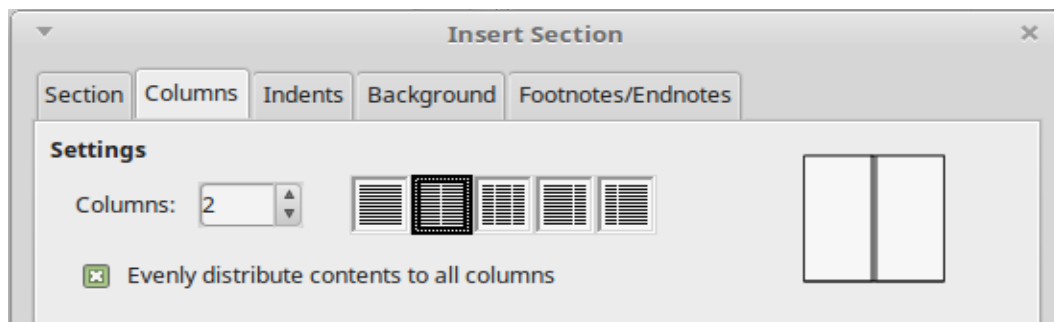


Figura 120: Elegir columnas distribuidas uniformemente

A medida que agrega texto a la sección, el texto fluye de una columna a la siguiente. Puede distribuir el texto a través de las columnas de una de las dos maneras, como se muestra en la Figura 121.

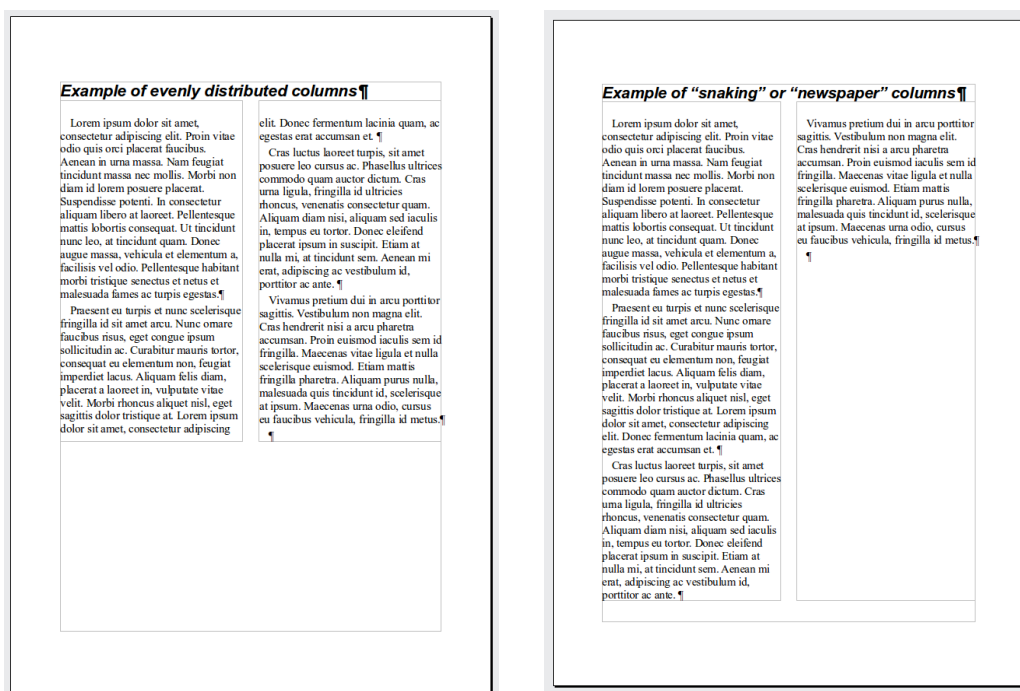


Figura 121: (Izquierda) Columnas distribuidas uniformemente; (Derecha) columnas de estilo periodístico

- **Uniformemente:** Writer ajusta la longitud de las columnas a la cantidad de texto, de modo que todas las columnas tengan aproximadamente la misma altura. A medida que agrega o elimina texto, las columnas se reajustan.
- **Estilo periodístico:** Writer rellena las columnas de una en una, empezando por la primera columna. La última columna puede ser más corta que las otras.

Para distribuir el texto de manera uniforme, seleccione **Distribuir uniformemente los contenidos a todas las columnas** en el área de *Configuración* (Figura 120). Deseleccione de esta opción si desea distribuir texto de estilo periodístico.

Sangrar la sección desde márgenes

Usa la página Sangrías (Figura 122), para establecer sangrías desde los márgenes derecho e izquierdo de la sección.

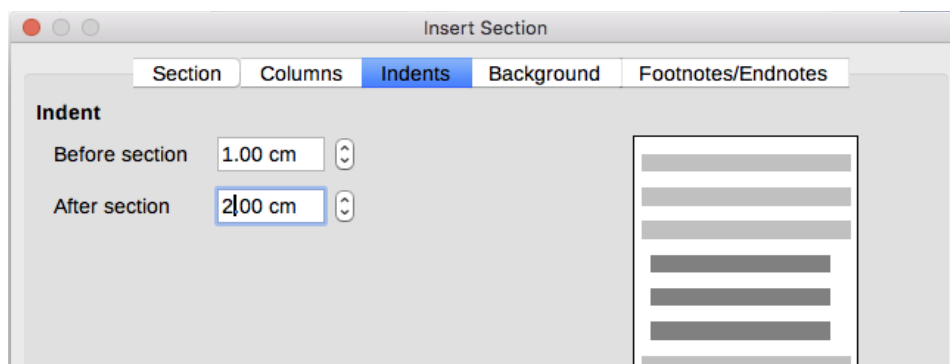


Figura 122: Sangrado de secciones

Ingrese la sangría deseada del margen izquierdo en el cuadro Antes de la sección. Ingrese la sangría deseada del margen derecho en el cuadro Después de la sección. El cuadro de vista previa en el lado derecho de la página muestra cómo se verá la sección con las sangrías aplicadas.

Cambiar el fondo de la sección.

Use la página *Fondo* para agregar color o un gráfico al fondo de la sección actual. Esta página es similar a las páginas de Fondo para párrafos, marcos, tablas y otros objetos en LibreOffice. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, Trabajar con Estilos.

Personalización de notas al pie y notas al final en una sección

Use la página Notas al pie / Notas finales para personalizar las notas al pie y las notas finales de la sección actual.

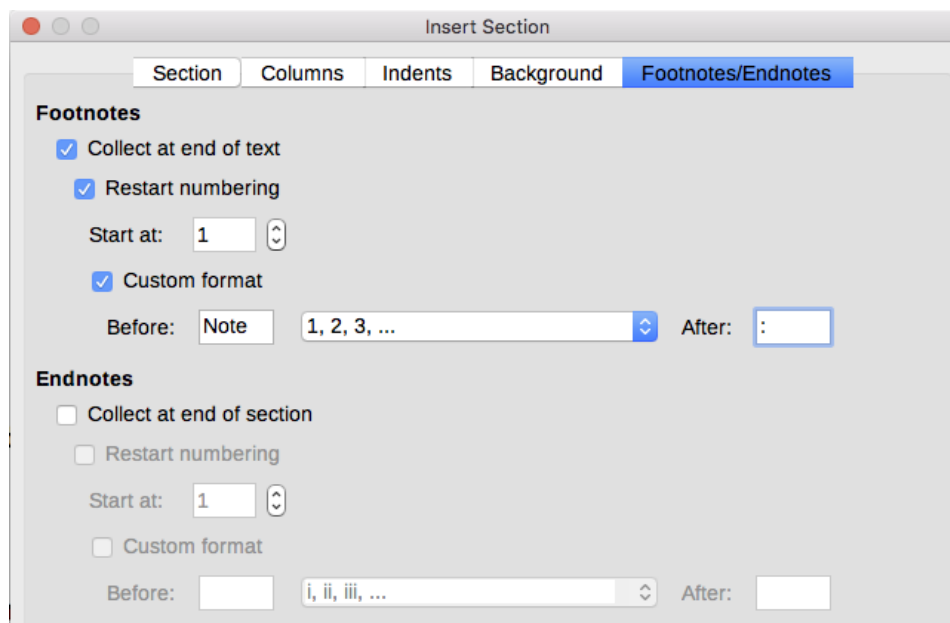


Figura 123: Configuración de notas al pie y notas al final de las secciones

Personalización de notas al pie

Para numerar las notas al pie de la sección por separado de las demás notas al pie del documento y formatear la numeración, siga estos pasos:

- 1) En la sección *Notas al pie* de la página, asegúrese de que la opción **Recopilar al final del texto** esté seleccionada.
- 2) Seleccione **Reiniciar numeración**.
- 3) Para comenzar las notas al pie de la sección en un número distinto de 1, ingrese el número inicial deseado en el cuadro **Comenzar en número**.
- 4) Seleccione la opción de **Formato personalizado**.
- 5) En la lista desplegable de la opción Formato personalizado, seleccione un formato de numeración para las notas al pie.

Para agregar texto al formato de numeración seleccionado, use los cuadros de entrada de texto **Antes y Después**. Por ejemplo, si desea que los números de las notas a pie de página estén precedidos por la palabra "Nota" y seguidos de dos puntos, complete los campos **Antes y Después** como se muestra en la Figura 123.

Personalizar notas finales

Si desea que las notas finales de la sección aparezcan al final de la sección en lugar de al final del documento, seleccione la opción **Recopilar al final de la sección** en el área *Notas finales*.

Para numerar las notas finales de la sección actual por separado de las demás notas finales del documento, y formatear la numeración, aplique los procedimientos descritos anteriormente a la configuración de *Notas finales*.

Edición y borrado de secciones

Para editar una sección, elija **Formato > Secciones** en la barra de Menú. En el diálogo Editar Secciones (Figura 124), seleccione la sección que desea editar haciendo clic en su nombre en el cuadro de lista.

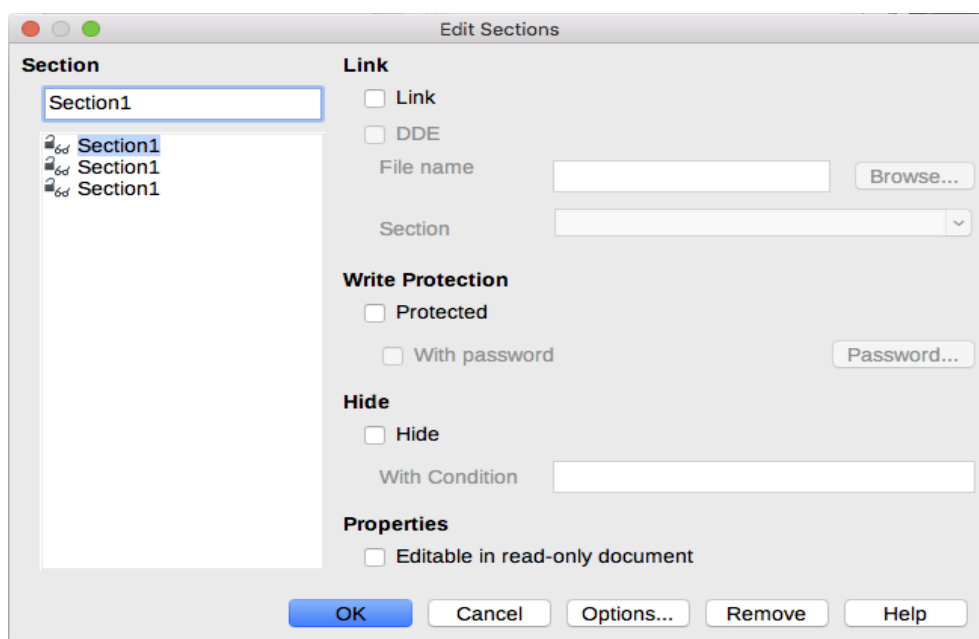


Figura 124: Diálogo Editar secciones

Edición de atributos de sección

Para cambiar el nombre de la sección seleccionada, escriba sobre su nombre en el cuadro **Nombre sección**.

Desde el cuadro de diálogo Editar secciones, también puede editar el enlace de la sección seleccionada, proteger contra escritura y ocultar los atributos. Para aprender a editar estos atributos, vea “Enlace de secciones” en la página 154, “Secciones protegidas contra escritura” en la página 155, y “Ocultar secciones” en la página 156.

Edición del formato de una sección.

Para editar el formato de la sección seleccionada, haga clic en el botón **Opciones**.

El cuadro de diálogo Opciones tiene cuatro páginas: *Columnas*, *Sangrías*, *Fondo* y *Notas al pie/inales*. El uso de estas páginas se describe anteriormente en este tema.

Para restablecer una página a las condiciones establecidas cuando se abrió el cuadro de diálogo, haga clic en el botón **Restablecer**. Para guardar la configuración de Opciones y volver al cuadro de diálogo Editar secciones, haga clic en **Aceptar**.

Eliminar secciones

Para eliminar la sección seleccionada, haga clic en el botón **Eliminar**. Esto **no** elimina los contenidos de la sección; Los contenidos pasan a formar parte del documento principal. Si los contenidos estaban vinculados, ahora están incrustados.

Actualizar enlaces

Puede configurar Writer para que actualice automáticamente las secciones vinculadas, y también puede actualizar los enlaces manualmente.

Actualizar enlaces automáticamente

Para configurar Writer para que actualice los enlaces sin preguntarle, o para desactivar la actualización automática, siga estos pasos:

- 1) Elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**. El diálogo muestra la configuración general del documento de texto.
- 2) En la sección *Actualización* del cuadro de diálogo, en *Actualizar enlaces al cargar*, seleccione una de las siguientes tres opciones:
 - **Siempre** si desea que Writer actualice los enlaces automáticamente, sin avisarle, siempre que abra un documento que contenga enlaces.
 - **A petición**, si desea que Writer le avise antes de actualizar los enlaces.
 - **Nunca** si no quiere que Writer actualice los enlaces.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración.

Actualizar enlaces manualmente

Una sección protegida no puede actualizarse manualmente. Primero debe estar desprotegido.

Para actualizar un enlace manualmente:

- 1) Abra el documento que contiene el enlace.
- 2) Elija **Edición > Enlaces a archivos externos**. Se abre el diálogo Editar Enlaces (Figura 125).

- 3) La lista en el cuadro de diálogo Editar enlaces muestra los nombres de todos los archivos que están vinculados al documento actual. Haga clic en el archivo que corresponde al enlace que desea actualizar.
- 4) Haga clic en el botón **Actualizar**. Los contenidos guardados más recientemente del archivo vinculado aparecen en el documento actual.
- 5) Para cerrar el cuadro de diálogo Editar enlaces, haga clic en **Cerrar**.

Eliminando enlaces

Para eliminar un archivo vinculado, vaya al cuadro de diálogo Editar enlaces (ver más arriba), haga clic en el archivo que corresponda al enlace que desea eliminar y haga clic en el botón **Romper enlace**. Esta acción incrusta el contenido del archivo vinculado.

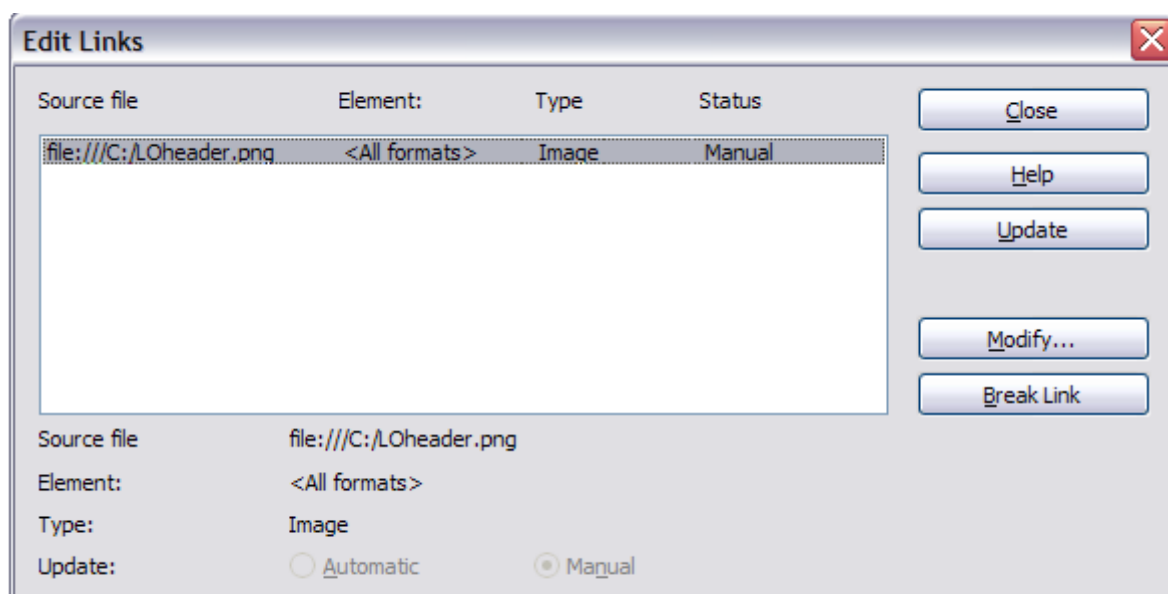


Figura 125: Cuadro de diálogo Editar enlaces

Cambiar la orientación de la página dentro de un documento

Un documento puede contener páginas en más de una orientación. Un escenario común es tener una página horizontal en medio de un documento, mientras que las otras páginas están orientadas verticalmente. Aquí están los pasos para lograrlo.

Configuración de un estilo de página horizontal

- 1) Si desea mantener los márgenes iguales a los de otras páginas, tenga en cuenta la configuración de los márgenes del estilo de página actual. (Puede encontrar la configuración de los márgenes en el cuadro de diálogo Estilo de página, seleccionando la pestaña Página como se muestra en la Figura 127.)
- 2) En la ventana Estilos y formato, haga clic con el botón derecho en **Horizontal** en la lista de estilos de página y elija **Modificar** en el menú emergente.
- 3) En la página del *Organizador* del cuadro de diálogo Estilo de página (Figura 126), asegúrese de que la propiedad Estilo siguiente esté configurada en **Horizontal** (para tener más de una página de modo paisaje secuencial).

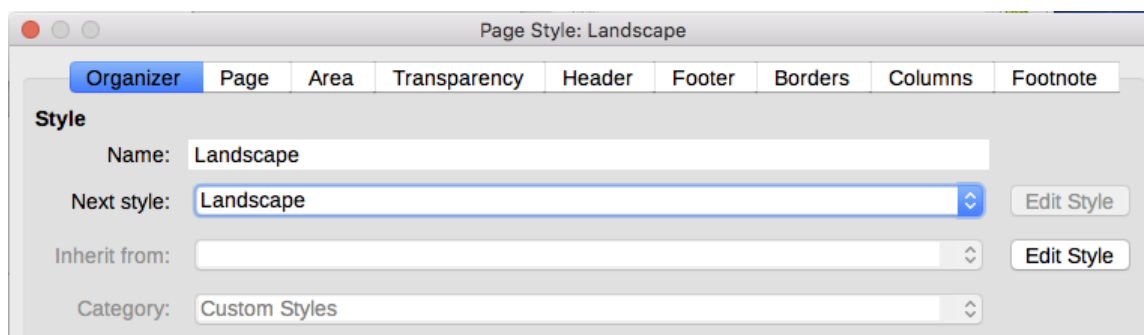


Figura 126: Establezca el siguiente estilo de página en Horizontal

- 4) En la página *Página* del diálogo Estilo de página (Figura 127), asegúrese de que la Orientación esté configurada en **Horizontal**. Cambie los márgenes para que se correspondan con los márgenes de la página de retrato. Es decir, el margen superior del retrato se convierte en el margen izquierdo del paisaje, y así sucesivamente.
- 5) Click en **Aceptar** para guardar los cambios.

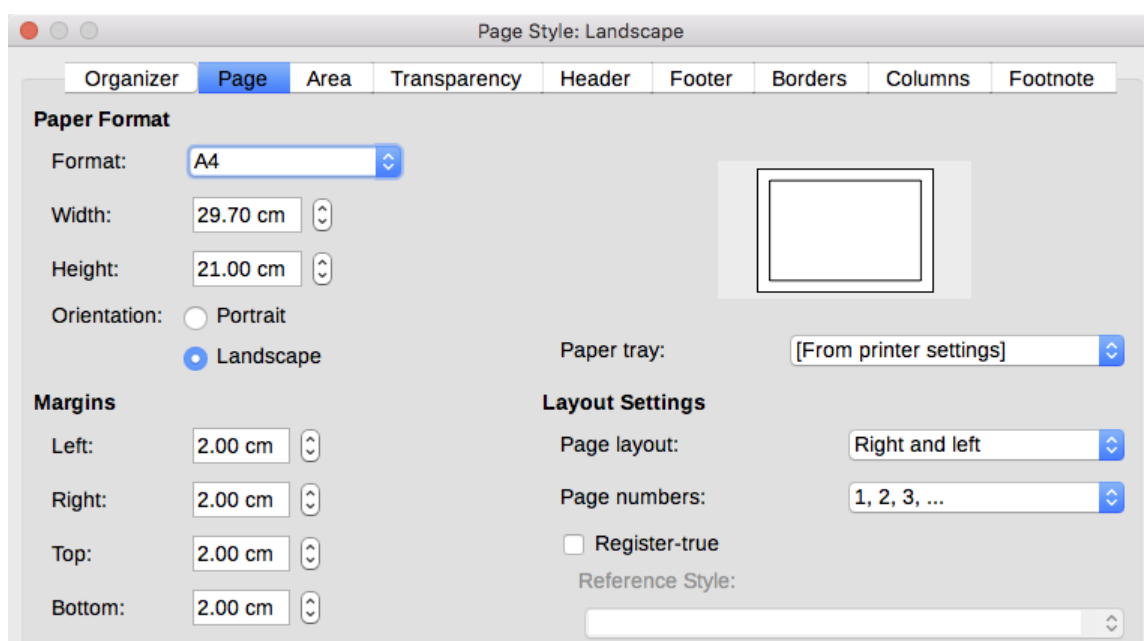


Figura 127: Establecer orientación y márgenes para una página horizontal

Insertar una página horizontal en un documento vertical

Ahora que ha definido el estilo de página Horizontal, aquí tiene cómo aplicarlo:

- 1) Coloque el cursor en el párrafo o tabla al comienzo de la página que se va a configurar en horizontal. Haga clic con el botón derecho y elija **Párrafo** o **Propiedades de Tabla**, respectivamente, en el menú contextual.
- 2) En la página *Flujo de texto* del diálogo Párrafo (Figura 128) o el cuadro de diálogo Propiedades de la Tabla (Figura 129), seleccione **Insertar** (o **Quebrar** para una tabla) y **Con estilo de página**. Establezca la propiedad Estilo de página en Horizontal. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar el nuevo estilo de página.

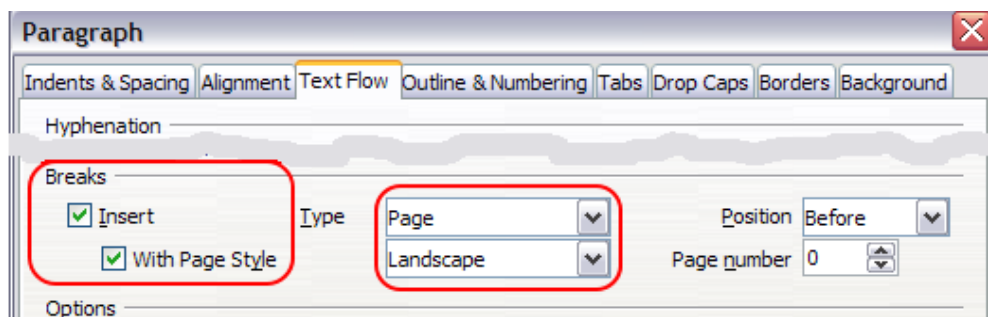


Figura 128: Especificar un salto de página antes de un párrafo

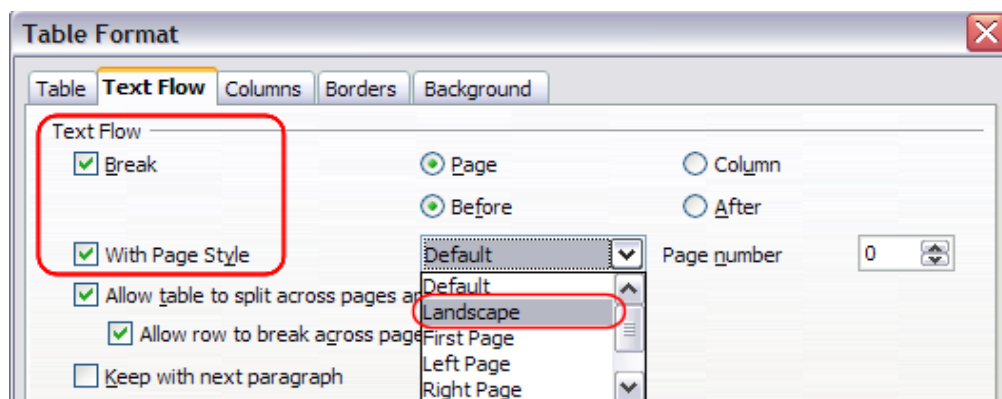


Figura 129: Especificar un salto de página antes de una tabla

- 3) Coloque el cursor en el párrafo o tabla donde está la página para volver a la orientación vertical y cambie las propiedades de párrafo o tabla para que Con estilo de página sea el estilo de página vertical que se usó antes del estilo de página Horizontal.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para volver al estilo de la página de retrato (vertical) anterior.

Encabezados de retrato (vertical) en páginas de paisaje (horizontal)

Cuando define un encabezado y un pie de página en una página horizontal, se alinearán con el lado largo de la página. Si sus páginas horizontales se insertan entre las páginas verticales, es posible que desee que los encabezados y pies de página se encuentren en los lados cortos de las páginas horizontales, de modo que el producto impreso final se vea como el contenido de las páginas horizontales girado 90 grados en las páginas verticales.

Puede configurar encabezados y pies de página verticales en las páginas de paisajes mediante un truco que involucra marcos. Estos son un poco tediosos de configurar, pero una vez que lo hayas hecho, puedes copiarlos y pegarlos en otras páginas horizontales. Esto no puede ser parte del estilo de la página horizontal. En el siguiente ejemplo, queremos insertar una página horizontal en nuestro documento impreso, para tener el mismo encabezado y pie de página, y márgenes, como nuestras páginas verticales. Usaremos un tamaño de página A4.

Para configurar encabezados y pies de página verticales en páginas horizontales:

- 1) Tenga en cuenta la configuración del margen para la página de retrato que es la misma que la página de paisaje, es decir, para una página de paisaje derecho, la configuración de una página de retrato de la derecha (consulte la tabla).

Ahora debemos hacer que los márgenes derecho e izquierdo del paisaje sean 1 cm más grandes que los márgenes superior e inferior del retrato, respectivamente. Esta diferencia permite el espacio adicional utilizado por el encabezado y pie de página del retrato (0,5 cm

para la altura del encabezado o pie de página y un espacio de 0,5 cm entre el encabezado o pie de página y el texto principal).

- 2) Establezca el marco para el pie de página de la misma manera que para el encabezado. Aplique estos ajustes de margen en el estilo de página Paisaje.

Página vertical (página derecha)		Página horizontal (página derecha)	
Margen superior	1.5 cm	Margen derecho	2.5 cm
Margen inferior	1.5 cm	Margen izquierdo	2.5 cm
Margen izquierdo (interior)	2.8 cm	Margen superior	2.8 cm
Margen derecho (exterior)	1.8 cm	Margen inferior	1.8 cm

- 3) Copie y pegue el pie de página de la página de retrato en un párrafo en blanco en el texto. Pégallo o muévelo a la página de paisaje. Este texto tendrá el estilo de pie de página para que coincidan las configuraciones de tipo de letra, tamaño de fuente y pestaña.



Figura 130: Copiar el pie de página, pegarlo y seleccionarlo.

- 4) Seleccione el texto (incluidos los campos) que acaba de ingresar. Elija **Formato > Carácter**. En el cuadro de diálogo Carácter, elija la pestaña *Posición* y establezca **Rotación y escalado** en 270 grados (en sentido contrario a las agujas del reloj). Haga clic en **Aceptar**.

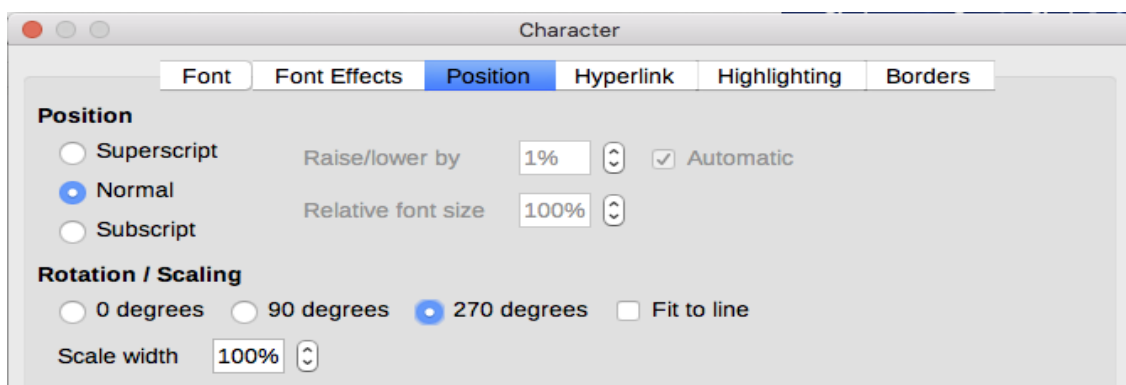


Figura 131: Girar el texto del pie de página 270 grados

- 5) Con el texto aún seleccionado, elija **Insertar > Marco**. En el cuadro de diálogo Marco (Figura 132), seleccione la pestaña *Tipo* e ingrese el ancho, la altura y la posición horizontal y vertical del pie de página. Anule la selección de las opciones Automáticas en Ancho y Alto si están seleccionadas.
 - El ancho es la altura del pie de página tomada desde la página Pie de página del cuadro de diálogo de estilo de página de retrato.
 - La altura del cuadro se obtiene mediante aritmética simple. El ancho de página A4 es de 21 cm, menos la suma de los márgenes superior e inferior de 2,8 cm y 1,8 cm, lo que da como resultado una altura de marco de 16,4 cm.
 - La posición horizontal es el margen inferior de la página vertical (modo retrato).
 - La posición vertical es el margen superior de la página horizontal (modo paisaje).

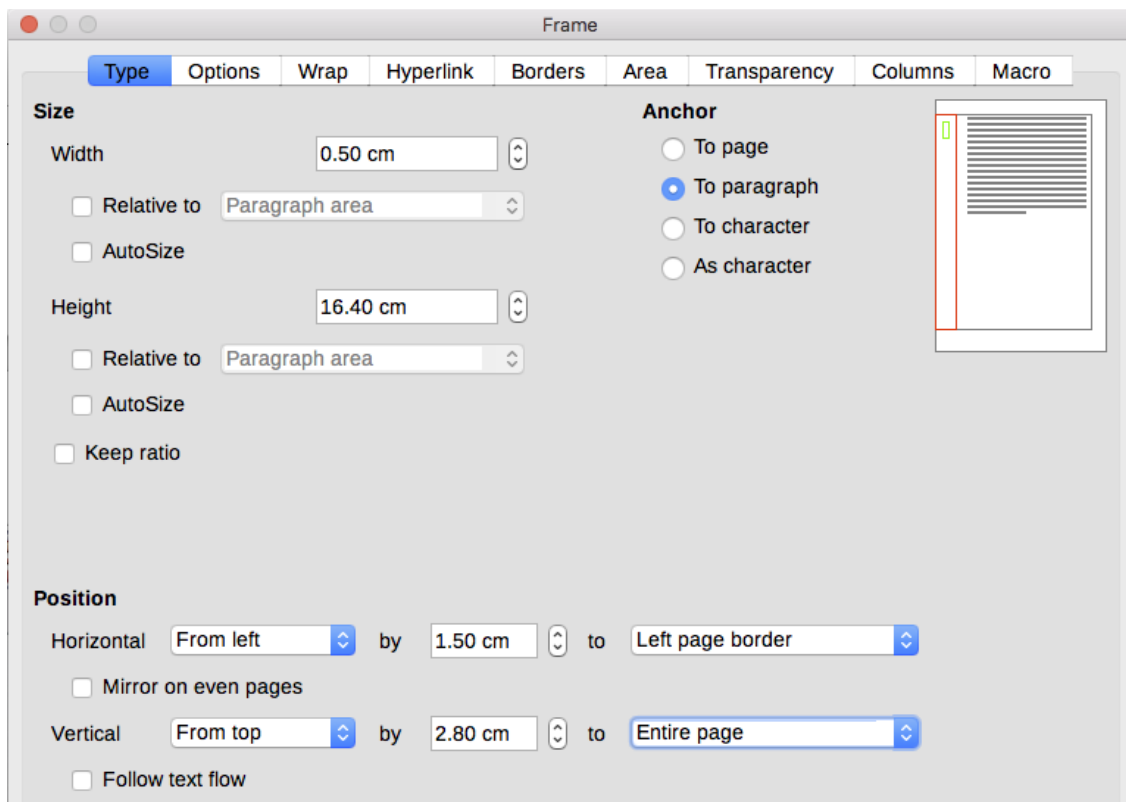


Figura 132: Definir el tamaño y la posición del cuadro de pie de página

- 6) Si su pie de página tiene una línea sobre el texto, como en este libro, en la página Bordes, seleccione un borde derecho y especifique el ancho de la línea y el espaciado de los contenidos del marco.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para guardar esta configuración. El pie de página aparecerá ahora en la posición y orientación requeridas. Cualquier campo se actualizará.
- 8) Debido a que se han quitado las pestañas, inserte el cursor en el marco, al final del texto donde estaba la pestaña, e inserte tantos espacios usando la barra espaciadora del teclado, según lo requiera la composición para que coincida con la de la página de retrato.

Repita estos pasos (utilizando la configuración adecuada) para configurar un encabezado vertical en la página horizontal.



Precaución

Asegúrese de volver al párrafo en el documento desde el cual giró el texto y devuélvalo a 0 grados, o cualquier texto escrito en esta ubicación girará.

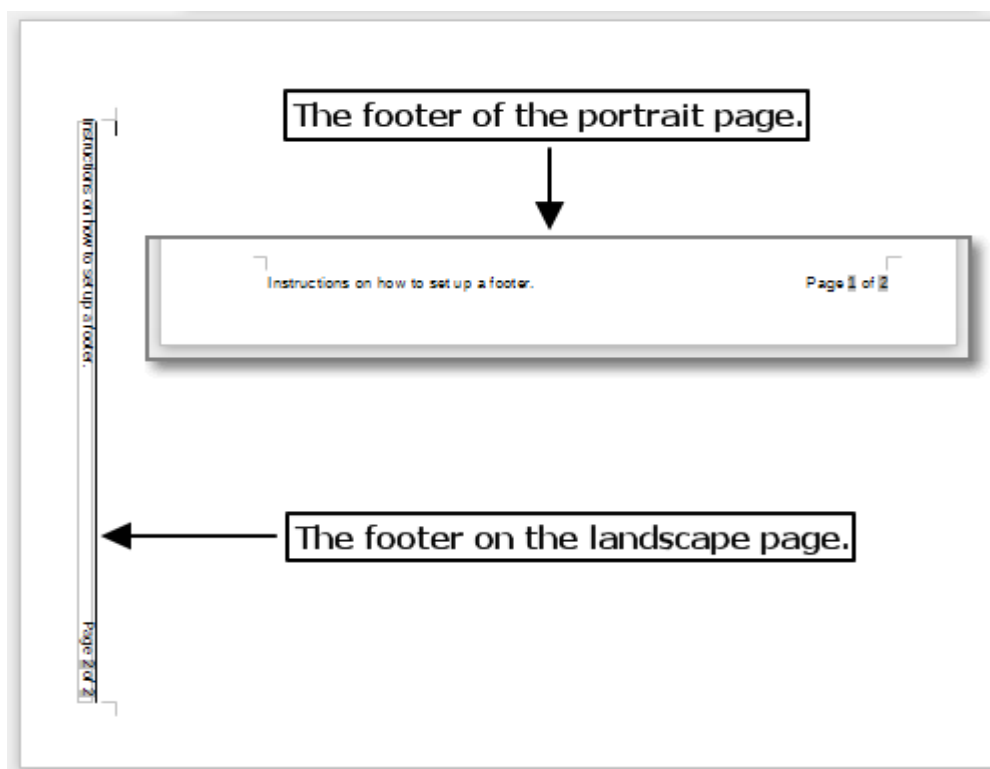


Figura 133: Pie de página en los dos estilos de página



Capítulo 7
Impresión, Exportación, Envío
por correo electrónico

Introducción

Este capítulo describe varias formas de imprimir o exportar documentos de Writer en papel o en formato electrónico y las opciones para cada uno de ellos.

Impresión rápida

Haga clic en el icono **Imprimir**  para enviar todo el documento a la impresora predeterminada definida para su ordenador.



Nota

Puede cambiar la acción del icono Imprimir para enviar el documento a la impresora definida para el documento en lugar de la impresora predeterminada para el ordenador. Vaya a **Herramientas > Opciones > Cargar/guardar > General** y seleccione **Cargar la configuración de la impresora con el documento**.

Controlar la impresión

Para obtener más control sobre la impresión, use el cuadro de diálogo Imprimir (**Archivo > Imprimir** o *Ctrl+P*).

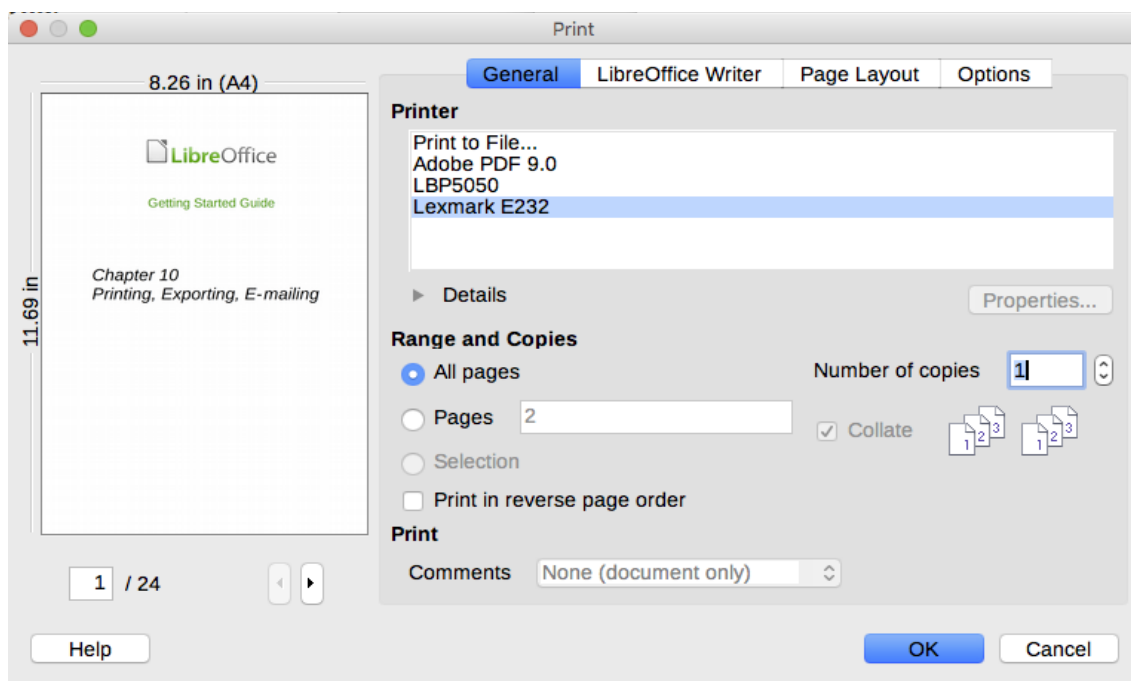


Figura 134: Diálogo Imprimir



Nota

Las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Imprimir se aplican sólo a esta impresión de este documento.

Para especificar la configuración de impresión predeterminada para LibreOffice, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir y Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Imprimir**. Vea el Capítulo 20, Configuración de Writer, para más detalles.

El cuadro de diálogo Imprimir tiene cuatro páginas, desde las cuales puede elegir un rango de opciones, como se describe en las siguientes secciones.

Selección de opciones generales de impresión.

En la página *General* del cuadro de diálogo Imprimir, puede elegir:

- La impresora (de la lista de impresoras disponibles).
- Las páginas que se van a imprimir, el número de copias que se van a imprimir y si se deben clasificar varias copias (sección Rango y copias).
- Ya sea para imprimir en orden de página inverso (útil en algunas impresoras para hacer que las páginas salgan en orden de página).
- Si se deben imprimir los comentarios que se encuentran en el documento y dónde se deben imprimir los comentarios.

Si el documento no contiene comentarios, la lista desplegable Imprimir comentarios no funciona.

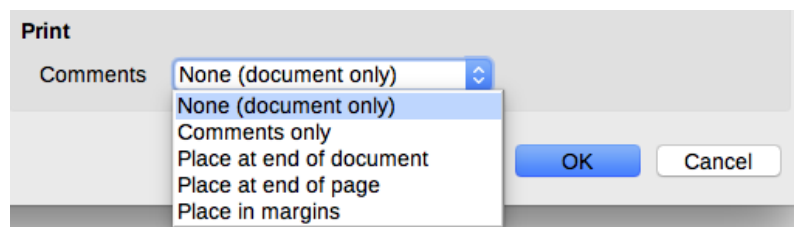


Figura 135: Elegir si y donde imprimir comentarios

Haga clic en el botón **Propiedades** para mostrar el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora seleccionada, donde puede elegir la orientación retrato (vertical) o paisaje (horizontal), qué bandeja de papel usar y el tamaño del papel para imprimir.

En la página *Opciones* del cuadro de diálogo Imprimir, puede elegir otras opciones para imprimir.

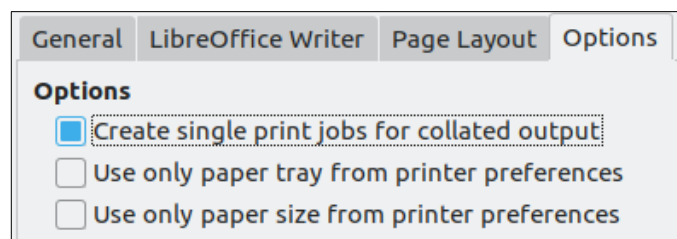


Figura 136: Opciones generales de impresión

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Puede imprimir varias páginas de un documento en una hoja de papel. Para hacer esto:

- 1) En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione la página *Disposición de página* (Figura 137).

- 2) En la sección *Diseño*, seleccione en la lista desplegable el número de páginas para imprimir por hoja. El panel de vista previa a la izquierda del cuadro de diálogo Imprimir muestra el aspecto del documento impreso.
- 3) Al imprimir más de dos páginas por hoja, puede elegir el orden en el que se imprimirán en todo el papel. La Figura 138 muestra la diferencia
- 4) En la sección *Caras de la página*, seleccione si desea imprimir todas las páginas o sólo algunas páginas.
- 5) Click en **Aceptar**.



Consejo

Para imprimir dos páginas por hoja en el estilo de "páginas opuestas" (diseño del libro), imprima desde la Vista preliminar. Ver pagina 174.

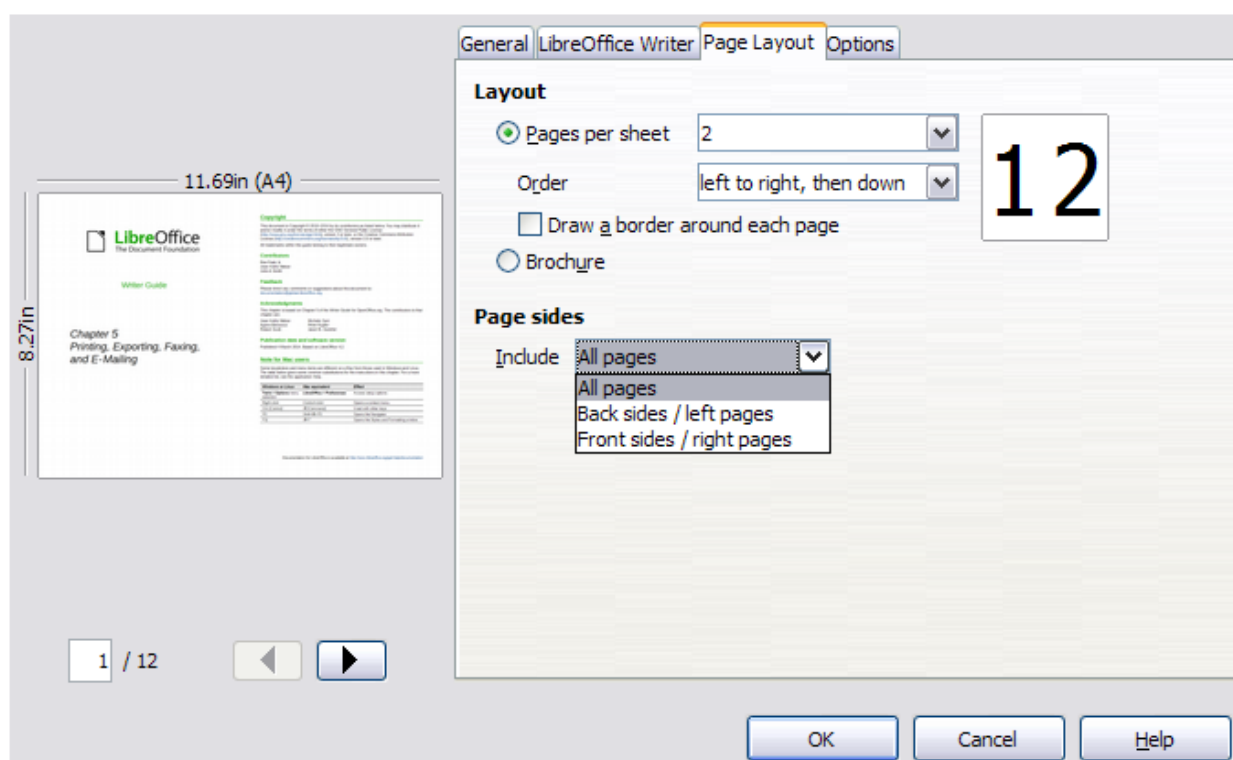
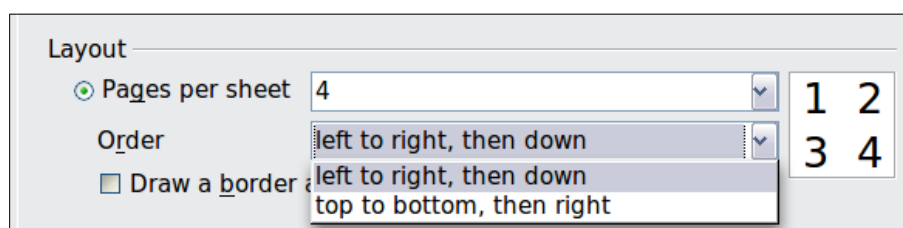


Figura 137: Impresión de varias páginas por hoja de papel



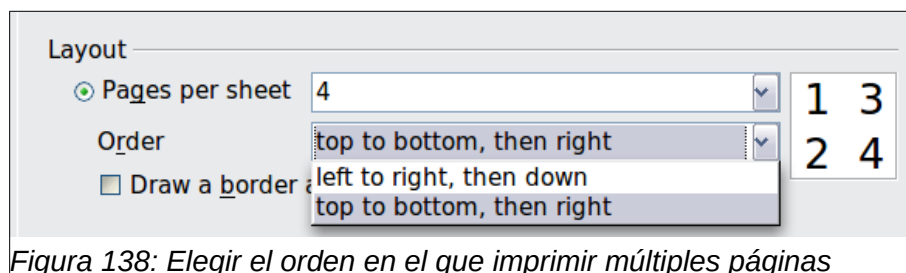


Figura 138: Elegir el orden en el que imprimir múltiples páginas

Seleccionar qué imprimir

Además de imprimir un documento completo, puede elegir imprimir páginas individuales, rangos de páginas o una selección de un documento, como se describe en esta sección.

Imprimir una página individual:

- 1) Elija **Archivo > Imprimir** en la barra Menú, o presione *Ctrl+P*.
- 2) En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione la página para imprimir.
- 3) En la sección *Intervalo y copias* de la página General, seleccione la opción **Páginas**.
- 4) Ingrese el número de secuencia de la página que desea imprimir. El cuadro de vista previa cambia para mostrar la página seleccionada.
- 5) Haga clic en **Aceptar**.

Imprimir un rango de páginas:

- 1) Elija **Archivo > Imprimir** en la barra Menú, o presione *Ctrl+P*.
- 2) En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione el rango de páginas para imprimir.
- 3) En la sección *Intervalo y copias* de la página General, seleccione la opción **Páginas**.
- 4) Ingrese los números de secuencia de las páginas para imprimir (por ejemplo, 1–4 o 1,3,7,11, o una combinación como 3–6,8,12).
- 5) Haga clic en **Aceptar**.

Imprimir una selección de texto:

- 1) En el documento, seleccione el material (texto e imágenes) para imprimir.
- 2) Elija **Archivo > Imprimir** en la barra Menú, o presione *Ctrl+P*.
- 3) La sección *Intervalo y copias* del cuadro de diálogo Imprimir ahora incluye una opción de Selección y el cuadro de vista previa muestra el material seleccionado. Ver figura 139.
- 4) Haga clic en **Aceptar**.

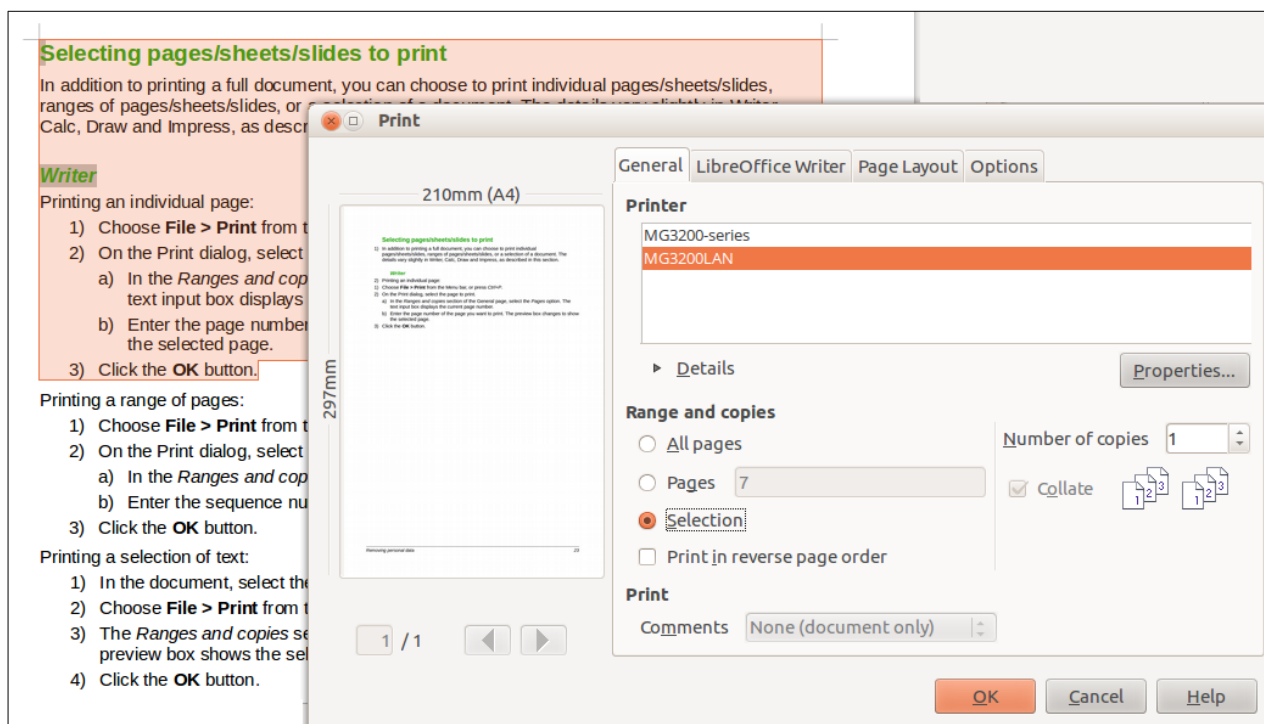


Figura 139: Imprimir una selección de texto

Imprimir un folleto

En Writer, puede imprimir un documento con dos páginas a cada lado de una hoja de papel, dispuesto de modo que cuando las páginas impresas se doblan por la mitad, las páginas estén en el orden correcto para formar un libro pequeño o folleto.



Consejo

Planifique su documento para que se vea bien cuando se imprima a la mitad; Elija márgenes apropiados, tamaños de fuente, etc. Es posible que necesite experimentar.

Para imprimir un folleto en una impresora de una sola cara:

- 1) Elija **Archivo > Imprimir** en la barra Menú, o presione **Ctrl+P**.
- 2) En la página **General** del cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Propiedades**.
- 3) Verifique que la impresora esté configurada en la misma orientación (vertical u horizontal) que se especifica en la configuración de página para su documento. Por lo general, la orientación no importa, pero sí para folletos. Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Imprimir.
- 4) Seleccione la página **Disposición de página** en el cuadro de diálogo Imprimir.
- 5) Seleccione la opción **Folleto**.
- 6) En la sección **Lados de la página**, seleccione **Lados traseros / páginas izquierdas** de la lista desplegable **Incluir**. (Ver figura 140.) Click en **Aceptar**.

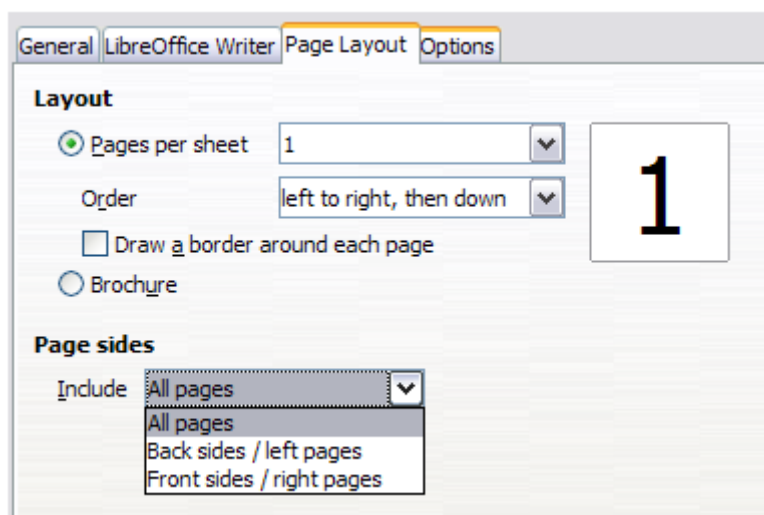


Figura 140: Seleccionar que páginas imprimir

- 7) Saque las páginas impresas de la impresora, gírelas y vuelva a colocarlas en la orientación correcta para imprimir en el lado en blanco. Es posible que deba experimentar un poco para averiguar cuál es el arreglo correcto para su impresora.
- 8) En el cuadro de diálogo Imprimir, en la sección de los lados de la Página, seleccione **Anversos / páginas derechas** en el cuadro desplegable Incluir. Haga clic en **Aceptar**.



Consejo

Si su impresora puede imprimir a doble cara automáticamente, elija **Todas las páginas**.

Impresión en blanco y negro (en una impresora a color)

Es posible que desee imprimir documentos en blanco y negro en una impresora a color. Varias opciones están disponibles.



Nota

Algunas impresoras de color pueden imprimir en color independientemente de la configuración que elija.

Cambie la configuración de la impresora para imprimir en blanco y negro o en escala de grises:

- 1) Elija **Archivo > Imprimir**, o presione **Ctrl+P**, para abrir el cuadro de diálogo Imprimir.
- 2) Haga clic en **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de la impresora. Las opciones disponibles varían de una impresora a otra, pero debe encontrar opciones para la configuración de Color. Consulte la ayuda de su impresora o el manual del usuario para obtener más información.
- 3) Las opciones de color pueden incluir blanco y negro o escala de grises. Elija la configuración requerida.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para confirmar su elección y volver al cuadro de diálogo Imprimir.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.



Consejo

La escala de grises es mejor que el blanco y negro si tiene imágenes en el documento.

Cambie la configuración de LibreOffice para imprimir todo el texto e imágenes en color en escala de grises:

- 1) Elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir**.
- 2) Seleccione la opción **Convertir colores en escala de grises**. Haga clic en **Aceptar** para guardar el cambio.
- 3) Abra el diálogo Imprimir (**Archivo > Imprimir**, o presione *Ctrl+P*).
- 4) Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

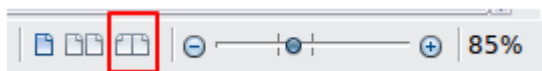
Cambie la configuración de LibreOffice Writer para imprimir todo el texto en color en negro y todas las imágenes en escala de grises:

- 1) Elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Imprimir**.
- 2) En *Contenido*, seleccione la opción **Imprimir texto en negro**. Haga clic en **Aceptar** para guardar el cambio.
- 3) Abra el diálogo Imprimir (**Archivo > Imprimir**, o presione *Ctrl+P*).
- 4) Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

Vista previa de las páginas antes de imprimirlas

La vista de página normal en Writer muestra cómo se verá cada página cuando se imprima; Puedes editar las páginas en esa vista. Si está diseñando un documento para imprimir a doble cara, es posible que desee ver cómo se ven las páginas opuestas. El escritor proporciona dos maneras de hacer esto:

- Diseño de vista (vista editable): use el botón Páginas opuestas (Vista de libro) en la barra de estado y (generalmente) alejar.



- Vista previa de impresión (vista de sólo lectura).

Para utilizar la vista previa de impresión:

- 1) Elija **Archivo > Previsualización de impresión** (o haga clic en el icono de Vista preliminar en la barra de herramientas Estándar). Writer ahora muestra la barra de herramientas Vista preliminar en lugar de la barra de herramientas Formato.



- 2) Seleccione el icono de vista previa requerido: Dos páginas, Vista de página individual, de páginas múltiples o de libro.
- 3) Para imprimir el documento desde esta vista, haga clic en el icono **Imprimir**  para abrir el cuadro de diálogo Imprimir.
- 4) Elija las opciones de impresión y haga clic en **Aceptar**.

Imprimir sobres

Imprimir sobres implica dos pasos: configuración e impresión.

Para configurar un sobre para que se imprima sólo o con un documento:

- 1) Haga clic en **Insertar > Sobre** en la barra de Menú.
- 2) En el cuadro de diálogo Sobre, comience con la página *Sobre*. Verifique, agregue o edite la información en los cuadros Destinatario y Remitente (el "de" en el sobre).

Puede escribir información directamente en los cuadros Destinatario y Remitente, o usar las listas desplegables de la derecha para seleccionar la base de datos o la tabla desde la que puede dibujar la información del sobre, si lo desea. Consulte el Capítulo 14, Combinación de correspondencia, para obtener detalles sobre cómo imprimir sobres desde una base de datos.

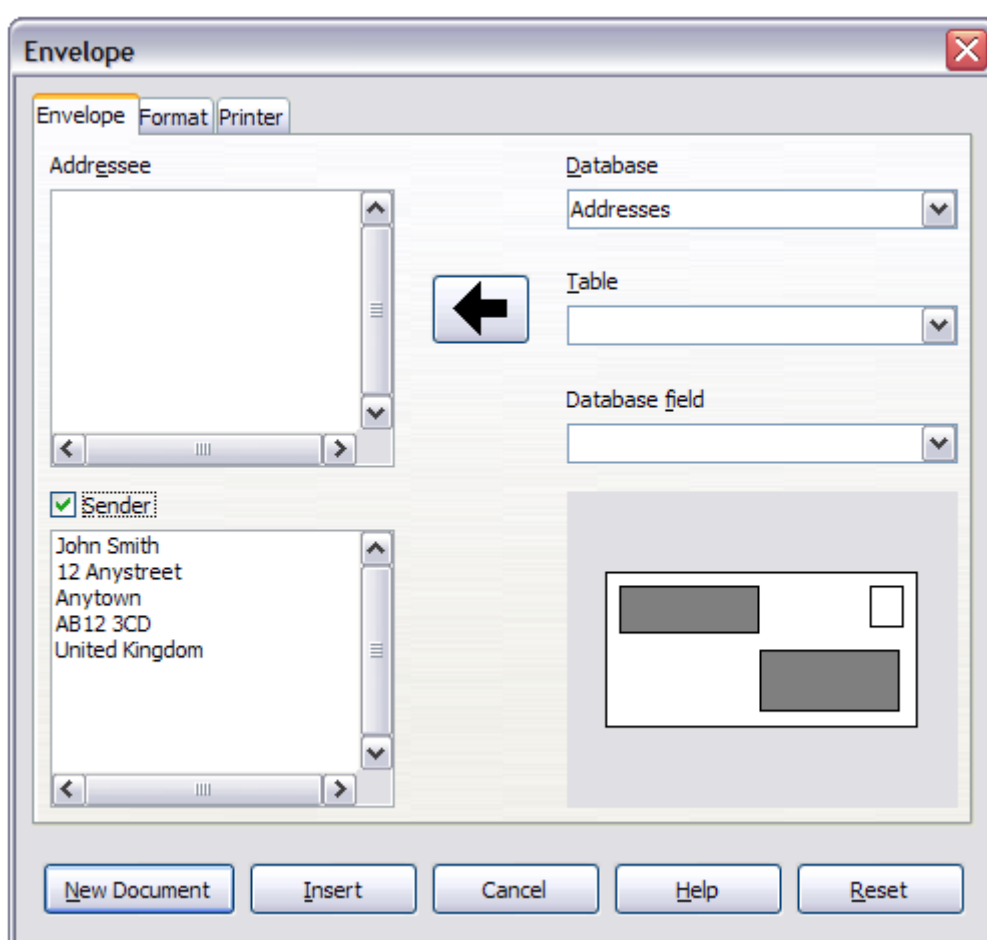


Figura 141: Elegir el destinatario y la información del remitente para un sobre

- 3) En la página *Formato* (Figura 142), verifique o edite la posición del destinatario y la información del remitente. El área de vista previa en la parte inferior derecha ilustra sus opciones.
- 4) Para dar formato al texto de estos bloques, haga clic en el icono **Editar** a la derecha. En la lista desplegable tiene dos opciones para cada botón: **Carácter** y **Párrafo**.
 - Seleccione **Carácter** para abrir un cuadro de diálogo **Carácter**, similar al cuadro de diálogo **Carácter** estándar, pero omitiendo **Bordes**, donde puede configurar el formato del texto.

- Seleccione **Párrafo** para abrir un diálogo de Párrafo, similar al diálogo de Párrafo estándar, pero omitiendo Esquema y Numeración, donde puede configurar los atributos del párrafo.
- 5) En la parte inferior izquierda de esta página, la sección *Tamaño*, elija el formato de sobre en la lista desplegable. El ancho y el alto del sobre seleccionado se muestran en los cuadros debajo del formato seleccionado. Si eligió un formato preexistente, simplemente verifique estos tamaños. Si elige **Definido por el usuario** en la lista Formato, puede editar los tamaños.



Consejo

En esta etapa, sólo es posible variar la posición de los puntos de origen (esquinas superiores izquierdas) de los cuadros que contendrán la información del remitente y el destinatario, pero una vez que se ha creado la envoltente, es posible el ajuste completo del tamaño y la posición.

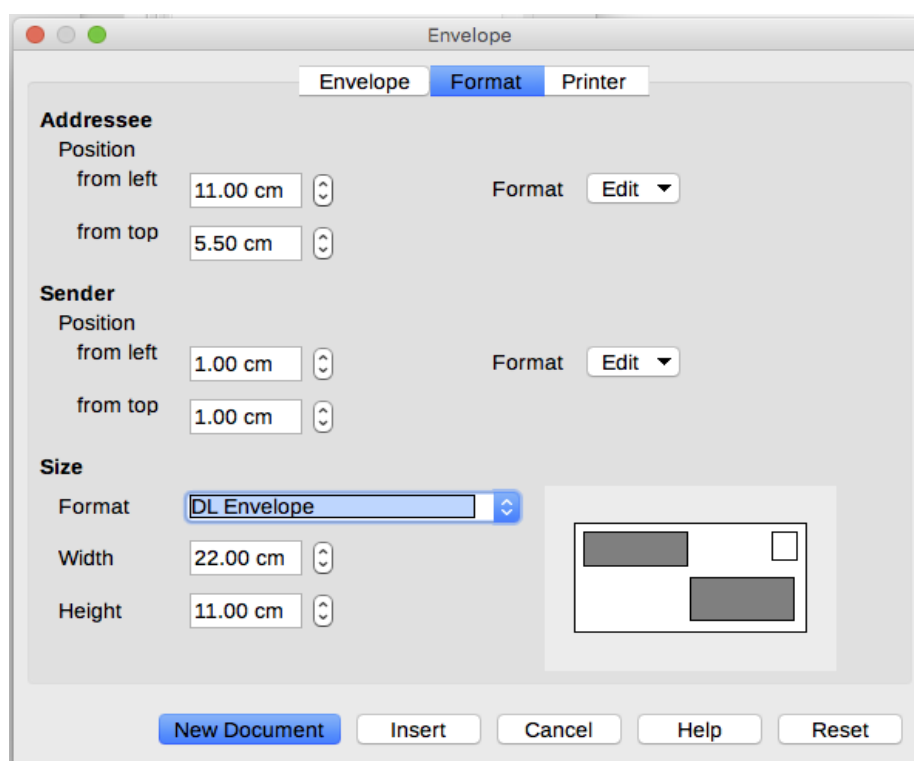


Figura 142: Elegir posicionamiento y tamaño de los elementos para un sobre

- 6) Después de formatear, vaya a la página *Impresora* (Figura 143) para elegir la impresora a utilizar, su configuración, por ejemplo, la especificación de la bandeja que contiene los sobres, y otras opciones de la impresora, como la orientación y el desplazamiento de los sobres. Es posible que deba experimentar para ver qué opciones funcionan mejor para su impresora, así como la forma en que deben colocarse los sobres en la impresora.

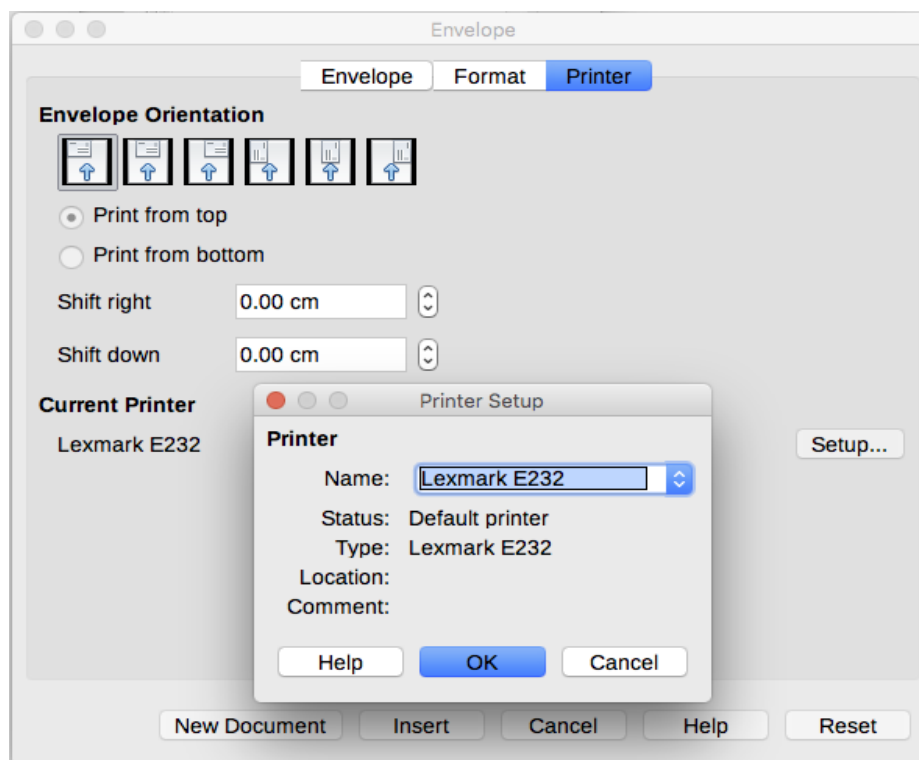


Figura 143: Elegir opciones de impresora para un sobre

- 7) Cuando haya terminado de formatear y esté listo para imprimir, haga clic en el botón **Documento nuevo** o en **Insertar** para finalizar. **Documento nuevo** hace sólo un sobre o comienza un nuevo documento con el sobre. **Insertar** coloca el sobre en su documento existente como página 1.

Para no continuar con este sobre, haga clic en **Cancelar** o presione la tecla **Esc**. Para eliminar los cambios y volver a la configuración original cuando se abra el cuadro de diálogo, haga clic en **Restablecer**.

El documento ahora tiene el sobre en el mismo archivo que el documento. Guarde este archivo antes de hacer cualquier otra cosa.

Para imprimir el sobre:

- 1) Seleccione **Archivo > Imprimir** en la barra de Menú.
- 2) En el cuadro de diálogo Imprimir, en *Intervalo y copias*, elija **Páginas** y escriba 1 en el cuadro. Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Imprimir etiquetas

Las etiquetas se usan comúnmente para imprimir listas de direcciones (donde cada etiqueta muestra una dirección diferente), pero también se pueden usar para hacer múltiples copias de una sola etiqueta, por ejemplo, calcomanías de direcciones de devolución o etiquetas para CD / DVD u otros artículos.

Imprimir etiquetas, como imprimir sobres, tiene dos pasos: configuración e impresión. Este tema se trata en detalle en el Capítulo 14, Combinación de correspondencia.

Exportar a PDF

LibreOffice puede exportar documentos a PDF (Portable Document Format). Este formato de archivo estándar es ideal para enviar el archivo a otra persona para verlo utilizando Adobe Reader u otros visores de PDF.



Consejo

A diferencia de **Guardar como**, el comando **Exportar** escribe una copia del documento actual en un archivo nuevo con el formato elegido, pero mantiene abierto el documento y el formato actuales en su sesión.

Exportación rápida a PDF

Haga clic en el icono **Exportar a PDF** para exportar todo el documento utilizando la configuración de PDF que seleccionó más recientemente en el cuadro de diálogo Opciones de PDF. Se le solicita que ingrese el nombre del archivo y la ubicación del PDF, pero no tiene la oportunidad de elegir un rango de páginas, la compresión de la imagen u otras opciones.

Controlar contenido y calidad de PDF

Para obtener más control sobre el contenido y la calidad del PDF resultante, use **Archivo > Exportar a PDF**. Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de PDF. Este cuadro de diálogo tiene seis páginas (*General*, *Vista inicial*, *Interfaz de usuario*, *Enlaces*, *Seguridad* y *Firmas digitales*). Seleccione la configuración apropiada y luego haga clic en **Exportar**. Luego se le solicita que ingrese la ubicación y el nombre de archivo del PDF que se creará y haga clic en **Exportar**.



Nota

Otra opción es usar **Archivo > Exportar**. Esto abre el cuadro de diálogo **Exportar**. Seleccione el formato de archivo PDF, el nombre del archivo y la ubicación, y haga clic en **Exportar**. Esto abre el cuadro de diálogo Opciones de PDF. Haga clic en **Exportar** cuando se hayan realizado todas las selecciones. La única diferencia entre los dos métodos de exportación es la secuencia en la que se producen los pasos.

Página General del diálogo Opciones de PDF

En la página *General* (Figura 144), puede elegir qué páginas incluir en el PDF, el tipo de compresión que se usará para las imágenes (que afecta la calidad de las imágenes en el PDF) y otras opciones.

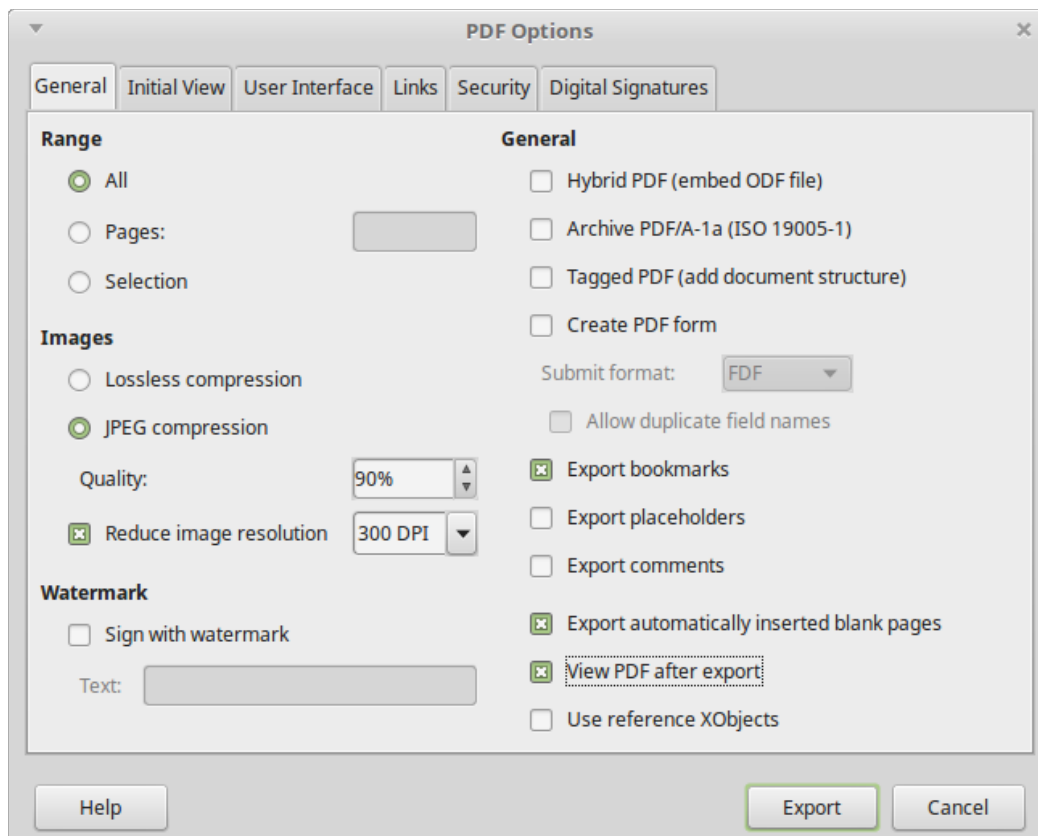


Figura 144: Página General del diálogo Opciones de PDF

Sección Intervalo

- **Todo:** exporta todo el documento.
- **Páginas:** Exporta un subconjunto de páginas, por ejemplo 1–4, or 1,3,7,11, or 3–6,8,12.
- **Selección:** Exporta cualquier material seleccionado.

Sección Imágenes

- **Compresión sin pérdidas:** Las imágenes se almacenan sin pérdida de calidad. Tiende a hacer archivos grandes cuando se usa con fotografías. Recomendado para otros tipos de imágenes o gráficos.
- **Compresión JPEG:** Permite diversos grados de calidad. Un ajuste del 90% funciona bien con fotografías (tamaño de archivo pequeño, poca pérdida de calidad perceptible).
- **Reducción resolución de imágenes:** las imágenes con menos DPI (puntos por pulgada) tienen una calidad inferior. En general, para ver en una pantalla de computadora es suficiente una resolución de 72 ppp (para Windows) o 96 ppp (GNU / Linux), mientras que para imprimir es generalmente preferible utilizar al menos 300 o 600 ppp, dependiendo de la capacidad de la impresora. Las configuraciones de ppp más altas aumentan el tamaño del archivo exportado.



Nota

Las imágenes EPS (PostScript encapsulado) con vistas previas incrustadas se exportan sólo como vistas previas. Las imágenes EPS sin vistas previas incrustadas se exportan como marcadores de posición vacíos.

Sección Marca de agua

- **Firmar con marca de agua:** cuando se selecciona esta opción, en cada página del PDF aparecerá una superposición transparente del texto que ingrese en el cuadro de texto de marca de agua.

Sección General

- **PDF híbrido (incrustar archivo ODF):** use esta configuración para exportar el documento como un archivo PDF que contiene dos formatos de archivo: PDF y ODF. En los visores de PDF, se comporta como un archivo PDF normal y permanece totalmente editable en LibreOffice.
- **Archivador PDF/A-1a (ISO 19005-1):** PDF/A es un estándar ISO para la preservación a largo plazo de documentos, incorporando toda la información necesaria para una reproducción fiel (como fuentes) y prohibiendo otros elementos (incluidos formularios, seguridad y cifrado). Las etiquetas PDF están escritas. Si selecciona PDF/A-1a, los elementos prohibidos aparecen en gris (no disponibles).
- **PDF con etiquetas (añadir estructura del documento):** El PDF etiquetado contiene información sobre la estructura del contenido del documento. Esto puede ayudar a mostrar el documento en dispositivos con diferentes pantallas, y al usar el software de lectura de pantalla. Algunas etiquetas que se exportan son tabla de contenido, hipervínculos y controles. Esta opción puede aumentar significativamente el tamaño de los archivos.
- **Crear formulario PDF – Formato para envío:** Elija el formato de envío de formularios desde el archivo PDF. Esta configuración anula la propiedad URL del control que estableció en el documento. Sólo hay una configuración común válida para todo el documento PDF: PDF (envía todo el documento), FDF (envía los contenidos de control), HTML, y XML. La mayoría de las veces elegirá el formato PDF.

Permitir nombres de campos duplicados: Si está habilitado, se puede usar el mismo nombre de campo para varios campos en el archivo PDF generado. Con esta opción habilitada, puede ingresar datos en la primera aparición del campo nombrado en el documento PDF y todos los campos con el mismo nombre llevarán su entrada. Si está deshabilitado, los nombres de los campos se exportarán utilizando nombres únicos generados.

- **Exportar los marcadores:** Crea marcadores de PDF (una lista de tabla de contenido mostrada por la mayoría de los visores de PDF, incluido Adobe Reader) para todos los encabezados del documento.
- **Exportar marcadores de posición:** Exporta texto de marcador de posición en lugar de un espacio en blanco.
- **Exportar comentarios:** Exportaciones de comentarios en formato PDF. ¡Puede que no quieras esto!
- **Exportar páginas vacías insertadas automáticamente:** Si se selecciona, las páginas en blanco insertadas automáticamente se exportan al PDF. Esto es lo mejor si está imprimiendo el PDF a doble cara. Por ejemplo, los libros generalmente tienen capítulos configurados para comenzar siempre en una página impar (derecha). Cuando el capítulo anterior termina en una página impar, Writer inserta una página en blanco entre las dos páginas impares. Esta opción controla si exportar esa página en blanco.
- **Ver el PDF tras la exportación:** Su visor de PDF predeterminado se abrirá y mostrará el PDF recién exportado inmediatamente después de que se genere.

Vista inicial de la página de diálogo de opciones de PDF

En la página *Vista inicial*, puede elegir cómo se abre el PDF de forma predeterminada en un visor de PDF. Las selecciones deben ser auto-explicativas.

Si tiene habilitada la Disposición de texto compleja (en **Herramientas > Opciones> Configuraciones de idioma> Idiomas**), hay una selección adicional disponible en Orientación continua: la primera página está a la izquierda (normalmente, la primera página está a la derecha cuando se usa la opción de orientación Continua).

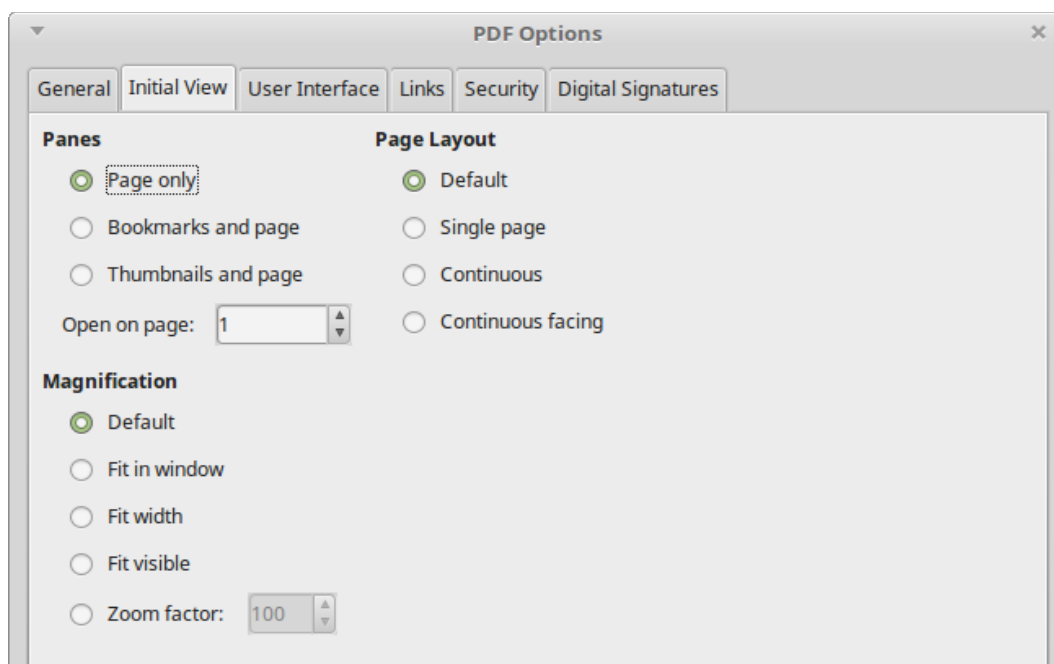


Figura 145: Página Vista inicial del diálogo Opciones de PDF

Página Interfaz de usuario del cuadro de diálogo Opciones de PDF

En la página *Interfaz de usuario*, puede elegir más configuraciones para controlar cómo un visor de PDF muestra el archivo. Algunas de estas opciones son particularmente útiles cuando creas un PDF para usarlo como una presentación o una pantalla tipo quiosco.

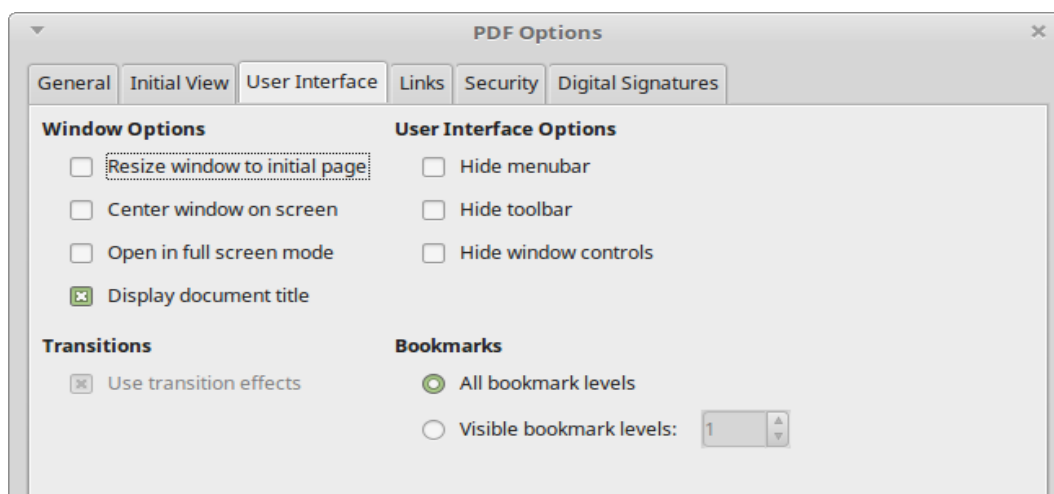


Figura 146: Página Interfaz de usuario del diálogo Opciones de PDF

Sección Opciones de la ventana

- **Redimensionar la ventana con base en la página inicial.** Hace que la ventana del visor de PDF cambie de tamaño para ajustarse a la primera página del PDF.

- **Centrar la ventana en pantalla.** Hace que la ventana del visor de PDF se centre en la pantalla del ordenador.
- **Abrir en modo a pantalla completa.** Hace que el visor de PDF se abra en pantalla completa en lugar de hacerlo en una ventana más pequeña.
- **Mostrar título del documento.** Hace que el visor de PDF muestre el título del documento en la barra de título.

Sección Opciones de la interfaz de usuario

- **Ocultar los menús.** Hace que el visor de PDF oculte la barra de Menú.
- **Ocultar la barra de herramientas.** Hace que el visor de PDF oculte la barra de herramientas.
- **Ocultar los controles de la ventana.** Hace que el visor de PDF oculte otros controles de ventana.

Marcadores

Seleccione cuántos niveles de encabezado se muestran como marcadores, si se selecciona **Exportar marcadores** en la página *General*.

Página de enlaces del diálogo Opciones de PDF

En la página *Enlaces*, puede elegir cómo se exportan los enlaces en documentos a PDF.

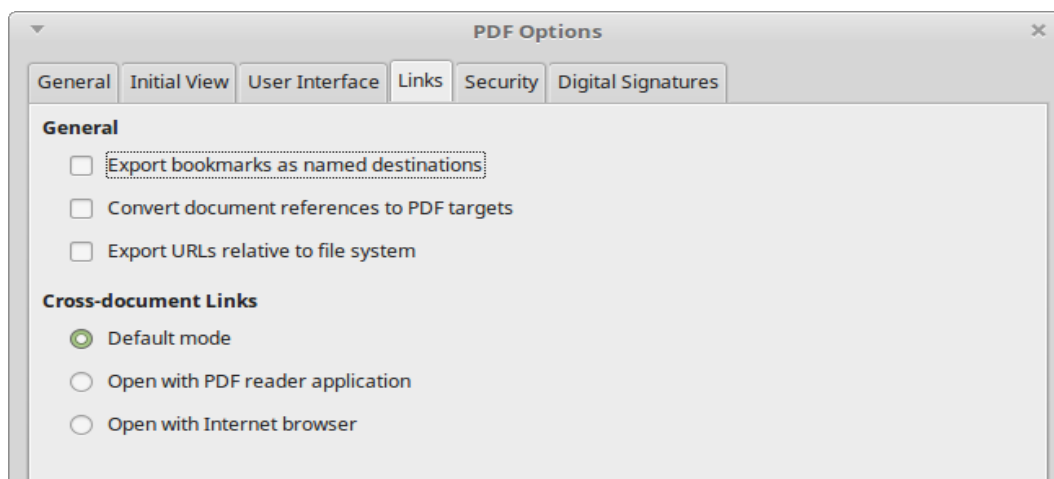


Figura 147: Página de enlaces del diálogo Opciones de PDF

Exportar marcadores como destinos nombrados

Si ha definido marcadores de Writer, esta opción los exporta como "destinos con nombre" a los que se pueden vincular las páginas web y los documentos PDF.

Convertir referencias de documento en destinos de PDF

Si ha definido enlaces a otros documentos con extensiones de OpenDocument (como .odt, .ods y .odp), esta opción convierte los nombres de los archivos a .pdf en el documento PDF exportado.

Exportar URLs relativos al sistema de archivos

Si ha definido enlaces relativos en un documento, esta opción exporta esos enlaces al PDF.

Enlaces cruzados

Configure el comportamiento de los enlaces PDF a otros archivos. Seleccione una de las siguientes alternativas:

- *Modo predeterminado*: los enlaces PDF se manejarán como se especifica en su sistema operativo.
- *Abrir con el lector de PDF*: utiliza la misma aplicación que se usa para mostrar el documento PDF para abrir documentos PDF vinculados.
- *Abrir con el navegador web*: utiliza el navegador de Internet predeterminado para mostrar documentos PDF vinculados.

Página Seguridad del diálogo Opciones de PDF

Exportación de PDF incluye opciones para encriptar características del PDF (por lo tanto, no se puede abrir sin una contraseña) y aplicar algo de administración de derechos digitales (DRM).

- Con una *contraseña abierta* configurada, el PDF sólo se puede abrir con la contraseña. Una vez abierto, no hay restricciones sobre lo que el usuario puede hacer con el documento (por ejemplo, imprimirlo, copiarlo o cambiarlo).
- Con una *contraseña de permisos* establecida, cualquier persona puede abrir el PDF, pero sus permisos pueden ser restringidos. Ver figura 148. Después de establecer una contraseña para los permisos, las otras opciones en la página de Seguridad estarán disponibles.
- Con la *contraseña abierta* y la *contraseña de permisos* configuradas, el PDF sólo puede abrirse con la contraseña correcta, y sus permisos pueden ser restringidos.



Nota

La configuración de permisos es efectiva sólo si el visor de PDF del usuario respeta la configuración.

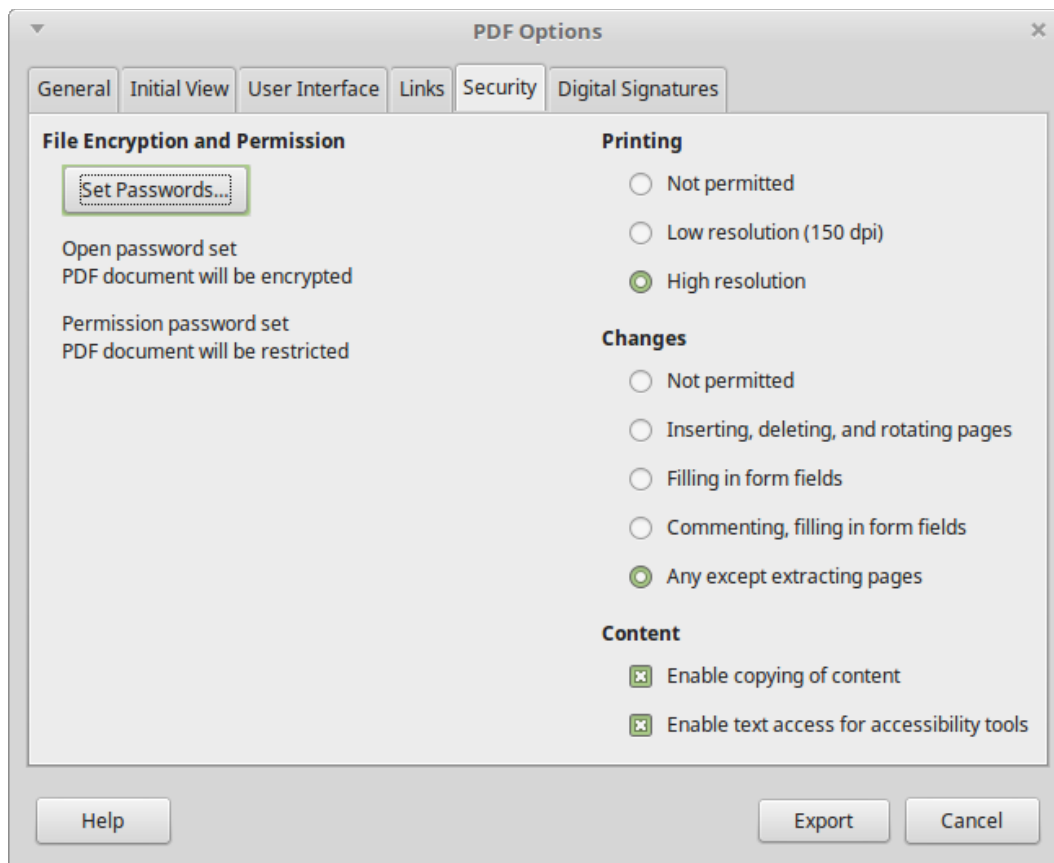


Figura 148: Página Seguridad del cuadro de diálogo Opciones PDF con contraseñas establecidas

La Figura 149 muestra el cuadro de diálogo emergente que se muestra al hacer clic en el botón **Establecer contraseñas** en la página *Seguridad* del cuadro de diálogo Opciones de PDF.

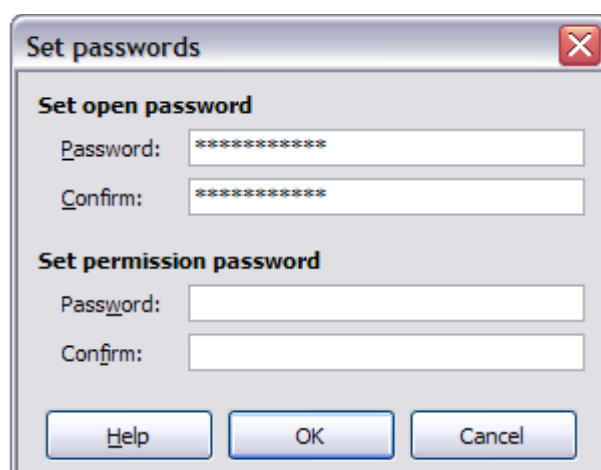


Figura 149: Establecer una contraseña para encriptar un PDF

Página de firmas digitales del cuadro de diálogo Opciones PDF

La página *Firmas Digitales* contiene las opciones relacionadas con la exportación de un PDF firmado digitalmente.

Las firmas digitales se utilizan para garantizar que el PDF original fue creado por el autor original (es decir, usted), y que el documento no se ha modificado desde que se firmó.

La exportación de PDF firmada utiliza las claves y los certificados X.509 ya almacenados en la ubicación predeterminada del almacén de claves o en una tarjeta inteligente. El almacén de claves que se utilizará se puede seleccionar en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > Ruta del certificado**. Cuando utilice una tarjeta inteligente, ya debe estar configurada para que la utilice su almacén de claves. Esto suele hacerse durante la instalación del software de la tarjeta inteligente. Los detalles sobre el uso de estas funciones están fuera del alcance de este capítulo.

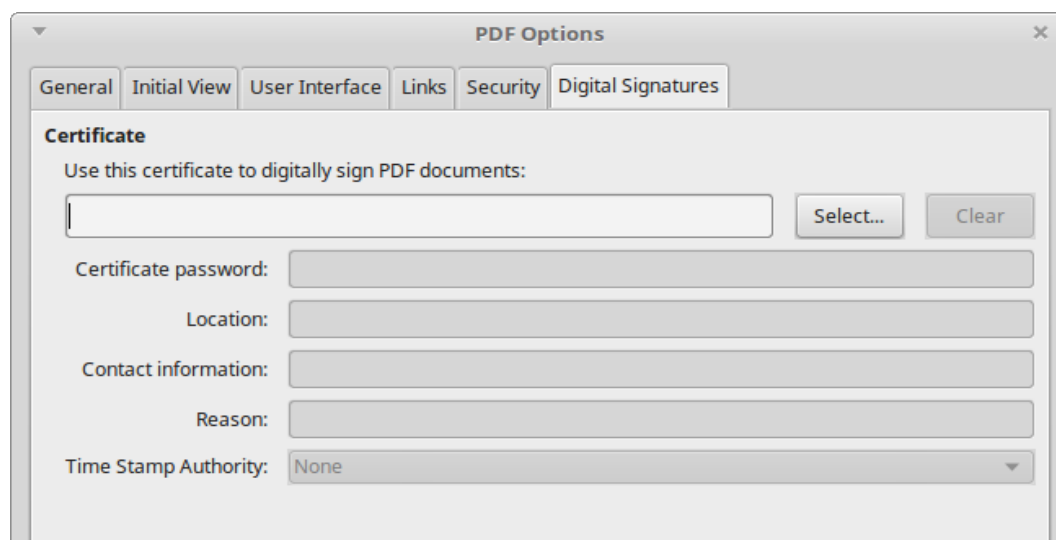


Figura 150: Página de firmas digitales del cuadro de diálogo Opciones PDF

- *Utilice este certificado para firmar digitalmente documentos PDF:* haga clic en **Seleccionar** para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar certificado, donde se muestran todos los certificados encontrados en el almacén de claves seleccionado. Si el almacén de claves está protegido por una contraseña, se le solicitará. Cuando utiliza una tarjeta inteligente que está protegida por un PIN, también se le solicitará que lo haga.

Seleccione el certificado que se usará para firmar digitalmente el PDF exportado, luego haga clic en Aceptar. Todos los demás campos de la página Firmas digitales son accesibles sólo después de que se haya seleccionado un certificado.

- *Contraseña del certificado:* ingrese la contraseña utilizada para proteger la clave privada asociada con el certificado seleccionado. Por lo general, esta es la contraseña del almacén de claves. Si la contraseña del almacén de claves ya se ha ingresado en el cuadro de diálogo Seleccionar certificado, es posible que el almacén de claves ya esté desbloqueado y no requiera la contraseña nuevamente.

Cuando utilice una tarjeta inteligente, ingrese el PIN aquí. Algunos programas de tarjetas inteligentes le pedirán el PIN nuevamente antes de firmar.

- *Localización, información de contacto, motivo:* opcionalmente ingrese información adicional sobre la firma digital que se aplicará al PDF. Esta información se integrará en los campos apropiados del PDF y será visible para cualquier persona que vea el PDF. Cualquiera o todos los tres campos se pueden dejar en blanco.
- *Autoridad de sello de tiempo:* seleccione opcionalmente una URL de Autoridad de sellado de tiempo (TSA). Durante el proceso de firma de PDF, la TSA se usará para obtener una marca de tiempo firmada digitalmente que luego se incrusta en la firma. Cualquiera persona que vea el PDF puede usar esta marca de tiempo para verificar cuándo se firmó el documento.

La lista de URL de TSA que se pueden seleccionar se mantiene en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > TSA**. Si no se selecciona una URL de TSA (la predeterminada), la firma no tendrá la marca de tiempo, pero usará la hora actual de su ordenador local.

Exportar a ePub

ePub es un formato de archivo de libro electrónico que se puede descargar y leer en dispositivos como teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras o lectores electrónicos. Es el formato de libro electrónico basado en XML (a diferencia del PDF) independiente del proveedor más ampliamente soportado.

La exportación a ePub está limitada en LibreOffice 6.0. Un documento de sólo texto generalmente se exporta bien, pero es posible que algunos contenidos (como ilustraciones, tablas y referencias cruzadas) no se exporten correctamente. Se espera que estas funciones se agreguen o mejoren en gran medida en versiones posteriores de LibreOffice.

Use **Archivo > Exportar a > Exportar a EPUB** para comenzar el proceso.



Consejo

Otras formas de exportar a ePub desde los archivos de Writer (.odt) incluyen Calibre, un administrador de libros electrónicos de código abierto que se ejecuta en Windows, macOS y Linux. Calibre proporciona muchas facilidades de conversión de libros electrónicos y permite editar el resultado. <https://calibre-ebook.com/>

Exportar a otros formatos

LibreOffice usa el término "exportar" para algunas operaciones de archivo que involucran un cambio de tipo de archivo. Writer puede exportar archivos a XHTML, ePub y otros formatos, como se muestra en la Figura 151.

Elija **Archivo > Exportar**. En el cuadro de diálogo Exportar, especifique un nombre de archivo para el documento exportado, luego seleccione el formato de archivo requerido y haga clic en **Exportar**.

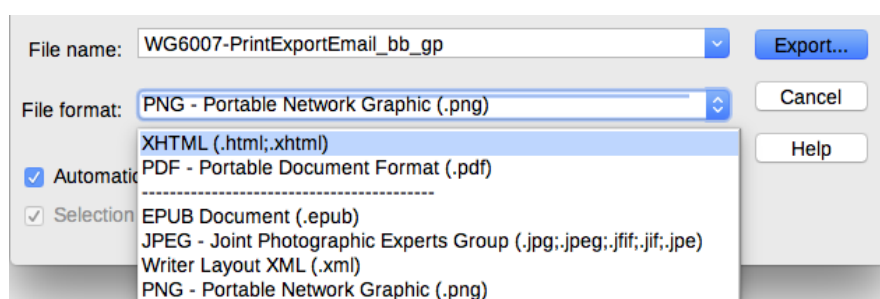


Figura 151: Exportar formatos de archivo

Enviar documentos Writer por correo electrónico

LibreOffice ofrece varias formas de enviar rápida y fácilmente un documento de Writer como un archivo adjunto de correo electrónico en uno de los tres formatos: .odt (OpenDocument Text, formato predeterminado de Writer), .doc (formato de Microsoft Word) o .pdf.

Para enviar el documento actual en formato .odt, elija:

- 1) **Archivo > Enviar > Documento de correo electrónico** o **Archivo > Enviar > Por correo como texto de OpenDocument**. Writer abre su programa de correo electrónico predeterminado. Se adjunta el documento.
- 2) En su programa de correo electrónico, ingrese el destinatario, el asunto y cualquier texto que desee agregar, luego envíe el correo electrónico.

Si elige **Por correo como Microsoft Word**, Writer primero crea un archivo .doc y luego abre su programa de correo electrónico con el archivo .doc adjunto. De manera similar, si elige **Por correo como PDF**, Writer abre el cuadro de diálogo Opciones de PDF donde puede seleccionar la configuración que desea, luego crea un PDF y luego abre su programa de correo electrónico con el archivo .pdf adjunto.

Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios

Para enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios, puede usar las funciones de su programa de correo electrónico o puede usar las funciones de combinación de correspondencia de Writer para extraer direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones.

Puede utilizar la combinación de correspondencia de Writer para enviar correos electrónicos de dos maneras:

- Utilice el Asistente para combinar correspondencia para crear el documento y enviarlo. Consulte el Capítulo 14, Combinación de correspondencia, para obtener más información.
- Cree el documento en Writer sin usar el asistente, luego use el asistente para enviarlo. Este método se describe aquí.

Para usar el Asistente para combinar correspondencia para enviar un documento de Writer creado anteriormente:

- 1) Abra el documento en Writer. Haga clic en **Herramientas > Asistente para combinar correspondencia**. En la primera página del asistente, seleccione **Utilizar el documento actual** y haga clic en **Siguiente**.

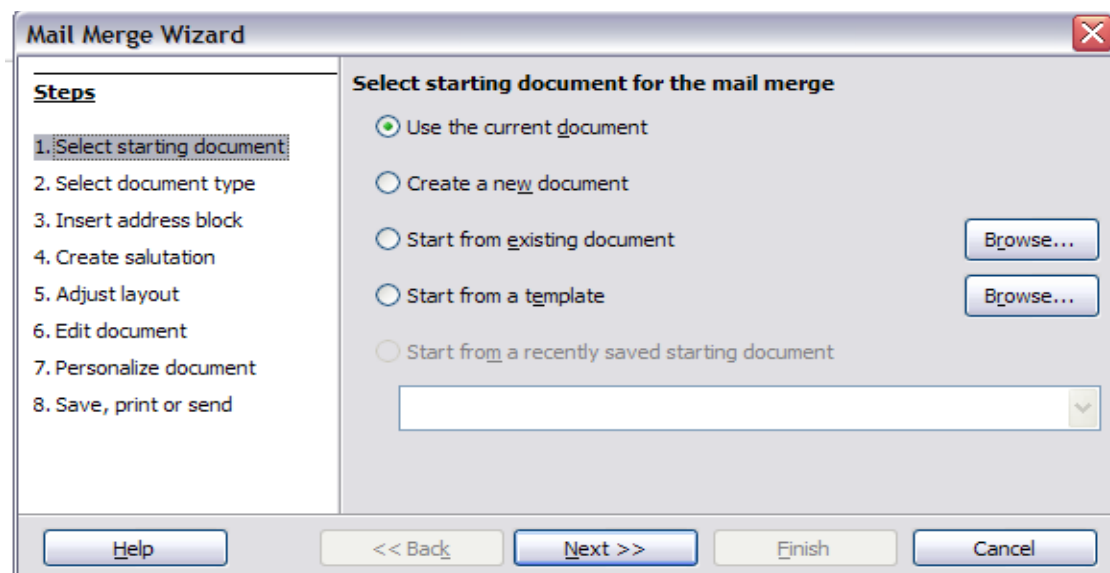


Figura 152: Seleccionar documento de inicio

- 2) En la segunda página, seleccione **Mensaje de correo electrónico** y haga clic en **Siguiente**.

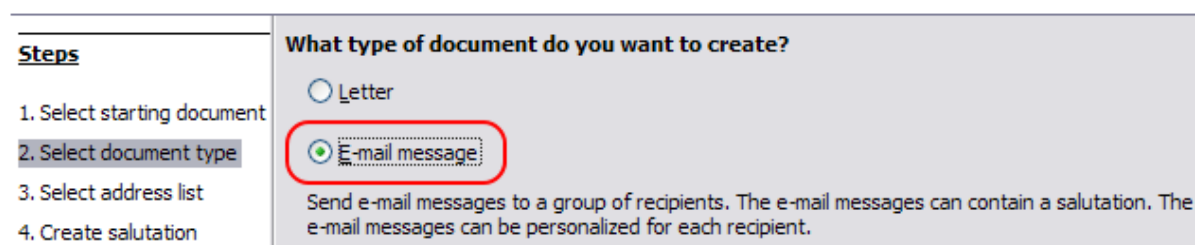


Figura 153: Seleccionar tipo de documento

- 3) En la tercera página, haga clic en el botón **Seleccionar lista de direcciones**. Seleccione la lista de direcciones requerida (incluso si sólo se muestra una) y luego haga clic en **Aceptar**. (Si la lista de direcciones que necesita no se muestra aquí, puede hacer clic en **Agregar** para buscarla y agregarla a la lista).

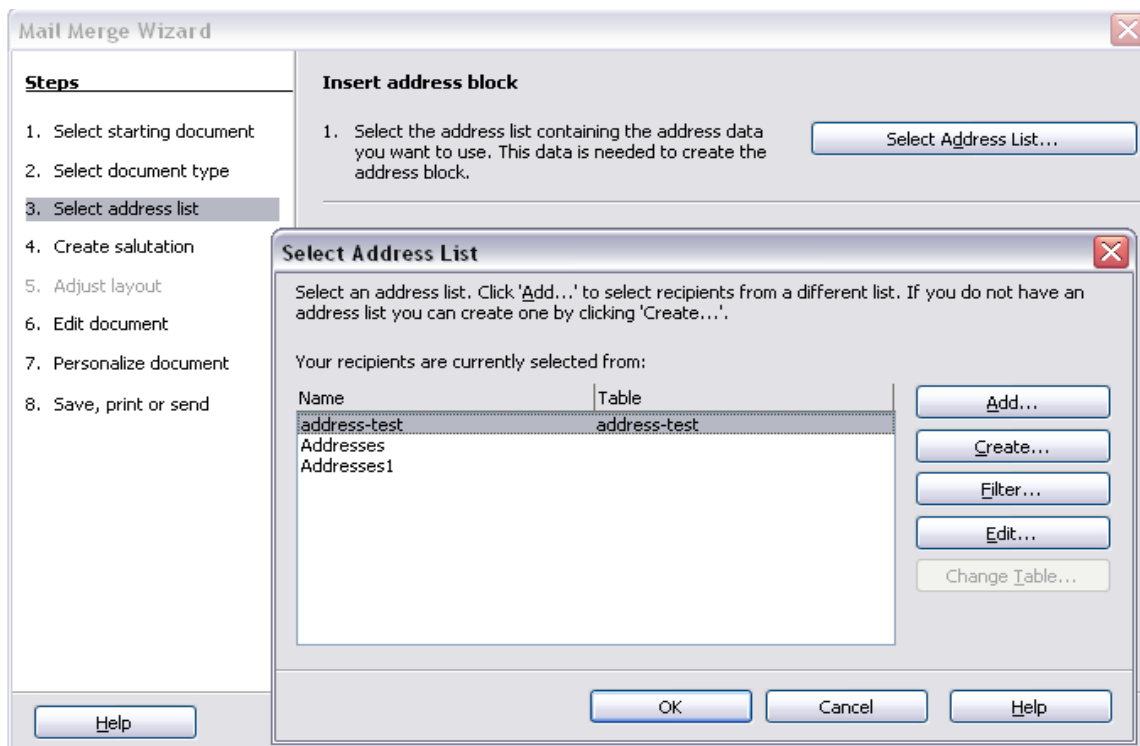


Figura 154: Seleccionar una lista de direcciones

- 4) De vuelta en la página Seleccionar lista de direcciones, haga clic en **Siguiente**. En la página Crear saludo, anule la selección de la casilla de verificación **Este documento debe contener un saludo**.

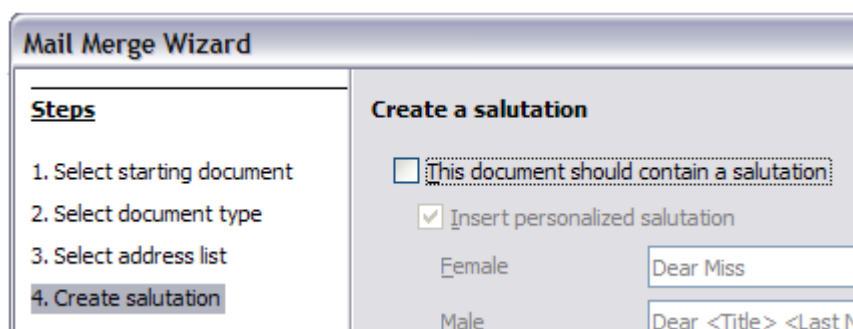


Figura 155: Deseleccionar un saludo

- 5) En la lista de la izquierda, haga clic en el **Paso 8. Guardar, imprimir o enviar**. Writer muestra un mensaje de "Creación de documentos" y luego muestra la página *Guardar, imprimir o enviar* del Asistente (Figura 156).
- 6) Seleccione **Enviar documento combinado como correo electrónico**. La parte inferior de la página cambia para mostrar las opciones de configuración de correo electrónico.
- 7) Escriba un asunto para su correo electrónico y haga clic en **Enviar documentos**. Writer envía los correos electrónicos.

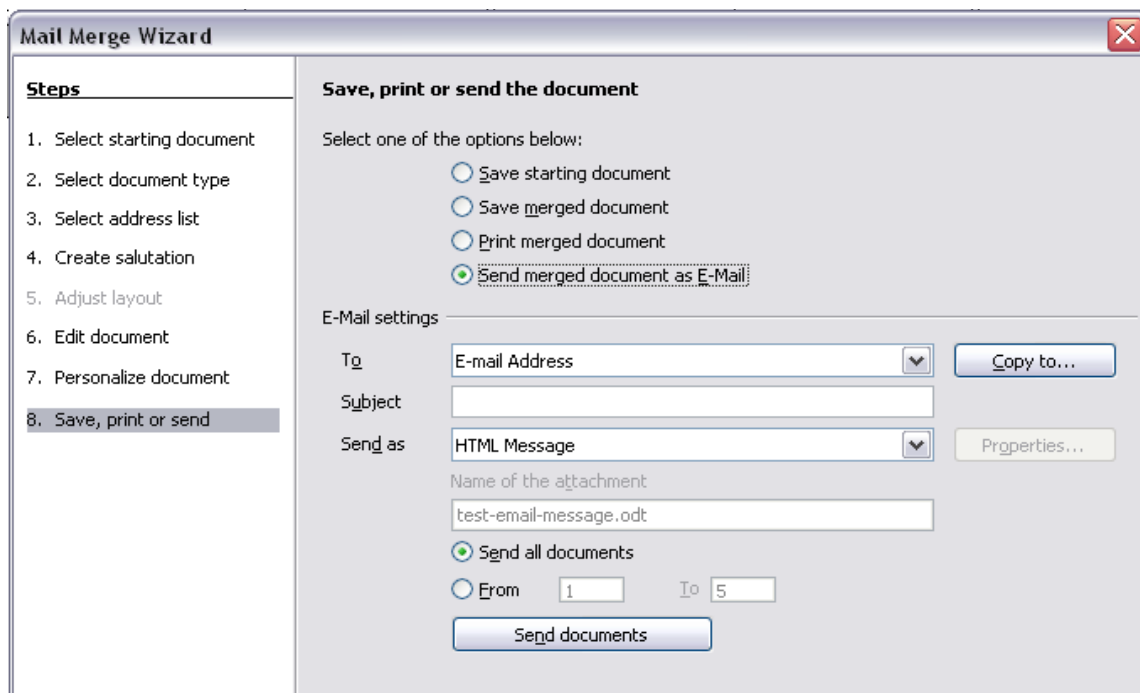


Figura 156: Enviar un documento como mensaje de correo electrónico

Enviar un fax

Para enviar un fax directamente desde Writer, necesita un módem fax y un controlador de fax que permita a las aplicaciones comunicarse con el módem de fax.

- 1) Abra el cuadro de diálogo Imprimir (134), elija **Archivo > Imprimir** (o *Ctrl+P*) y seleccione el controlador de fax en la lista de Impresoras.
- 2) Haga clic en **Aceptar** para abrir el cuadro de diálogo del controlador de fax, donde se puede seleccionar el destinatario del fax.

Puede configurar un botón de la barra de herramientas para que un solo clic envíe el documento actual como un fax. Para agregar un botón para este propósito a una barra de herramientas, consulte el Capítulo 21, Personalizar Writer.

Firma digital de documentos

Para firmar un documento digitalmente, necesita una clave personal, también conocida como certificado. Una clave personal se almacena en su computadora como una combinación de una clave privada, que debe mantenerse en secreto, y una clave pública, que usted agrega a sus documentos cuando los firma. Puede obtener un certificado de una autoridad de certificación, que puede ser una empresa privada o una institución gubernamental.

Cuando aplica una firma digital a un documento, se calcula un tipo de suma de comprobación a partir del contenido del documento más su clave personal. La suma de comprobación y su clave pública se almacenan junto con el documento.

Cuando alguien más tarde abre el documento en cualquier computadora con una versión reciente de LibreOffice, el programa calculará nuevamente la suma de comprobación y la comparará con la suma de comprobación almacenada. Si ambos son iguales, el programa le indicará que ve el documento original sin cambios. Además, el programa puede mostrarle la información de la clave

pública del certificado. Puede comparar la clave pública con la clave pública que se publica en el sitio web de la autoridad de certificación. Cuando alguien cambia algo en el documento, este cambio rompe la firma digital.

En los sistemas operativos Windows, se utilizan las características de Windows para validar una firma. En los sistemas Linux, se utilizan los archivos proporcionados por Thunderbird, Mozilla o Firefox. Para obtener una descripción más detallada de cómo obtener y administrar un certificado y la validación de firmas, consulte “Acerca de las firmas digitales” y “Aplicación de firmas digitales” en la Ayuda de LibreOffice.

Para firmar un documento:

- 1) Seleccione **Archivo > Firmas digitales > Firmas digitales**. Si ha configurado LibreOffice para que le avise cuando el documento contiene notas (comentarios) o cambios registrados, puede ver un cuadro de mensaje que le pregunta si desea continuar firmando el documento.
- 2) Si no ha guardado el documento desde el último cambio, aparecerá un cuadro de mensaje. Haga clic en **Sí** para guardar el archivo.
- 3) Se abre el cuadro de diálogo Firmas digitales. Haga clic en **Firmar documento** para agregar una clave pública al documento.
- 4) En el cuadro de diálogo Seleccionar certificado, seleccione su certificado y haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Firmas digitales.
- 5) El certificado utilizado se muestra en el cuadro de diálogo con un icono junto a su nombre. Este icono indica el estado de la firma digital.
 - Un icono con un sello rojo indica que el documento fue firmado y el certificado fue validado.
 - Un icono con un triángulo de precaución amarillo sobre el sello rojo indica que el documento está firmado pero que el certificado no pudo ser validado.
 - Un icono de un triángulo de precaución amarillo indica una firma digital no válida.
- 6) Haga clic en **Cerrar** para aplicar la firma digital.

Un documento firmado muestra un icono en la barra de estado. Puede hacer doble clic en el icono para ver el certificado. Se puede agregar más de una firma a un documento.

Firmar varias veces con la misma firma

En el pasado, LibreOffice prohibía varias firmas del mismo autor en un documento, pero ahora se proporciona una descripción de la firma, por lo que un autor puede firmar un documento más de una vez.

Cuando selecciona **Archivo > Firmas digitales**, el cuadro de diálogo (Figura 157) enumera las firmas existentes junto con su descripción (si tienen alguna).

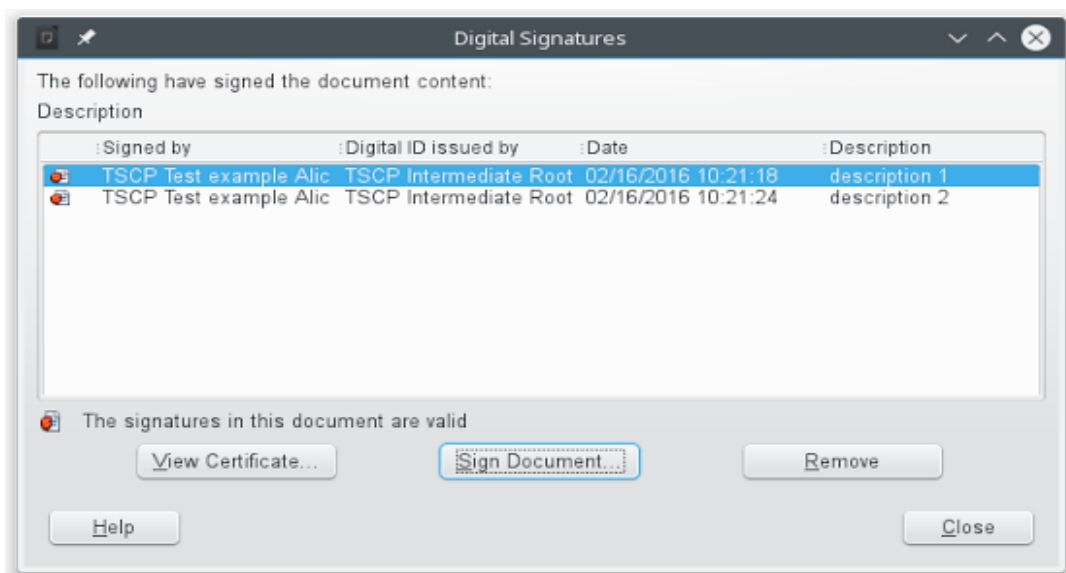


Figura 157: Firmas del documento

Cuando hace clic en el botón **Firmar documento**, aparece el cuadro de diálogo (Figura 158) para la selección de certificados también pide una descripción opcional.

Cambiar una descripción existente invalida la firma.

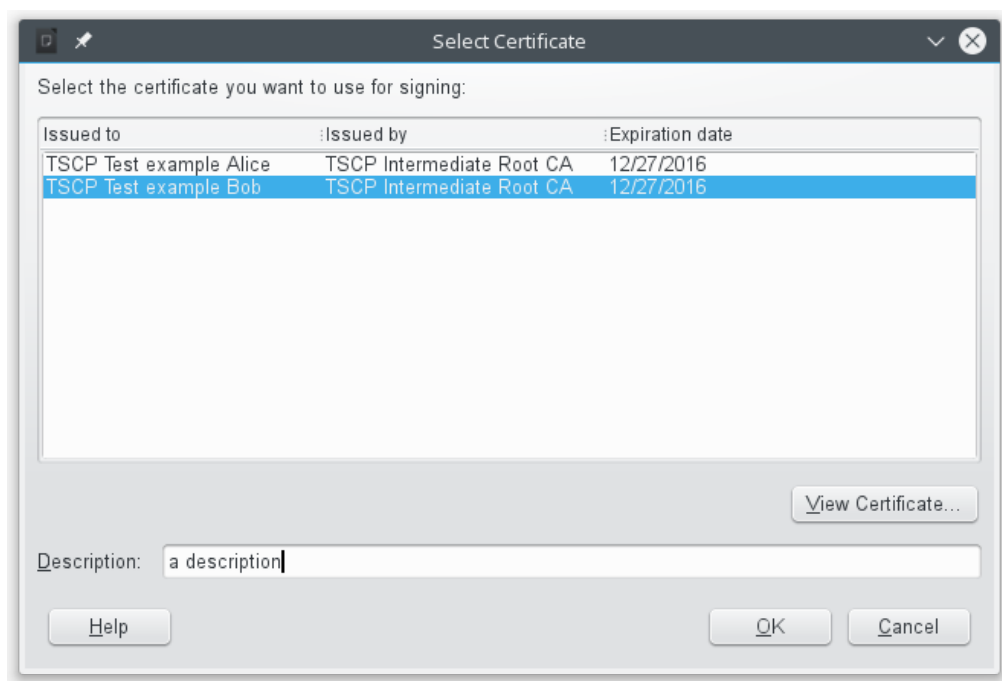


Figura 158: Las firmas ahora pueden tener una descripción

Eliminar datos personales

Es posible que desee asegurarse de que los datos personales, las versiones, los comentarios, la información oculta o los cambios registrados se eliminen de los archivos antes de enviarlos a otras personas o crear archivos PDF a partir de ellos.

En **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > Opciones**, puede configurar LibreOffice para recordarle (advertirle) automáticamente al guardar archivos que contienen cierta información y, opcionalmente, eliminar la información personal.

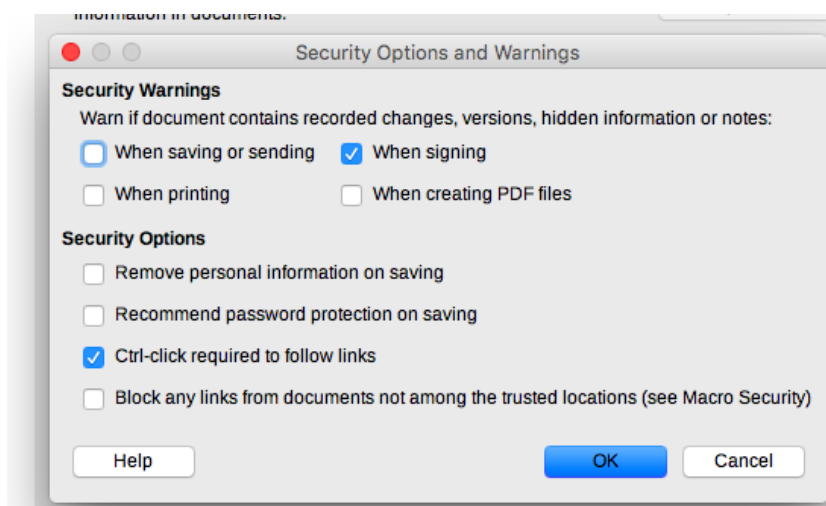


Figura 159: Establecer advertencias de seguridad y opciones

Para eliminar datos personales y otros datos de un archivo, vaya a **Archivo > Propiedades**. En la página General, desmarque **Utilizar datos de usuario** y haga clic en el botón **Restablecer propiedades**. Esto elimina cualquier nombre en los campos creados y modificados, elimina las fechas de modificación e impresión, y restablece el tiempo de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora actual, y el número de versión a 1.

Para eliminar la información de la versión, (a) vaya a **Archivo > Versiones**, seleccione las versiones de la lista y haga clic en **Eliminar**, o (b) use **Guardar como** y guarde el archivo con un nombre diferente.



Capítulo 8

Introducción a los Estilos

¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar la familia de fuentes, el tamaño de la fuente y el peso (por ejemplo: Helvetica 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características de fuente y llamarlo "Título" o "Título 1". En otras palabras, los estilos significan que cambias el énfasis de *cómo se ve* el texto a lo que es el texto.

¿Por qué usar estilos?

Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. También facilitan los cambios de formato importantes. Por ejemplo, puede decidir cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar la fuente de todos los títulos. Para un documento largo, esta simple tarea podría ser prohibitiva. Los estilos facilitan la tarea. Además, Writer utiliza estilos para otros fines, como compilar una tabla de contenido; vea "Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos" en la página 215.

Categorías de estilos

LibreOffice Writer tiene seis categorías de estilos:

- Los estilos de *párrafo* afectan a párrafos completos y también se utilizan para fines como compilar una tabla de contenido.
- Los estilos de *caracteres* afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; Proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- Los estilos de *página* afectan el formato de la página (tamaño de página, margen, etc.).
- Los estilos de *marco* afectan a los marcos y gráficos.
- Los estilos de *lista* afectan a los perfiles, listas numeradas y listas con viñetas.
- Los estilos de *tabla* afectan la apariencia de las tablas de datos.

Los párrafos son los componentes básicos de cada documento: los encabezados son párrafos; los encabezados, pies de página y elementos en listas numeradas también son párrafos. Los estilos de párrafo son, por lo tanto, los estilos más utilizados y son los que se tratan con más detalle en este capítulo.



Precaución

El formato manual (también llamado formato directo) anula los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicándole un estilo.

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de Menú, o seleccione el texto y presione **Ctrl+M**.

La cubierta Estilos en la barra lateral

La gestión de estilos está disponible principalmente a través de la plataforma de estilos (llamada Estilos y formato en algunas instalaciones) en la barra lateral (Figura 160). Aquí puede aplicar estilos, modificar estilos y crear nuevos estilos.

Para comenzar, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono *Estilos y formato* en la barra Lateral.
- Seleccione **Estilos > Gestionar estilos** en la barra de Menú.
- Presione *F11* (⌘+*T* en Mac).

Los primeros seis iconos en la parte superior de la cubierta Estilos y formato seleccionan la categoría de estilos. Haga clic en uno de estos íconos para mostrar una lista de estilos en esa categoría, como los estilos de párrafo o carácter.

Seleccione la opción **Mostrar vistas previas** para mostrar los nombres de estilo como ejemplos de su formato.

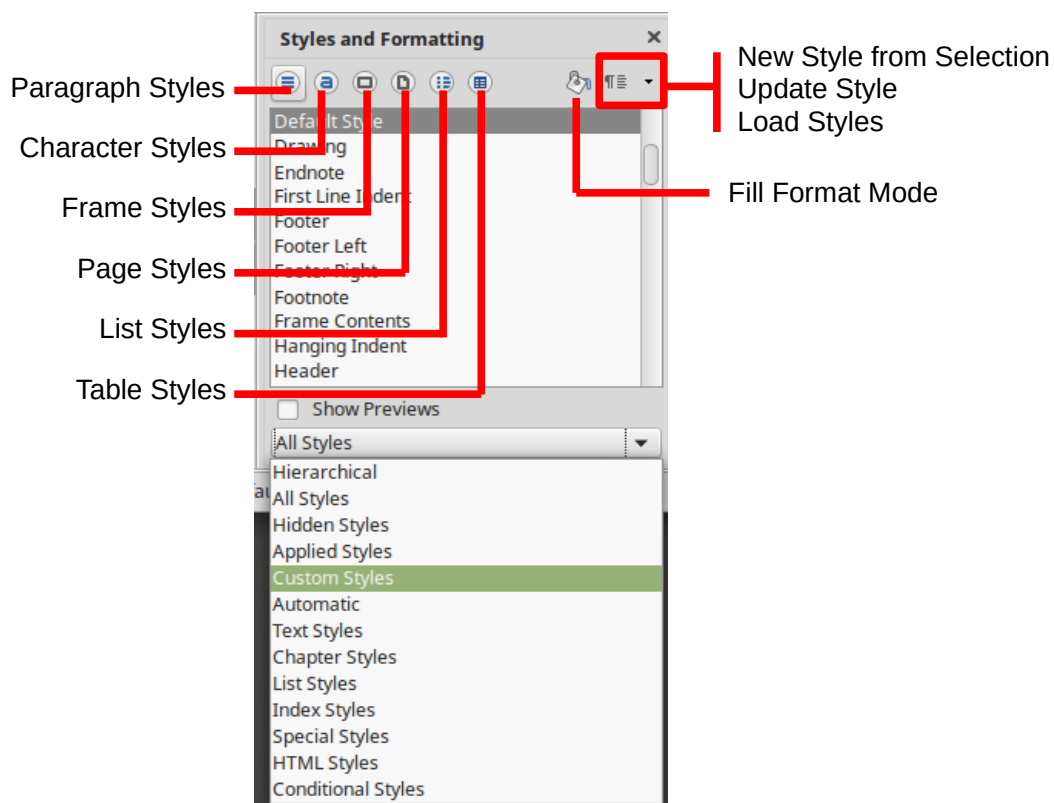


Figura 160: La cubierta Estilos y formato, mostrando los estilos de párrafo y el filtro

Filtrar los estilos visibles

En la parte inferior de la cubierta Estilos y formato, use el menú desplegable para seleccionar un filtro para la lista de estilos. Normalmente, sólo necesitará unos pocos estilos en cualquier documento, por lo que es útil que sólo se muestren estos estilos.

Al comienzo del proceso de escritura, es posible que desee tener acceso a todos los estilos disponibles (seleccionando **Todos los estilos**), y luego ocultar algunos de ellos. (*Ctrl+click* para seleccionar cada estilo que se excluirá y, finalmente, haga clic con el botón derecho en uno de estos estilos y seleccione Ocultar desde el menú contextual). A medida que se desarrolla el documento, es más rápido reducir la lista que se muestra a solo los estilos que ya están en uso (seleccionando **Estilos aplicados**). Si trabaja en un documento en el que solo desea aplicar estilos personalizados, seleccione **Estilos personalizados**. La vista **Estilos jerárquicos** es más útil cuando se modifican estilos, ya que revela qué estilos están vinculados entre sí. Este tema se trata en el Capítulo 9, Trabajar con estilos.

En la vista Estilos de párrafo, el menú desplegable contiene varias opciones de filtrado más para que pueda ver, por ejemplo, solo Estilos de texto, Estilos especiales, etc.

Aplicar estilos

Los estilos se pueden aplicar fácilmente utilizando la plataforma Estilos y formato. Además, puede aplicar ciertos estilos utilizando otros métodos, como se explica en esta sección.

Aplicar estilos de párrafo

Al redactar un documento, el estilo más utilizado es el estilo de párrafo. LibreOffice ofrece tres alternativas rápidas a la plataforma de Estilos y Formato para aplicar esta categoría de estilo: el *menú Estilos* (con una selección limitada de estilos de uso común), la lista *Establecer estilo de párrafo* y el icono *Formato de relleno*.

Uso de la cubierta de Estilos y Formato

Coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el nombre del estilo en la sección Estilos de párrafo de la plataforma Estilos y formato. Puede seleccionar más de un párrafo y aplicar el mismo estilo a todos ellos al mismo tiempo.

Uso del menú Estilos

El menú Estilos en la barra Menú (Figura 161) proporciona los estilos de párrafos y caracteres más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y editar estilos. Para aplicar un estilo de párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic en **Estilos > [nombre del estilo de párrafo]** en la barra Menú.

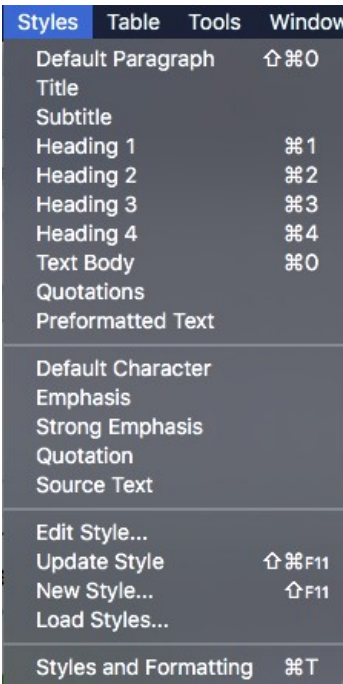


Figura 161: Menú Estilos



Nota

No puede agregar estilos al menú Estilos.

Uso de la lista *Establecer estilo de Párrafo*

Cuando un estilo de párrafo está en uso en un documento, el nombre del estilo aparece en la lista *Establecer estilo de párrafo* cerca del extremo izquierdo de la barra de formato (ver la Figura 162).

Para aplicar un estilo desde este menú, coloque el cursor en el párrafo para cambiar, y luego haga clic en la flecha para desplegar la lista de estilos y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo; o desplácese hacia abajo en la lista y use las teclas de flecha hacia arriba o hacia abajo para desplazarse por la lista, luego presione *Enter* para aplicar el estilo resaltado.



Consejo

Seleccione **Más** en la parte inferior de la lista (no se muestra en la ilustración) para abrir la cubierta Estilos y formato.

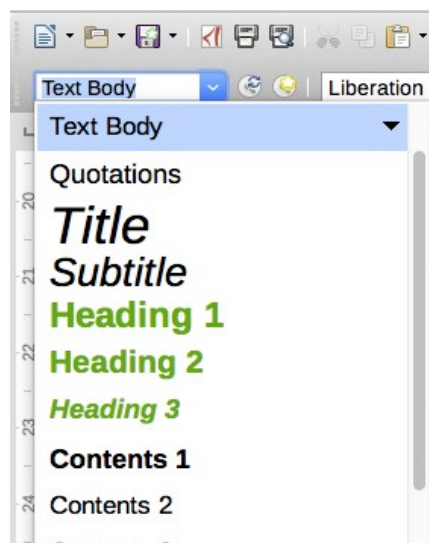


Figura 162: Lista *Establecer estilo de párrafo* en barra Formato

Uso del modo de relleno de formato

Puede usar el modo de relleno de formato para aplicar un estilo a muchas áreas rápidamente sin tener que volver a la plataforma Estilos y formato y hacer doble clic cada vez. Este método es útil para dar formato a párrafos dispersos, palabras u otros elementos con el mismo estilo, y puede ser más fácil de usar que hacer selecciones múltiples primero y luego aplicar un estilo a todos ellos.

- 1) Abra la cubierta Estilos y formato (Figura 160) y seleccione un estilo.
- 2) Click en el icono **Modo de relleno de formato**.
- 3) Para aplicar un estilo de párrafo, página o marco, desplace el mouse sobre el párrafo, página o marco y haga clic. Para aplicar un estilo de carácter, mantenga presionado el

botón del mouse mientras selecciona los caracteres. Al hacer clic en una palabra se aplica el estilo de carácter a esa palabra.

- 4) Repita el paso 3 hasta que haya realizado todos los cambios para ese estilo.
- 5) Para salir del modo de Formato de relleno, haga clic nuevamente en el icono o presione la tecla *Esc*.



Precaución

Cuando este modo está activo, un clic derecho en cualquier parte del documento deshace la última acción de Formato de relleno. Tenga cuidado de no hacer clic y deshacer accidentalmente las acciones que desea mantener.

Uso de atajos de teclado

Algunos métodos abreviados de teclado para aplicar estilos están predefinidos. Por ejemplo, *Ctrl+0* aplica el estilo del cuerpo del Texto, *Ctrl+1* aplica el estilo Título 1 y *Ctrl+2* aplica el estilo Título 2. Puedes modificar estos atajos y crear los tuyos; Consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer, para obtener instrucciones.

Aplicar estilos de personajes

Writer proporciona dos formas de aplicar estilos de caracteres, como se describe en esta sección.

Es posible que deba eliminar el formato directo antes de aplicar estilos de caracteres. Seleccione el texto, luego elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra Menú.

Usando la plataforma de Estilos y Formato

Abra la plataforma Estilos y formato y haga clic en el segundo icono en la barra superior. Se muestra la lista de estilos de caracteres disponibles. Para aplicar un estilo de carácter:

- 1) Seleccione el bloque de texto o coloque el cursor en una sola palabra, donde desea aplicar el estilo.
- 2) Haga doble clic en el estilo de carácter apropiado en la cubierta Estilos y formato.



Nota

Para aplicar un estilo de carácter a más de una palabra, debe seleccionar todo el texto que desea cambiar. Para aplicar el estilo a una sola palabra, solo tiene que colocar el cursor en la palabra. En contraste, los estilos de párrafo se aplican a todo el párrafo en el que se coloca el cursor.

Eliminar o reemplazar estilos de caracteres

A veces, querrá eliminar el formato de estilo de carácter de algún texto, o cambiar el estilo de carácter a un estilo diferente. Para hacer esto:

- 1) Seleccione el texto.
- 2) En la cubierta Estilos y formato, haga clic en el icono *Estilos de caracteres* en la barra superior.
- 3) Haga doble clic en el estilo de carácter requerido o haga doble clic en Estilo predeterminado para eliminar el estilo de carácter.

Aplicar estilos de marco

Cuando inserta un objeto (como un gráfico) en un documento, automáticamente tendrá un marco invisible a su alrededor. A algunos diseñadores les gusta agregar estilos de marcos para introducir variedad. Por ejemplo, podría tener un estilo de marco para fotografías y un estilo de marco diferente para otros gráficos, como dibujos de líneas. El de las fotografías puede tener un borde con una sombra paralela, mientras que el de las fotografías puede tener solo un borde.

Para aplicar un estilo a un marco:

- 1) Seleccione el marco.
- 2) Abra la cubierta Estilos y formato.
- 3) Haga clic en el icono Estilos de marco (el tercero desde la izquierda).
- 4) Haga doble clic en el estilo de marco que desee.

Después de aplicar un estilo a un marco, ahora puede modificar el marco para que sea exactamente como lo desea. La mayor parte del diseño de un marco se puede configurar en un estilo, pero las siguientes opciones deben configurarse manualmente:

- *Anclaje*: cómo se posiciona el marco en relación con el resto del contenido de la página (**Formato > Ancla**).
- *Disposición*: la posición del marco en una pila de objetos (**Formato > Ajuste**).
- *Agregar un hipervínculo*: para que un clic en el marco abra una página web u otro documento (**Insertar > Hipervínculo**).

Cuando se selecciona un marco, la barra de herramientas Marco reemplaza la barra de herramientas Formato, y el menú contextual (contextual) tiene elementos para anclaje, disposición, ajuste y alineación.

Aplicar estilos de página

Coloque el cursor en cualquier lugar de la página. El estilo de página aplicado se muestra en la barra de estado.

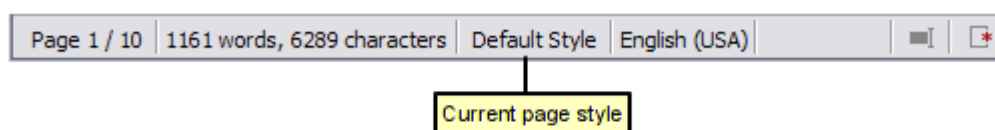


Figura 163: El estilo de la página actual se muestra en la barra de estado

Para aplicar un estilo diferente, haga clic con el botón derecho en el estilo en la barra de estado y seleccione un estilo del menú contextual, o abra la cubierta Estilos y formato, seleccione el icono de estilo de página en la parte superior (cuarto icono) y luego haga doble clic. Haga clic en el estilo de página deseado.



Precaución

Cambiar un estilo de página también puede hacer que cambie el estilo de las páginas subsiguientes. Los resultados pueden no ser lo que quieres. Para cambiar el estilo de una sola página, es posible que deba insertar un salto de página manual, como se describe a continuación.

Como se explica en el Capítulo 9, Trabajar con estilos, en la mayoría de los casos, un estilo de página correctamente configurado contendrá información sobre el estilo de página de la página

siguiente. Por ejemplo, cuando aplica un estilo de página *Izquierda* a una página, puede indicar en la configuración de estilo de página que la página siguiente tiene que aplicar un estilo de página *Derecha*, un estilo de *Primera página* puede ir seguido de un estilo de página *Izquierda* o un estilo *Predeterminado* de página, y así sucesivamente.

Otra forma de cambiar el estilo de la página es insertar un salto de página manual y especificar el estilo de la página siguiente. La idea es simple: rompe una secuencia de estilos de página y comienza una nueva secuencia. Para insertar un salto de página, elija **Insertar > Salto manual** y elija **Salto de página**. Esta sección ilustra dos escenarios comunes donde los saltos de página son útiles.

Ejemplo: Capítulos

Un posible escenario: estás escribiendo un libro que está dividido en capítulos. Cada capítulo comienza con un estilo de página llamado *Primera página*. Las siguientes páginas utilizan el estilo de página *predeterminado*. Al final de cada capítulo (excepto el último), volvemos al estilo de la *Primera página* para el siguiente capítulo.

La Figura 164 ilustra el flujo de estilos de página cuando se usan saltos de página.

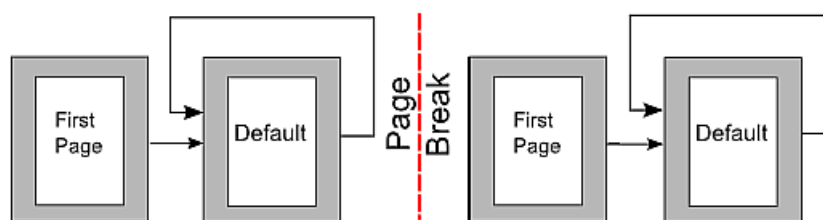


Figura 164: Dividir un documento en capítulos usando estilos de página

En algún momento, querrá comenzar un nuevo capítulo. Sigue estos pasos:

- 1) Coloque el cursor al final del capítulo, en una línea en blanco (párrafo vacío) de su propio.
- 2) Seleccione **Insertar > Salto manual**. El diálogo Insertar salto (Figura 165) aparece.
- 3) En *Tipo*, elija **Salto de página** y en *Estilo*, seleccione **Primera página**.



Consejo

Puede automatizar estos saltos definiendo el estilo de párrafo del título del capítulo (generalmente el Título 1) para incluir un salto de página.

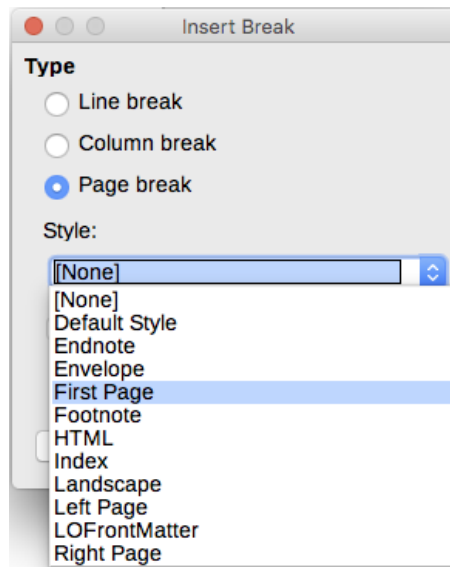


Figura 165: Seleccione Salto de página y seleccione el estilo de Primera página

Ejemplo: Página con formato especial

A veces es posible que necesite insertar una página con un formato especial, por ejemplo, una página horizontal o una página con más columnas. Esto también se puede hacer con saltos de página. Supongamos que la página actual tiene el estilo de página de *Estilo predeterminado*.

- 1) Seleccione **Insertar > Salto manual**.
- 2) Seleccione el estilo de página deseado (por ejemplo, *Página especial*) en el cuadro de diálogo Insertar salto.
- 3) Escriba algo en esta página. Luego inserte otro salto de página, seleccionando *Estilo predeterminado* nuevamente.

Este concepto se ilustra en la Figura 166.

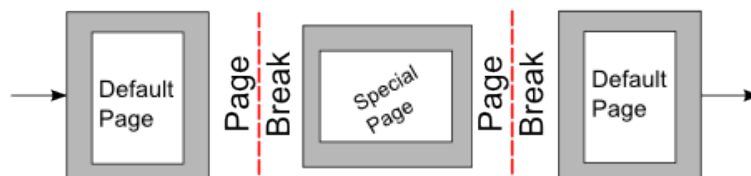


Figura 166: Insertar una página con formato especial

Ejemplo: Un capítulo de libro secuencia de páginas

Los capítulos de libros suelen comenzar en una página de la derecha, y la primera página del capítulo tiene un diseño diferente al resto de las páginas. Las otras páginas del capítulo están "reflejadas" para la impresión a doble cara. Por ejemplo, los números de página en el encabezado o pie de página pueden colocarse en el borde exterior de las páginas y, en este caso, se coloca un margen más amplio (que permite el enlace) en el borde interior.

La Tabla 6 muestra las propiedades de dos estilos de página (Primera página y Predeterminado) configurados para la secuencia de páginas de un capítulo de libro típico.

Tabla 6: Propiedades de estilos de página personalizados para un capítulo de libro

Estilo de página	Efecto deseado	Propiedad: ajuste
Primera página	Primera página siempre a la derecha (una página con número impar) Sin encabezado o pie de página	Página > Diseño de página > Sólo a la derecha Encabezado> Encabezado activado: No seleccionado
Defecto	Margen superior de la página más grande que en otras páginas Márgenes reflejados Encabezado con el número de página en la parte superior externa de la página y el título del capítulo en el centro medio superior de la página	Página > Márgenes > Superior: 6.00cm Página > Diseño de página: Espejado Encabezado> Encabezado activado: Seleccionado Encabezado > Encabezado > Mismo contenido izquierda / derecha: No seleccionado

La Figura 167 ilustra las transiciones de los estilos Primera página a página Predeterminada, con el cambio de encabezado entre las páginas izquierda y derecha mostradas por el símbolo #.

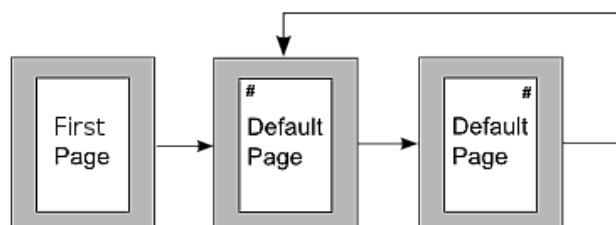


Figura 167: Primera página y luego el estilo de página Predeterminado con diferentes encabezados para páginas alternativas

Paso 1. Configurar el estilo de la primera página.

- 1) En la cubierta Estilos y formato, haga clic en el icono **Estilos de página** para mostrar una lista de estilos de página.
- 2) Haga clic con el botón derecho en Primera página y seleccione **Modificar** en el menú emergente.
- 3) En la página *Organizador* del cuadro de diálogo Estilo de página: Primera página, cambie el Estilo Siguiente a Predeterminado.

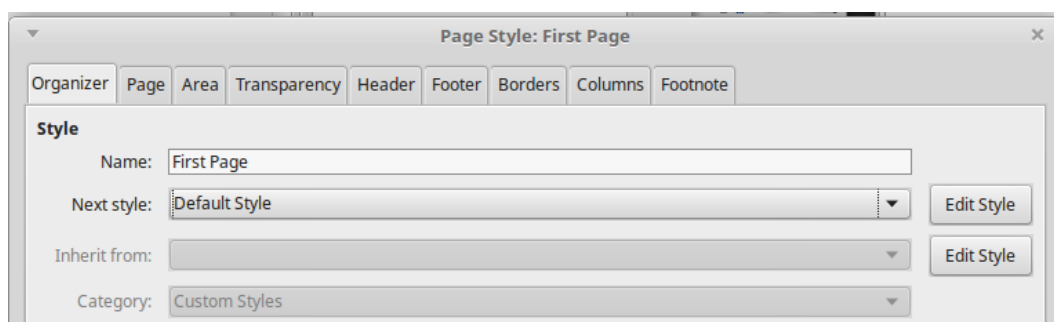


Figura 168: Especificar el siguiente estilo después de la primera página de un capítulo

- 4) En la página *Página*, especifique un margen izquierdo más grande para el enlace y un margen superior más grande para mover el título del capítulo hacia abajo en la página.

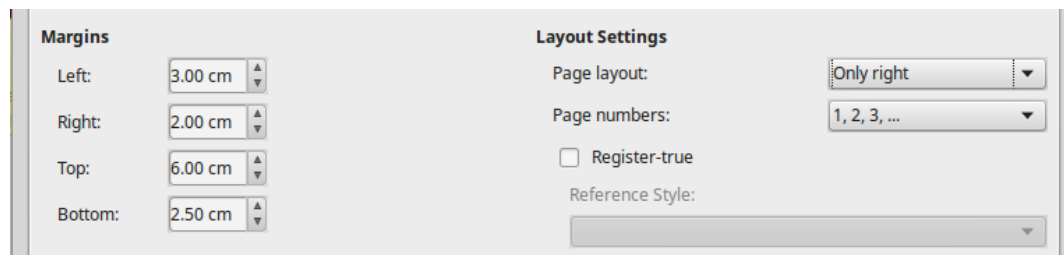


Figura 169: Configuración de márgenes de página y diseño para el estilo de Primera página

- 5) En los *Encabezado* y *Pie de página*, asegúrese de que las opciones **Encabezado** y **Pie de página** no estén seleccionadas. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Paso 2. Configurar el estilo de página Predeterminado.

- 1) En la cubierta *Estilos y formato*, en la lista de estilos de página, haga clic con el botón derecho en *Predeterminado* y seleccione **Modificar** en el menú emergente.
- 2) En la página del *Organizador* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, asegúrese de que el Estilo siguiente esté configurado en Predeterminado.
- 3) En la página *Página* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, seleccione **Reflejado** para el diseño de página y establezca los márgenes Interno y Exterior al mismo ancho que los márgenes Izquierdo y Derecho, respectivamente, en el estilo de la Primera página.

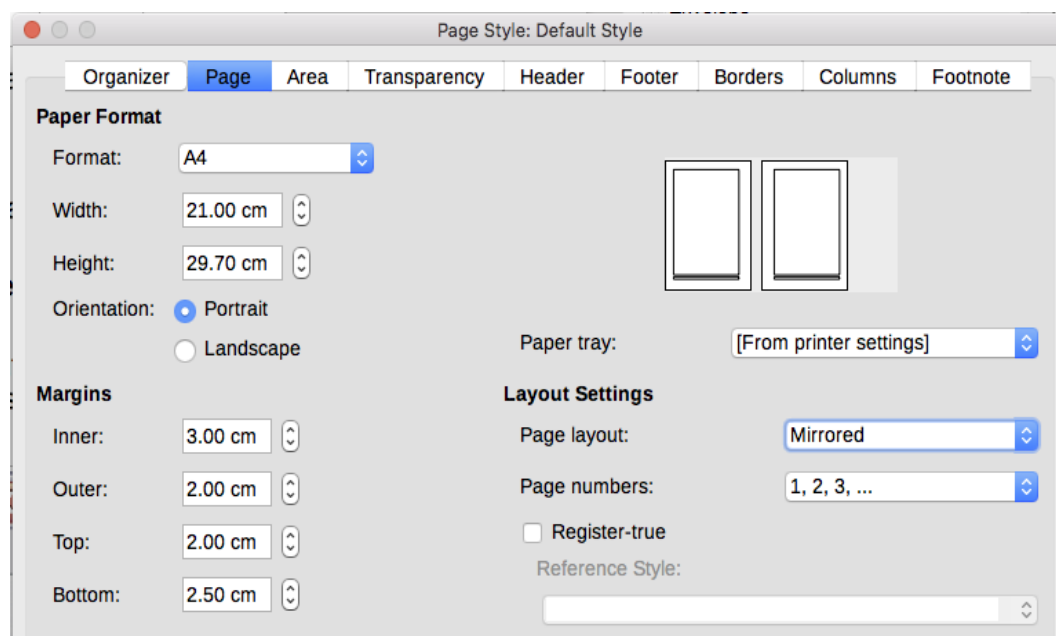


Figura 170: Configuración de márgenes de página y diseño para el estilo de página Predeterminado

- 4) En la página *Encabezado* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, seleccione la opción **Encabezado activado** y deselectione la opción **Mismo contenido izquierda / derecha**. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

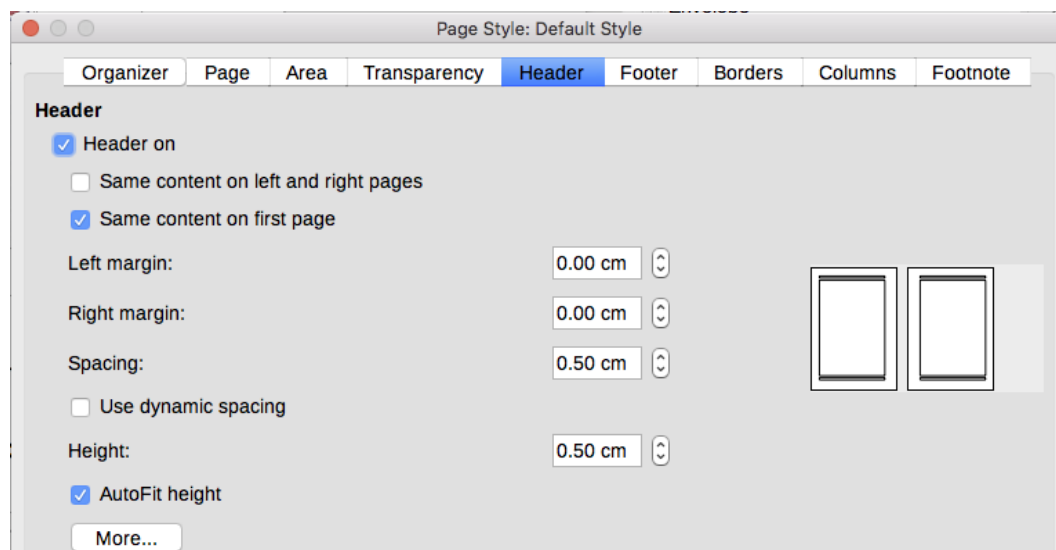


Figura 171: Configuración de las propiedades del encabezado para el estilo de página Predeterminado

Paso 3. Configure el estilo del párrafo Título 1 para comenzar en una primera página nueva.

- 1) En la cubierta Estilos y formato, en la página Estilos de párrafo, haga clic con el botón derecho en *Encabezado 1* y seleccione **Modificar**.
- 2) En la página *Flujo de texto* del cuadro de diálogo Estilo de párrafo, en la sección *Salto*, seleccione **Insertar**, **Con estilo de página** y **Primera página**. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

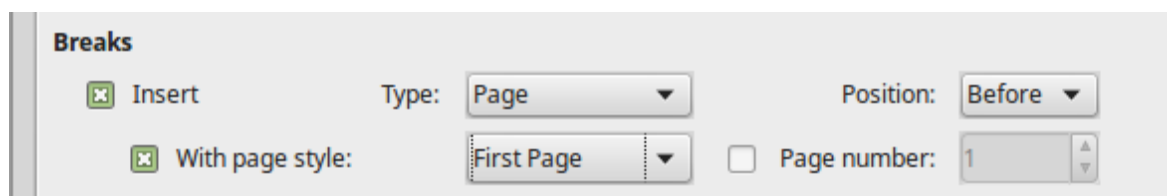


Figura 172: Configuración de un estilo de párrafo para comenzar en una página de un estilo seleccionado

Paso 4. Comience un nuevo capítulo.

Aplique el estilo del párrafo Título 1 al primer párrafo, que es el título del capítulo.



Nota

De forma predeterminada, el estilo de párrafo Título 1 se asigna al nivel de esquema 1. La asignación de estilos de párrafo a los niveles de esquema se realiza a través de **Herramientas > Numeración de capítulos**.

Paso 5. Configure los encabezados de página.

- 1) En la página izquierda, coloque el cursor en el encabezado e inserte un campo de número de página a la izquierda (**Insertar > Campo > Número de página**).
- 2) Presione *Tab* to ponga el cursor en el medio e inserte una referencia de Capítulo:
Presione *Ctrl+F2* (o elija **Insertar > Campos > Otros** en la barra Menú) para mostrar el cuadro de diálogo Campos (Figura 173).

En la página Documento, para Tipo, seleccione Capítulo y para Formato, seleccione Nombre de capítulo. Asegúrese de que el Nivel esté establecido en 1 y luego haga clic en **Insertar**.

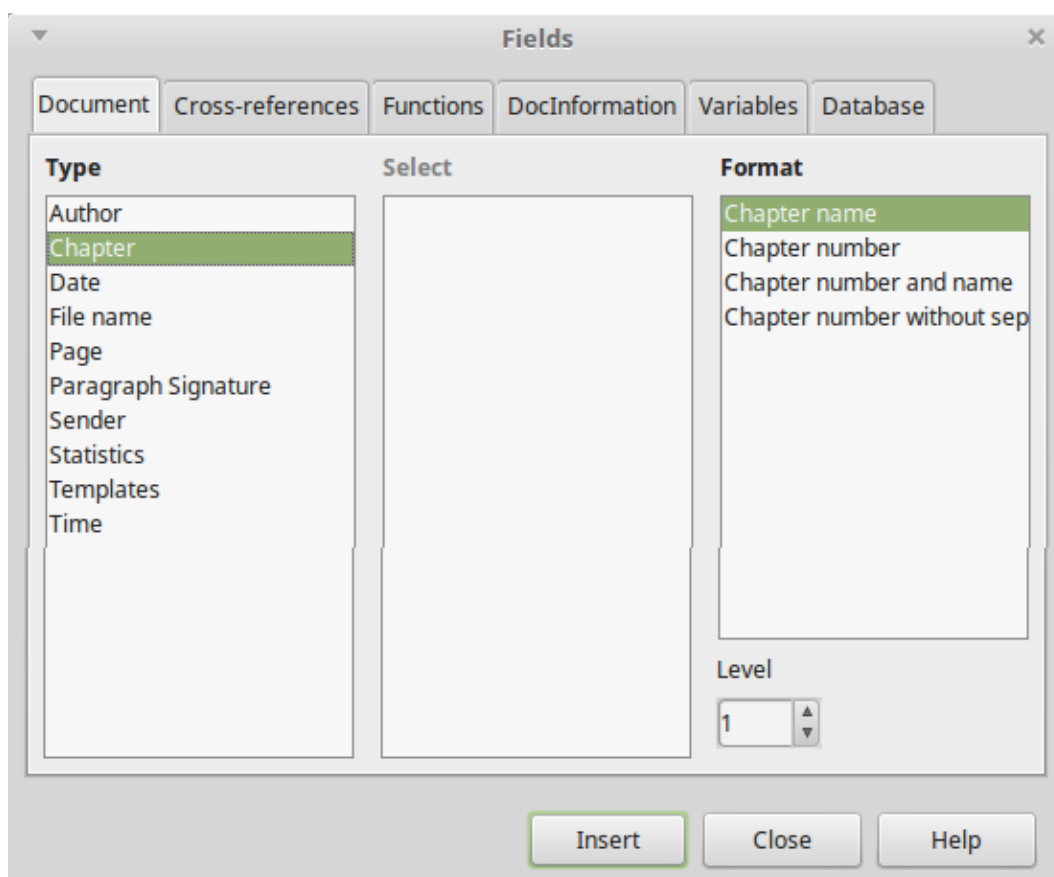


Figura 173: Insertar un título de capítulo en el encabezado de una página

- 3) En la página de la derecha, coloque el cursor en el encabezado, presione la tecla *Tab*, inserte una referencia de Capítulo, presione nuevamente *Tab* e inserte un campo de número de página.
- 4) Si necesita ajustar las tabulaciones para el encabezado, modifique el estilo del párrafo del encabezado. No ajuste manualmente los tabuladores.

Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista definen propiedades como sangría, estilo de numeración (por ejemplo, 1,2,3; a, b, c; o viñetas) y puntuación después del número, pero no definen por sí mismas propiedades como fuente, bordes, flujo de texto, y así sucesivamente. Las últimas son propiedades de los estilos de párrafo.

Writer tiene dos series de estilos de lista predefinidos, denominados *Lista* y *Numeración*. Los estilos de lista son para puntos de viñeta por defecto; Estilos de numeración para listas numeradas por defecto. Cada serie contiene cinco estilos de lista, destinados a los diferentes niveles de una lista anidada. Al igual que con cualquier estilo, puede redefinir las propiedades de estos estilos, por ejemplo, la numeración o el símbolo de viñeta y la sangría. También puede definir otros estilos de lista en estas series o crear su propia serie.

Cada uno de los estilos de lista predefinidos en Writer tiene cuatro estilos de párrafo asociados. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, Trabajar con estilos. En el Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos, encontrará mucha más información sobre los estilos de listas.

Si solo desea aplicar un estilo de lista (es decir, la numeración o el símbolo de viñeta y la sangría), coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el estilo de lista deseado en la sección Estilos de lista de la pestaña Estilos y formato. Sin embargo, una mejor estrategia es incrustar el estilo de lista en uno o más estilos de párrafo, como se explica en el Capítulo 9. A continuación, puede crear una lista aplicando solo estilos de párrafo.

Los estilos de lista pueden tener hasta diez niveles, utilizados para listas anidadas. Para cambiar de un nivel a otro, use los íconos **Promover un nivel** o **Degradar un nivel** en la barra de herramientas Numeración y viñetas, o presione la tecla *Tab* (un nivel hacia abajo) o las teclas *Shift+Tab* (un nivel hacia arriba), o haga clic con el botón derecho Seleccione el elemento de la lista y seleccione **Promover un nivel** o **Degradar un nivel** en el menú contextual.

Reiniciar o continuar la numeración

Al crear más de una lista numerada del mismo tipo dentro del mismo capítulo, Writer aplica la numeración secuencial a todas las listas. A veces esto es lo que desea (por ejemplo, al colocar ilustraciones entre los párrafos numerados), mientras que en otras ocasiones desea reiniciar la numeración.

Para reiniciar la numeración desde 1, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Reiniciar numeración** en la barra de herramientas Viñetas y numeración.
- Haga clic derecho en el primer elemento de la lista y elija **Reiniciar numeración** en el menú contextual.
- Haga clic con el botón derecho en el primer elemento de la lista, elija Párrafo en el menú contextual y vaya a la pestaña Esquema y numeración del diálogo Párrafo. En la sección *Numeración*, seleccione las opciones Reiniciar en este párrafo y Comience con, y establezca el número (vea la Figura 174).

Si descubre que la numeración no se reinicia según lo previsto con el primer o segundo método, o si desea reiniciar desde un número mayor que 1, use el tercer método.

Al editar un documento, es posible que desee pasar de reiniciar la numeración a continuar con la numeración de una lista anterior. Para hacerlo, haga clic con el botón derecho en el elemento de lista y elija **Continuar la numeración anterior** en el menú contextual.

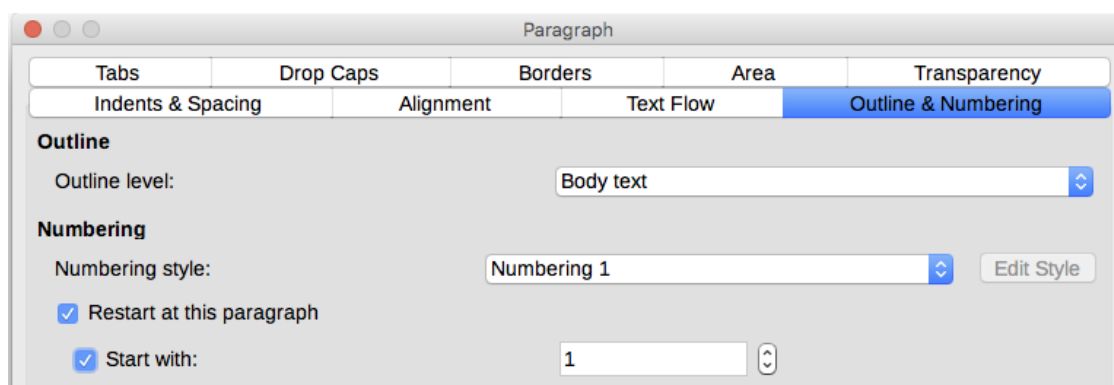


Figura 174: Reiniciar numeración

Aplicar estilos de tabla

Los estilos de tabla definen propiedades como la fuente, el espacio entre párrafos, el número de columnas, los bordes y el color de fondo.

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, vaya a la plataforma Estilos y formato en la barra lateral, elija Estilos de tabla y luego haga doble clic en el nombre de un estilo en la lista.

Consulte el Capítulo 13, Tablas de datos, para obtener información sobre cómo crear un estilo de tabla.

Asignación de estilos a teclas de acceso directo

Puede configurar las teclas de acceso directo para asignar rápidamente estilos en su documento. Algunos accesos directos están predefinidos, como *Ctrl+1* para el estilo del párrafo *Título 1* y *Ctrl+2* para el *Título 2*. Puede modificar estos accesos directos y crear los suyos propios. Consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer, para obtener más información.

Crear y modificar estilos

Writer proporciona muchos estilos predefinidos, que son útiles cuando se comparte un documento en otra máquina, especialmente uno con una versión de LibreOffice en otro idioma, pero es posible que no se ajusten a sus preferencias. Puede modificar los estilos predefinidos o crear su propia biblioteca de estilos personalizados para usarlos en lugar de los predefinidos.

Writer ofrece estos mecanismos para modificar estilos predefinidos y personalizados (creados por el usuario):

- Actualizar un estilo de una selección.
- Cargar o copiar estilos de otro documento o plantilla.
- Cambie un estilo usando el diálogo de estilo.
- Use Actualizar automáticamente (solo estilos de párrafo y marco).
- Utilice Autoformato (solo estilos de tabla). Ver Capítulo 13, Tablas de Datos.

Uso de Nuevo estilo desde Selección, Actualización de estilo y Carga de estilos

Los estilos son parte de las propiedades del documento, por lo tanto, los nuevos estilos que cree o los cambios de formato que realice en un estilo existente solo estarán disponibles dentro del documento al que pertenecen. Los estilos siempre se quedan con un documento.



Consejo

Si desea reutilizar estilos modificados o nuevos en otros documentos, guarde los estilos en una plantilla (consulte el Capítulo 10, Trabajar con plantillas) o copie los estilos en otros documentos, como se describe en "Cargar estilos (desde una plantilla o documento)" en la página 210.

El último icono en la parte superior de la cubierta Estilos y formato da acceso a un menú de tres funciones: *Nuevo estilo desde Selección*, *Actualizar estilo* y *Cargar estilos*.

Nuevo estilo desde la Selección

Use **Estilo Nuevo** para crear un nuevo estilo a partir del formato de un elemento en el documento actual. Por ejemplo, puede cambiar el formato de un párrafo hasta que aparezca como desee, y luego puede convertir ese formato en un nuevo estilo. Este procedimiento puede ahorrar tiempo porque no tiene que recordar todas las configuraciones de formato que desea, como es necesario al crear un nuevo estilo con el cuadro de diálogo Estilo. Además, puede ver de inmediato cómo se verá el elemento cuando se formatee con el estilo que está creando.

Siga estos pasos para crear un nuevo estilo a partir de una selección:

- 1) Cambie el formato del objeto (párrafo, marco, etc.) a su gusto.
- 2) Desde los iconos en la parte superior de la ventana, elija la categoría de estilo para crear (párrafo, carácter, etc.).
- 3) En el documento, seleccione el elemento para guardar como estilo.
- 4) Vuelva a la plataforma Estilos y formato y haga clic en el icono **Nuevo estilo desde la selección**, luego seleccione **Estilo Nuevo** en el menú.
- 5) Se abrirá el cuadro de diálogo Crear estilo. Escriba un nombre para el nuevo estilo. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado, si corresponde. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.

Actualizar estilo (de una selección)

Usemos los estilos de párrafo como ejemplo.

- 1) Cree un nuevo párrafo (o seleccione un párrafo existente) y edite todas las propiedades que desee modificar en el estilo (como sangría, propiedades de fuente, alineación y otras).



Precaución

Asegúrese de que las propiedades en este párrafo son uniformes. Por ejemplo, si hay dos tamaños de fuente diferentes en el párrafo, esa propiedad no se actualizará.

- 2) Seleccione el párrafo haciendo clic en cualquier parte del párrafo.
- 3) En la plataforma Estilos y formato, seleccione el estilo que desea actualizar (un solo clic, no haga doble clic) y luego haga clic en el icono **Nuevo estilo desde la selección** y seleccione **Actualizar estilo**.

El procedimiento para actualizar otra categoría de estilo (caracteres, página o estilos de marco) es el mismo: seleccione el elemento en cuestión, modifíquelo, seleccione el estilo que desea actualizar y elija **Actualizar estilo**.

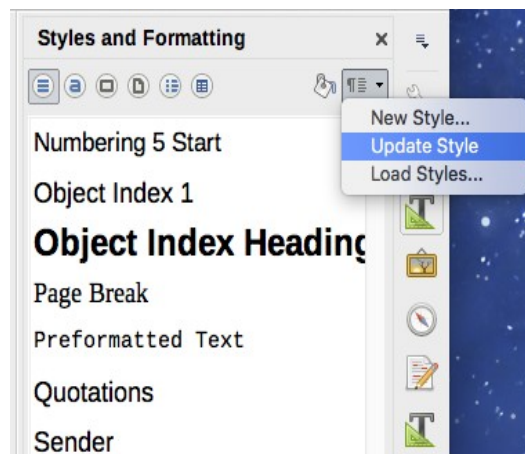


Figura 175: Actualizar un estilo desde una selección

Cargar estilos (desde una plantilla o documento)

La última opción bajo el ícono **Nuevo estilo desde la selección** se usa para copiar estilos en el documento actual al cargarlos desde una plantilla u otro documento. Usando este método, puede copiar todos los estilos, o grupos de estilos, al mismo tiempo.

- 1) Abra el documento para copiar estilos dentro.
- 2) En la plataforma Estilos y formato, haga clic en el icono **Nuevo estilo desde la selección** y luego en **Cargar estilos** (vea la Figura 175).
- 3) En el cuadro de diálogo Cargar estilos (Figura 176), busque y seleccione la plantilla o documento para copiar estilos desde.

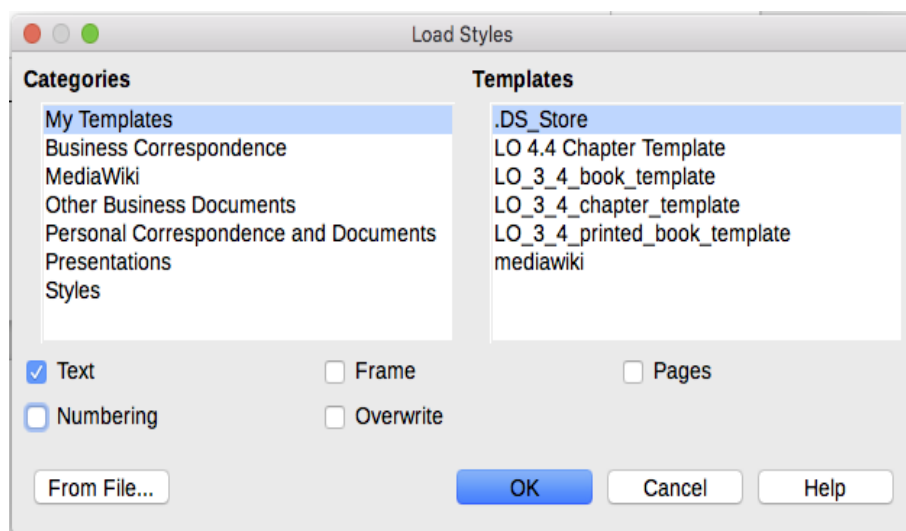


Figura 176: Cargar estilos desde una plantilla

Haga clic en el botón **Desde archivo** si los estilos que desea están contenidos en un documento de texto en lugar de una plantilla. En este caso, se abre un cuadro de diálogo de selección de archivos estándar, donde puede seleccionar el documento deseado.

- 4) Seleccione las opciones para los tipos de estilos que se copiarán: Texto (Estilos de párrafo y Carácter), Marco, Páginas, Numeración (Estilos de lista). Si selecciona **Sobrescribir**, los estilos que se copian reemplazarán a los estilos con los mismos nombres en el documento de destino.

- 5) Haga clic en **Aceptar** para copiar los estilos.

Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo

Otra forma de crear un nuevo estilo es arrastrar y soltar una selección de texto en la cubierta Estilos y formato.

- 1) Abra la cubierta Estilos y formato.
- 2) Seleccione la categoría de estilo que va a crear (por ejemplo, un estilo de carácter) usando uno de los íconos cerca de la parte superior de la cubierta.
- 3) Seleccione el objeto en el que desea basar el estilo y arrástrelo a la cubierta Estilos y formato. El cursor cambia para indicar si la operación es posible.
- 4) En el cuadro de diálogo Crear estilo, escriba un nombre para el nuevo estilo y haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo.



Nota

No puede utilizar el método de arrastrar y soltar para crear un nuevo estilo de página o tabla.

Cambiar un estilo usando el diálogo de estilo

Para cambiar un estilo existente (pero no un estilo de tabla) usando el cuadro de diálogo Estilo, haga clic con el botón derecho en el estilo en la cubierta Estilos y formato y seleccione **Modificar** en el menú emergente.

El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo seleccionado. El diálogo de cada estilo tiene varias pestañas. Las propiedades de estos diálogos se describen en el Capítulo 9.

Puede hacer clic en el botón **Ayuda** en cualquier momento para abrir la ayuda en línea donde se describen brevemente todas las opciones de la página actual. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Uso de Actualizar automáticamente

En la página Organizador de los cuadros de diálogo Estilo de párrafo y Estilo de marco hay una opción de actualización automática. Si se selecciona esta opción, LibreOffice aplicará al estilo cualquier modificación hecha manualmente a un párrafo formateado con ese estilo.



Precaución

Si tiene la costumbre de anular manualmente los estilos en su documento, asegúrese de que AutoUpdate no esté habilitado, o de repente encontrará secciones enteras de su documento que se están reformateando de forma inesperada.

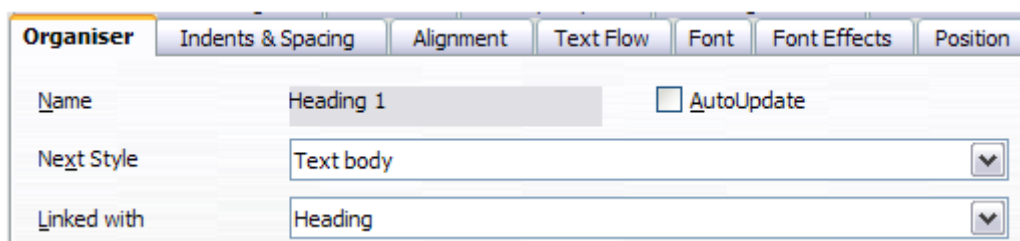


Figura 177: La página del Organizador del diálogo Estilo de párrafo

Eliminar estilos

No es posible eliminar los estilos predefinidos de LibreOffice de un documento o plantilla, incluso si no están en uso. Sin embargo, los estilos personalizados pueden ser eliminados.

Para eliminar cualquier estilo no deseado, en la cubierta Estilos y formato, seleccione cada uno para eliminar (mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras selecciona varios estilos), y luego haga clic con el botón derecho en un estilo seleccionado y seleccione **Eliminar** en el menú contextual. Si el estilo está en uso, aparece un mensaje que le advierte que el estilo está en uso y le pide que verifique que realmente desea eliminar el estilo.

Si el estilo no está en uso, se elimina inmediatamente sin confirmación.



Precaución

Si elimina un estilo que está en uso, todos los objetos con ese estilo volverán al estilo en el que se basó (heredado de) pero pueden conservar parte del formato del estilo eliminado como formato manual.



Consejo

Si se está utilizando un estilo de párrafo no deseado, puede usar Buscar y reemplazar para reemplazarlo con un estilo de reemplazo antes de eliminarlo. Consulte el Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado, para obtener más información.

Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo

Esta sección proporciona un ejemplo de un uso típico de estilos de párrafo personalizados. Crearemos un estilo de párrafo *Poema* y un estilo de párrafo *Encabezado de poema*, con las siguientes propiedades:

- *Poema*: Centrado, con un tamaño de letra de 10 puntos.
- *Encabezado de poema*: Centrado, negrita, con un tamaño de fuente de 12 puntos.

Además, un estilo *Encabezado de poema* debe ir seguido de un estilo *Poema*. En otras palabras, cuando presiona **Enter**, el siguiente estilo de párrafo en el documento cambia a *Poema*.



Nota

Es posible que ya hayas notado este comportamiento. Después de ingresar un encabezado con un estilo de párrafo *Encabezado* y presionar **Enter**, el siguiente estilo cambia a *Cuerpo del texto*.

Crear el estilo de párrafo *Poema*

Usaremos el estilo predeterminado como punto de partida.

- 1) En la cubierta Estilos y formato, haga clic en el icono Estilos de párrafo.
- 2) Haga clic derecho en *Estilo predeterminado* y elija **Nuevo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Estilo de párrafo, con la página Organizador seleccionada. Para crear un estilo personalizado, necesita configurar las tres entradas principales.

Campos de estilo	Descripción
Nombre	El nombre del estilo en sí, como <i>Encabezado 1</i> o <i>Cuerpo del texto</i> . Teclee el nombre <i>Poema</i> .
Siguiente Estilo	El estilo de un párrafo que sigue al párrafo que está en estilo <i>Poema</i> . Cuando presiona <i>Intro</i> mientras escribe texto en el estilo del <i>Poema</i> , este estilo se aplica automáticamente al nuevo párrafo. Establezca este valor en <i>Poema</i> . Cuando presione <i>Entrar</i> , el texto del nuevo párrafo permanecerá en el estilo <i>Poema</i> .
Heredar de	Si las propiedades del estilo <i>Poema</i> se heredan de otro estilo, digamos <i>Estilo predeterminado</i> , cualquier cambio en el <i>Predeterminado</i> afectará al <i>Poema</i> . Para nuestro ejemplo, este no es el comportamiento que queremos. Establezca esta entrada en - Ninguno -. Esto significa que <i>Poema</i> no se hereda de ningún otro estilo.

Seleccione la categoría de estilos personalizados para los nuevos estilos. No seleccione la opción Actualización automática.

Después de hacer estos cambios, su diálogo debería verse como la Figura 178.

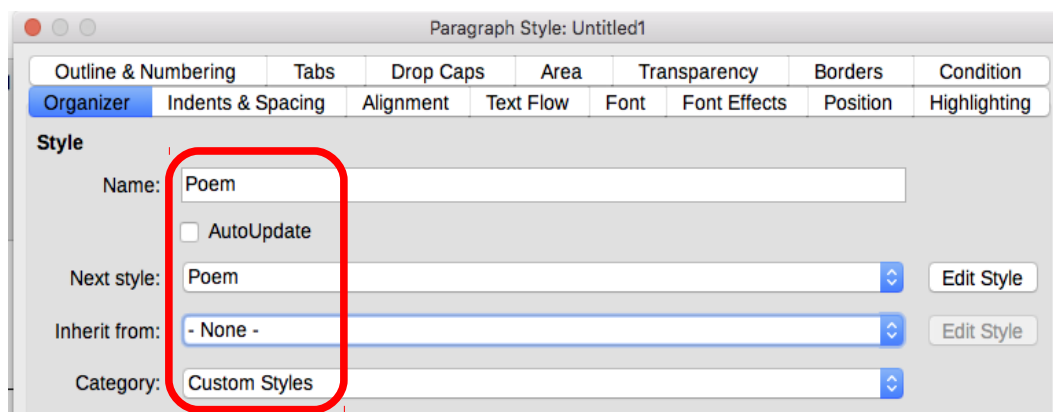


Figura 178: Configuración inicial para el estilo *Poema*. Establecer las tres primeras entradas como se muestra.

El siguiente paso es configurar las propiedades de alineación y fuente de este estilo.

- En la página *Alineación*, seleccione la opción **Centro**.
- En la página *Fuente*, seleccione el tamaño de fuente de **12 puntos**.

Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo *Poema*.

Crear el estilo Encabezado de poema

Para crear un nuevo estilo *Encabezado de poema*, use el mismo procedimiento que el anterior, con estos cambios:

- *Estilo siguiente*: seleccione *Poema*, no *Encabezado de poema*. Cuando presionas **Intro** mientras escribes texto en el estilo *Encabezado de poema*, el estilo *Poema* se aplica automáticamente al nuevo párrafo.
- *Heredar de*: Cabecera.

El diálogo debería verse como en la Figura 179.

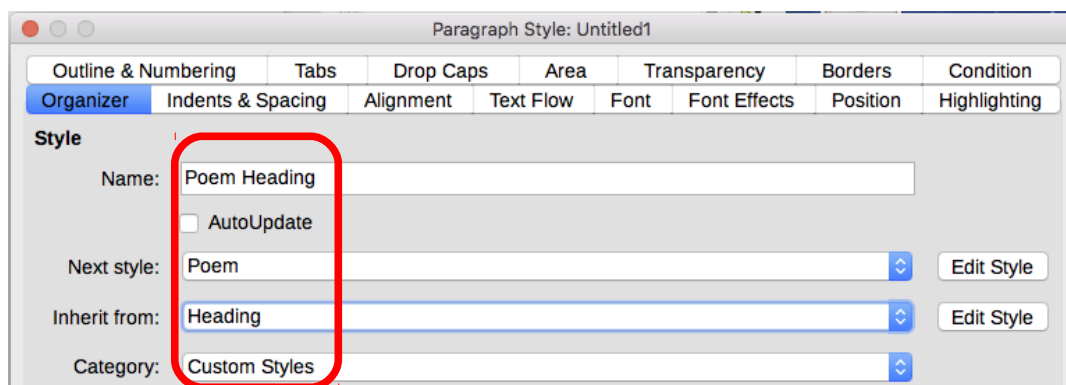


Figura 179: Ajustes para el estilo Encabezado de poema

Ahora establezca la configuración del nuevo estilo:

- 1) En la página *Alineación*, seleccione **Centro**.
- 2) En la página *Fuente*, elija **Negrita** y tamaño **14pt**.

Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo *Encabezado de poema*.

Poema de ejemplo

Es una buena idea probar sus nuevos estilos y ver si está contento con ellos. Escriba un poema usando los estilos que acabamos de definir debería producir los resultados en la Figura 180.

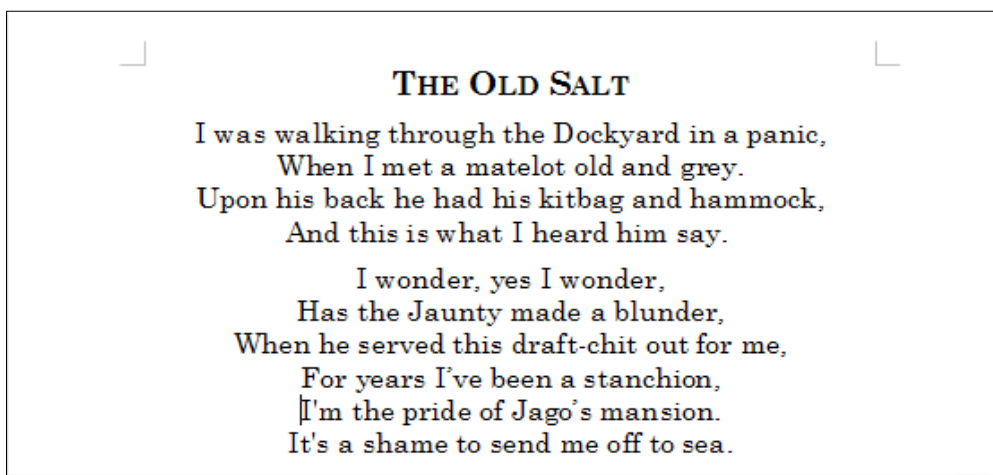


Figura 180: Poema de ejemplo

Cambiar el formato de sus estilos

Una de las principales ventajas de los estilos es que permiten cambiar el formato del documento una vez que se ha escrito el contenido. Por ejemplo, supongamos que ha escrito un libro de poesía de 100 páginas. Luego usted (o su editor) decide que no le gusta la apariencia de los poemas.

Para aprender sobre la reconfiguración de estilos, agregamos una sangría al estilo *Poema* en lugar de centrarlo.

Primero, establezca el estilo *Poema* en alineación a la izquierda:

- 1) Primero, establece el estilo *Poema* en alineación a la izquierda:
- 2) En la página *Alineación*, seleccione **Izquierda**.

Establezca la sangría:

- 1) Seleccione la pestaña *Sangrías y espaciado*.
- 2) En *Sangría*, establezca la sangría antes del texto en **0.5 pulgadas**.

Haga clic en **Aceptar**, y debería ver el cambio de texto. El poema ahora debería verse similar a la Figura 181. Observe en la figura que se ha creado un tercer estilo para el autor del poema.

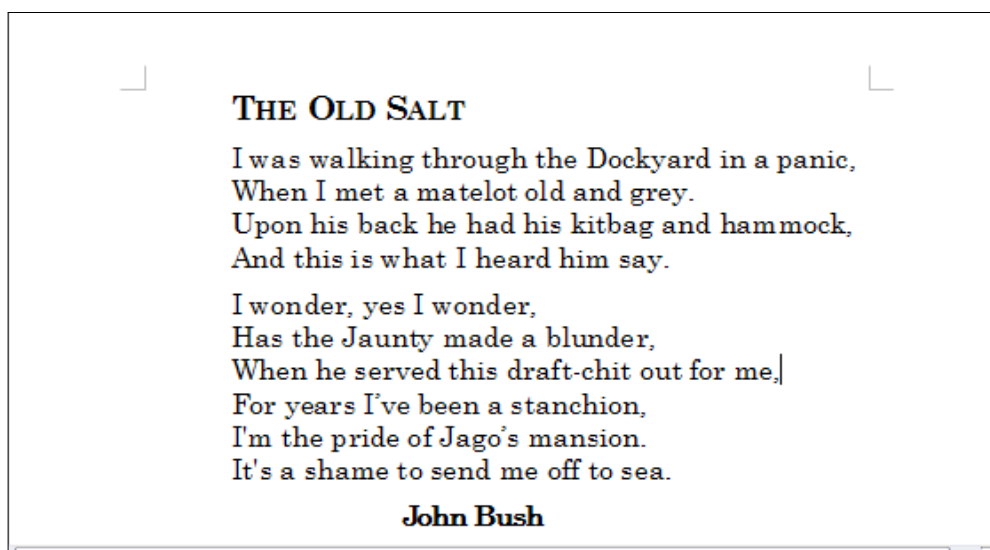


Figura 181: Resultado final, utilizando tres estilos personalizados

Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos

Los estilos de párrafo son la clave de la función de tabla de contenido de Writer. **Herramientas > Numeración de capítulos** define la jerarquía de encabezados en un documento. Los estilos de párrafo predeterminados asignados a los niveles de título son los estilos de título suministrados con Writer: *Título 1*, *Título 2*, etc. Sin embargo, puede sustituir cualquier estilo que desee, incluidos los estilos personalizados (definidos por el usuario).

Los encabezados definidos utilizando la función de numeración de capítulos se pueden usar para más que la tabla de contenido (descrita en el Capítulo 15). Por ejemplo, los campos se usan comúnmente para mostrar títulos en encabezados y pies de página (vea el Capítulo 17, Campos).

Elegir estilos de párrafo para los niveles de título

Si está utilizando los estilos de título predeterminados para los títulos en su esquema y no desea usar la numeración de títulos, no necesita hacer nada en el cuadro de diálogo Numeración de capítulos. El esquema de numeración de esquema predeterminado utiliza los estilos de encabezado predeterminados.

Para usar estilos personalizados en lugar de uno o más de los estilos de encabezado predeterminados:

- 1) Elija **Herramientas > Numeración de capítulos** para abrir el cuadro de diálogo Numeración de capítulos.
- 2) Haga clic en el número en el cuadro *Nivel* correspondiente al encabezado para el que desea cambiar el estilo de párrafo.

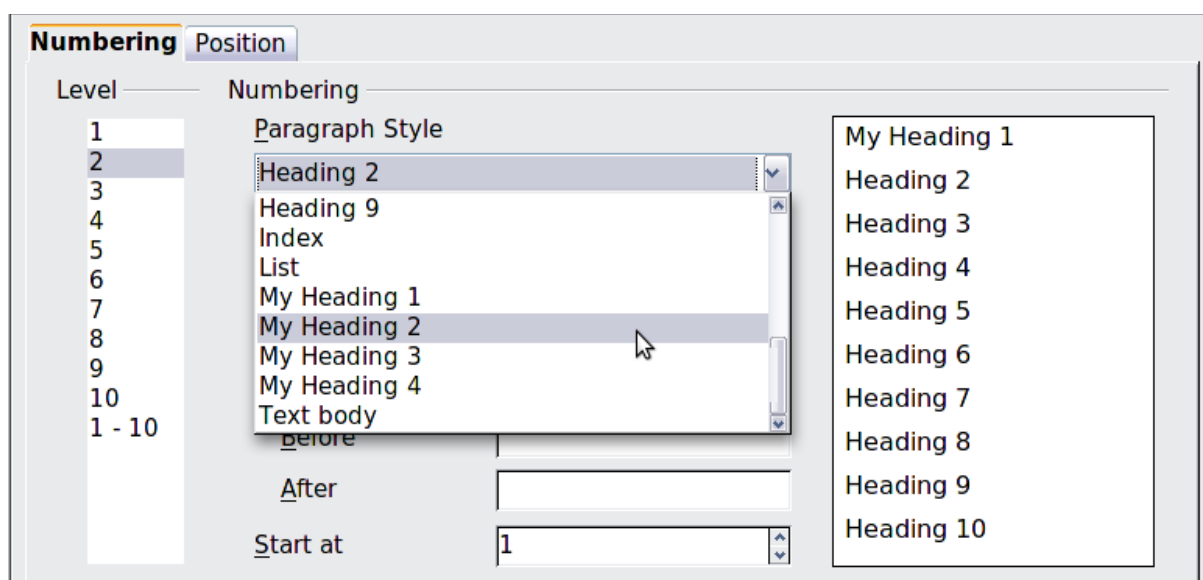


Figura 182: Elegir estilos de párrafo para los niveles de numeración

- 3) En la sección *Numeración: Estilo de párrafo*, elija de la lista desplegable el estilo de párrafo que desea asignar a ese nivel de encabezado. En este ejemplo, puede elegir *Mi Título 1* para reemplazar el *Título 1* y para el *Nivel 2*, *Mi Título 2* para reemplazar el *Título 2*.
- 4) Repita para cada nivel de numeración que desee cambiar. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.

Asignar niveles de esquema a otros estilos

En Writer, puede asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluye esos encabezados junto con los títulos que utilizan los estilos enumerados en el cuadro de diálogo Numeración de capítulos. Por ejemplo, puede usar una secuencia diferente de estilos para los apéndices, pero desea que los títulos y subtítulos de los apéndices aparezcan en la tabla de contenido en los mismos niveles que los títulos y subtítulos de los capítulos.

Para asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo, vaya a la página *Esquema y numeración* para el estilo y seleccione el nivel de esquema requerido de la lista desplegable. Haga clic en **Aceptar** para guardar este cambio.

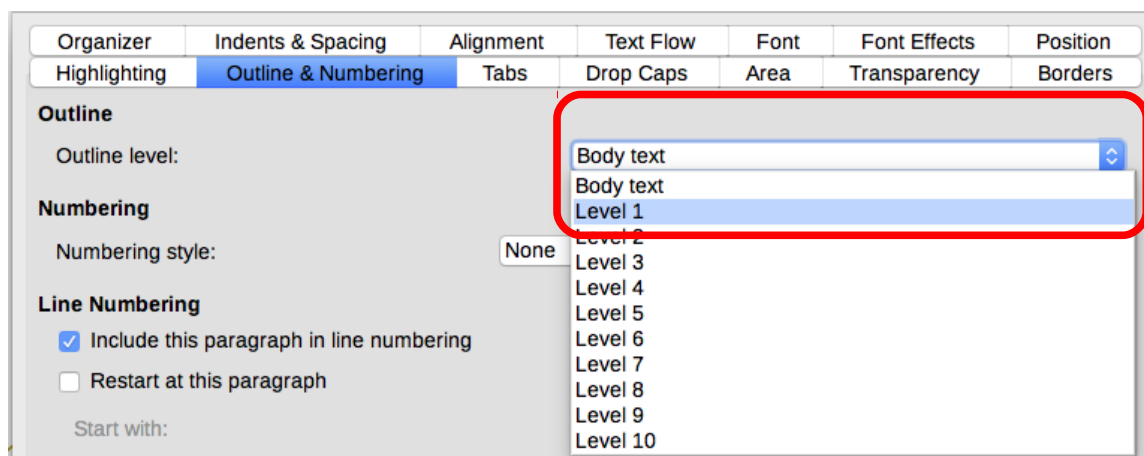


Figura 183: Especificar un nivel de esquema para un estilo de párrafo

Configuración de numeración de títulos

Si desea que uno o más niveles de encabezado estén numerados, hay muchas opciones disponibles; este ejemplo define un esquema para crear encabezados que se parecen a los de la siguiente ilustración.

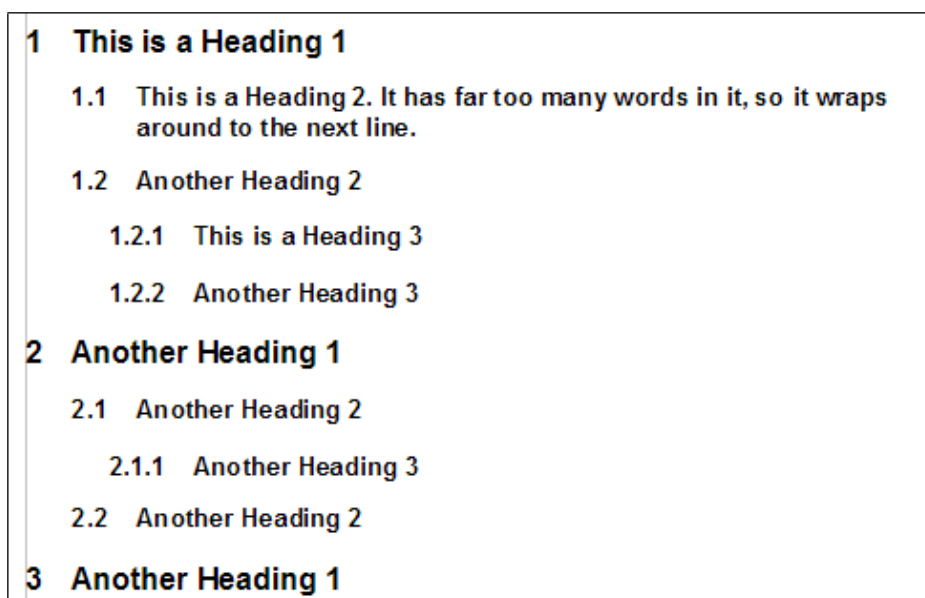


Figura 184: El esquema de numeración a configurar

Utilice la página *Numeración* del cuadro de diálogo Numeración de capítulos para definir el esquema de numeración y su apariencia. La Figura 185 muestra la configuración por defecto.

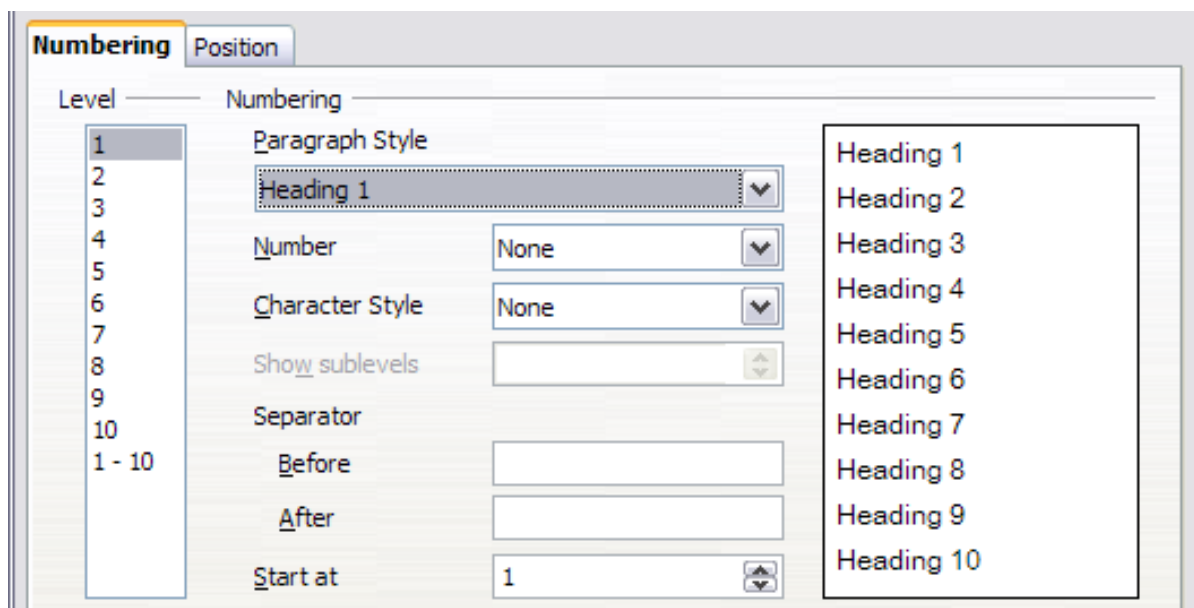


Figura 185: Configuración predeterminada en el cuadro de diálogo Numeración de capítulos

- 1) En la lista *Nivel*, elija 1. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... El resultado se muestra en el cuadro de vista previa a la derecha en la Figura 186.

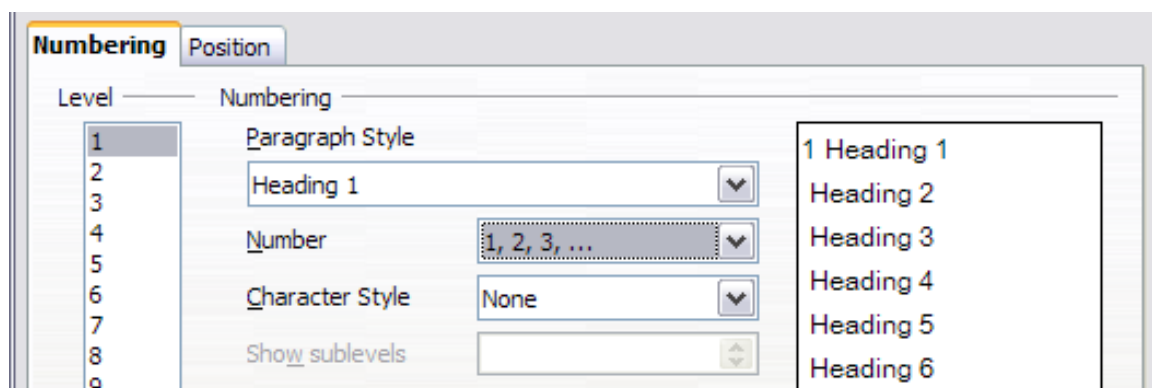


Figura 186: Especificar numeración de títulos de nivel 1

- 2) En la lista *Nivel*, elija 2. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... La lista *Mostrar subniveles* ahora está activa; debería mostrar 2 (si no, elija 2). El resultado se muestra en la figura. 187.

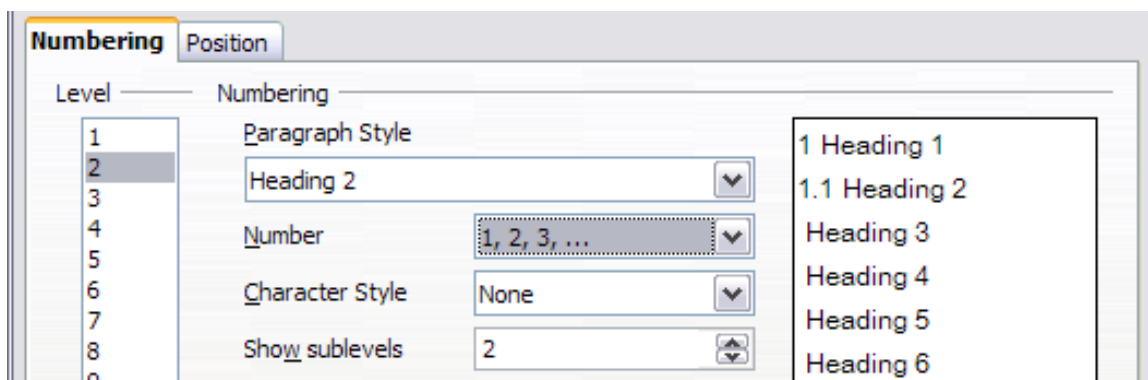


Figura 187: Especificar numeración de títulos de nivel 2

- 3) En la lista *Nivel*, elija 3. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... La lista *Mostrar* subniveles debería mostrar 3 (si no, elija 3). El resultado se muestra en la Figura 188.

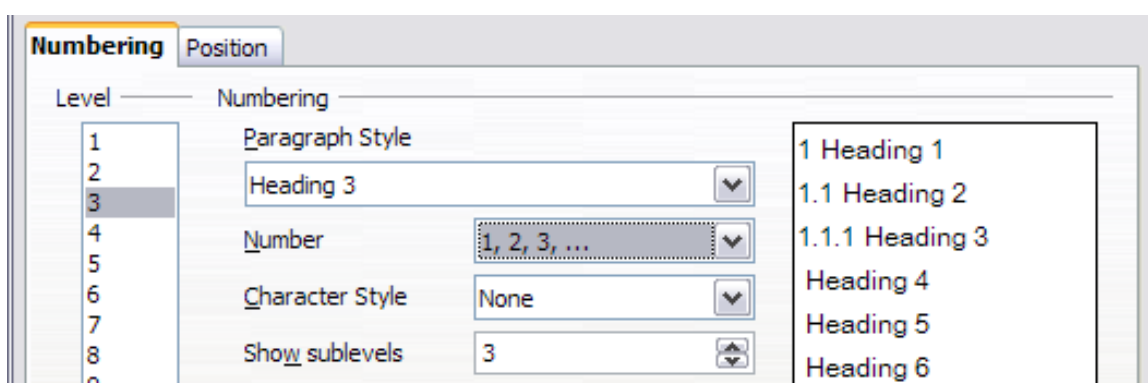


Figura 188: Especificar numeración de títulos de nivel 3

Estas opciones producen el diseño que se muestra en la Figura 189.

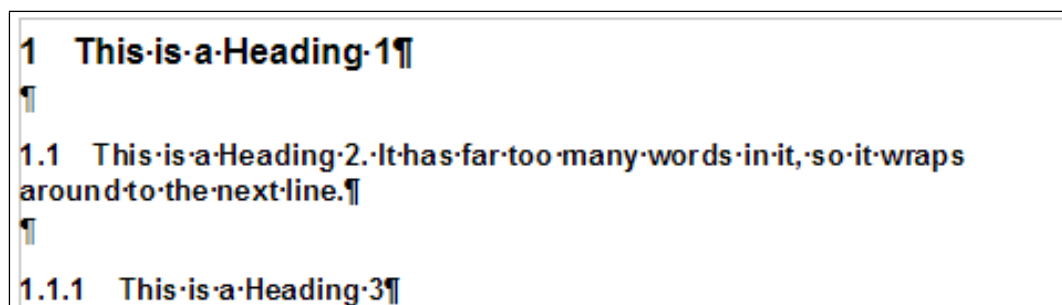


Figura 189: Resultados de las opciones de numeración para los títulos

Configuración de la sangría de los títulos

Independientemente de si los encabezados están numerados o no, es posible que desee cambiar parte de su formato. Por ejemplo, puede querer que los encabezados de segundo nivel y de tercer nivel estén sangrados del margen. Para encabezados numerados, también puede querer que la segunda línea de encabezados largos se alinee con la primera palabra del encabezado, no con el número. Para estos cambios, use la página *Posición* del cuadro de diálogo Numeración de capítulos.

Como ejemplo, cambiaremos la posición y el ajuste de un Título 2:

- 1) En la lista de *Nivel* a la izquierda, elija 2. Cambie los valores de *Numeración* seguido de, en y *Alineado* en, como se muestra en la Figura 190. Es posible que desee utilizar un valor diferente. Esto sangra todo el encabezado, pero no afecta la forma en que los encabezados largos se envuelven (vea la Figura 191).

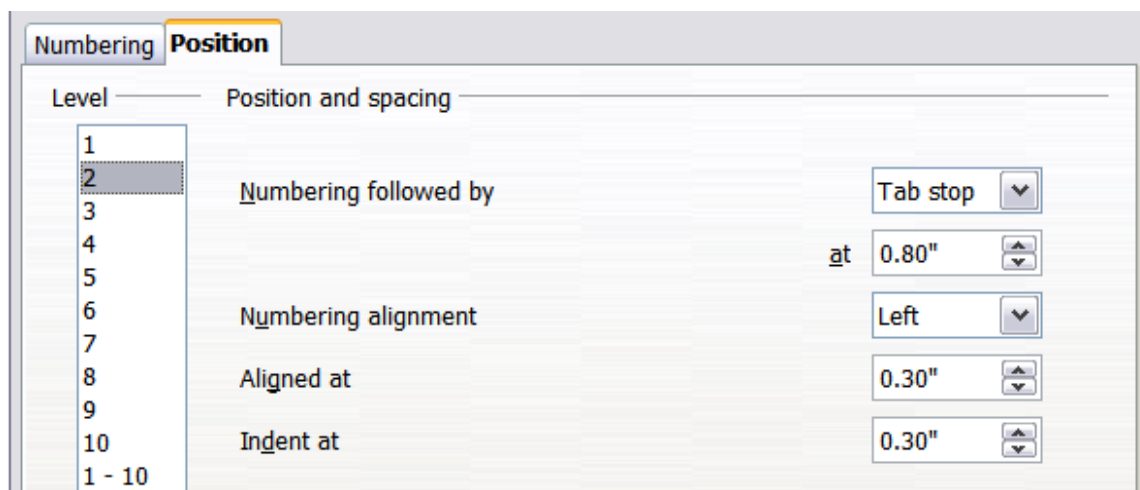


Figura 190: Sangría de los títulos de nivel 2

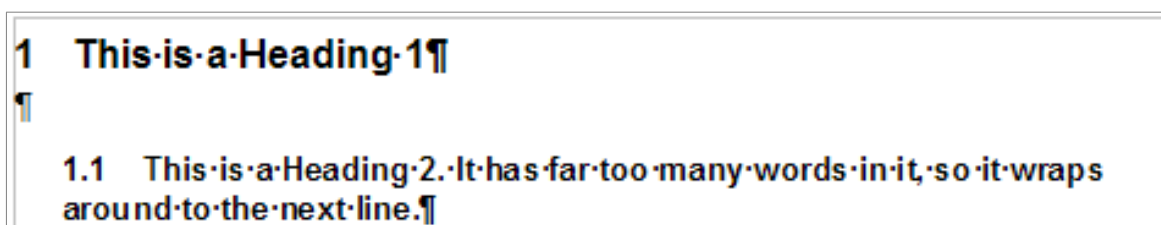


Figura 191: Resultado de los cambios en la sangría de los títulos de nivel 2

- 2) Para cambiar el comportamiento de ajuste de los encabezados largos, cambie *Sangría* a un valor mayor, como se muestra en la Figura 192. El resultado se muestra en la Figura. 193.

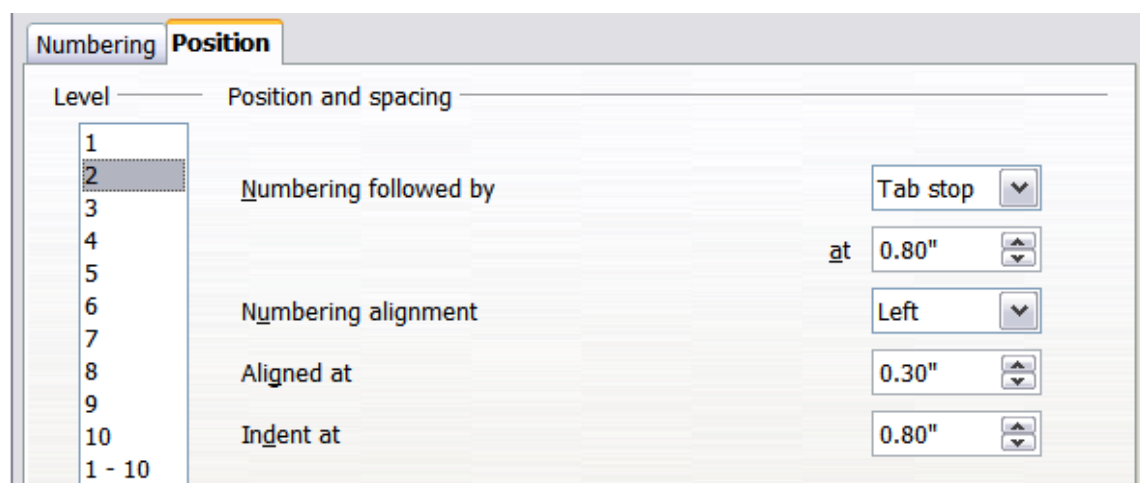


Figura 192: Envolver títulos largos

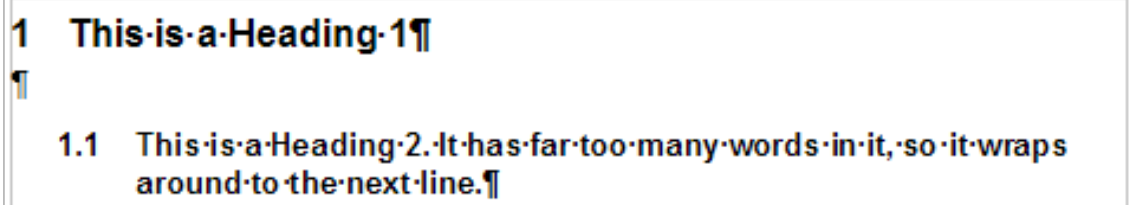


Figura 193: Resultado de cambiar sangría al valor



Capítulo 9

Trabajar con Estilos

Introducción

El Capítulo 8, Introducción a los Estilos, describe los conceptos básicos de cómo usar, aplicar y administrar estilos. Este capítulo proporciona una descripción más detallada de cómo crear o modificar algunos estilos, utilizando las muchas opciones disponibles en las distintas páginas del cuadro de diálogo Estilo. Explica cómo estas opciones afectan la apariencia del estilo y cómo usarlas de manera eficiente.

Los cuadros de diálogo de Estilo comparten muchas de las mismas páginas que los cuadros de diálogo de formato manual, por lo que este capítulo también puede ayudarlo a aplicar el formato de manual (aunque no lo necesita si usa estilos).

Creación de estilos personalizados (nuevos)

Además de usar los estilos predefinidos proporcionados por LibreOffice, puede agregar nuevos estilos personalizados (definidos por el usuario). En el Capítulo 8, se dan tres métodos para crear un nuevo estilo: arrastrar y soltar, el ícono **Nuevo estilo desde la selección** en la cubierta Estilos y formato, y el cuadro de diálogo Estilo.

Los dos primeros de estos métodos son convenientes porque puede verificar los efectos visuales que produce el estilo antes de crearlo. Sin embargo, para tener un control total sobre el estilo (y su relación con otros estilos, debe usar el cuadro de diálogo Estilo, como se describe en este capítulo.



Nota

Los estilos de tablas se crean de una manera diferente, como se describe en el Capítulo 13, Tablas de datos.

Diálogo Estilo

Abra la cubierta Estilos y formato en la barra lateral. Seleccione la categoría de estilo que desea crear haciendo clic en el ícono apropiado en la parte superior de la cubierta Estilos y formato.

Haga clic con el botón derecho en la ventana y seleccione **Nuevo** en el menú contextual. El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo que seleccionó. Muchas de las páginas son las mismas que se utilizan al aplicar el formato manual. Por lo tanto, si está familiarizado con el formato manual, es posible que ya sepa cómo usar la mayoría de las opciones.



Consejo

Los cuadros de diálogo utilizados para crear un nuevo estilo y modificar un estilo existente son casi los mismos, pero con una excepción: los estilos condicionales tienen un cuadro de diálogo diferente. Consulte “Uso de estilos de párrafos condicionales” en la página 237.

Página Organizador

La página *Organizador*, que se muestra en la Figura 194, es común a todas las categorías de estilo (excepto los estilos de Tabla), con solo pequeñas diferencias entre ellos. Por lo tanto, se describe una sola vez.

Dependiendo del estilo que esté creando, encontrará los siguientes campos en esta página:

- **Nombre:** presente en todas las categorías. Utilice este campo para nombrar el estilo que está creando.
- **Actualizar automáticamente:** sólo presente para estilos de párrafo y marco. Si se selecciona esta opción, Writer aplicará cualquier modificación manual a un párrafo o marco formateado con ese estilo al estilo en sí.



Precaución

Si tiene la costumbre de anular manualmente los estilos en su documento, asegúrese de que Actualizar automáticamente no esté habilitado, o puede encontrar repentinamente secciones enteras de su documento reformateadas inesperadamente.

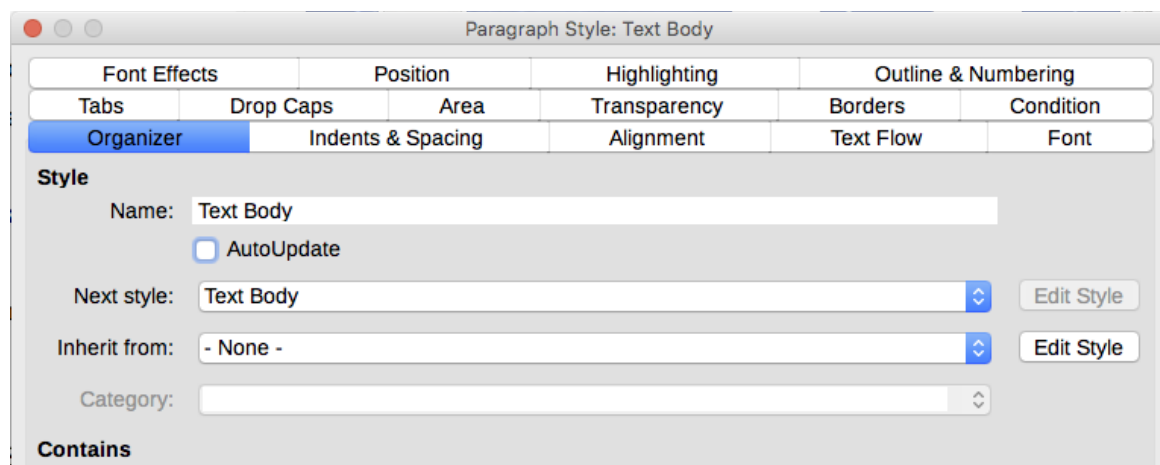


Figura 194: La página *Organizador* se muestra cuando se crea un nuevo estilo de párrafo

- **Siguiente estilo:** solo disponible para estilos de párrafo y página. Úselo para especificar qué estilo se aplicará al siguiente elemento del mismo tipo. Por ejemplo, un estilo de página izquierda suele ir seguido de un estilo de página derecha, un estilo de primera página seguido de un estilo de página izquierda, un encabezado seguido de un texto de cuerpo, y así sucesivamente.
- **Heredar de:** disponible para los estilos de párrafo, carácter y marco; determina la posición del estilo en la jerarquía. Todas las propiedades iniciales del nuevo estilo se heredan (copian) del estilo especificado aquí; Vea abajo para más información.
- **Categoría:** disponible para todos los estilos; Úsalo para asociar el nuevo estilo con una de las categorías. Tenga en cuenta que no puede cambiar la categoría de los estilos predefinidos. La configuración de este campo es útil cuando se filtran los contenidos de la plataforma de Estilos y Formato.
- **Contiene:** muestra un resumen de las propiedades del estilo.

Estilo Herencia

Al crear un nuevo estilo de párrafo o un nuevo estilo de carácter, puede usar un estilo existente como punto de partida para su configuración. En este sentido, LibreOffice une los estilos.

Cuando se hereda la configuración de estilo, un cambio en el estilo principal afecta a cada estilo heredado de él. Para ver las conexiones entre los estilos, cambie a la vista jerárquica en el filtro de mazo de Estilos y Formato. Por ejemplo, cada estilo de Título (como el Título 1, Título 2) se hereda de un estilo llamado Título. Esta relación se ilustra en la Figura. 195.

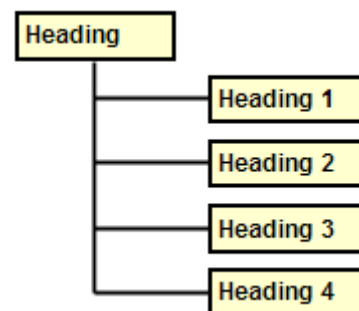


Figura 195: Vista jerárquica de la herencia en los estilos

La herencia es un método para crear "familias" de estilos en los que puede cambiar sus propiedades simultáneamente. Por ejemplo, si decide que todos los encabezados deben ser verdes (como en esta guía), solo necesita cambiar el color de fuente del estilo principal para lograr el resultado deseado. Sin embargo, los cambios realizados en un parámetro del estilo principal no anulan los cambios realizados previamente en el mismo parámetro en los estilos secundarios. Por ejemplo, si cambia el color de fuente del Título 2 a verde, un cambio del color de fuente del estilo Título (el estilo principal) a rojo no afectará el color de fuente del Título 2.

Puede verificar fácilmente qué propiedades son específicas de un estilo en la sección *Contiene* de la página del Organizador. Si desea restablecer las propiedades de un estilo secundario a la del estilo principal, haga clic en el botón **Estándar** ubicado en la parte inferior de cada diálogo de estilo de Párrafo y Carácter.

Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre

Supongamos que desea cambiar la fuente no solo del Título 1 o del Título 2, sino de todos los títulos.

Abra la cubierta Estilos y formato, seleccione la categoría **Estilos de párrafo**, haga clic con el botón derecho en **Cabecera** y luego seleccione **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo Estilo de párrafo para el estilo Cabecera.

Seleccione la pestaña *Fuente*, luego seleccione una fuente y haga clic en **Aceptar**.

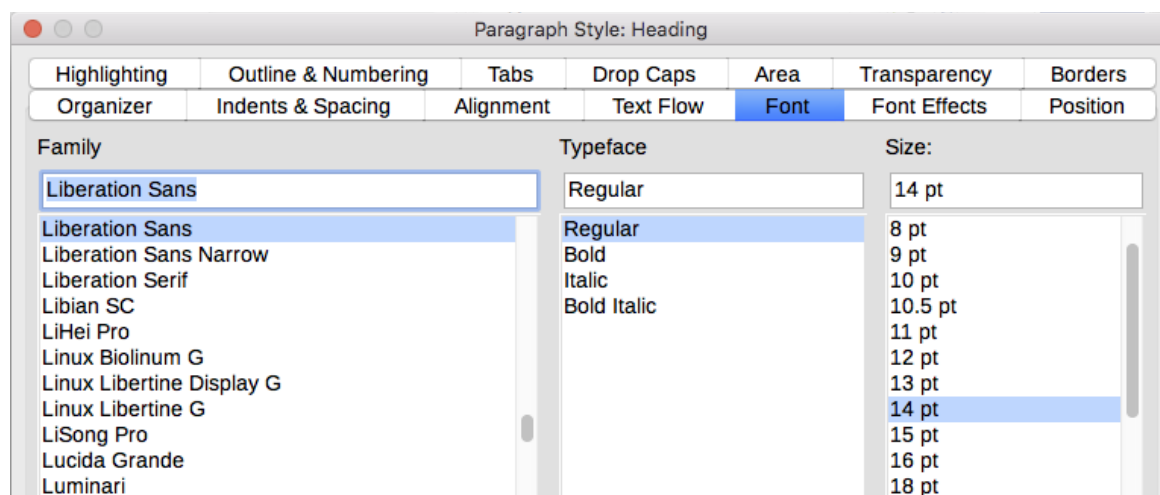


Figura 196: Seleccionar la fuente de Cabecera

Ahora, las fuentes de todos los estilos de encabezado (Título 1 a Título 10) se cambian en una sola operación. La Figura 197 muestra a la izquierda un documento con los encabezados 1, 2 y 3 y, a la derecha, el mismo documento después de realizar cambios en el estilo Cabecera.

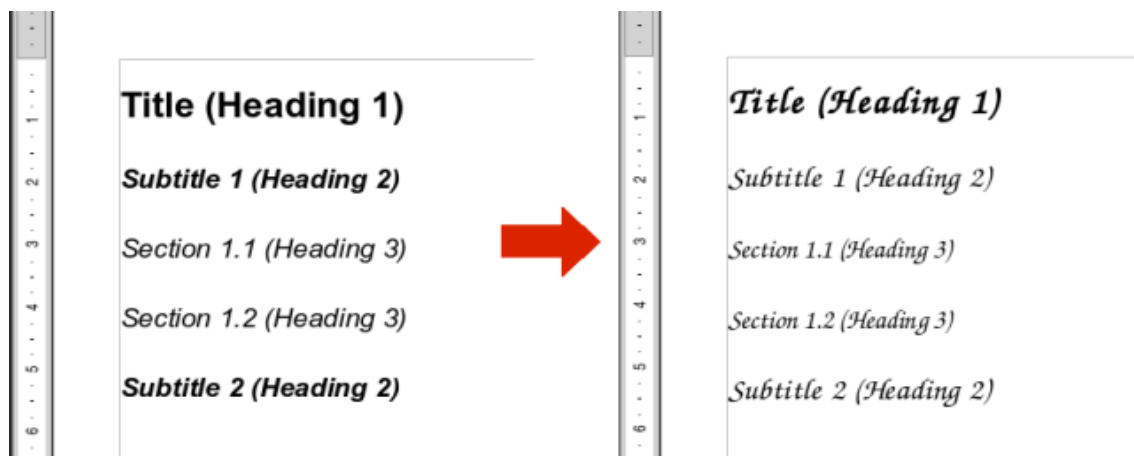


Figura 197: Efecto de cambiar la fuente del estilo Cabecera

Trabajar con estilos de párrafo

Aunque esta sección describe la mayoría de los parámetros dispersos en las páginas con pestañas que se muestran en la Figura 196, no necesita configurarlos todos. En la mayoría de los casos, necesita modificar solo algunos atributos, especialmente si vincula estilos o basa el nuevo estilo en uno similar.

Página Sangrías y espaciado

En la página *Sangrías y espaciado* (Figura 198), puede configurar la sangría del párrafo y el espaciado entre las líneas y entre un párrafo y los párrafos de arriba y abajo.

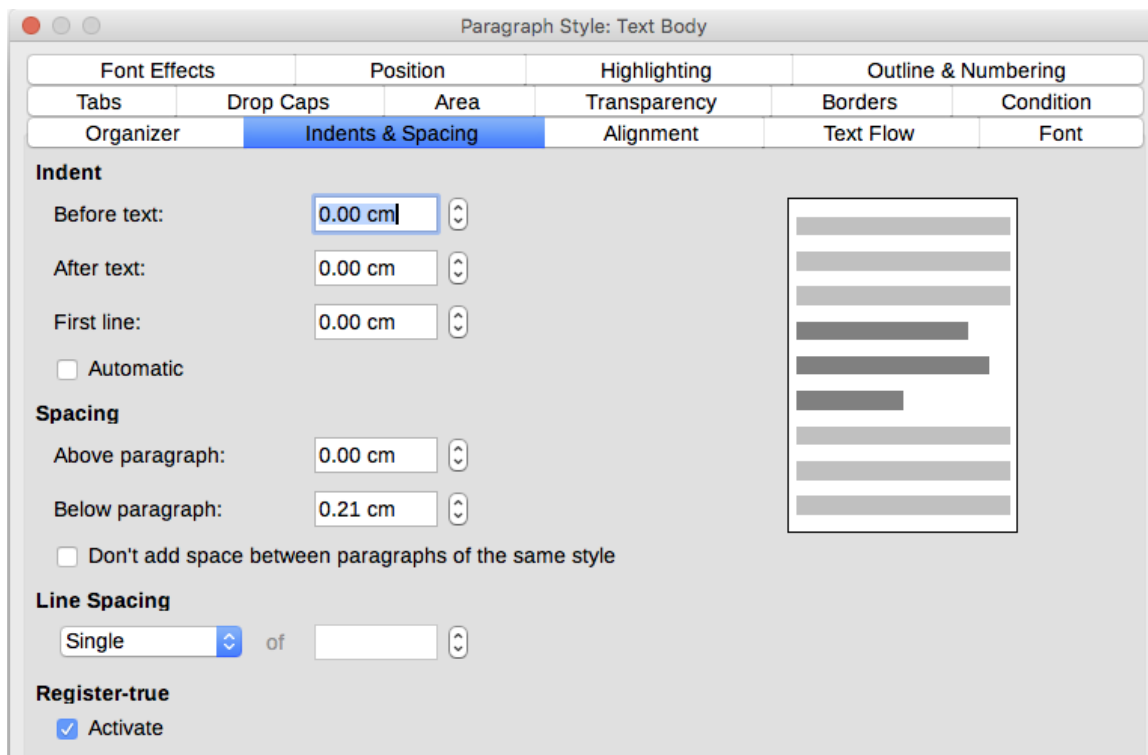


Figura 198: Configuración en la página Sangrías y espaciado del diálogo Estilo de párrafo

Use la sección de Sangría de la página para configurar la sangría, usando estos parámetros:

- **Antes del texto:** controla el espacio en la unidad de medida seleccionada entre el margen izquierdo de la página y la parte más a la izquierda del área del párrafo. Al ingresar un valor negativo, el texto comienza a la izquierda del margen. Esto puede ser útil en situaciones donde su margen izquierdo es bastante amplio, pero desea que los encabezados se centren en la página.
- **Después del texto:** controla el espacio en la unidad de medida seleccionada entre el margen derecho de la página y la parte más a la derecha del área del párrafo. Al ingresar un valor negativo, el texto se extiende al margen derecho de la página.
- **Primera renglón:** ingrese el desplazamiento en este cuadro (ya sea positivo o negativo) de la primera línea del párrafo en relación con el área del párrafo. Un valor positivo aumenta la sangría de la primera línea, mientras que un valor negativo hace que la primera línea comience a la izquierda del área del párrafo.
- **Automático:** seleccione esta casilla para permitir que Writer controle automáticamente la sangría de la primera línea. Writer calcula el valor basándose en el tamaño de la fuente y otros parámetros.

Use la sección *Espaciado* de la página para determinar la cantidad de espacio vertical arriba y abajo del párrafo. Se acostumbra incluir algún "espacio arriba" en los estilos de encabezado para que estén separados del cuerpo del texto de la sección anterior sin la necesidad de insertar párrafos vacíos. El espaciado entre párrafos también es normal en ciertos tipos de documentos. El estilo del texto del cuerpo de esta guía está configurado para dejar algo de espacio entre párrafos consecutivos. Puede seleccionar la opción para eliminar el espacio entre los párrafos del mismo estilo.



Nota

Una opción en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Compatibilidad** controla si el espacio de arriba y el de abajo se agregan (el valor predeterminado) o si el espacio más grande es el único que se aplica. Vea el Capítulo 21 para más información.

El espacio entre párrafos no afecta el espacio entre líneas dentro de un párrafo, que se controla en la sección **Espaciado**. Puede seleccionar uno de los siguientes valores:

- **Sencillo**: la configuración predeterminada: aplica un interlineado sencillo al párrafo. Esto se calcula automáticamente en función del tamaño de la fuente.
- **1.15 renglones**: establece el interlineado en 1.15 líneas. Este pequeño aumento a menudo mejora la apariencia del texto sin usar mucho espacio vertical.
- **1.5 renglones**: establece el interlineado en 1.5 líneas.
- **Doble**: establece el interlineado en 2 líneas.
- **Proporcional**: activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable donde puede ingresar un valor de porcentaje. 100% significa un interlineado sencillo, 200% de interlineado doble y así sucesivamente.
- **Por lo menos**: esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor mínimo (en la unidad de medida seleccionada) que se usará para el espaciado de línea.
- **Interlineado**: si se selecciona, puede controlar la altura del espacio vertical entre las líneas de base de dos líneas sucesivas de texto, ingresando un valor, que se suma con el valor del interlineado sencillo, en el cuadro de edición.
- **Fijo**: esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor exacto del espaciado de línea.



Consejo

Cuando se utilizan diferentes tamaños de fuente en el mismo párrafo, el espacio entre líneas puede ser desigual. Para obtener líneas espaciadas uniformemente, seleccione **Fijo** o **Por lo menos** en la lista desplegable y un valor que sea lo suficientemente grande como para crear un espacio entre las líneas suficiente para tener en cuenta el tamaño de fuente más grande utilizado.

El último parámetro en esta página es Register-true. Este es un término de tipografía utilizado en la impresión; se refiere a la impresión congruente de las líneas dentro de un área de tipo en la parte frontal y posterior de las páginas de libros, páginas de periódicos y páginas de revistas. La función de registro verdadero hace que estas páginas sean más fáciles de leer al evitar que aparezcan sombras grises entre las líneas de texto. El término de registro verdadero también se refiere a líneas en columnas de texto adyacentes que tienen la misma altura.

Cuando define un párrafo, estilo de párrafo, o estilo de página como registro verdadero, las líneas base de los caracteres afectados se alinean con una cuadrícula de página vertical invisible, independientemente del tamaño de la fuente o de la presencia de gráficos. Esto alinea la línea de base de cada línea de texto con una cuadrícula de documento vertical, de modo que cada línea tenga la misma altura.

Para usar esta función, primero debe activar la opción Registrar-verdadero para el estilo de la página actual (consulte “Ajustes generales para el estilo de la página” en la página 243). Luego, el

estilo de referencia y todos los estilos que dependan jerárquicamente tendrán el cuadro Activar registro verdadero seleccionado. Si también desea activar la cuadrícula vertical para otros estilos (o no aplicarla a los estilos que dependen del estilo de referencia), puede especificar eso aquí.

Página Alineación

Use la página *Alineación* para modificar la alineación horizontal del texto, eligiendo entre Izquierda, Derecha, Centro y Justificado. Los resultados de la selección se muestran en una ventana de vista previa en el lado derecho de la página.

Al seleccionar Alineación justificada, también puede decidir cómo debe tratar Writer la última línea del párrafo. De forma predeterminada, Writer alinea la última línea con la izquierda, pero puede elegir alinearla con el centro o justificarla (lo que significa que las palabras en la última línea se espaciarán para ocuparla por completo). Si ha seleccionado justificar la última línea y seleccionado la opción **Expandir palabra única**, entonces, cuando la última línea de un párrafo justificado consiste en una sola palabra, esta palabra se estira al insertar espacios entre los caracteres para que ocupen la longitud completa de la línea.

La página Alineación también se usa para controlar la alineación vertical de Texto a Texto, útil cuando ha mezclado tamaños de fuente en la misma fila. Elija el elemento de las fuentes en la línea que se alineará entre Automático, Línea de base, Arriba, Medio, Abajo. Vea la Figura 199 para una representación visual de estos puntos de referencia.

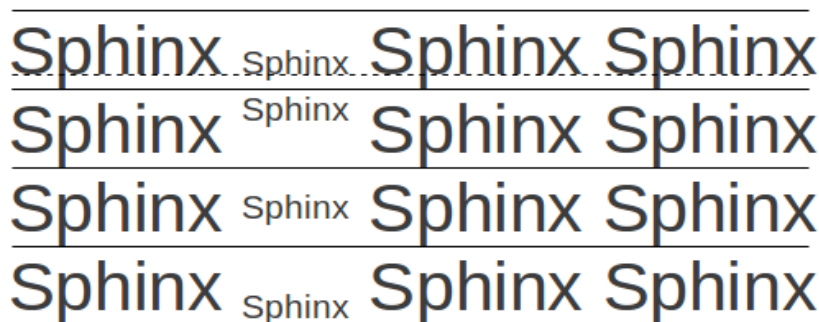


Figura 199: Alineación vertical de texto a texto: línea de base, arriba, medio, abajo

Opciones de flujo de texto para estilos de párrafo

La página *Flujo de texto* (Figura 200), tiene tres partes: División de palabras, Saltos y Opciones.

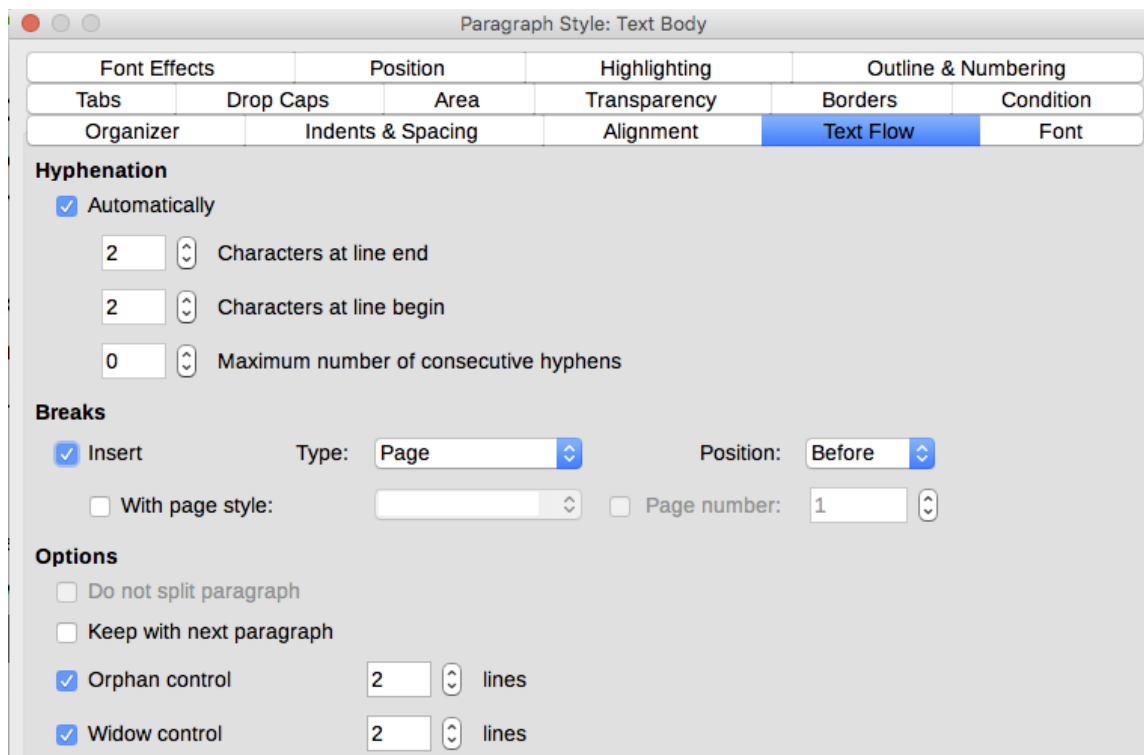


Figura 200: Opciones en la página Flujo de texto del cuadro de diálogo Estilo de párrafo

Con la selección de División de palabras seleccionados hay tres parámetros disponibles:

- **Caracteres al final de la línea:** controla el número mínimo de caracteres que deben quedar en una línea antes de insertar un guión.
- **Caracteres al principio de la línea:** controla el número mínimo de caracteres que se pueden colocar al comienzo de una nueva línea después de un guión.
- **Cantidad máxima de guiones consecutivos:** controla el número de líneas consecutivas que terminan con un guión. El estándar tipográfico es 2.

Si prefiere que Writer controle automáticamente la separación de palabras, seleccione la opción **Automáticamente**.

En la sección *Salto*, puede requerir que un párrafo comience en una nueva página o columna, así como especificar la posición del salto, el estilo de la nueva página y el nuevo número de página. Un uso típico de esta opción es asegurar que la primera página de un nuevo capítulo siempre comience en una página nueva (generalmente a la derecha).

Para comenzar siempre una página nueva con un estilo particular (útil para comenzar los capítulos en una página nueva), elija la siguiente configuración:

- En la sección *Salto*, seleccione **Insertar**. Asegúrese de que el *Tipo* esté configurado en **Página** y la *Posición* esté configurada en **Antes**.
- Seleccione **Con estilo de página** y elija el estilo de página de la lista.
- Para continuar con la numeración de páginas del capítulo anterior, deje el **N.º de página** establecido en 0. Para reiniciar la numeración de cada capítulo en 1, establezca el número de página en 1. Haga clic en **Aceptar**.



Nota

Si desea que la primera página de un nuevo capítulo comience siempre en la página de la derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado para la página de la derecha solo haciendo esta selección en el campo **Configuración de diseño** en la pestaña *Página* del diálogo Estilo de página.

La sección *Opciones* de la página *Flujo de texto* proporciona configuraciones para controlar lo que sucede cuando un párrafo no cabe en la parte inferior de la página:

- **No dividir el párrafo:** si un párrafo no cabe en la parte inferior de una página, todo el párrafo se mueve a la parte superior de la página siguiente. Esto podría causar un gran espacio en blanco en la parte inferior de la página.
- **Mantener párrafos juntos:** use para los encabezados o la oración de inicio de una lista, para asegurarse de que no sea el último párrafo de una página.
- **Ajuste de huérfanas y Ajuste de viudas:** viudas y huérfanas son términos tipográficos. Una huérfana es la primera línea de un párrafo sólo en la parte inferior de una página o columna. Una viuda es la última línea de un párrafo que aparece solo en la parte superior de la página o columna siguiente. Utilice estas opciones para permitir que los párrafos se dividan en páginas o columnas, pero requieren que al menos dos o más líneas permanezcan juntas en la parte inferior o superior de una página o columna. Puede especificar cuántas líneas deben permanecer juntas.

Opciones de fuente para el estilo Párrafo

Las tres páginas del cuadro de diálogo Estilo de párrafo están dedicadas a la configuración que controla la apariencia del tipo de letra: las páginas *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos* y *Posición*. El uso de las dos primeras páginas es sencillo. Muchas de las opciones utilizadas al crear un estilo de personaje se discuten en “Crear un nuevo estilo Carácter” en la página 240. Las opciones que se pueden usar al crear un estilo de párrafo se describen aquí.

Especificar un tamaño de fuente relativo

Si está creando un estilo basado en otro estilo (estilo vinculado), puede especificar un tamaño de fuente relativo a ese otro estilo, ya sea como un porcentaje o como un valor de punto más o menos (–2pt o + 5pt). Los tamaños de fuente relativos se usan comúnmente para páginas web.

Por ejemplo, el estilo del párrafo Título 1 se basa en el estilo del párrafo Título. El tamaño de fuente del encabezado de estilo de párrafo es de 14 puntos, y el tamaño de fuente del encabezado de estilo de párrafo 1 se especifica como 130%. Por lo tanto, el tamaño de fuente resultante del texto en un párrafo formateado con el estilo del párrafo Título 1 es 14pt veces 130% = 18.2pt.

Para especificar un tamaño de fuente porcentual: en el cuadro de diálogo Estilo de párrafo, seleccione la pestaña Tipo de letra. En el cuadro Tamaño, ingrese la cantidad porcentual seguida del símbolo % (consulte la Figura 201). De manera similar, puede ingresar un signo más o menos seguido del número de puntos que se agregarán o restarán del tamaño de fuente base.

Para cambiar de un tamaño de fuente relativo a un tamaño de fuente absoluto, ingrese el tamaño de fuente deseado en una medida específica, como los puntos (indicados por las letras *pt*).

También es posible utilizar un tamaño de fuente porcentual para los estilos de caracteres.

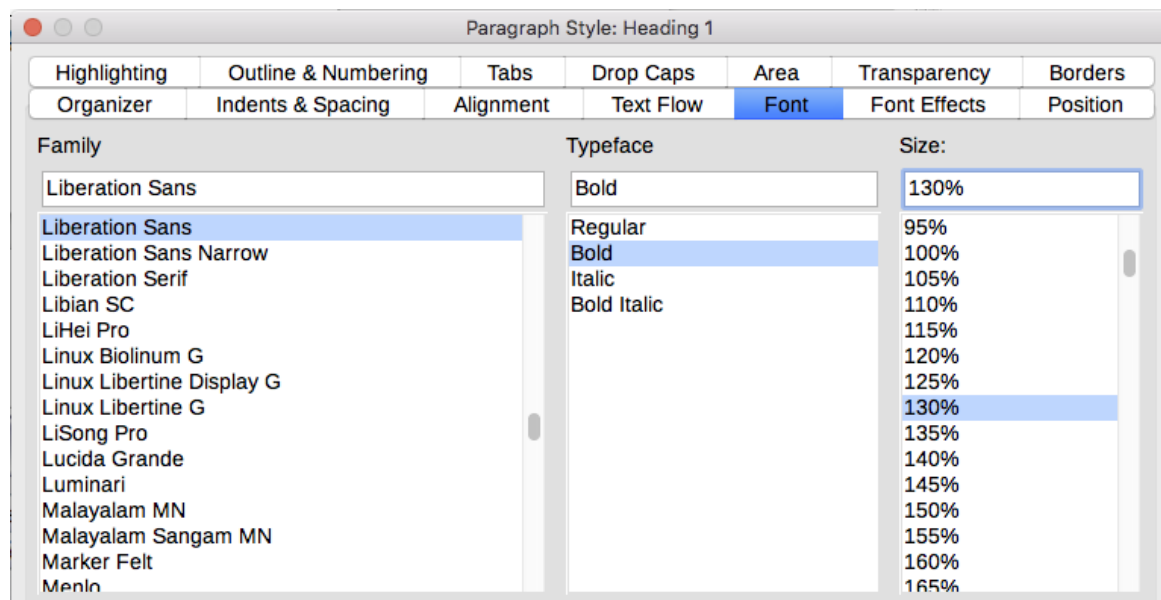


Figura 201: Seleccionar un tamaño de tipo basado en un porcentaje

Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

El idioma seleccionado para un documento (en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**) determina el diccionario utilizado para la revisión ortográfica, el tesoro, la separación de palabras, el decimal y el delimitador de miles utilizado, y el formato de moneda predeterminado. Solo se puede utilizar un idioma cuyo diccionario está instalado.

Dentro del documento, puede aplicar un idioma separado a cualquier estilo de párrafo. Esta configuración tiene prioridad sobre el idioma de todo el documento.

En la página *Tipo de letra* del cuadro de diálogo Estilo de párrafo, los idiomas con los diccionarios instalados se marcan en la lista Idioma con un pequeño icono (Figura 202). Al revisar la ortografía, Writer usará el diccionario correcto para los párrafos con este estilo.

Si escribe documentos en varios idiomas, puede usar los estilos vinculados para crear dos estilos de párrafos que difieren solo en la opción de idioma. Si luego desea cambiar algunas de las otras propiedades del estilo de párrafo, todo lo que necesita hacer es cambiar el estilo principal.

Para insertar palabras ocasionales en un idioma diferente y evitar que se seleccionen por error con el corrector ortográfico, es más conveniente utilizar un estilo de carácter, como se explica en “Crear un nuevo estilo Carácter” en la página 240.



Consejo

La selección [Ninguno] es útil cuando un párrafo incluye texto que no desea que se verifique, como las URL y el código de programación.

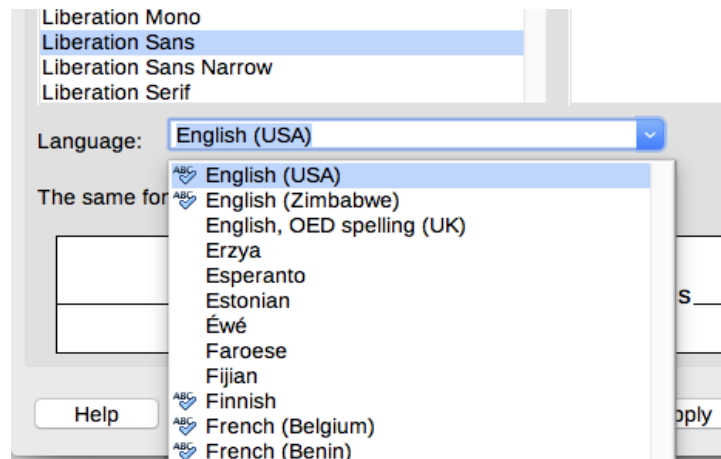


Figura 202: Selecting a language for a paragraph style

Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

La página *Posición* del cuadro de diálogo Estilo de párrafo recoge todas las opciones que afectan la posición del texto en la pantalla o en la página impresa.

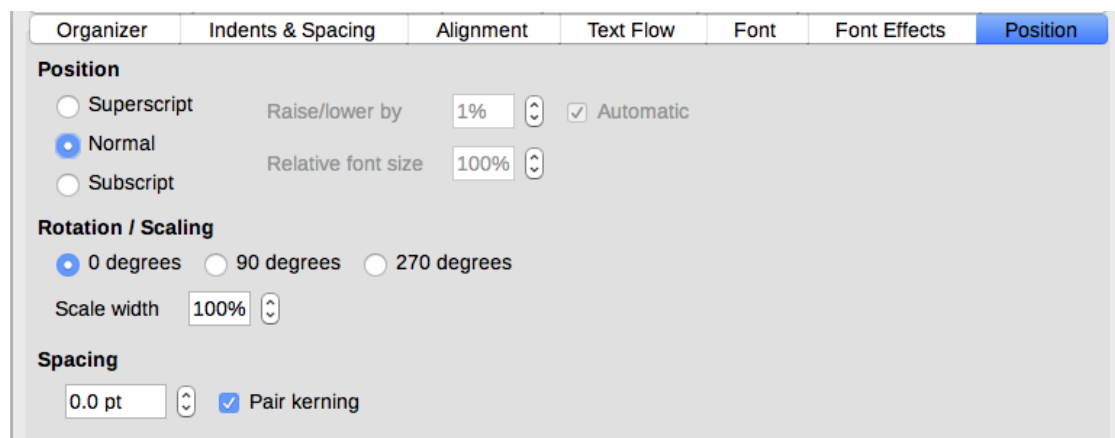


Figura 203: Página Posición del diálogo Estilo de párrafo

Use la sección *Posición* para controlar la apariencia de los superíndices y subíndices (caracteres por encima o por debajo de la línea normal de tipo, como en H₂O). Sin embargo, normalmente aplicará superíndices y subíndices a grupos de caracteres en lugar de a párrafos enteros. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente cambiar estos parámetros solo cuando se define un estilo de carácter y, en cambio, dejar la configuración predeterminada para los estilos de párrafo.

La segunda sección de la página *Posición* controla la rotación del área del párrafo. Dos usos comunes para los párrafos rotados son colocar encabezados y pies de página en vertical en una página horizontal y ajustar los encabezados sobre columnas de tablas estrechas (como se muestra en la Figura 204).



Consejo

Los encabezados de las tablas giradas suelen ser más legibles si están en ángulo, no verticales. Para producir texto en ángulo, debe crear un objeto de texto desde la barra de herramientas Dibujo y girarlo a cualquier ángulo que desee. Consulte el Capítulo 11, *Imágenes y Gráficos*.

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

Figura 204: Tabla con encabezados rotados

El cuadro Ancho de escala controla el porcentaje del ancho de la fuente mediante el cual se comprime o estira el texto girado horizontalmente; Es decir, desde el primer carácter hasta el último.

El Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado, describe cómo crear encabezados y pies de página verticales en las páginas de paisajes mediante la rotación de caracteres. Puede lograr el mismo efecto definiendo un estilo de párrafo de encabezado o pie de página separado específicamente para páginas horizontales.

Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo

Como ejemplo, aplicaremos encabezados de tabla girados a una tabla preexistente.

- 1) Cree un nuevo estilo de párrafo. Nómbrelo *Encabezado de Tabla Girado*.
- 2) En la página *Posición* del cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Rotación y escalado*, seleccione 90 grados. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.
- 3) Seleccione la fila de encabezado de la tabla y aplique el nuevo estilo. Cualquier texto en las celdas de la fila de encabezado ahora se gira.
- 4) Si los encabezados están alineados con la parte superior de las celdas, es posible que desee cambiar la alineación con la parte inferior de las celdas, como se muestra en la Figura 204. Para hacer esto, haga clic en el icono *Alinear* abajo de la parte inferior en la barra de herramientas *Tabla* o seleccione **Formato > Alinear > Abajo** en la barra Menú.

Opciones de espaciado

Use la sección *Espaciado* de la página *Posición* para controlar el espaciado entre caracteres individuales en el párrafo. Al seleccionar una opción que no sea la predeterminada en el menú desplegable, use el cuadro de edición para ingresar el valor en los puntos por los cuales desea expandir o condensar el texto.

La opción **Interletraje de pares**

(seleccionada de forma predeterminada) aumenta o disminuye la cantidad de espacio entre ciertos pares de letras para mejorar la apariencia general del texto. *Interletraje* ajusta automáticamente el espacio entre caracteres para combinaciones de letras específicas. El *Kerning* solo está disponible para ciertos tipos de fuente y, para



Figura 205: Interletraje desactivado (izquierda) y activado (derecha)

documentos impresos, solo funciona si su impresora lo admite.

Control de tabulaciones

Si bien las tablas sin bordes generalmente se consideran una solución mucho mejor para espaciar el material en una página, en algunas situaciones las pestañas son suficientes para hacer lo que necesita, con las ventajas adicionales de ser más sencillas de administrar y más rápidas de aplicar.



Precaución

Si necesita usar pestañas y enviará un documento a otras personas, no use las tabulaciones predeterminadas. Si los destinatarios del documento han definido tabulaciones predeterminadas que no coinciden con las que está utilizando, el párrafo puede verse muy diferente en sus máquinas. En su lugar, defina las tabulaciones explícitamente en el párrafo o el estilo de párrafo; entonces puede estar seguro de que todos verán el mismo diseño.

Para definir tabulaciones en su estilo de párrafo, use la página Tabuladores, que se muestra en la Figura 206. Aquí puede elegir el tipo de pestaña: izquierda, derecha, centrada o decimal; el carácter que se utilizará como punto decimal; y el carácter de relleno: los caracteres que aparecen entre el final del texto antes de la pestaña y el comienzo del texto después de la pestaña. También puede crear un carácter de relleno personalizado ingresándolo en el cuadro correspondiente. El uso común de un carácter de relleno es agregar puntos entre un encabezado y un número de página en una tabla de contenido o un carácter de subrayado al crear un formulario para rellenar.

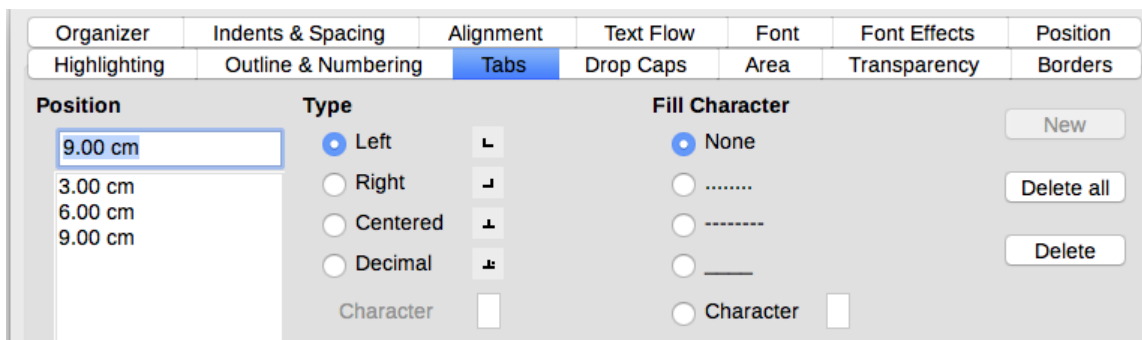


Figura 206: Especificar tabulaciones para un estilo de párrafo

Para crear una nueva tabulación, especifique su posición en relación con el margen izquierdo, el tipo de pestaña y el carácter de relleno y haga clic en el botón **Nuevo**. La nueva tabulación se muestra en el cuadro Posición a la izquierda. Desafortunadamente, la única forma de modificar la posición de un tabulador es crear una nueva en la posición deseada y eliminar la antigua con los botones en el lado derecho de la página.

No es posible definir pestañas que excedan el margen de la página. En los casos excepcionales en que sea necesario, use una tabla sin bordes en su lugar.

Página de esquema y numeración

Use la página *Esquema y numeración* para asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo, como se describe en “Asignar niveles de esquema a otros estilos” en el Capítulo 8. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluye esos párrafos junto con los encabezados usando estilos enumerados en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

También puede usar esta página para asociar un estilo de párrafo con un estilo de lista. Consulte el Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos, para obtener información adicional, así como un ejemplo.

Configuración de letras capitulares

Si desea que su párrafo use letras capitulares (generalmente esto es adecuado para un primer estilo de párrafo), entonces puede predefinir las propiedades en la página *Letras capitulares* del diálogo de estilo Párrafo. Seleccione la opción **Mostrar letras capitulares** para habilitar las otras opciones: el número de líneas ocupadas -renglones-, el número de caracteres para ampliar (si desea que la primera palabra sea completa, marque la casilla correspondiente) y el espacio hasta el texto.

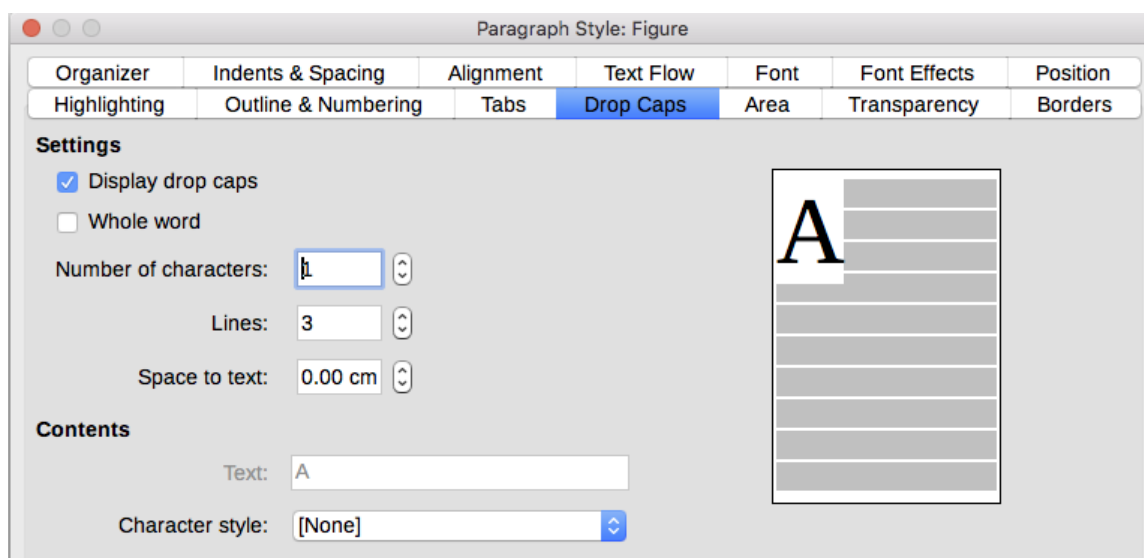


Figura 207: Opciones para agregar una letra capital al estilo de párrafo

Las letras capitulares utilizan la misma fuente y tienen las mismas propiedades que el resto del párrafo; sin embargo, puede modificar fácilmente su apariencia creando un estilo de carácter específico y usándolo. Por ejemplo, es posible que desee que las mayúsculas sean de un color diferente o que apliquen un efecto de contorno. Seleccione el estilo de carácter que desea usar en el menú desplegable correspondiente.

Fondo (área), resaltado y transparencia

Agregar un color de fondo o gráfico a un párrafo es una buena manera de resaltarlo sin tener que insertar un marco. Puede personalizar el fondo utilizando la página Área del cuadro de diálogo Estilo de párrafo. Las opciones se describen en "Definición de bordes y fondos" en el Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos.

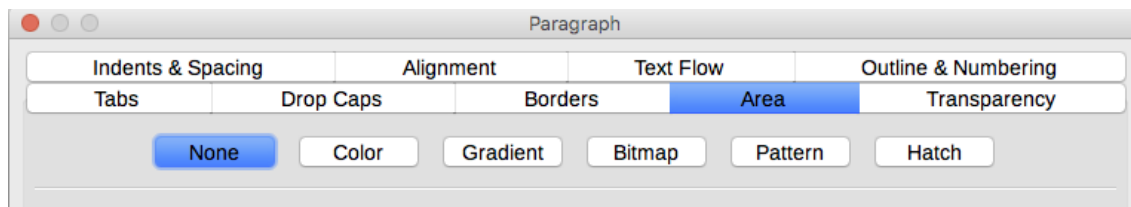


Figura 208: Tipos de relleno para fondos de párrafo

Es posible que desee prestar atención a los siguientes puntos cuando trabaje con la página Área:

- Si no encuentra el color deseado en la lista de colores predefinidos, puede definir el suyo como se describe en el Capítulo 21, Personalización de Writer.
- Puede usar un mapa de bits, sombreado, patrón o degradado en lugar de un color sólido como fondo.
- Se pueden seleccionar diferentes fondos para el área de párrafo y para el texto en el párrafo. Utilice la página *Resaltar* para el texto. La Figura 209 muestra la diferencia.
- El tratamiento de área solo se aplica al área de párrafo. Si ha definido un párrafo con sangría, el espacio entre el párrafo y el margen no tiene el color de fondo del párrafo.

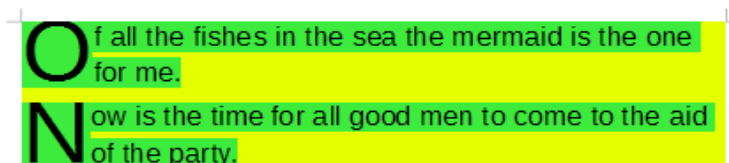


Figura 209: Diferentes áreas y colores de relieve

En la página *Transparencia*, puede elegir las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores van desde 0% (totalmente opaco) hasta + 100% (totalmente transparente).

Bordes

Los bordes a menudo se usan para separar párrafos del texto sin usar un marco, o para separar las áreas de encabezado y pie de página del área de texto principal (como en esta guía), y para proporcionar elementos decorativos en algunos estilos de título. Considere los siguientes puntos:

- Tenga cuidado con los efectos que produce el espaciado entre los bordes y el área de párrafo en las sangrías y tabulaciones.
- Si desea que el borde se dibuje alrededor de varios párrafos, deje la opción **Combinar con el siguiente párrafo** en la parte inferior de la página seleccionada.
- A menudo, el espacio en blanco puede tener el mismo efecto.

Consulte el Capítulo 4, Formato de texto, para obtener más información sobre la página *Bordes*.

Uso de estilos de párrafos condicionales

Hacer que un estilo de párrafo sea condicional significa que cambia su formato dependiendo de dónde se usa. Por ejemplo, es posible que desee que el estilo *MiCuerpoDeTexto* sea negro por defecto, pero que se vuelva blanco cuando esté dentro de un marco con un fondo azul.

Probablemente el uso más común para el formato condicional es con un esquema de estilo único. El esquema de estilo único es un tipo de numeración de esquema diseñado con un estilo de Numeración. En lugar de utilizar diferentes estilos para los distintos niveles de esquema, cambia el formato del número cuando presiona la tecla *Tab* para crear un encabezado subordinado.

El único problema con el esquema de estilo único es que todos los niveles tienen el mismo aspecto. Aquí es donde un estilo de párrafo condicional es útil. Asigne el estilo de párrafo a un estilo de numeración de esquema en la página *Esquema y numeración* y luego abra la página *Condición*. Allí, puede asignar los niveles del estilo de numeración de esquema a otros estilos de párrafo. Luego, cuando presiona la tecla *Tab* mientras usa el estilo de párrafo, cada nivel del esquema toma un formato diferente, lo que hace que el esquema de un solo estilo sea aún más conveniente de lo que es en sí mismo.

Cuando creas un estilo condicional, estás diciendo "en esta condición, haz que este estilo se vea como ese otro estilo". Por ejemplo, "Al escribir en un pie de página, haga que este estilo se vea como el estilo de párrafo *mi_pie*; al escribir en una tabla, haga que este estilo se vea como el estilo de párrafo *texto_tabla*".

Además de configurar las propiedades normales (incondicionales) del estilo, debe definir qué otro estilo se verá en diferentes situaciones. Haces esto en la página *Condición*.



Nota

Los estilos predefinidos (distintos del cuerpo del texto) como Predeterminado, Título 1 y Título 2 no se pueden configurar como condicionales.



Precaución

Si desea crear un nuevo estilo y hacerlo condicional, debe hacerlo mientras el cuadro de diálogo de estilo aún está abierto por primera vez. Una vez que se cierra el cuadro de diálogo, la pestaña *Condición* ya no aparece en el cuadro de diálogo cuando se vuelve a abrir.

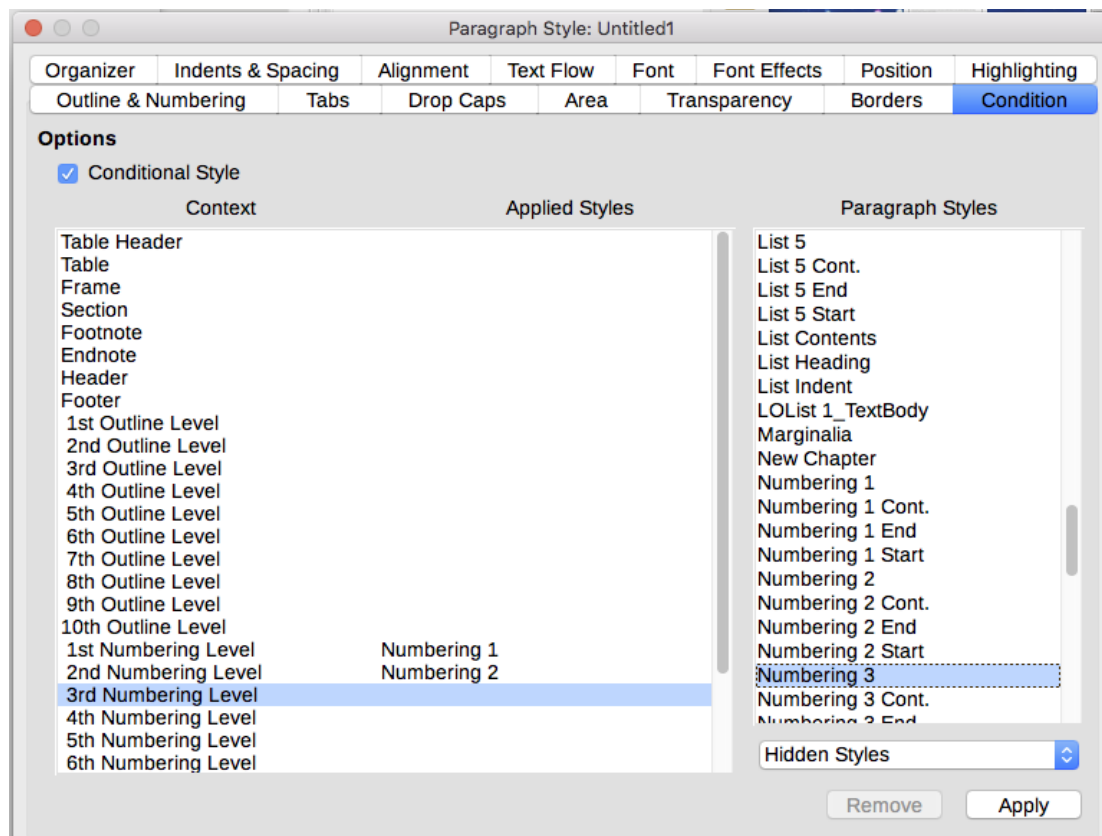


Figura 210: Página Condición para los estilos de párrafo

Para configurar un estilo de párrafo condicional:

- 1) Defina un nuevo estilo de párrafo.
- 2) Seleccione todas las propiedades de párrafo para el estilo. ¡No haga clic en Aceptar!
- 3) Haga clic en la pestaña *Condición*.
- 4) Seleccione la opción **Estilo condicional**.
- 5) Seleccione la primera condición en la lista Contexto (lado izquierdo del cuadro de diálogo) y seleccione el estilo que desea para esta condición en la lista de Estilos de Párrafo en el lado derecho.
- 6) Haga clic en **Aplicar**. El nombre del estilo de párrafo aparece en la lista central.
- 7) Repita los pasos 5 y 6 para cada condición que desee vincular a un estilo diferente.
- 8) Haga clic en **Aceptar**.

Cuando se selecciona el estilo, verá que el formato de su texto depende del contexto.

Trabajar con estilos de caracteres

Los estilos de caracteres proporcionan excepciones al formato en un estilo de párrafo. Se aplican a grupos de caracteres, en lugar de a párrafos enteros. Se utilizan principalmente cuando desea cambiar la apariencia o los atributos de las partes de un párrafo sin afectar a otras partes. Ejemplos de efectos que pueden obtenerse mediante estilos de caracteres son **negrita** o *cursiva* o palabras coloreadas.

Dos de los estilos de caracteres utilizados en este documento son:

- Keystrokes (pulsaciones de tecla) utilizan un estilo Keystrokes personalizado. Por ejemplo:
Para configurar Writer a pantalla completa, presione *Control+Shift+J*.
- Rutas de Menú utilizan un estilo personalizado de MenuPath. Por ejemplo:
Para activar o desactivar los sombreados de campo, elija **Ver > Sombras de campo**.

Otras formas de usar estilos de caracteres se describen en otra parte de este libro. Estos usos incluyen hacer números de capítulos, números de páginas o números de listas más grandes que el texto circundante y los hipervínculos de formato. Al insertar palabras en diferentes idiomas o palabras que no quiere que el corrector ortográfico detecte como errores, puede definir el idioma (si lo hay) que se aplicará en las propiedades del estilo de carácter.

Crear un nuevo estilo Carácter

Esta sección ilustra el uso del cuadro de diálogo Estilos de caracteres. Las páginas utilizadas para configurar el estilo se describen en la sección anterior sobre estilos de párrafo.

- Use la página del **Organizador** para configurar el nivel jerárquico del nuevo estilo de carácter (si es necesario) y asígnele un nombre.
- Use la página **Tipo de letra** para determinar la fuente, el estilo y el tamaño del nuevo estilo de carácter. Al igual que con los estilos de párrafo, puede especificar el tamaño de fuente como un porcentaje o como un valor absoluto. También puede especificar el idioma del texto al que se aplica un cierto estilo de carácter, de modo que puede insertar palabras en un idioma diferente y hacer que se corrijan la ortografía usando el diccionario correcto.
- Use la página **Efectos tipográficos** para configurar atributos como el color de fuente, el subrayado, el relieve u otros efectos. Si utiliza con frecuencia texto oculto, por ejemplo, es conveniente definir un estilo de carácter donde se marque la opción Oculto. Los efectos de alivio pueden ser apropiados para una tapa protectora o para dar más énfasis al número de capítulo u otras partes del título.
- Utilice la página **Resalte** para aplicar un fondo de color al texto. Esto produce el mismo efecto que utilizar la herramienta Resaltar en la barra de herramientas Estándar.
- Use la página **Bordes** para aplicar un borde y una sombra al texto, si así lo desea.
- Utilice la página **Posición** para crear un subíndice en caso de que no esté satisfecho con el predeterminado o incluso con un subíndice que pueda ser útil para ciertas publicaciones científicas. En la misma página, puede crear texto girado, condensado o expandido.



Nota

Al rotar un grupo de caracteres, también debe especificar si el texto girado debe caber en la línea o si, en cambio, se le permite expandirse por encima y por debajo de la línea. Esta propiedad solo se activa para los estilos de caracteres.

Trabajar con estilos de marcos

Los marcos se utilizan a menudo como contenedores para texto o gráficos. Para proporcionar coherencia en la apariencia de los marcos utilizados con fines similares, es una buena idea definir estilos para los marcos. Por ejemplo, es posible que desee que las fotografías se encierren en un marco con un borde sombreado, dibujos de líneas en un marco con un borde liso, notas marginales en un cuadro sin un borde pero con un fondo sombreado, etc.

Writer proporciona varios estilos de marco predefinidos, que puede modificar según sea necesario, y puede definir nuevos estilos de marco. La técnica para definir y aplicar estilos de marcos es similar a la de otros estilos.



Consejo

Existe una superposición considerable entre los usos de marcos y secciones para algunos propósitos de diseño de página. Puede que le resulte útil echar un vistazo al Capítulo 6, Páginas de formato: Avanzado, para obtener información sobre el uso de marcos y secciones.

Cómo funcionan los estilos de marcos

Cuando se agrega un objeto a Writer, se incluye automáticamente en un marco de un tipo predeterminado. El marco establece cómo se coloca el objeto en la página, así como cómo interactúa con otros elementos en el documento. Puede editar el marco modificando el estilo de marco que utiliza o utilizando una anulación manual cuando se agrega un marco al documento.

Debido a que los marcos y los objetos se usan juntos, a veces es fácil olvidar que son elementos separados. En algunos casos, como los gráficos, puede editar el marco y el objeto por separado.

A diferencia de otros elementos que usan estilos, los marcos pueden definirse solo en parte por su estilo porque su uso puede variar mucho. Varios elementos de los marcos, como el anclaje y los elementos protegidos, deben definirse manualmente para los marcos individuales.

Puede formatear un marco manualmente cuando selecciona **Insertar > Marco**. El cuadro de diálogo que se abre contiene todas las configuraciones disponibles cuando se configuran los estilos de marco, así como algunos que solo están disponibles cuando se inserta el marco.

Planificar los estilos

Si está utilizando una combinación de gráficos, es posible que desee definir dos estilos relacionados, uno con un borde para gráficos con fondos blancos y otro sin un borde para todos los demás fondos. También es posible que desee diseñar uno o más marcos para texto solamente.

De lo contrario, los estilos de marco predeterminados (enumerados en la Tabla 7) cubren la mayoría de las necesidades de los usuarios. La única adición significativa que puede necesitar es uno o más estilos para los marcos de texto.

Tabla 7: Varios estilos de marcos y sus usos

Estilo	Comentarios y Uso
Fórmula	El estilo de marco utilizado para las fórmulas. El valor predeterminado incluye AutoSize, que ajusta el tamaño del marco a la fórmula.
Cuadro	El estilo de marco por defecto.

Estilo	Comentarios y Uso
Gráficos	El estilo por defecto para los gráficos. Los valores predeterminados incluyen el cambio de tamaño automático para ajustarse al gráfico, sin ajuste de texto y un borde delgado alrededor del marco. Estos son valores predeterminados razonables, excepto el borde. A menos que el fondo del gráfico sea blanco y el fondo del documento también sea blanco, el borde generalmente no es necesario.
Etiquetas	El estilo predeterminado para usar con Archivo > Nuevo > Etiquetas . Parece que LibreOffice lo utiliza automáticamente y no está destinado a los usuarios.
Nota marginal	Un estilo para colocar un marco al lado del margen izquierdo. Como sugiere su nombre, el estilo Marginalia está destinado a los comentarios agregados en el margen del texto. El estilo también es útil para crear caras laterales, encabezados contra el margen izquierdo, que a menudo se usan en la documentación técnica.
OLE	El estilo por defecto para objetos OLE y marcos flotantes. El valor predeterminado coloca el marco en la parte superior y central de un cuerpo de texto.
Marca de agua	El estilo predeterminado para una marca de agua, un gráfico colocado como fondo para un cuerpo de texto. El valor predeterminado es un ajuste completo, con texto que pasa sobre el marco y todo lo que contiene. El gráfico debe ser lo suficientemente débil como para que el texto se pueda leer sobre él.

Crear nuevos estilos de marcos

Puede acceder a la configuración del marco seleccionando **Nuevo** o **Modificar** en la cubierta Estilos y formato para un estilo de marco.

- **Página Tipo:** establece el tamaño y la posición del marco. Una de las opciones más útiles aquí es AutoSize, que ajusta automáticamente el marco al objeto que contiene. Si el estilo de marco se usa automáticamente, entonces esta opción debería ser seleccionada.
- **Página Opciones:** establece si los contenidos del marco se imprimen y se pueden editar en un documento de solo lectura. Esta página también establece la dirección del texto, que es útil si está utilizando el marco para los contenidos en un idioma que usa la dirección del texto de derecha a izquierda.
- **Página Ajustar:** establece cómo se posiciona el texto en relación con el marco y cómo el texto se acerca a un marco. Si desea que el contenido del marco se destaque de los párrafos que lo rodean, establezca el ajuste en Ninguno. Esta es probablemente la página más importante para los marcos.
- **Página Área:** establece el color de fondo, mapa de bits, sombreado, degradado o patrón. Esta página es útil principalmente para marcos de texto en diseños de página complejos, en los que un marco de texto tiene una apariencia diferente a la del fondo general de la página.
- **Página Transparencia:** establece las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores pueden variar desde 0% (totalmente opaco) hasta + 100% (totalmente transparente).
- **Página Bordes:** establece el atributo para una línea alrededor del marco, si existe.
- **Página Columnas:** esta página se puede ignorar a menos que el marco se use para texto. La página es la misma que se usa para configurar un estilo de página, como se describe en el Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado.

- **Página Macro:** establece una macro para usar con el marco para activar una acción cuando el usuario interactúa con el marco. Estas opciones son útiles para un escritor en línea o un documento HTML.

Trabajar con estilos de páginas

Los estilos de página controlan las propiedades de la página (márgenes, tamaño de página, encabezado y pie de página, entre otros). Sin embargo, a diferencia de los párrafos, que pueden tener propiedades aplicadas directamente, las páginas solo tienen un estilo de página y no tienen propiedades aplicadas directamente.

Esta sección describe cómo crear un nuevo estilo de página, explica el significado de algunas de las opciones en el cuadro de diálogo Estilo de página e ilustra su uso.

Crear un nuevo estilo de página

Para crear un nuevo estilo de página, abra la cubierta Estilos y formato y haga clic en el icono **Estilos de página**. Haga clic derecho en cualquier lugar de la ventana y seleccione **Nuevo**.

El cuadro de diálogo Estilo de página contiene nueve páginas.

Página Organizador

La página Organizador se describe en la página 224.

Ajustes generales para el estilo de la página

La página *Página* del cuadro de diálogo Estilo de página es donde puede controlar la configuración general de la página. La página consta de tres secciones, más un área de vista previa en la parte superior derecha.

En la sección *Formato de papel*, puede especificar el tamaño del papel, eligiendo uno de los muchos formatos predefinidos. Seleccione **Usuario** para definir su propio tamaño de papel usando los campos Ancho y Alto. Seleccione la orientación del papel: Vertical u Horizontal. Si su impresora tiene más de una bandeja, puede especificar la bandeja desde la cual imprimir las páginas en el nuevo estilo de página.

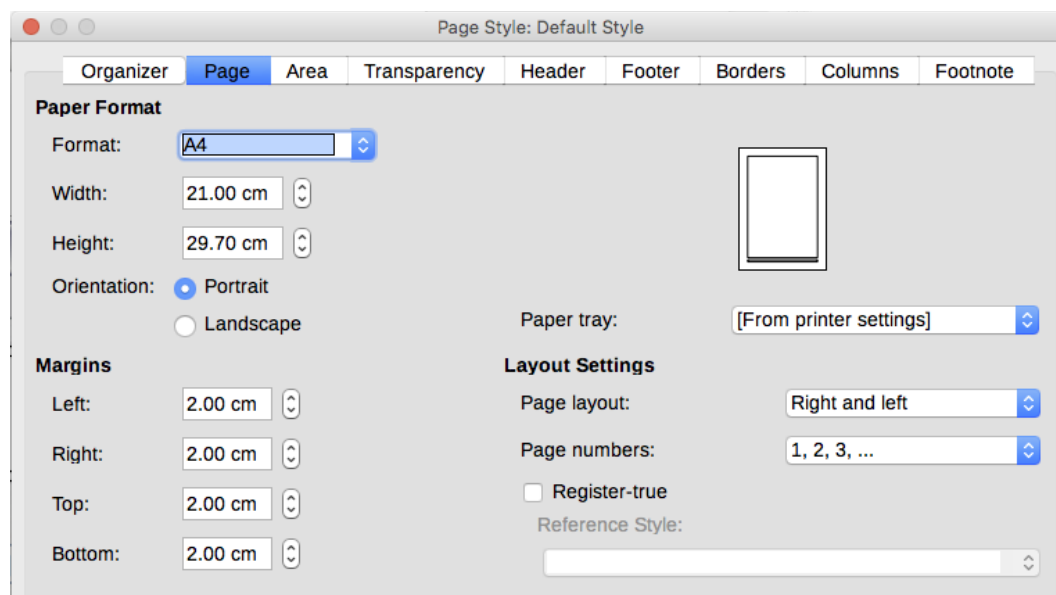


Figura 211: Página para el diálogo Estilo de página

En la sección *Márgenes*, especifique el tamaño de los márgenes en su unidad de medida preferida. Si selecciona *Reflejado* para diseño de página en la sección *Configuración de diseño*, los nombres de los márgenes cambiarán de *Izquierda* y *Derecha* a *Interno* y *Exterior*.

En la sección *Configuración de disposición*, elija el diseño de página deseado entre las cuatro opciones disponibles. Decida si el estilo de página que se está definiendo se aplica a las páginas izquierda y derecha (predeterminado), o solo a la derecha o izquierda. Algunas consideraciones:

- Si planea enlazar las páginas impresas con este estilo como un libro, seleccione un diseño reflejado. Use el menú desplegable *Formato* para determinar el estilo de numeración de la página que se aplicará a este estilo de página.
- Una práctica común en los diseños de página es tener márgenes de página asimétricos, tanto para los márgenes izquierdo y derecho como para los márgenes superior e inferior. El esquema más común sigue estas dos reglas generales para los diseños de página impresos: (a) El margen externo (margen derecho en una página de la derecha) sería más ancho que un margen interno (margen izquierdo en una página de la derecha); (b) El margen inferior sería mayor que un margen superior. La razón para un diseño de página asimétrico es permitir más espacio para que los lectores coloquen sus manos mientras sostienen los libros u otros documentos impresos. Vea el libro de Bruce Byfield, *Diseñando con LibreOffice*, para más información. Puedes descargar un PDF gratis desde <http://designingwithlibreoffice.com>.
- Si desea que la primera página de un nuevo capítulo comience siempre en la página de la derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado para la página de la derecha solo haciendo esta selección en el campo *Configuración de diseño*. El procedimiento típico para el resto de un capítulo es definir un estilo de página "duplicado" para las páginas izquierda y derecha. Una página reflejada puede tener diferentes encabezados y pies de página. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará dos estilos de página.
- Puede elegir definir estilos de página separados para las páginas izquierda y derecha, si desea que las páginas tengan una apariencia muy diferente (por ejemplo, diferentes márgenes o encabezados y pies de página solo en las páginas de la derecha pero no en las de la izquierda; imagine un libro con un fotografía de página completa en las páginas de la izquierda y texto en las páginas de la derecha). En ese caso, asegúrese de que el

campo Estilo siguiente para el estilo de la primera página esté configurado para una página de solo izquierda, que, a su vez, está configurado para ir seguido de un estilo de página de solo derecha. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará tres estilos de página. Un caso hipotético podría tener estos nombres de estilo de página: Primera página, Izquierda y Derecha.

Si marca la casilla **Conformidad de registro**, Writer creará una cuadrícula vertical invisible en la página con un espacio entre los puntos de la cuadrícula que depende del estilo de referencia seleccionado. La cuadrícula vertical asegura que el texto impreso en columnas adyacentes, páginas opuestas, o incluso en ambos lados de la misma hoja de papel, esté alineado, lo que facilita la lectura y la visualización más agradable.

Páginas Área y Borde

Las páginas *Área* y *Borde* se describen en detalle en el Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos. Use la página *Área* para aplicar un fondo o la página *Borde* para dibujar un borde alrededor del área de texto de la página (los márgenes). También puede agregar una sombra al área de texto. Puede elegir entre un color sólido o una imagen gráfica para el fondo y varios estilos de línea para los bordes. El área de la página afectada por estos cambios no incluye el área fuera de los márgenes.

Si planea imprimir en papel de color y desea tener una idea del resultado final o quiere usar un color claro para la fuente, en lugar de cambiar el fondo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación** y en la sección *General*, cambie el color de fondo del documento. Esto afectará a toda la página, incluida el área fuera de los márgenes, pero el color de fondo no se imprimirá ni se exportará a PDF.

Páginas de Encabezado y Pie de página

Puede asociar un encabezado o pie de página diferente a cada estilo de página. Esta propiedad facilita tener diferentes encabezados en las páginas izquierda y derecha, para evitar encabezados en las páginas al comienzo de un nuevo capítulo, y así sucesivamente. También puede tener un encabezado o pie de página diferente en el mismo estilo de página donde se usa para la primera página de un documento.

Puede especificar un encabezado diferente para las páginas izquierda o derecha, incluso si utiliza un estilo único para ambos. Esta opción no está disponible en los estilos de página *Izquierda* y *Derecha* predefinidos ni en ningún otro estilo de página definido como página izquierda o derecha solamente.

Las páginas Encabezado y Pie de página se describen en detalle en el Capítulo 5, Páginas de formato: Conceptos básicos.



Figura 212: Diferentes contenidos en las páginas izquierda y derecha

Página Columnas

Utilice la página *Columnas* para crear el diseño de columna para el estilo de página. Tiene tres secciones: Configuración, Ancho y Espaciado, y Línea separadora. Elija el número deseado de columnas. Si selecciona más de una columna, se activan la sección Ancho y espacio y la sección

Separador. Puede usar la configuración predefinida (columnas espaciadas equitativamente) o anular la selección de la opción AutoWidth e ingresar los parámetros manualmente. Cuando trabaja con varias columnas por página, también puede ajustar la posición y el tamaño de una línea de separación entre las columnas.

Página Nota al pie

Use la página de *Nota al pie* para ajustar la apariencia de las notas al pie. Consulte el Capítulo 5, Páginas de formato: Conceptos básicos, para obtener más información.

Trabajar con estilos de lista

Los estilos de lista (también llamados estilos de numeración) funcionan junto con los estilos de párrafo. Definen la sangría, la alineación y la numeración o viñetas utilizadas para los elementos de la lista. Puede definir muchos estilos de lista, desde listas con viñetas simples hasta listas complejas de varios niveles (anidadas).

Al igual que con otros estilos, las razones principales para usar los estilos de lista son la consistencia y la aceleración de su trabajo. Aunque puede crear listas simples rápidamente haciendo clic en los iconos de Numeración activada / desactivada o Activación / desactivación de viñetas en la barra de herramientas de Formateo, y crear listas anidadas bastante complejas utilizando los iconos de la barra de herramientas Numeración y viñetas, la apariencia de las listas resultantes puede no ser correcta. lo que desea, y es posible que desee tener más de un estilo de lista. Puede usar la opción Numeración y viñetas en el menú Formato para formatear manualmente la apariencia de algunas o todas las listas, pero si luego necesita cambiar su apariencia, tendrá mucho trabajo manual que hacer.

Consulte el Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos, para obtener detalles sobre cómo los estilos de lista y de párrafo funcionan juntos.



Nota

LibreOffice usa los términos "estilo de numeración" y "estilo de lista" de manera inconsistente, pero son lo mismo. Por ejemplo, la información sobre herramientas en la cubierta Estilos y formato dice Lista de estilos, pero su cuadro de diálogo de estilo dice Estilo de numeración.

Crear un nuevo estilo de lista

El cuadro de diálogo para crear un nuevo estilo de lista incluye seis páginas además de la página *Organizador* habitual que se analiza en la página 224.

Viñetas, Estilos de numeración y Páginas de imágenes

Las páginas *Viñetas*, *Estilo de numeración* e *Imagen* contienen un formato predefinido para los símbolos de elemento de lista (viñetas o números). Para usar uno de ellos para tu estilo, haz clic en la imagen. Un borde grueso indica la selección. Las viñetas en la página *Viñetas* son caracteres de fuente; los que están en la página *Imágenes* son gráficos.

Página Esquema

Use la página *Esquema* para seleccionar entre ocho listas anidadas predefinidas. También puede seleccionar uno y usarlo como punto de partida para su propio estilo, personalizando la lista utilizando la página *Posición* y la página *Personalizar*, como se describe a continuación.

Página Posición

Usa la página *Posición* (Figura 213) para ajustar la sangría y el espaciado del símbolo del elemento de lista y el texto del elemento de lista. Esta página es particularmente efectiva cuando se usa en combinación con la página *Personalizar*.

Puede ajustar las siguientes configuraciones para cada nivel individual o todos los niveles a la vez (para hacerlos todos iguales). Por lo general, es más fácil ajustar la configuración en el orden indicado a continuación, en lugar del orden en el cuadro de diálogo. Es decir, comience desde la sangría general para los elementos de la lista, luego fije la posición de los símbolos y, finalmente, ajuste la alineación de los símbolos.

- **Numeración seguida por:** el carácter para seguir el símbolo de numeración (más cualquier carácter, por ejemplo, un signo de puntuación, seleccionado en la página *Personalizar* para que aparezca después del número). Elija entre un tabulador, un espacio o nada. Si selecciona la tabulación, puede especificar la posición de la pestaña.
- **Sangría en:** cuánto espacio está reservado para el símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página. La alineación de la primera línea de la lista también se ve afectada por cualquier pestaña que haya configurado para seguir la numeración.
- **Alineada a:** la posición del símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página.
- **Alineación de numeración:** cómo se alineará la numeración (incluido cualquier texto anterior o posterior según lo establecido en la página *Personalizar*). El valor Alineado en determina la alineación del símbolo.



Consejo

En la mayoría de los casos, configurar la *Numeración seguida de la distancia* para que sea igual a la *Sangría a la distancia* funciona bien. Vea la Figura 214 para una representación gráfica de los efectos de los parámetros anteriores.

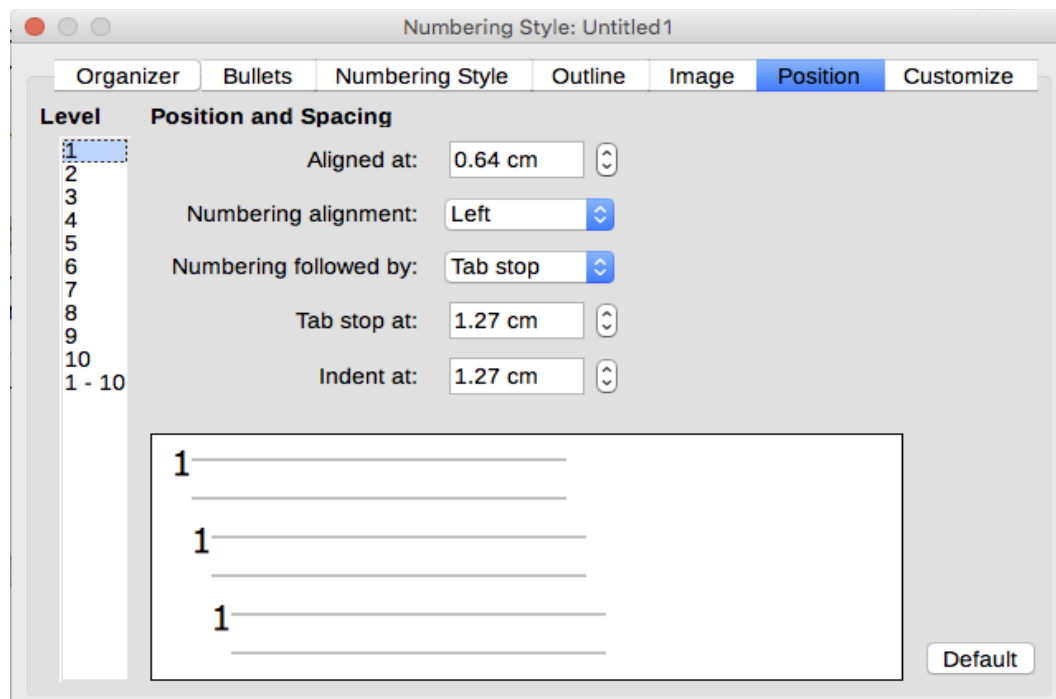


Figura 213: Ajustes de posición para un estilo de lista



Consejo

Para apreciar completamente cómo funciona la alineación de numeración, intente crear una lista numerada con más de diez elementos y asegúrese de que se haya hecho suficiente espacio para los números con dos o más dígitos. También puede desear alinear los números 10 o más, como en la Figura 214.

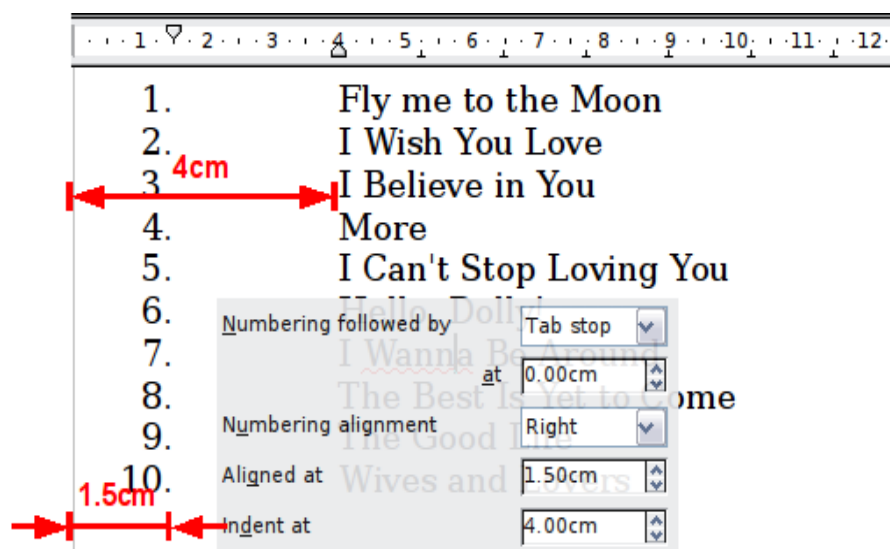


Figura 214: Una lista numerada de pistas de CD resaltando los diversos elementos

Página Personalizar

Use la página *Personalizar* (Figura 215) para definir el estilo de los niveles de contorno. Las opciones disponibles en esta página dependen del tipo de marcador seleccionado para la lista. Primero, en el lado izquierdo, seleccione el nivel que desea modificar. Para modificar los diez niveles a la vez, seleccione 1 - 10 como el nivel. Si comenzó a partir de un esquema predefinido, algunos de los niveles ya tendrán configuraciones.

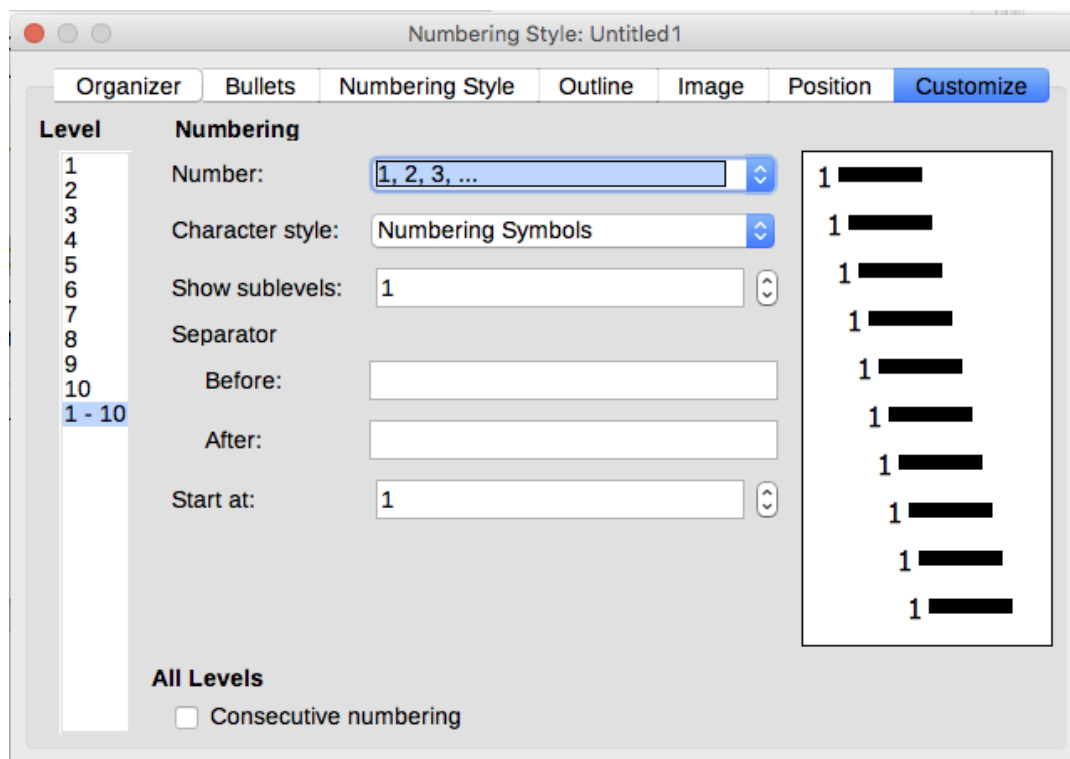


Figura 215: Página Personalizar para un estilo de lista

Según el estilo de numeración seleccionado en el cuadro *Número* (viñeta, gráfico, numeración), algunas de las siguientes opciones estarán disponibles en la página (no todas se muestran en la ilustración):

- **Mostrar subniveles:** el número de niveles anteriores que se incluirán en el estilo de numeración. Por ejemplo, si ingresa "2" y el nivel anterior usa el estilo de numeración "A, B, C ...", el esquema de numeración para el nivel actual se convierte en: "A.1".
- **Antes:** cualquier texto que aparezca antes del número (por ejemplo, Paso).
- **Después:** cualquier texto que aparezca después del número (por ejemplo, un signo de puntuación).
- **Iniciar en:** el primer valor de la lista (por ejemplo, para comenzar la lista en 4 en lugar de 1).
- **Estilo de carácter:** el estilo que se utilizará para el número o viñeta.
- Botón **Carácter:** haga clic para seleccionar el carácter para la viñeta.
- Botón **Selección de gráficos:** abre una lista de gráficos disponibles (Galería) o permite que la selección de un archivo en el disco duro se use como marcador de lista.
- **Ancho y Alto:** las dimensiones del marcador gráfico.
- Opción **Mantener proporción:** corrige la proporción entre el ancho y la altura del marcador gráfico.

- **Alineación:** la alineación del objeto gráfico.

El lado derecho del cuadro de diálogo muestra una vista previa de las modificaciones realizadas.

Si elige la opción **Vincular gráficos** en la lista *Número*, el objeto gráfico está vinculado en lugar de incrustado en el documento. La viñeta no se mostrará cuando el documento se abra en una computadora diferente (a menos que el mismo archivo gráfico se encuentre en la misma ubicación en ambas computadoras) o si el archivo gráfico utilizado se mueve a una ubicación diferente en la computadora.

Para volver a los valores predeterminados, haga clic en el botón **Restablecer** en la esquina inferior derecha. Finalmente, si desea utilizar números consecutivos independientemente del nivel de esquema, seleccione el cuadro de **Numeración consecutiva** en la parte inferior de la página.

Ejemplo: Crear un estilo de lista simple

En este ejemplo, crearemos una lista numerada que se utiliza para numerar las canciones en un CD. Los números están alineados a la derecha y queda un espacio entre el número y el título de la pista.

Como queremos reutilizar la misma lista numerada para otros CD, definiremos un nuevo estilo de lista y luego lo aplicaremos a la lista de pistas.

Creando la lista numerada de CDTracks

En cuanto al ejemplo anterior, comience haciendo clic en el icono Listar estilos (quinto desde la izquierda) en la plataforma Estilos y formato. Luego haga clic con el botón derecho en cualquier lugar del cuadro de lista y elija Nuevo.

Se muestra el cuadro de diálogo Estilo de numeración. Para el estilo de CDTracks, necesitamos personalizar los campos en el Organizador, las Opciones y las páginas de Posición.

Campos de estilo	Descripción
Nombre	Introduzca CDTrack
Categoría	Los estilos personalizados estarán bien para nosotros.

Modifique las opciones de la página *Personalizar* de la siguiente manera:

- 1) En el cuadro **Nivel**, elige 1.
- 2) En la lista **Numeración**, elija 1, 2, 3, ...
- 3) Deje los cuadros **Antes y Después** vacíos.
- 4) Deje el campo **Estilo de carácter** como Ninguno.
- 5) **Mostrar subniveles** debe estar en gris.
- 6) Asegúrese de que **Iniciar en** esté establecido en 1.
- 7) **No** seleccione **Numeración consecutiva**.

Como se mencionó anteriormente, la lista numerada adoptará la configuración del estilo del párrafo subyacente. Si desea utilizar una fuente, tamaño o color especial para la numeración, puede crear un estilo de carácter y aplicarlo en la página *Personalizar*.

Si desea que la palabra seguimiento aparezca antes del número, agréguelo al campo Antes de la página *Personalizar*. No olvide agregar un carácter de espacio para separar la palabra del número.

Configure los parámetros finales del estilo de lista de CDTracks en la página *Posición*.

- 1) En el cuadro **Nivel**, elija 1.
- 2) Para la **Numeración seguida por**, elija Tabulador y configúrelo en 4.0cm.
- 3) Para la **Alineación de numeración**, seleccione Derecha.
- 4) Para **Alineado a**, elija 1.5cm. (Esto se refiere a la alineación de los números)
- 5) Para **Sangría en**, elija 4.0cm. (Esto establece la sangría de toda la lista). Haga clic en **Aceptar** para finalizar.

Aplicando el estilo lista

Ahora que el estilo lista está disponible, se puede aplicar rápidamente a cualquier lista en el documento:

- 1) Si está iniciando una nueva lista, antes de presionar **Entrar** para iniciar una nueva línea, haga doble clic en el nombre de estilo de lista deseado en la plataforma Estilos y formato.
- 2) Si ya tiene una lista, selecciónela y luego haga doble clic en el nombre de estilo de lista deseado en la cubierta Estilos y formato.



Nota

Recuerde que la aplicación de un estilo de lista no afecta las características del párrafo subyacente; por lo tanto, es posible que desee verificar si está satisfecho con el estilo de párrafo antes de aplicar el estilo de lista.

Si tiene más de una lista en un documento, la segunda lista y las posteriores con el mismo estilo continúan su numeración de la lista anterior. Para reiniciar en 1, coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo que desea numerar 1, haga clic con el botón derecho y elija **Reiniciar numeración**.

Para dejar de usar la numeración, haga clic en el icono **Numeración activada / desactivada** en la barra de herramientas Estándar. El resultado final se ilustra en la Figura 214 en la página 248.



Capítulo 10

Trabajar con Plantillas

Introducción

Una plantilla es un modelo de documento que utiliza para crear otros documentos. Por ejemplo, puede crear una plantilla para informes comerciales que tenga el logotipo de su empresa en la primera página. Los nuevos documentos creados a partir de esta plantilla tendrán el logotipo de su empresa en la primera página.

Las plantillas pueden contener cualquier cosa que puedan contener los documentos normales, como texto, gráficos, un conjunto de estilos e información de configuración específica del usuario, como unidades de medida, idioma, la impresora predeterminada, barra de herramientas y personalización del menú.

Todos los documentos en LibreOffice están basados en plantillas. Si no especifica una plantilla cuando inicia un nuevo documento de Writer, entonces el documento se basa en la plantilla predeterminada para documentos de texto. Si no ha especificado una plantilla predeterminada, Writer usa la plantilla en blanco para los documentos de texto que se instalan con LibreOffice. Vea “Configuración de una plantilla por defecto” en la página 258.

LibreOffice suministra solo unas pocas plantillas seleccionables por el usuario. Puede agregar plantillas de otras fuentes (consulte la página 256), así como crear sus propias plantillas (ver página 255).

Uso de una plantilla para crear un documento

Creación de un documento desde el cuadro de diálogo Plantillas

Para usar una plantilla para crear un documento:

- 1) En la barra de Menú, elija **Archivo > Nuevo > Plantillas**, o haga clic en la flecha pequeña al lado del icono **Nuevo** en la barra de herramientas Estándar y seleccione **Plantillas**.

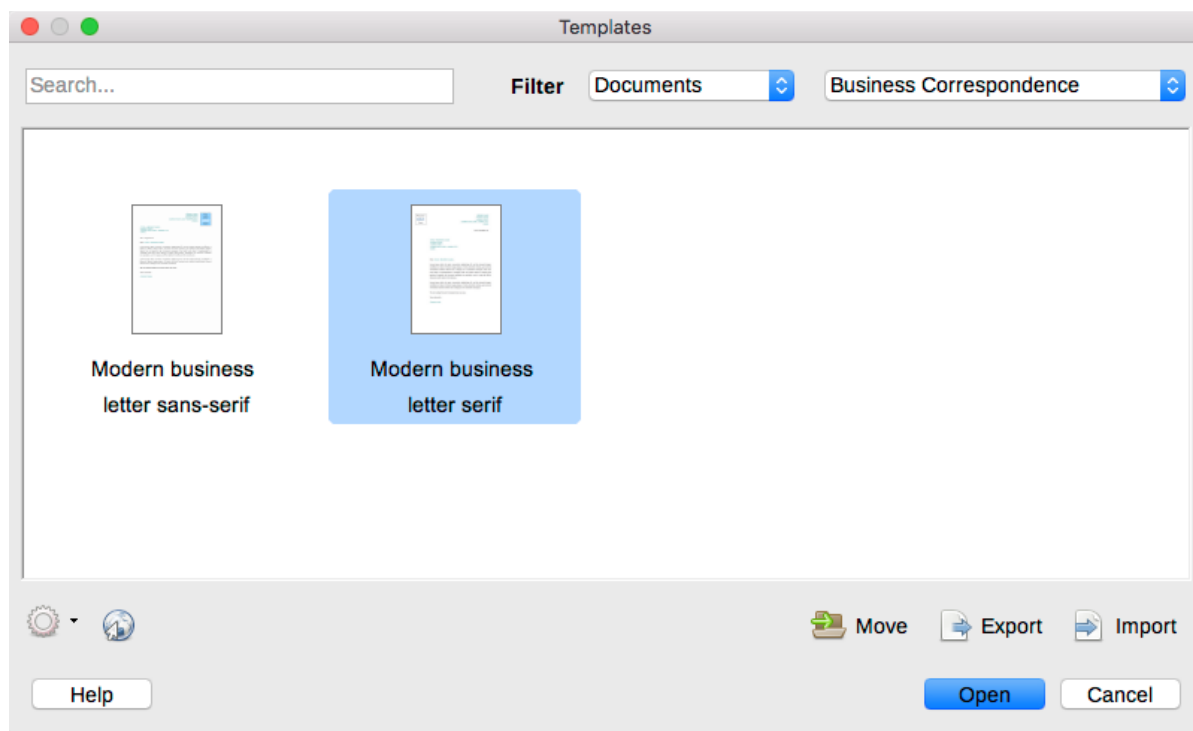


Figura 216: Diálogo Plantillas

- 2) Desde la lista Filtros en la parte superior del cuadro de diálogo Plantillas, seleccione opcionalmente una categoría.
- 3) Busque y haga doble clic en la plantilla requerida. Se abrirá un nuevo documento basado en la plantilla seleccionada en Writer. Luego puede editar y guardar el nuevo documento como lo haría con cualquier otro documento.

La plantilla en la que se basa el documento se encuentra en **Archivo > Propiedades > General**.



Nota

La conexión entre una plantilla y un documento permanece hasta que la plantilla se modifica y, la próxima vez que se abre el documento, elige no actualizarla para que coincida con la plantilla.

Si copia o mueve el documento a una computadora diferente, que no tiene una copia de esa plantilla instalada, la conexión se interrumpe, aunque sigue apareciendo en las propiedades del documento. Ver “Asociar un documento con una plantilla diferente” en la página 260 para una manera de volver a conectar una plantilla a un documento, si es necesario.

Creación de un documento a partir de una plantilla en el Centro de Inicio

Puede crear un documento desde la vista de plantilla del Centro de inicio, que está visible cuando no hay ningún otro documento abierto.

Para abrir el cuadro de diálogo Plantillas desde el Centro de inicio, haga clic en el icono **Plantillas** en el panel izquierdo. El icono también es una lista desplegable para seleccionar las plantillas de un tipo de documento determinado. La opción Administrar plantillas en la lista abre el cuadro de diálogo Plantillas.

Crear una plantilla

Puede crear plantillas de dos formas: guardando un documento como plantilla o usando un asistente.

Crear una plantilla a partir de un documento

Además del formato, cualquier configuración que se pueda agregar o modificar en un documento se puede guardar dentro de una plantilla. Por ejemplo:

- Configuración de la impresora.
- Los comportamientos generales se establecen en **Herramientas > Opciones**, como Rutas.
- Personalizaciones de menús y barras de herramientas; ver capítulo 21.

Las plantillas también pueden contener texto predefinido, lo que evita tener que escribirlo cada vez que se crea un nuevo documento. Por ejemplo, una plantilla de carta puede contener su nombre, dirección y saludo.



Consejo

Puede guardar una plantilla del cuadro de diálogo Guardar habitual, pero no aparecerá en la lista con otras plantillas. Es posible que desee hacer esto para compartir una plantilla fácilmente con otros.

Para crear una plantilla a partir de un documento y guardarla en Mis plantillas:

- 1) Abra un documento nuevo o existente del tipo que desea hacer en una plantilla (documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación).
- 2) Agregue el contenido que desee que aparezca en cualquier documento que cree a partir de la nueva plantilla, por ejemplo, el logotipo de la empresa, la declaración de derechos de autor, etc.
- 3) Cree o modifique cualquier estilo u otro formato, como Texto automático, que desea utilizar en la nueva plantilla.
- 4) En la barra Menú, elija **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla**. El diálogo Guardar como plantilla (Figura 217) muestra las categorías existentes y un cuadro de texto para ingresar un nombre para la nueva plantilla.
- 5) Seleccione la categoría requerida y haga clic en **Guardar**.

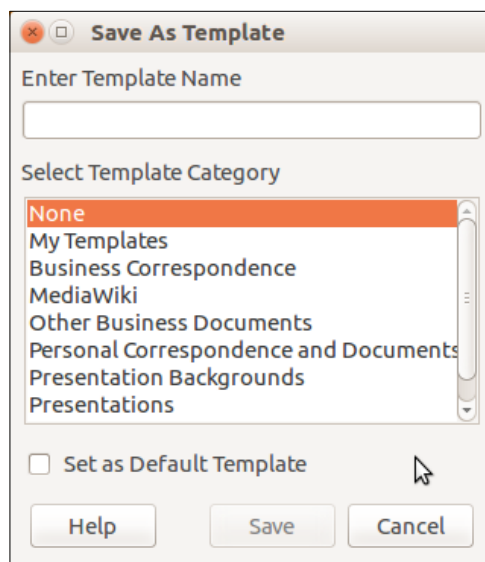


Figura 217: Diálogo Guardar como Plantilla

Crear una plantilla usando un asistente

Puede usar asistentes para crear plantillas para cartas, faxes y agendas, y para crear presentaciones y páginas Web.

Por ejemplo, el Asistente de fax lo guía a través de las siguientes opciones:

- Tipo de fax (negocios o personal).
- Elementos del documento como la fecha, la línea de asunto (fax comercial), el saludo y el cierre complementario.
- Opciones para el remitente y la información del destinatario (fax de empresa).
- Texto a incluir en el pie de página (fax de empresa).

Para crear una plantilla usando un asistente:

- 1) En la barra Menú, elija **Archivo > Asistentes > [tipo de plantilla requerida]**.
- 2) Siga las instrucciones en las páginas del asistente. Este proceso es ligeramente diferente para cada tipo de plantilla, pero el formato es similar.
- 3) En la última sección del asistente, puede especificar el nombre de la plantilla que se mostrará en el cuadro de diálogo Plantillas, y también el nombre y la ubicación para guardar la plantilla. Los dos nombres pueden ser diferentes, pero esto puede causar confusión más adelante. La ubicación predeterminada es su carpeta de plantillas de usuario, pero puede elegir una ubicación diferente.
- 4) Para establecer el nombre del archivo o cambiar la carpeta, seleccione el ícono **Ruta** (los tres puntos a la derecha de la ubicación). En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haga sus selecciones y haga clic en **Guardar**.
- 5) Finalmente, puede elegir si desea crear un nuevo documento a partir de la plantilla inmediatamente o cambiar manualmente la plantilla, y luego hacer clic en **Finalizar** para guardar la plantilla. Para futuros documentos, puede reutilizar la plantilla creada por el asistente, al igual que cualquier otra plantilla.

Editar una plantilla

Puede editar los estilos y el contenido de una plantilla y, si lo desea, puede volver a aplicar los estilos de la plantilla a los documentos que se crearon a partir de esa plantilla. No puedes volver a aplicar el contenido.

Para editar una plantilla:

- 1) En la barra de Menú, elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** o presione **Ctrl+Shift+N**. Se abrirá el cuadro de diálogo Plantillas. También puede abrir el cuadro de diálogo Plantillas desde el Centro de inicio.
- 2) Navegue a la plantilla que desea editar. Haga clic una vez sobre él para activar los controles de manejo de archivos. Haga clic derecho para abrir el menú contextual y haga clic en **Editar**. La plantilla se abre en LibreOffice.
- 3) Edite la plantilla como lo haría con cualquier otro documento. Para guardar sus cambios, elija **Archivo > Guardar** en la barra Menú.

Actualizar un documento desde una plantilla modificada

Si realiza cambios en una plantilla y sus estilos, la próxima vez que abra un documento creado a partir de la plantilla antes de los cambios, aparecerá un mensaje de confirmación.

Para actualizar el documento:

- 1) Seleccione **Actualizar estilo** para aplicar los estilos modificados en la plantilla al documento.
- 2) Seleccione **Mantener estilos antiguos** si no desea aplicar los estilos modificados en la plantilla al documento (pero consulte el Aviso de precaución a continuación).



Precaución

Si elige **Mantener los estilos antiguos**, el documento ya no está conectado a la plantilla, aunque la plantilla aún se encuentra en **Archivo > Propiedades > General**. Para volver a conectar el documento a la plantilla, deberá copiarlo en un documento vacío basado en la plantilla, como se describe en “Asociar un documento con una plantilla diferente” en la página 260.

Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes

LibreOffice se refiere a las fuentes de plantillas como repositorios. Un repositorio puede ser local (un directorio en su computadora en el que ha descargado plantillas) o remoto (una URL desde la cual puede descargar plantillas).

Puede acceder al repositorio oficial de plantillas utilizando el icono **Explorar plantillas en línea** en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Plantillas, como se muestra en la Figura 218, o visitando <https://extensions.libreoffice.org/templates>.

En otros sitios web, puede encontrar colecciones de plantillas que se han empaquetado en archivos de extensión (.oxt). Estos se instalan un poco diferente, como se describe a continuación.

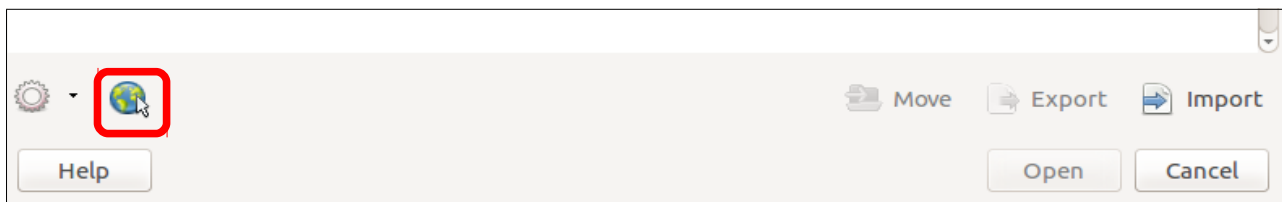


Figura 218: Obtener más plantillas para LibreOffice

Instalar plantillas individuales

Para instalar una plantilla:

- 1) Descarga la plantilla y guárdala en cualquier parte de tu ordenador.
- 2) Importe la plantilla a una carpeta de plantillas siguiendo las instrucciones en “Importar una plantilla” en la página 262.



Consejo

(Para usuarios avanzados) Puede copiar manualmente nuevas plantillas en las carpetas de plantillas. La ubicación varía según el sistema operativo de su computadora. Para saber dónde están almacenadas las carpetas de plantillas en su computadora, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

Instalar colecciones de plantilla

Extension Manager proporciona una manera fácil de instalar colecciones de plantillas que se han empaquetado como extensiones. Sigue estos pasos:

- 1) Descargue el paquete de extensión (archivo .oxt o .zip) y guárdelo en cualquier lugar de su ordenador.
- 2) En LibreOffice, seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** en la barra Menú. En el cuadro de diálogo **Gestor de extensiones**, haga clic en **Agregar** para abrir una ventana del explorador de archivos.
- 3) Busque y seleccione el paquete de plantillas que desea instalar y haga clic en **Abrir**. El paquete comienza a instalarse. Se le puede pedir que acepte un acuerdo de licencia.
- 4) Cuando se completa la instalación del paquete, las plantillas están disponibles para su uso a través de **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** y **Archivo > Nuevo > Plantillas** y la extensión se encuentra en el Administrador de extensiones.

Ver Capítulo 21, Personalizar Writer, para más información sobre el Administrador de extensiones.

Configuración de una plantilla por defecto

Si crea un documento seleccionando **Archivo > Nuevo > Documento de texto** en la barra Menú, Writer crea el documento a partir de la plantilla predeterminada para documentos de texto. Sin embargo, puede establecer una plantilla personalizada como predeterminada. Puede restablecer el valor predeterminado más tarde, si lo desea.



Nota para usuarios de Microsoft Word

Usted puede saber que Microsoft Word emplea un fichero `normal.dot` o `normal.dotx` por su plantilla por defecto y como regenerarla.

LibreOffice no tiene un archivo de plantilla por defecto similar; los "valores predeterminados de fábrica" están integrados en el software.

Configuración de una plantilla como predeterminada

La mayoría de las configuraciones predeterminadas, como el tamaño de la página y los márgenes de la página, se pueden cambiar en **Herramientas > Opciones**, pero esos cambios se aplican solo al documento en el que está trabajando. Para hacer que esos cambios sean la configuración predeterminada para ese tipo de documento, debe reemplazar la plantilla predeterminada por una nueva.

Puede configurar cualquier plantilla en el cuadro de diálogo Plantillas para que sea la predeterminada para ese tipo de documento:

- 1) En la barra de Menú, elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**.
- 2) En el cuadro de diálogo Plantillas, abra la categoría que contiene la plantilla que desea establecer como predeterminada y luego seleccione la plantilla.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la plantilla seleccionada y seleccione **Predeterminar** en el menú contextual (ver Figura 219).

La próxima vez que cree un documento de ese tipo seleccionando **Archivo > Nuevo**, el documento se creará a partir de esta plantilla.

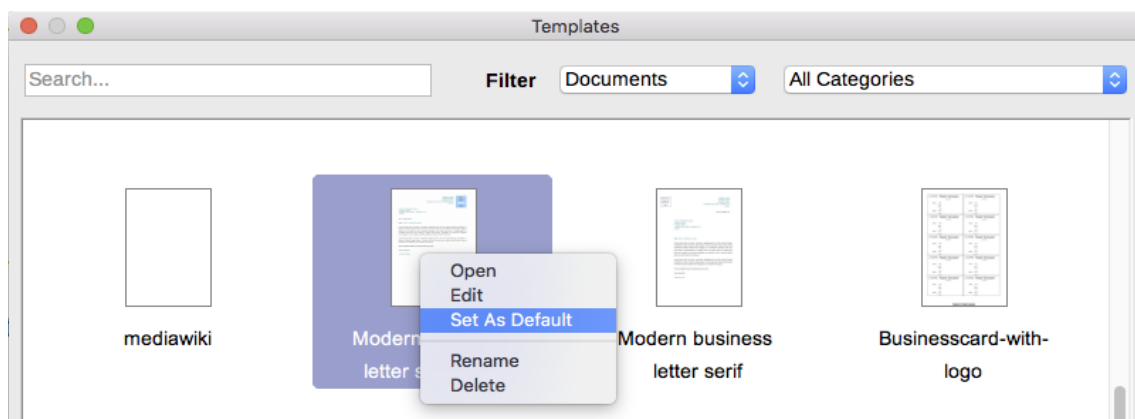


Figura 219: Establecer una plantilla como la plantilla por defecto para documentos

Restablecer la plantilla predeterminada de Writer como la predeterminada

Para volver a habilitar la plantilla predeterminada original de Writer como predeterminada:

- 1) En la barra de Menú, elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**.
- 2) En el diálogo Plantillas (Figura 220), haga clic en el icono **Configuración** en la parte inferior izquierda.
- 3) Seleccione **Restablecer plantilla predeterminada** en el menú desplegable y haga clic en **Documento de texto**.

Esta opción no aparece a menos que se haya establecido una plantilla personalizada como predeterminada, como se describe en la sección anterior.

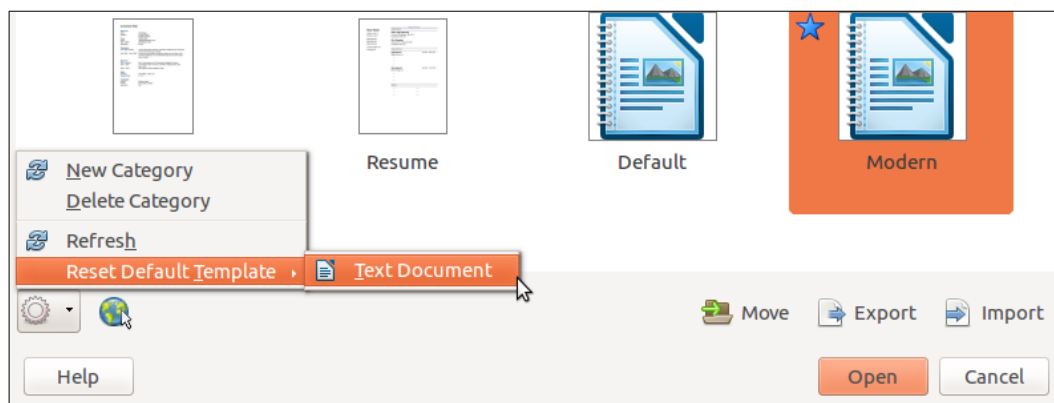


Figura 220: Restablecer la plantilla predeterminada para documentos de texto

La próxima vez que cree un documento seleccionando **Archivo > Nuevo > Documento de texto**, el documento se creará a partir de la plantilla predeterminada de Writer.

Asociar un documento con una plantilla diferente

En ocasiones, es posible que desee asociar un documento con una plantilla diferente, o quizás esté trabajando con un documento que no comenzó desde una plantilla.

Una de las principales ventajas de usar plantillas es la facilidad de actualizar estilos en más de un documento, como se describe en el Capítulo 9, Trabajar con estilos. Si actualiza los estilos en un documento cargando un nuevo conjunto de estilos de una plantilla diferente (como se describe en el Capítulo 9), el documento no tiene asociación con la plantilla desde la cual se cargaron los estilos. En su lugar, debe asociar el documento con la plantilla diferente.

Para obtener los mejores resultados, los nombres de los estilos deben ser los mismos en el documento existente y en la nueva plantilla. Si no lo están, debe usar **Editar > Buscar y reemplazar** para reemplazar los estilos antiguos por los nuevos. Consulte el Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos, para obtener más información sobre cómo reemplazar estilos.

- 1) Utilice **Archivo > Nuevo > Plantillas**. En el cuadro de diálogo Plantillas, haga doble clic en la plantilla que desea utilizar. Se abre un nuevo documento, que contiene cualquier texto o gráfico que estaba en la plantilla.
- 2) Borre cualquier texto o gráfico no deseado de este nuevo documento.
- 3) Abra el documento que desea cambiar. (Se abre en una nueva ventana).
- 4) Use **Editar > Seleccionar todo**, o presione **Ctrl+A**, para seleccionar todo en el documento.
- 5) Use **Editar > Copiar**, o presione **Ctrl+C**, para copiar los contenidos del documento al portapapeles.
- 6) Haga clic en el documento en blanco creado en el paso 1. Use **Editar > Pegar**, o presione **Ctrl+V**, para pegar los contenidos del documento antiguo en el nuevo.
- 7) Actualice la tabla de contenidos, si la hay. Cierre el archivo antiguo sin guardar. Use **Archivo > Guardar** como para guardar este nuevo archivo con el nombre del archivo del cual se tomó el contenido. Cuando se le solicite, confirme que desea sobrescribir el archivo anterior. O bien, puede preferir guardar el nuevo archivo con un nuevo nombre y conservar el archivo antiguo con su nombre original.



Precaución

Cualquier cambio registrado (rastreado) en el documento se perderá durante este proceso. El documento resultante contendrá solo el texto modificado.

Organizar plantillas

Writer sólo puede enumerar las plantillas que están en las categorías de plantillas de LibreOffice. Puede crear nuevas categorías de plantillas y usarlas para organizar sus plantillas. Por ejemplo, puede tener una categoría para las plantillas de informes y otra para las plantillas de letras. También puede importar y exportar plantillas.

Para comenzar, elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** para abrir el cuadro de diálogo Plantillas.

Crear una categoría de plantilla

Para crear una categoría de plantilla:

- 1) Haga clic en el icono **Configuración** en el cuadro de diálogo Plantillas.
- 2) Haga clic en **Nueva categoría** en el menú contextual (vea Figura 221).
- 3) En el cuadro de diálogo emergente, escriba un nombre para la nueva categoría y haga clic en **Aceptar**.



Nota

No puede crear una subcategoría dentro de una categoría de plantilla en LibreOffice.

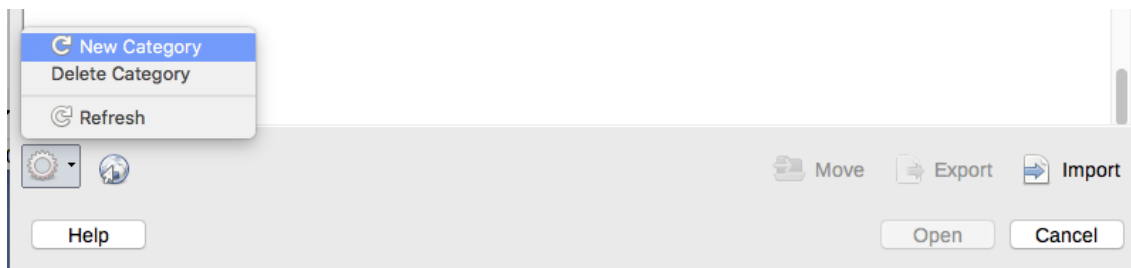


Figura 221: Crear una categoría nueva

Eliminar una categoría de plantilla

Para eliminar una categoría, haga clic en el icono Configuración, seleccione la categoría en la lista emergente de categorías y luego haga clic en **Aceptar**. Cuando aparezca un cuadro de mensaje pidiéndole que confirme la eliminación, haga clic en **Sí**.

Mover una plantilla

Para mover una plantilla de una categoría de plantilla a otra, selecciónela en el cuadro de diálogo Plantillas y haga clic en el icono **Mover** en la parte inferior central del cuadro de diálogo (consulte la Figura 222). En el cuadro de diálogo emergente, seleccione la categoría requerida y haga clic en **Aceptar**.

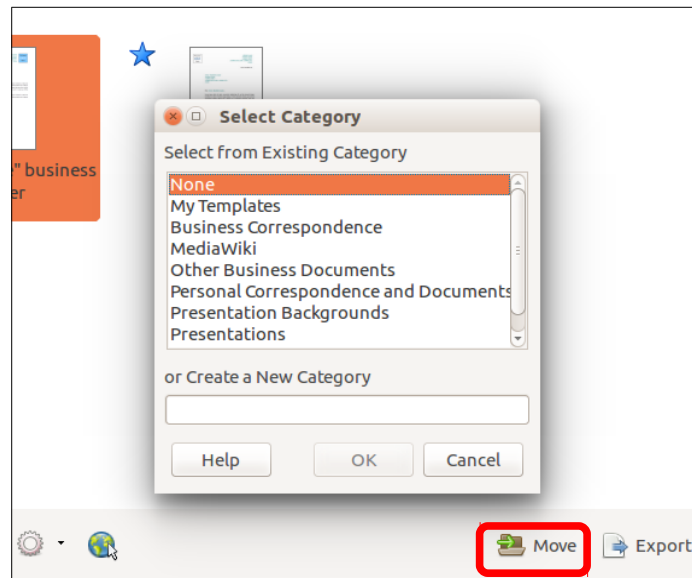


Figura 222: Mover plantillas a otra categoría

Eliminar una plantilla

Para eliminar una plantilla:

- 1) En el cuadro de diálogo Plantillas, seleccione la categoría que contiene la plantilla que desea eliminar.
- 2) Seleccione la plantilla para eliminar.
- 3) Haga clic derecho para abrir el menú contextual de la plantilla y haga clic en **Eliminar**. Aparece un cuadro de mensaje y le pide que confirme la eliminación. Haga clic en **Sí**.

Importar una plantilla

Antes de poder usar una plantilla en LibreOffice, debe estar en una de las carpetas enumeradas para la ruta de la plantilla en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**:

- 1) En el cuadro de diálogo Plantillas, haga clic en el icono Importar en la parte inferior derecha. Aparece el cuadro de diálogo **Seleccionar categoría**.
- 2) Busque y seleccione la categoría en la que desea importar la plantilla y haga clic en **Aceptar**. Se abrirá una ventana de navegador de archivos estándar.
- 3) Busque y seleccione la plantilla que desea importar y haga clic en **Abrir**. La ventana del explorador de archivos se cierra y la plantilla aparece en la categoría seleccionada.

Exportar una plantilla

Para exportar una plantilla a otra ubicación en su computadora o red:

- 1) En el cuadro de diálogo Plantillas, localice la categoría que contiene la plantilla para exportar.
- 2) Seleccione la plantilla que desea exportar.
- 3) Haga clic en el icono **Exportar** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo. Se abrirá la ventana **Guardar como**.
- 4) Busque la carpeta a la que desea exportar la plantilla y seleccione **Guardar**.



Capítulo 11

Imágenes y Gráficos

Imágenes, Herramientas de Dibujo, Galería, Fontwork

Imágenes (gráficos) en Writer

Puede agregar archivos de gráficos e imágenes, incluidas fotos, dibujos e imágenes escaneadas, a los documentos de Writer. Writer puede importar varios formatos de archivo vectoriales (dibujo lineal) y ráster (mapa de bits).

Las imágenes en Writer son de estos tipos básicos:

- Archivos de imágenes, como fotos, dibujos e imágenes escaneadas
- Diagramas creados usando las herramientas de dibujo de LibreOffice.
- Ilustraciones creadas usando imágenes prediseñadas o Fontwork
- Gráficos creados usando la facilidad de gráficos de LibreOffice

Este capítulo cubre imágenes, diagramas y obras de arte. Las instrucciones sobre cómo crear gráficos se dan en el Capítulo 19, Hojas de cálculo, Gráficos y Otros objetos. Para obtener descripciones más detalladas sobre cómo trabajar con herramientas de dibujo, consulte the *Draw Guide*.

Creación y edición de imágenes

Puede crear imágenes (también llamadas "imágenes" en LibreOffice) usando un programa de gráficos, escanearlas o descargarlas de Internet (asegúrese de tener permiso para usarlas) o usar fotos tomadas con una cámara digital. Writer puede importar varias imágenes vectoriales (dibujo de línea) y puede rotar y voltear dichas imágenes. Writer también admite formatos de archivo raster (mapa de bits), los más comunes de los cuales son GIF, JPG, PNG y BMP. Vea la Ayuda para una lista completa.

Writer también puede importar imágenes de SmartArt desde archivos de Microsoft Office. Por ejemplo, Writer puede abrir un archivo de Microsoft Word que contiene SmartArt, y puede usar Writer para editar las imágenes.

Algunas cosas a considerar al elegir o crear imágenes incluyen la calidad de la imagen y si la imagen se imprimirá en color o en blanco y negro (escala de grises).

Para editar fotos y otras imágenes de mapa de bits, utilice un editor de mapa de bits. Para editar dibujos de líneas, use un programa de dibujo vectorial. No es necesario comprar programas caros. Para muchos gráficos, LibreOffice Draw es suficiente. Las herramientas de código abierto (y generalmente sin costo) como GIMP (editor de mapas de bits) e Inkscape (programa de dibujo vectorial) son excelentes. Estos y muchos otros programas funcionan en Windows, MacOS y Linux.

Para mejores resultados:

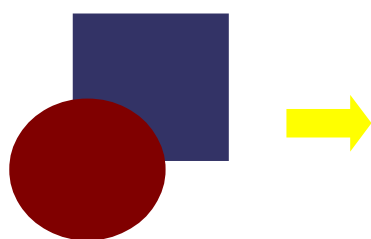
- Cree imágenes que tengan las dimensiones exactas requeridas para el documento, o use un paquete de gráficos apropiado para escalar fotografías y dibujos grandes a las dimensiones requeridas. No escale las imágenes con Writer, a pesar de que Writer tiene herramientas para hacer esto, ya que los resultados podrían no ser tan claros como le gustaría.
- Realice cualquier otra manipulación de imagen requerida (brillo y contraste, balance de color, recorte, conversión a escala de grises, etc.) en un paquete de gráficos, no en Writer, a pesar de que Writer tiene las herramientas para hacer muchas de estas cosas también.
- Si el documento está destinado solo para uso en pantalla, no es necesario utilizar imágenes de alta resolución de 300 o más ppp (puntos por pulgada). La mayoría de los

monitores de computadora funcionan entre 72 y 96 ppp; reducir la resolución (y el tamaño del archivo) no tiene un impacto negativo en lo que se muestra.

Preparación de imágenes para impresión en blanco y negro

Si las imágenes en color se van a imprimir en escala de grises, compruebe que los colores adyacentes tengan un buen contraste y la impresión sea lo suficientemente oscura. Realice la prueba imprimiendo en una impresora en blanco y negro utilizando una configuración de escala de grises. Mejor aún: cambie el "modo" de la imagen a escala de grises, ya sea en un editor de fotos o en el mismo Writer (ver "Modo imagen" en la página 270).

Por ejemplo, el siguiente diagrama se ve bien en color. El círculo es rojo oscuro y el cuadrado es azul oscuro. En escala de grises, la diferencia entre los dos no es tan clara. Un tercer elemento en el diagrama es una flecha amarilla, que es casi invisible en escala de grises.

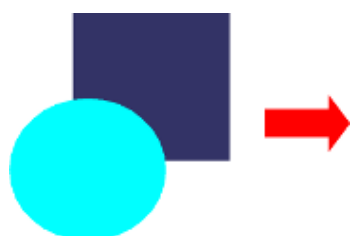


Dibujo original en color



Dibujo impreso en escala de grises

Cambiar los colores del círculo y la flecha mejora el contraste y la visibilidad de la imagen en escala de grises resultante.



Dibujo original en color



Dibujo impreso en escala de grises

Si el documento estará disponible solo en impresión en blanco y negro, a menudo se puede obtener un mejor resultado eligiendo rellenos de escala de grises, no rellenos de color.

Añadir imágenes a un documento

Las imágenes se pueden agregar a un documento de varias maneras: insertando un archivo de imagen almacenado en su computadora, directamente desde un programa de gráficos o un escáner, arrastrándolos desde la galería interna de imágenes prediseñadas, o copiando y pegando desde una fuente que se esté viendo en tu ordenador.

Insertar un fichero de imagen

Cuando la imagen está en un archivo almacenado en la computadora, puede insertarla en un documento de LibreOffice usando cualquiera de los siguientes métodos.

Arrastrar y soltar

- 1) Abra una ventana del explorador de archivos y localice la imagen que desea insertar.
- 2) Arrastre la imagen al documento de Writer y suéltela donde desee que aparezca. Una marca de línea vertical débil donde se colocará la imagen.

Este método incrusta (guarda una copia de) el archivo de imagen en el documento de Writer. Para vincular el archivo en lugar de incrustarlo, mantenga presionada las teclas **Ctrl+Shift** mientras arrastra la imagen.

Diálogo insertar Imagen

- 1) Haga clic en el documento de LibreOffice donde desea que aparezca la imagen.
- 2) Seleccione **Insertar > Imagen** en la barra Menú.
- 3) En el cuadro de diálogo Insertar imagen, navegue hasta el archivo que desea insertar y selecciónelo.

En la parte inferior del diálogo (Figura 223) hay una o dos opciones. Ver “Vincular un archivo de imagen” en la página 267 para el uso de **Insertar como enlace**. Seleccione Vista previa (no disponible en todas las instalaciones) para ver una miniatura de la imagen seleccionada a la derecha (como se muestra en el ejemplo).

- 4) Haga clic en **Abrir**.

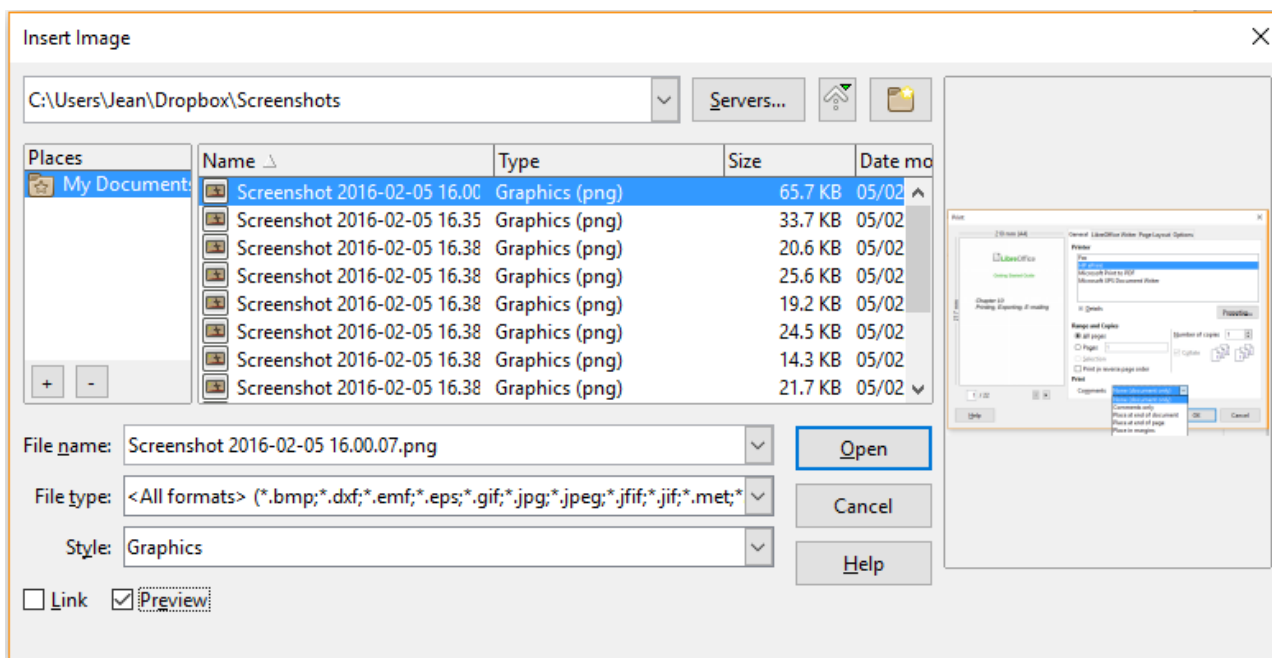


Figura 223: Diálogo insertar Imagen



Nota

Si elige la opción **Insertar como enlace**, aparecerá un cuadro de mensaje cuando haga clic en **Abrir**. Le pregunta si desea incrustar el gráfico en su lugar. Elija **Mantener enlace** si desea el enlace o **Incrustar gráfico** si no lo desea. Para evitar que este mensaje vuelva a aparecer, anule la selección de la opción **Preguntar al vincular un gráfico** en la parte inferior del mensaje.

Copiar y pegar

Usando el portapapeles, puede copiar imágenes en un documento de LibreOffice desde otro documento de LibreOffice y desde otros programas. Para hacer esto:

- 1) Abra el documento de origen y el documento de destino.
- 2) En el documento de origen, seleccione la imagen a copiar.
- 3) Presione **Ctrl+C** (o haga clic con el botón derecho y seleccione **Copiar** en el menú contextual) para copiar la imagen al portapapeles.
- 4) Cambie al documento de destino.
- 5) Haga clic para colocar el cursor donde se va a insertar la imagen.
- 6) Presione **Ctrl+V** (o haga clic con el botón derecho y seleccione **Pegar** en el menú contextual) para insertar la imagen.



Precaución

Si la aplicación desde la que se copió la imagen se cierra antes de pegarla en el destino, la imagen almacenada en el portapapeles podría perderse.

Vincular un archivo de imagen

Si se selecciona la opción **Insertar como enlace** en el cuadro de diálogo Insertar imagen, Writer crea un enlace al archivo que contiene la imagen en lugar de guardar una copia de la imagen en el documento. El resultado es que la imagen se muestra en el documento, pero cuando se guarda, solo contiene una referencia al archivo de la imagen, no a la imagen en sí. El documento y la imagen permanecen como dos archivos separados, y se fusionan solo cuando abres el documento nuevamente.

Vincular una imagen tiene dos ventajas y una desventaja:

- Ventaja: Puede modificar el archivo de imagen por separado sin cambiar el documento porque el enlace al archivo sigue siendo válido, y la imagen modificada aparecerá la próxima vez que abra el documento. Esto puede ser una gran ventaja si usted (o alguien más, tal vez un artista gráfico) está actualizando las imágenes.
- Ventaja: La vinculación puede reducir el tamaño del documento cuando se guarda, porque el archivo de imagen en sí no está incluido. El tamaño del archivo generalmente no es un problema en una computadora moderna con una cantidad razonable de memoria, a menos que el documento incluya muchos archivos de imágenes grandes; LibreOffice puede manejar archivos bastante grandes.
- Desventaja: si envía el documento a otra persona o lo mueve a otra computadora, también debe incluir los archivos de imagen, o el destinatario no podrá ver las imágenes vinculadas. Debe hacer un seguimiento de la ubicación de las imágenes y asegurarse de que el destinatario sepa dónde colocarlas en otra máquina, para que el documento pueda encontrarlas. Por ejemplo, puede mantener las imágenes en una subcarpeta llamada Imágenes (debajo de la carpeta que contiene el documento); el destinatario del archivo debe colocar las imágenes en una subcarpeta con el mismo nombre y en el mismo lugar en relación con el documento.



Nota

Al insertar la misma imagen varias veces en un documento, LibreOffice incrusta solo una copia del archivo de imagen.

Incrustar imágenes vinculadas

Si originalmente vinculó las imágenes, puede incrustar fácilmente una o más de ellas más adelante si lo desea. Para hacerlo

- 1) Abra el documento en LibreOffice y elija **Editar > Hiperenlace**.
- 2) El cuadro de diálogo Editar enlaces muestra todos los archivos vinculados. En la lista de archivos de origen, seleccione los archivos que desea cambiar de vinculados a incrustados.
- 3) Haga clic en el botón **Romper enlace**.



Nota

Ir de la otra manera, de incrustar a vincular, no es tan fácil: debe eliminar y volver a insertar cada imagen, una a la vez, seleccionando la opción **Insertar como enlace** cuando lo haga.

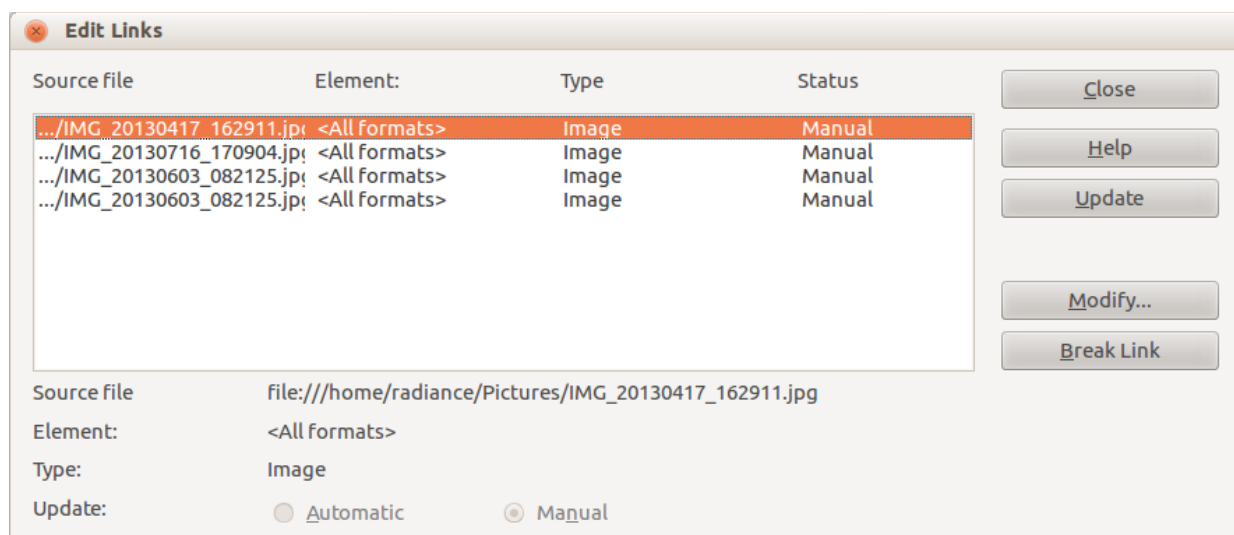


Figura 224: Diálogo Editar Hiperenlace

Escanear

Si hay un escáner conectado a su computadora, Writer puede llamar a la aplicación de escaneo e insertar el elemento escaneado en su documento como una imagen. Para iniciar este procedimiento, haga clic en el lugar donde desea insertar la imagen y elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen**.

Seleccione la fuente de escaneo de la lista de dispositivos disponibles, luego elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar** para abrir el software de imágenes donde puede ajustar la configuración de la calidad de la imagen, el tamaño y otros atributos. Esta práctica es rápida y fácil, pero puede no resultar en una imagen de alta calidad del tamaño correcto. Puede obtener mejores resultados al escanear el material en un programa de gráficos y limpiarlo allí antes de insertar la imagen resultante en Writer.

Insertar una imagen de la Galería

La Galería (Figura 225) proporciona una manera conveniente de agrupar objetos reutilizables, como gráficos y sonidos, que puede insertar en sus documentos. La Galería está disponible en

todos los componentes de LibreOffice. Ver “Gestionar la Galería de LibreOffice” en la página 293. Puede copiar o vincular un objeto de la Galería a un documento.

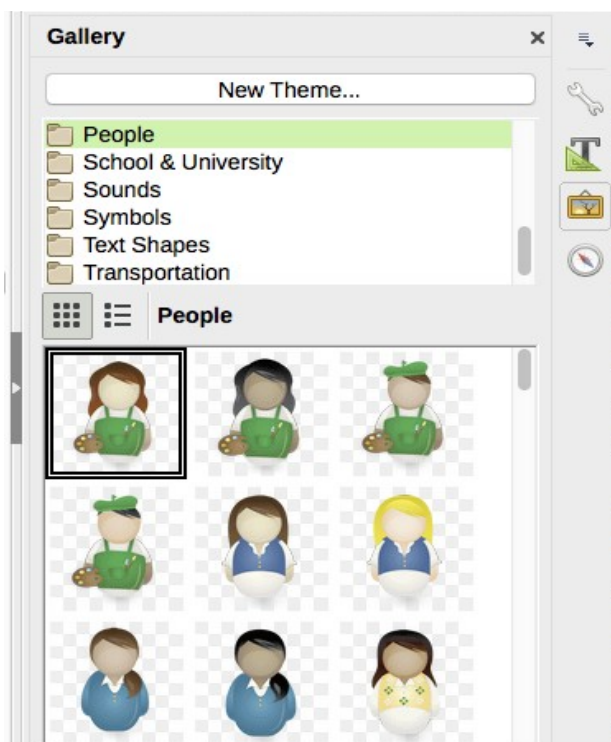


Figura 225: La Galería en la Barra Lateral

Para insertar un objeto:

- 1) Haga clic en el icono de la **Galería** en la barra Lateral.
- 2) Seleccione un tema.
- 3) Seleccione un objeto con un sólo clic.
- 4) Arrastre y suelte la imagen en el documento, o haga clic con el botón derecho en el objeto y elija **Insertar**.

Para insertar un objeto como un enlace, mantenga presionada las teclas *Shift* y *Ctrl* y arrastre y suelte el objeto en el documento.

Insertar una imagen como fondo

Para insertar una imagen como fondo de una página o párrafo, haga clic con el botón derecho en la imagen en la Galería y elija **Insertar como fondo > Página** o **> Párrafo**.

Modificación, manejo y posicionamiento de imágenes

Cuando inserte una nueva imagen, es posible que deba modificarla para que se ajuste al documento. La ubicación de la imagen en relación con el texto se discute en “Posicionar imágenes dentro del texto” en la página 280. En esta sección se describe el uso de la barra de herramientas de Imagen, el cambio de tamaño, el recorte y la rotación de una imagen.

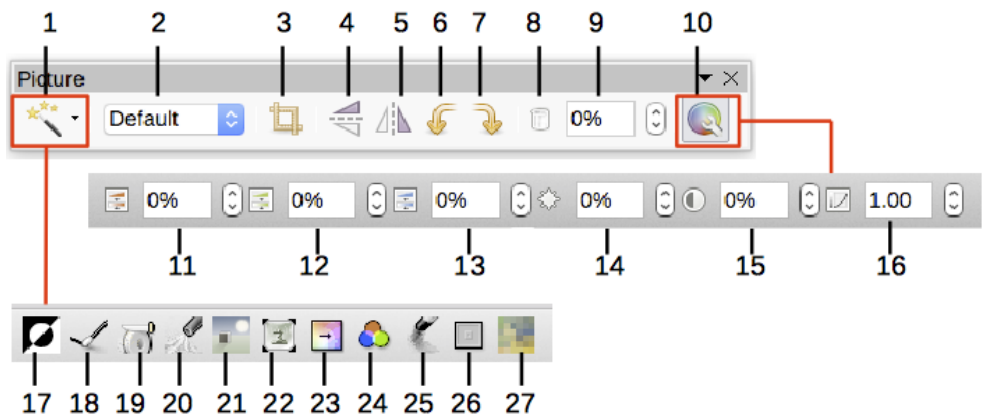
Writer proporciona muchas herramientas para trabajar con imágenes. Estas herramientas son suficientes para la mayoría de las necesidades diarias de las personas. Sin embargo, para obtener resultados profesionales, generalmente es mejor usar un programa de manipulación de imágenes

como GIMP para modificar imágenes (por ejemplo, para recortar, redimensionar, rotar y cambiar los valores de color) y luego insertar el resultado en Writer.

Uso de la barra de herramientas Imagen

Cuando inserta una imagen o selecciona una ya presente en el documento, aparece la barra de herramientas Imagen. Puede configurarlo para que esté siempre presente (**Ver > Barras de herramientas > Imagen**) y elegir si flotar o acoplarlo. Se pueden abrir otras dos barras de herramientas desde esta: la barra de herramientas Filtro de imagen, que se puede arrancar y colocar en otro lugar de la ventana, y la barra de herramientas Color, que se abre como una barra de herramientas flotante independiente.

Desde estas tres barras de herramientas, puede aplicar pequeñas correcciones a la imagen u obtener efectos especiales. Los botones de control de imagen de la barra de herramientas Imagen también se pueden agregar a la barra de herramientas Estándar. Consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer, para obtener más información.

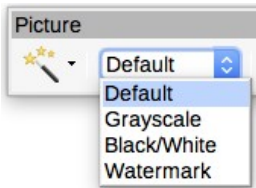


1	Filtrar	10	Color	19	Aumentar nitidez
2	Modo Imagen	11	Rojo	20	Eliminar interferencias
3	Recortar Imagen	12	Verde	21	Solarización
4	Reflejar Verticalmente	13	Azul	22	Envejecer
5	Reflejar Horizontalmente	14	Brillo	23	Posterizar
6	Girar 90° a la izquierda	15	Contraste	24	Pop Art
7	Girar 90° a la derecha	16	Gamma	25	Dibujo al carboncillo
8	Girar	17	Invertir	26	Relieve
9	Transparencia	18	Suavizar	27	Mosaico

Figura 226: Barra de herramientas Imagen más barra de herramientas Color y barra de herramientas Filtro de imagen

Modo imagen

Puede cambiar las imágenes en color a escala de grises, a blanco y negro o a una marca de agua seleccionando la imagen y luego seleccionando el elemento relevante de la lista Modo imagen.



Transparencia

Modifique el valor de porcentaje en el cuadro Transparencia en la barra de herramientas Imagen para que la imagen sea más transparente. Esto es particularmente útil cuando se crea una marca de agua o cuando se coloca la imagen en el fondo.

Color

Use esta barra de herramientas para modificar los componentes de color RGB individuales de la imagen (rojo, verde, azul), así como el brillo, el contraste y el gamma de la imagen. Si el resultado no es satisfactorio, puede pulsar *Ctrl+Z* para restaurar los valores por defecto.

Voltear verticalmente, horizontalmente o en rotaciones de 90 °

Para voltear una imagen verticalmente horizontalmente o girarla noventa grados, seleccione la imagen y luego haga clic en el botón correspondiente.

Filtros de imagen

La Tabla 8 proporciona una breve descripción de los filtros disponibles. La mejor manera de entenderlos es verlos en acción. Experimente con los diferentes filtros y configuraciones de filtros, recordando que puede deshacer todos los cambios presionando *Ctrl+Z* o *Alt+Backspace* o seleccionando **Editar > deshacer**.

Tabla 8: Filtros de imágenes y sus efectos

Nombre	Efecto
Invertir	Invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
Suavizar	Suaviza el contraste de una imagen.
Aumentar nitidez	Aumenta el contraste de una imagen.
Eliminar interferencias	Elimina píxeles individuales de una imagen.
Solarización	Imita los efectos de demasiada luz en una imagen. Se abre un cuadro de diálogo adicional para ajustar los parámetros.
Envejecer	Simula los efectos del tiempo en una imagen. Se puede aplicar varias veces. Se abre un cuadro de diálogo adicional para ajustar el nivel de envejecimiento.
Posterizar	Hace que una imagen aparezca como una pintura al reducir el número de colores utilizados.
Pop Art	Modifica la imagen dramáticamente.
Dibujo al carboncillo	Muestra la imagen como un dibujo al carboncillo.
Relieve	Se muestra un diálogo para ajustar la fuente de luz que creará la sombra y, por lo tanto, el efecto de relieve.
Mosaico	Une grupos de píxeles en una sola área de un color.

Uso de la barra de herramientas Formato y el cuadro de diálogo Imagen

Cuando se selecciona una imagen, puede personalizar algunos aspectos de su apariencia utilizando las herramientas disponibles en la barra de herramientas de Formateo y en el cuadro de diálogo que se abre al hacer clic con el botón derecho en la imagen y seleccionar Propiedades.

Por ejemplo, puede crear un borde alrededor de la imagen, seleccionando estilo y color; o puede (en la página Bordes del cuadro de diálogo Imagen) agregar una sombra a la imagen.

Recortar imágenes

Cuando solo está interesado en una sección de la imagen para el propósito de su documento, es posible que desee recortar (cortar) partes de ella. Writer proporciona dos formas de recortar una imagen: la herramienta Recortar y la página Recortar del cuadro de diálogo Imagen. La herramienta Recortar proporciona una forma rápida y fácil de recortar una imagen; pero para mayor control, use el cuadro de diálogo Imagen.



Nota

Si recorta una imagen en Writer, la imagen en sí no se modifica. Escritor oculta, no corta, parte de la imagen. Si exporta el documento a HTML, la imagen original se exporta, no la imagen recortada. Para exportar, recorta imágenes en un editor externo.

Uso de la herramienta Recortar

Para usar la herramienta Recortar, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Recortar** en el menú contextual. Los controles de recorte aparecen en las esquinas y en los puntos medios de los lados de la imagen (ver Figura 227). Arrastre un tirador para cortar parte de la imagen. Haga clic fuera de la imagen para desactivar el modo de recorte.



Figura 227: Tiradores para recortar una imagen.

Uso de la página Recortar del cuadro de diálogo Imagen

Para usar el cuadro de diálogo Imagen, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Propiedades** en el menú contextual, luego seleccione la página *Recortar* del cuadro de diálogo Imagen.

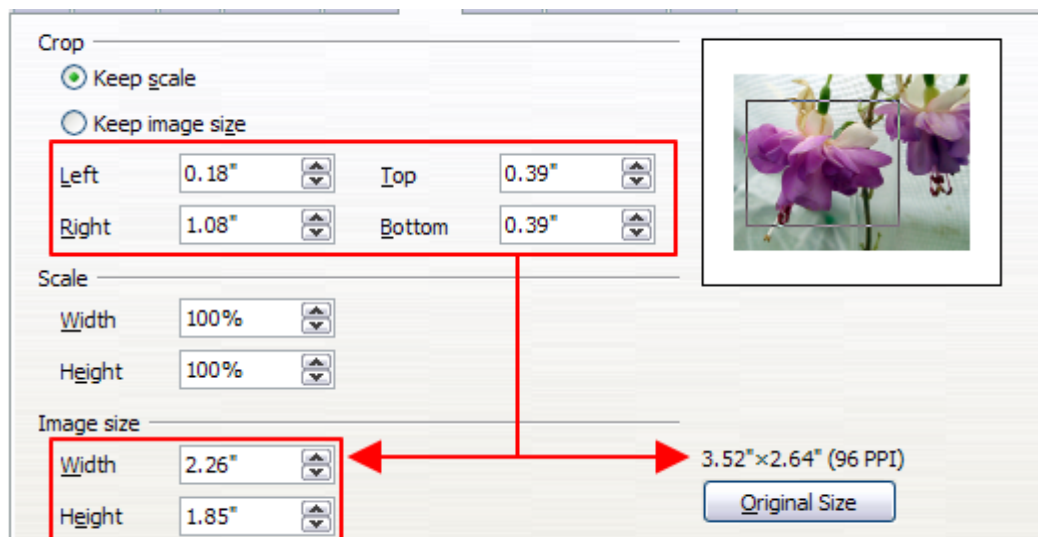


Figura 228: Resultado en el tamaño de la imagen del recorte utilizando la opción Mantener escala

Las unidades de medida que se muestran en la página Recortar son aquellas establecidas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

Hay dos opciones disponibles en la sección de recorte para recortar una imagen: *Mantener escala* y *Mantener tamaño de imagen*. *Mantener escala* mantiene las proporciones de la imagen; *Mantener el tamaño de la imagen* puede distorsionar la imagen.

A medida que se modifican los valores de Izquierda, Derecha, Superior e Inferior, los límites de la imagen en el cuadro de vista previa cambian para mostrar el área de recorte en la imagen, y los campos Ancho y Alto debajo del tamaño de Escala o Imagen cambian. Esto resulta en un cambio de tamaño de imagen (Figura 228), o un cambio de escala para un tamaño de imagen fijo (Figura 229).

El tamaño de la imagen original se indica sobre el botón Tamaño original.

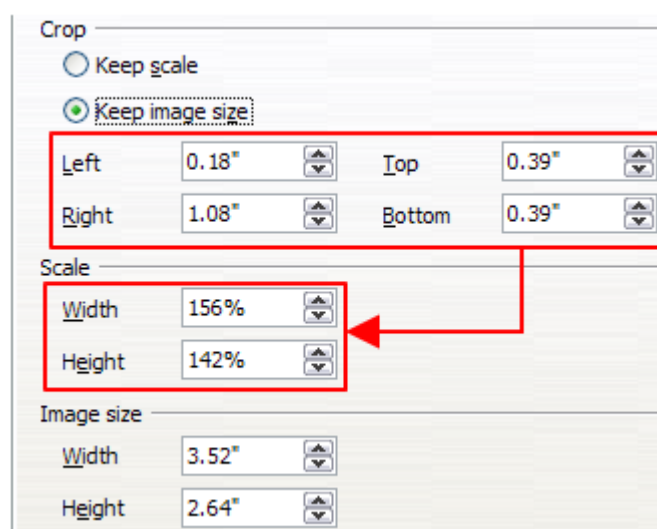


Figura 229: Resultado utilizando la opción Mantener escala de imagen

Cambiar el tamaño de una imagen

Para encajar perfectamente la imagen en su documento, es posible que tenga que cambiar su tamaño. Hay una serie de opciones disponibles en Writer para hacer esto.

Una forma rápida y fácil de cambiar el tamaño es arrastrando los controladores de tamaño de la imagen:

- 1) Haga clic en la imagen, si es necesario, para mostrar los controladores de tamaño verdes.
- 2) Coloque el puntero sobre uno de los controladores de tamaño verde. El puntero cambia de forma, dando una representación gráfica de la dirección del cambio de tamaño.
- 3) Haga clic y arrastre para cambiar el tamaño de la imagen.
- 4) Suelte el botón del ratón cuando esté satisfecho con el nuevo tamaño.



Consejo

Las manijas de las esquinas cambian el tamaño de la anchura y la altura de la imagen simultáneamente, mientras que las otras cuatro manijas cambian el tamaño de una dimensión a la vez. Para conservar las proporciones originales de la imagen, mantenga presionada la tecla *Shift* mientras arrastra uno de estos tiradores.

Para un cambio de tamaño de imágenes más preciso, use la página *Recortar* (Figura 228) o la página *Tipo* del cuadro de diálogo Imagen.

En la página *Recortar* puede ajustar las siguientes configuraciones:

- **Escalar Anchura y Altura:** especifique en porcentajes la escala de la imagen. El tamaño de la imagen cambia en consecuencia. Para un cambio de tamaño simétrico, ambos valores deben ser idénticos.
- **Tamaño de la imagen:** especifique el tamaño de la imagen en su unidad de medida preferida. La imagen se agranda o encoge en consecuencia.
- Botón de **Tamaño original:** cuando se hace clic, restaura la imagen a su tamaño original. Este será el tamaño resultante después de que se realizó cualquier recorte.

En la página *Tipo* del cuadro de diálogo Imagen, seleccione la opción Relativa para alternar entre el porcentaje y la dimensión real. Para un cambio de tamaño simétrico, seleccione la opción Mantener proporción. Al hacer clic en el botón Tamaño original, se restaura el tamaño de la imagen original, pero las dimensiones de la escala se modifican si la imagen se ha recortado.

Girar o voltear una imagen

Para rotar rápidamente una imagen 90 ó 180 grados, o voltearla vertical u horizontalmente, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Girar o voltear** en el menú contextual, luego elija el resultado deseado.

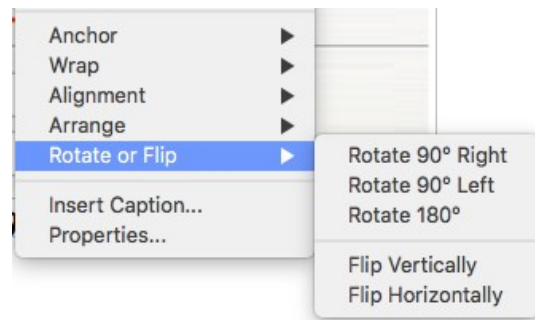


Figura 230: Girar o voltear rápidamente una imagen

Las versiones anteriores de Writer no proporcionaban una forma de utilizar otros ángulos de rotación. Con la versión 6, puede rotar las imágenes en cualquier ángulo requerido, usando cualquiera de estos métodos:

- Interactivamente. Seleccione la imagen y haga clic en el icono **Girar** en la barra de herramientas Imagen. Aparecen asas de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un asa; cuando el cursor cambie de forma, haga clic y arrástrelo al ángulo requerido.
- Cuadro de diálogo Propiedades. Haga clic derecho en la imagen y seleccione **Propiedades**. En el cuadro de diálogo Imagen, seleccione la página Imagen. En el campo **Ángulo de rotación**, especifique la rotación requerida.

Otros ajustes

El diálogo Imagen (Figura 228) consiste de 10 páginas. La página *Recortar* fue descrita en la página 272; las páginas *Tipo y envoltura* se explican en “Posicionar imágenes dentro del texto” en la página 280. Las otras páginas sirven para los siguientes propósitos:

- **Opciones:** asigna un nombre descriptivo a la imagen (como desee que aparezca en el Navegador), muestra un texto alternativo cuando el mouse se desplace sobre la imagen en un navegador web, protege algunos ajustes de la imagen de cambios accidentales e impide que la imagen sea impresa.
- **Bordes:** crea bordes alrededor de la imagen. El cuadro de diálogo Bordes es el mismo que el que se usa para definir los bordes de una tabla o párrafo. También puede agregar una sombra a la imagen si lo desea.
- **Area:** cambia el color de fondo de la imagen. Esta configuración produce los resultados deseados sólo para imágenes con un color transparente.
- **Hyperenlace:** asocia un hipervínculo a la imagen o crea un mapa de imagen (ver página 291).
- **Imagen:** gira o voltea la imagen y visualiza la ubicación original del archivo en caso de que la imagen esté vinculada en lugar de incrustada.
- **Transparencia:** establece las opciones de transparencia para la imagen.
- **Macro:** asocia una macro a la imagen. Puedes elegir entre las macros predefinidas o escribir las tuyas propias.

Borrar una imagen

Para eliminar una imagen, haga clic en ella para mostrar los controladores de tamaño verde, luego presione la tecla *Delete*.

Exportar imágenes

Para realizar ajustes complejos en la imagen, o guardarla para usarla en otro documento, puede exportarla directamente desde el documento. Haga clic derecho en la imagen para seleccionarla y abrir el menú contextual. A continuación, elija **Guardar** para abrir el cuadro de diálogo Exportar imagen. Según el formato original de la imagen, Writer le permitirá guardar la imagen en muchos formatos diferentes. Asigne un nombre a la imagen, seleccione el formato de imagen deseado en la lista Filtro y haga clic en **Guardar**.

Comprimir imágenes

Si inserta una imagen grande en su documento y la cambia de tamaño para que se ajuste al diseño de la página, la imagen original completa se almacena en el archivo del documento para preservar su contenido, lo que da como resultado un archivo grande para almacenar o enviar por correo.

Si puede aceptar alguna pérdida de calidad de la representación de la imagen, puede comprimir o cambiar el tamaño del objeto de la imagen para reducir su volumen de datos al tiempo que conserva su visualización en el diseño de la página. Probablemente no quieras comprimir algo que se imprimirá profesionalmente.

Haga clic derecho para seleccionar la imagen y abrir el menú contextual. Luego elija **Comprimir** para abrir el cuadro de diálogo Comprimir imagen (Figura 231). Tenga en cuenta que el botón **Calcular** actualiza la información de la imagen en el cuadro de diálogo en cada conjunto de parámetros que cambie. Haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración de compresión. Si la imagen resultante no es aceptable, presione **Ctrl+Z** para deshacer y elegir otra configuración de compresión. Para más información, consulte la Ayuda.

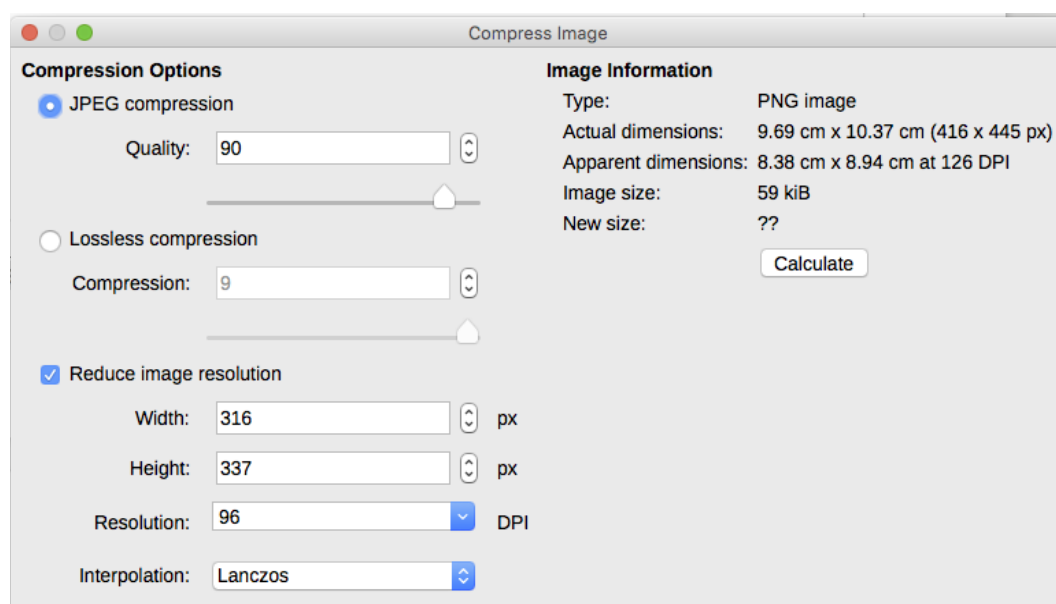


Figura 231: Comprimir una imagen

Guardar imágenes modificadas

En versiones anteriores de LibreOffice, si guardaba una imagen incrustada (haciendo clic con el botón derecho y seleccionando **Guardar** en el menú contextual), la imagen guardada era la original; Las modificaciones como rotaciones, recortes y efectos de color no se incluyeron en la imagen guardada.

A partir de LibreOffice 6, puede elegir si desea guardar la imagen original o la imagen modificada a través de un cuadro de diálogo que aparece cuando selecciona **Guardar**.

Uso de las herramientas de dibujo de Writers

Puede usar las herramientas de dibujo de Writer para crear gráficos como diagramas simples que usan rectángulos, círculos, líneas, texto y otras formas predefinidas. También puede agrupar varios objetos de dibujo para asegurarse de que mantienen su posición y proporción relativas.

Puede colocar los objetos de dibujo directamente en una página en el documento o insertarlos en un marco.

También puede usar las herramientas de dibujo para anotar fotografías, capturas de pantalla u otras ilustraciones producidas por otros programas, pero esto no se recomienda porque:

- No puede incluir imágenes en un grupo con objetos de dibujo, por lo que pueden desalinearse en su documento.
- Si convierte un documento de Writer a otro formato, como HTML, los objetos de dibujo y las imágenes no permanecerán asociados; se guardan por separado.

En general, si necesita crear dibujos complejos, se recomienda usar LibreOffice Draw, que incluye muchas más funciones, como capas y estilos.

Crear objetos de dibujo

Para comenzar a utilizar las herramientas de dibujo, visualice la barra de herramientas Dibujo (Figura 232) haciendo clic en **Ver > Barras de herramientas > Dibujo** o haciendo clic en el icono **Mostrar funciones de dibujo** en la barra de herramientas Estándar.

La barra de herramientas Dibujo puede aparecer en la parte inferior o en el lado izquierdo del área de trabajo. Puede moverlo a otra ubicación y acoplarlo, o flotarlo y moverlo a un lugar conveniente en la pantalla.

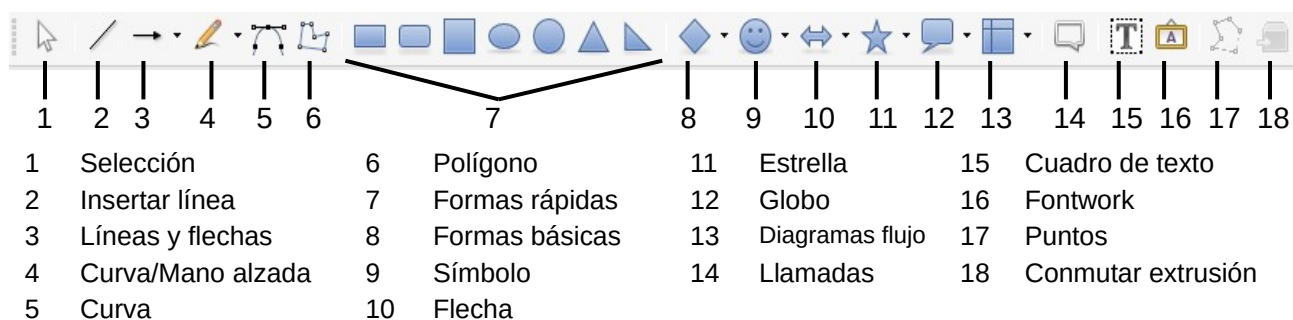


Figura 232: Barra de herramientas Dibujo

Para utilizar una herramienta de dibujo:

- 1) Haga clic en el documento donde desea anclar el dibujo. Puede cambiar el ancla más tarde, si es necesario.
- 2) Seleccione la herramienta de la barra de herramientas Dibujo (Figura 232). El puntero del ratón cambia a un puntero de funciones de dibujo y la barra de herramientas Formato normal cambia a la barra de herramientas Propiedades de objeto de dibujo (Figura 233).
- 3) Mueva el puntero en forma de cruz al lugar del documento donde desea que aparezca la imagen y luego haga clic y arrastre para crear el objeto de dibujo. Suelte el botón del ratón.

La función de dibujo seleccionada permanece activa, de modo que puede dibujar otro objeto del mismo tipo.

- 4) Para cancelar la función de dibujo seleccionada, presione la tecla *Esc* o haga clic en el icono **Seleccionar** (la flecha) en la barra de herramientas Dibujo.
- 5) Ahora puede cambiar las propiedades (color de relleno, tipo de línea y grosor, anclaje y otros) del objeto de dibujo utilizando la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo (Figura 233) o las opciones y el diálogo alcanzado haciendo clic con el botón derecho en el objeto de dibujo.

Configuración o cambio de propiedades para dibujar objetos

Para establecer las propiedades de un objeto de dibujo antes de dibujarlo:

- 1) En la barra de herramientas Dibujo (Figura 232), haga clic en la herramienta **Seleccionar**.
- 2) En la barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo (Figura 233), haga clic en el icono de cada propiedad y seleccione el valor que desea para esa propiedad.
- 3) Para tener más control, o para definir nuevos atributos, puede hacer clic en los íconos de Área o Línea en la barra de herramientas para mostrar cuadros de diálogo detallados.

El valor predeterminado que establece se aplica al documento actual y a la sesión. No se conserva al cerrar el documento o al cerrar Writer, y no se aplica a ningún otro documento que abra. Los valores predeterminados se aplican a todos los objetos de dibujo excepto a los objetos de texto.

Para cambiar las propiedades de un objeto de dibujo existente, seleccione el objeto y luego continúe como se describe anteriormente.

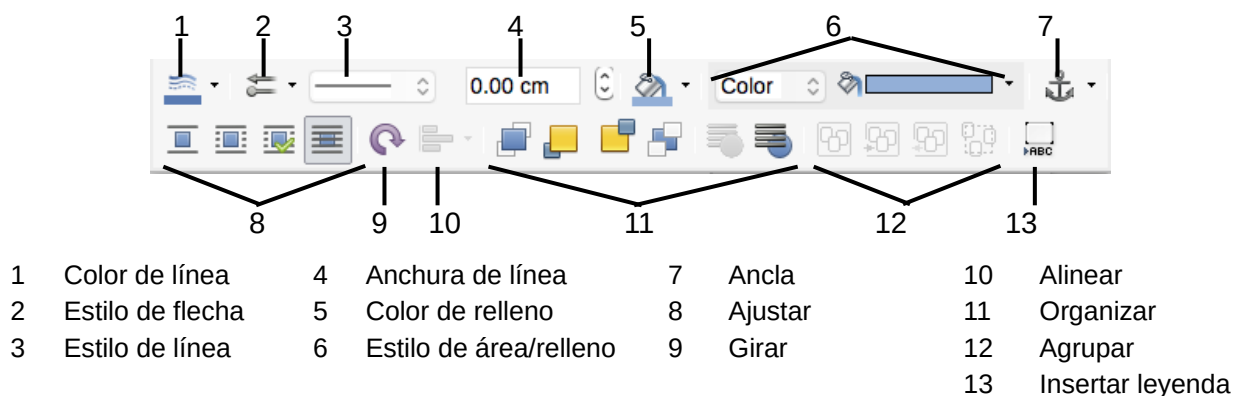


Figura 233: Barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo

También puede especificar las propiedades de posición y tamaño, rotación e inclinación y radio de esquina del objeto de dibujo: haga clic con el botón derecho en el objeto de dibujo y seleccione **Posición y tamaño** en el menú contextual. Elija cualquier propiedad, según sea necesario.

Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo

Un objeto se redimensiona de forma similar a una imagen. Seleccione el objeto, haga clic en uno de los ocho controladores que lo rodean y arrástrelo a su nuevo tamaño. El objeto será escalado hacia arriba o hacia abajo.

Cuando agarre el controlador de esquina de un objeto y lo arrastre, LibreOffice cambiará de tamaño proporcionalmente. Si también presiona la tecla *Shift*, el cambio de tamaño no mantendrá las proporciones del objeto. A la inversa, si toma uno de los bordes, LibreOffice escalará

desproporcionadamente en la dirección perpendicular al borde; si también presiona la tecla *Shift*, LibreOffice escalará proporcionalmente.

Para un control más sofisticado del tamaño del objeto, elija **Formato > Marco y Objeto > Propiedades** en la barra Menú. Utilice la pestaña *Tipo* para establecer la posición y el tamaño de forma independiente. Si se selecciona la opción Mantener proporción, las dos dimensiones cambian para que la proporción se mantenga, lo que resulta en un cambio de tamaño escalado.

Agrupar objetos de dibujo

Agrupar objetos de dibujo facilita el manejo de varios objetos como una sola entidad, al tiempo que conserva sus tamaños y posiciones relativas. Cuando los objetos se agrupan, las operaciones de edición realizadas en ese grupo se aplican a todos los miembros del grupo. Si hace clic en un miembro del grupo, se selecciona todo el grupo.

Para agrupar objetos de dibujo:

- 1) Seleccione un objeto, luego mantenga presionada la tecla *Shift* y seleccione los otros que desea incluir en el grupo. El cuadro delimitador se expande para incluir todos los objetos seleccionados.
- 2) Con los objetos seleccionados, pase el puntero del mouse sobre uno de los objetos y elija **Formato > Agrupar > Agrupar** en la barra de Menú o haga clic con el botón derecho y elija **Agrupar > Agrupar** en el menú contextual.



Nota

No puede incluir una imagen incrustada o vinculada en un grupo con objetos de dibujo.

Puede editar un miembro individual de un grupo sin desagrupar o dividir el grupo. Seleccione el grupo y vaya a **Formato > Agrupar > Editar grupo** en la barra Menú, o haga clic derecho y seleccione **Agrupar > Editar grupo** en el menú contextual. Cuando haya terminado de editar un miembro individual de un grupo, vaya a **Formato > Agrupar > Abandonar grupo** en la barra de Menú, o haga clic derecho y seleccione **Agrupar > Abandonar grupo** en el menú contextual.

Para desagrupar o separar un grupo de objetos, seleccione el grupo y luego vaya a **Formato > Agrupar > Desagrupar** en la barra de Menú, o haga clic derecho y seleccione **Agrupar > Desagrupar** en el menú contextual.

Girar objetos de dibujo

Puede rotar un objeto de dibujo de manera similar a rotar imágenes (página 274). Para rotar un objeto de dibujo a cualquier ángulo requerido, use uno de estos métodos:

- Interactivamente. Seleccione el objeto de dibujo y haga clic en el icono **Girar** en la barra de herramientas Propiedades de objeto de dibujo. Aparecen asas de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un asa; cuando el cursor cambie de forma, haga clic y arrástrelo al ángulo requerido.
- Cuadro de diálogo Posición y tamaño. Haga clic derecho en el objeto y seleccione Posición y tamaño. En el diálogo, seleccione la página *Rotación*. En el campo **Ángulo de giro**, especifique la rotación requerida. De forma predeterminada, la rotación es alrededor del centro del objeto, pero puede elegir un punto de pivote diferente.



Consejo

De particular interés para Writer es el objeto de dibujo de texto. El texto normal solo se puede girar a 90, 180 o 270 grados, como se describe en el Capítulo 9, pero un objeto de Texto se puede girar a cualquier ángulo deseado.

Posicionar imágenes dentro del texto

Cuando agrega una imagen a un documento de texto, debe elegir cómo colocarla con respecto al texto y otras imágenes. El posicionamiento de las imágenes suele requerir bastante tiempo y puede ser muy frustrante tanto para usuarios inexpertos como experimentados. Como Writer es un procesador de textos en lugar de un programa de publicación de escritorio, existen algunas limitaciones a la flexibilidad en el posicionamiento de imágenes y lleva tiempo obtener las cosas exactamente como las desea.

El posicionamiento de una imagen se controla mediante cuatro ajustes:

- El posicionamiento se refiere a la colocación de una imagen en un eje vertical imaginario. La disposición controla cómo se apilan las imágenes entre sí o en relación con el texto.
- La alineación se refiere a la colocación vertical u horizontal de una imagen en relación con el punto de anclaje elegido.
- El anclaje se refiere al punto de referencia para las imágenes. Este punto podría ser la página o el marco donde se encuentra el objeto, un párrafo o incluso un carácter. Una imagen siempre tiene un punto de anclaje.
- El ajuste de texto se refiere a la relación de las imágenes con el texto circundante, que puede envolver el gráfico en uno o ambos lados, superimprimirse detrás o delante del gráfico, o tratar el gráfico como un párrafo o carácter separado.

Se puede acceder a la configuración de varias maneras, dependiendo de la naturaleza de las imágenes:

- Desde el menú Formato, donde puede encontrar Ancla, Ajustar y Organizar (tanto para imágenes como para objetos de dibujo).
- Desde el menú contextual que se muestra al hacer clic derecho en el gráfico; este menú también incluye Alineación.
- Para imágenes, desde las páginas Tipo y Ajuste del cuadro de diálogo Imagen. Tenga en cuenta que no puede controlar el arreglo utilizando el cuadro de diálogo. Para abrir el cuadro de diálogo Imagen, haga clic en la imagen para seleccionarla y luego elija **Formato > Imagen > Propiedades** o haga clic con el botón derecho en la imagen y elija **Propiedades** en el menú contextual.
- Para dibujar objetos, desde la página Posición y tamaño del cuadro de diálogo Posición y tamaño. Para abrir el cuadro de diálogo, haga clic con el botón derecho en el objeto de dibujo y elija **Posición y tamaño** en el menú contextual.
- Para un objeto incrustado (como una hoja de cálculo de Calc o un documento de Draw), desde la barra de herramientas Objeto OLE.



Nota

Si bien todas las técnicas de posicionamiento que se analizan en esta sección se aplican por igual a los marcos, el ajuste del contorno no es posible para los marcos.

Organizar imágenes

Organizar una imagen significa determinar su posición en relación con otras imágenes o texto. La organización solo es relevante cuando los objetos se superponen. Puede elegir entre cuatro configuraciones comunes, más una quinta configuración especial para dibujar objetos:

Traer al frente

Coloca la imagen sobre cualquier otra imagen o texto.

Hacia adelante

Trae la imagen un nivel arriba en la pila. Según la cantidad de objetos superpuestos, es posible que deba aplicar esta opción varias veces para obtener el resultado deseado.

Hacia atrás

Envía la imagen un nivel hacia abajo en la pila de objetos.

Enviar al fondo

Envía la imagen a la parte inferior de la pila.

Enviar atrás / Traer adelante

Solo disponible para dibujar objetos; Mueve el objeto de dibujo detrás o delante del texto respectivamente.



Consejo

Para seleccionar un objeto que está cubierto por otros objetos, presione la tecla Tab para moverse a través de los objetos hasta que alcance el objeto que desea.

Anclaje de imágenes

Puede anclar imágenes como un carácter o en una página, párrafo o carácter. También puede colocar imágenes en un marco y anclar el marco a una página, párrafo o carácter. El método que elija dependerá de lo que esté tratando de lograr.

A la página

El gráfico mantiene la misma posición en relación con los márgenes de la página. No se mueve a medida que agrega o elimina texto u otras imágenes. Este método es útil cuando el gráfico no necesita estar asociado visualmente con un fragmento de texto en particular. A menudo se utiliza cuando se producen boletines u otros documentos que requieren un diseño muy intensivo o para colocar logotipos en membretes.



Precaución

Si planea usar un documento dentro de un documento maestro, no ancle las imágenes a la página porque las imágenes desaparecerán del documento maestro. Consulte el Capítulo 16, Documentos Maestros, para obtener más información.

Al párrafo

El gráfico está asociado con un párrafo y se mueve con el párrafo. Se puede colocar en el margen o en otra ubicación. Este método es útil como alternativa a una tabla para colocar iconos al lado de los párrafos.

Al carácter

El gráfico está asociado con un carácter, pero no está en la secuencia de texto. Se mueve con el párrafo, pero se puede colocar en el margen u otra ubicación. Este método es similar al anclaje a un párrafo, pero no se puede utilizar con objetos de dibujo.

Como carácter

El gráfico se coloca en el documento como cualquier otro carácter y, por lo tanto, afecta la altura de la línea de texto y el salto de línea. El gráfico se mueve con el párrafo a medida que agrega o elimina texto antes del párrafo. Este método es útil para mantener las capturas de pantalla en secuencia en un procedimiento (al anclarlas como un personaje en un párrafo en blanco) o para agregar un pequeño icono (en línea) en secuencia en una oración.

Al marco

Si el gráfico se ha colocado en un marco, puede anclar el gráfico en una posición fija dentro del marco. El marco se puede anclar a la página, un párrafo o un carácter, según sea necesario.

Alinear imágenes

Una vez que haya establecido el punto de anclaje del gráfico, puede decidir la posición del gráfico en relación con este anclaje: esto se denomina alinear las imágenes. Elija entre seis opciones: tres para alinear el gráfico horizontalmente (izquierda, centro, derecha) y tres para alinear el gráfico verticalmente (arriba, centro, abajo). La alineación horizontal no está disponible para imágenes ancladas **Como carácter**.

Para un control más preciso de la alineación, use las opciones de Posición en la página *Tipo* del cuadro de diálogo Imagen, que se muestra en la Figura 234.

Tanto para la posición horizontal como para la vertical, comience seleccionando el punto de referencia en el menú desplegable del lado derecho, luego seleccione en el primer menú desplegable entre Izquierda, Derecha o Centro. Si selecciona el valor Desde la izquierda (o Desde la parte superior para el posicionamiento vertical), puede especificar la cantidad en la unidad de medida seleccionada. En el ejemplo de la Figura 234, la esquina superior izquierda de la imagen se colocará a 3 cm del margen izquierdo de la página horizontalmente y en el margen superior verticalmente.

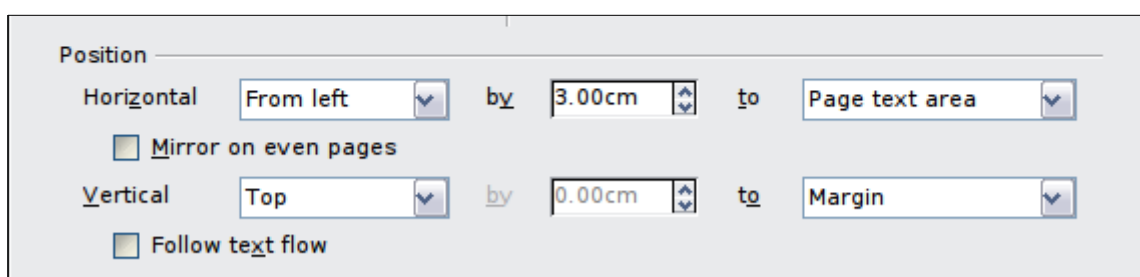


Figura 234: Afinando la alineación

Una representación visual del área a la que está anclada la imagen se muestra en el panel de vista previa a la derecha de la página, indicada por un área con borde rojo. La posición gráfica está indicada por un área bordeada de verde.

Envolver texto alrededor de imágenes

La configuración de Ajuste determina la relación entre el texto y el gráfico. Hay varias opciones disponibles en el menú contextual:

Desactivar ajuste

Con esta opción, el texto se coloca arriba y debajo de la imagen, pero no en ninguno de los lados. Este es el tipo de envoltura utilizado para la mayoría de las figuras en esta guía. La ventaja de No Wrap es que no necesita muchos ajustes.

Ajuste de página o Ajuste de de página dinámico

El texto fluye alrededor de la imagen. Mover la imagen alrededor de la página hace que el texto se reorganice para llenar el espacio a la izquierda y derecha de la misma. El ajuste óptimo de la página evita que el texto se coloque al lado de la imagen si el espacio entre la imagen y el margen es inferior a 2 cm.

Continuo

Superpone la imagen sobre el texto. Es decir, la imagen está delante del texto. Esta opción debe usarse junto con la configuración de transparencia de imagen para que el texto debajo de la imagen sea visible.

En fondo

Similar a Continuo, pero la imagen se coloca detrás del texto, por lo que puede que no sea necesario cambiar la transparencia para que el texto sea visible. Mejor uso solo para imágenes sin mucho contraste o colores diferentes.



Nota

La opción Desactivar ajuste que se encuentra en el menú contextual de una imagen es equivalente a la opción de menú Desactivar ajuste en el menú **Formato > Ajuste**.

El formato de ajuste normalmente se selecciona después del anclaje y la alineación de la imagen. Para establecer la posición de una imagen en el formato de ajuste deseado, haga clic con el botón derecho en la imagen para mostrar el menú contextual y mueva el puntero del ratón a **Ajuste** para mostrar los formatos de ajuste disponibles. Alternativamente, seleccione **Formato > Ajustar** en la barra de menú. Seleccione el formato de envoltura deseado.



Nota

Al anclar una imagen como carácter, solo puede ajustar la distancia entre la imagen y el texto, pero no se muestra ninguna opción de ajuste.

Para ajustar las opciones de ajuste, abra el cuadro de diálogo Imagen y seleccione la página *Ajuste*.

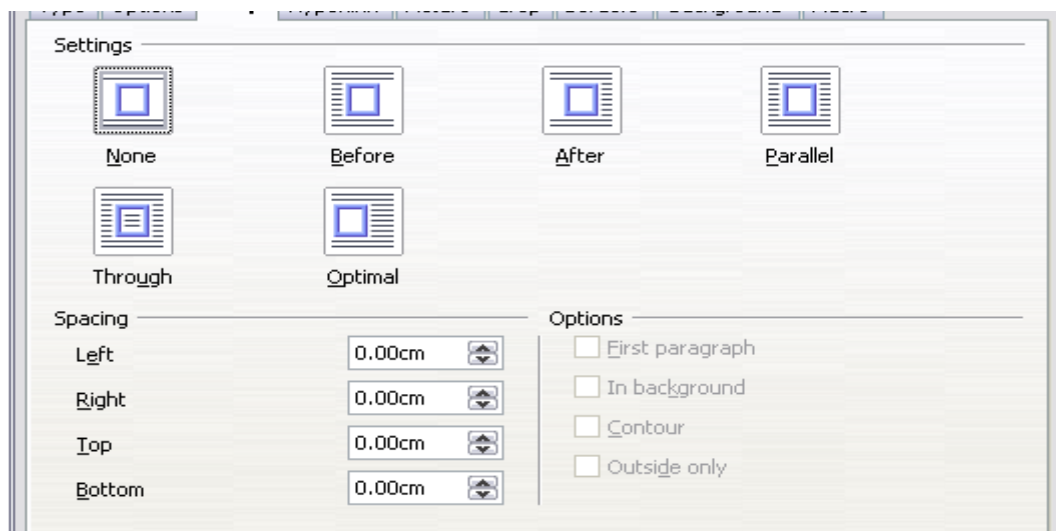


Figura 235: Opciones avanzadas de formato de envoltura

Para imágenes, puede abrir este cuadro de diálogo seleccionando **Formato > Imagen > Propiedades** en la barra Menú o haga clic con el botón derecho y seleccione **Propiedades** en el menú contextual. Para dibujar objetos, puede acceder a la página *Ajuste* seleccionando **Formato > Ajuste > Editar** en la barra de Menú o haciendo clic derecho y seleccionando **Ajuste > [opción de ajuste]** en el menú contextual.

Esta página está dividida en tres secciones. En la parte superior, puede seleccionar entre los tipos de ajuste mencionados anteriormente, más dos formatos de ajuste adicionales que evitan que el texto llene el área a la izquierda (Después) o a la derecha (Antes) de la imagen. Use la sección Espaciado de la página para ajustar el espaciado entre la imagen y el texto. El contenido de la sección de Opciones de la página puede cambiar dependiendo del formato de ajuste seleccionado.

Primer párrafo

Seleccione esta casilla si desea que LibreOffice comience un nuevo párrafo después de la imagen, incluso si aún pudiera rodear la imagen.

En el fondo

Esta opción estará disponible si se selecciona Continuo; Mueve la imagen al fondo.

Contorno

Envuelve el texto alrededor de un contorno personalizado en lugar de alrededor del borde de la imagen. Esta opción solo está disponible para Ajuste de página o Ajuste de de página dinámico.

Sólo en el exterior

Hace que el texto se ajuste al exterior de la imagen, incluso si el contorno contiene áreas abiertas dentro de la forma.

Editar el contorno

Si selecciona envolver alrededor de un objeto de dibujo, LibreOffice crea automáticamente un contorno. La opción Editar contorno sólo está disponible para ajuste de imagen. Para crear un contorno, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Editar contorno** en el menú contextual, o acceda al Editor de contornos seleccionando **Formato > Ajuste > Contorno**.

El diálogo mostrado en la Figura 236 se abre con la imagen cargada en la ventana principal. Utilice las herramientas para dibujar la región de la imagen que no desea que el texto cubra; Esta área estará sombreada.

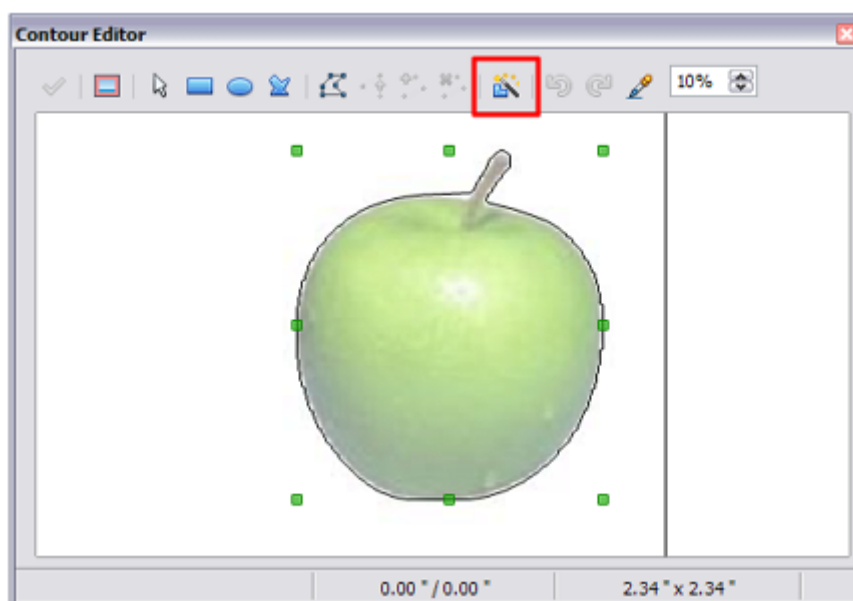


Figura 236: Editor de Contorno en acción con Contorno automático

Hay cuatro herramientas disponibles en la ventana Editor de contorno: Rectángulo, Elipse, Polígono y Contorno automático. Se requiere cierta familiaridad con las herramientas de dibujo para crear contornos complejos; sin embargo, en la mayoría de las circunstancias no hay necesidad de alta precisión. La Figura 236 muestra el contorno real utilizado para “Ejemplo 2: envoltura de contorno simple en acción” en la página 286 cuando se utiliza Contorno automático; La forma de la línea alrededor del borde de la manzana es bastante aceptable.

Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Aplicar** para guardar el contorno. Si no está satisfecho con el resultado, puede seleccionar la línea de contorno y presionar la tecla Eliminar para reiniciar, o hacer clic en el ícono del área de trabajo y luego hacer clic dentro del contorno. También puede deshacer los pasos anteriores o puede seleccionar el botón **Editar puntos** y ajustar la forma del contorno punto por punto. Tenga en cuenta que cualquiera de los gráficos fuera de la línea de contorno no se muestra en el documento.

Ejemplo 1: Ajuste de página

La Figura 237 muestra un ejemplo de ajuste de página en acción.

Para lograr esto:

- 1) Inserte la imagen en el documento, luego fíjela al párrafo de su elección. Para mover el ancla, seleccione la imagen o el ancla y muévala hasta que el símbolo de ancla esté al principio del párrafo elegido.
- 2) Alinee la imagen de modo que el margen izquierdo de la imagen esté donde desea que esté. Esto se puede hacer con el mouse o usando la configuración avanzada. La barra de tareas muestra la ubicación de la esquina superior izquierda y el tamaño de la imagen.
- 3) Cambia el ajuste a Ajuste de página. Ahora deseamos aumentar el espacio entre la imagen y el texto. Para hacer esto, acceda a la página Ajustar del cuadro de diálogo Imagen y establezca el espacio entre la imagen y el texto a 0.1" en todos los cuadros.

- 4) El último toque es cambiar la posición para que la imagen tenga nuestro número de líneas elegidas del párrafo anterior. Nuevamente, puede usar el mouse para arrastrar la imagen o usar la configuración avanzada, que requiere un poco de prueba y error. Moverse con el ratón es el método más sencillo.



Consejo

Al ajustar el espacio en blanco en una envoltura, considere también el espacio en blanco en la imagen.

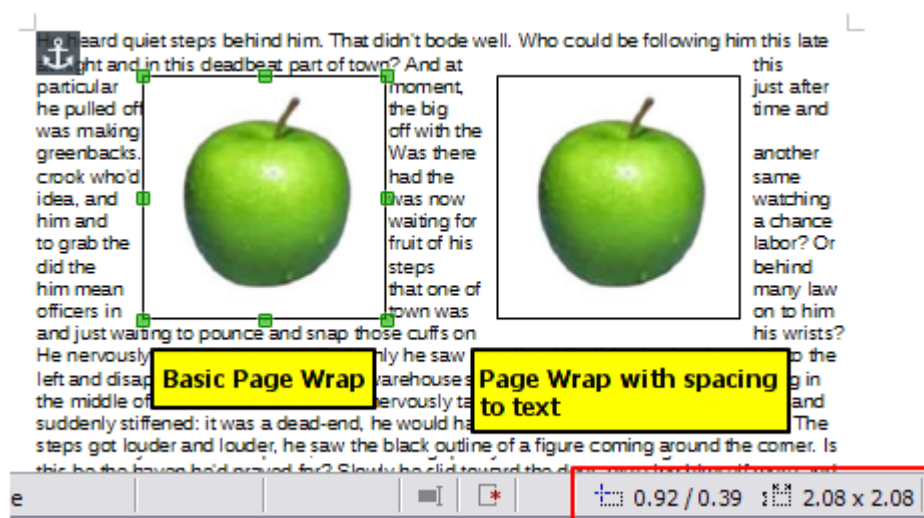


Figura 237: Ejemplo de imagen con formato Ajuste de página

Ejemplo 2: envoltura de contorno simple en acción

En este ejemplo, nuevamente aplicamos el ajuste de página como en el Ejemplo 1, habilitando esta vez la opción de contorno. Trabajaremos en una imagen y en un objeto de dibujo, ya que la opción de contorno funciona de manera ligeramente diferente en cada caso.

El ejemplo de la Figura 238 fue creado siguiendo los pasos siguientes.

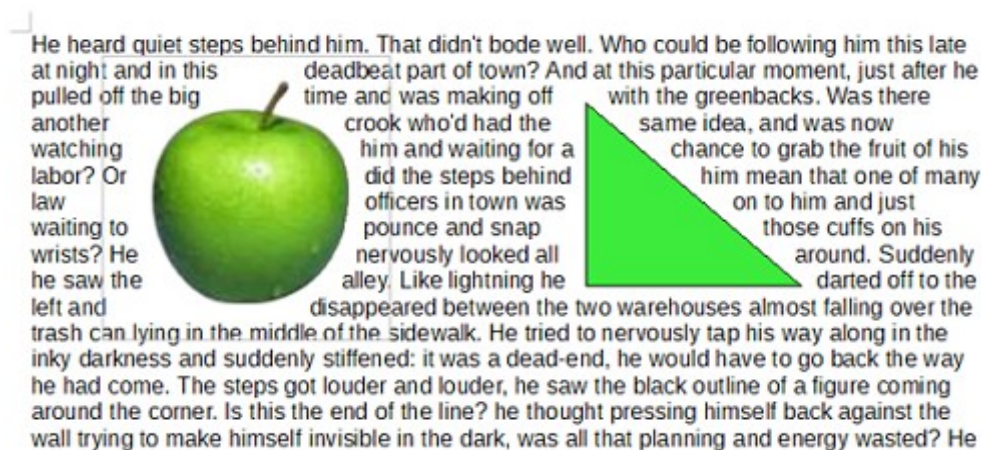


Figura 238: Objetos de imagen y dibujo con ajuste de contorno

- 1) Cree un texto.
- 2) Inserte una imagen de su elección y fíjela al primer párrafo. Ajuste la alineación como desee, luego cambie el tipo de ajuste a Ajuste de página. Haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Ajuste > Editar contorno** en el menú contextual.
- 3) Use la técnica discutida en “Editar el contorno” en la página 284 para crear un contorno personalizado y haga clic en **Aplicar**. Si es necesario, ajuste el espacio entre el borde de la imagen y el texto usando la página *Ajuste* del cuadro de diálogo Imagen.
- 4) Inserte una AutoForma de su elección (un triángulo en el ejemplo) y proceda como en el paso 2 anterior.
- 5) Habilite el ajuste de contorno seleccionando **Formato > Ajuste > Contorno** en la barra Menú. Como se discutió anteriormente, LibreOffice genera automáticamente el contorno. Es posible que deba ajustar la distancia entre el objeto de dibujo y el texto usando **Formato > Ajuste > Editar**.

Ejemplo 3: Ajuste continuo y en fondo

Este ejemplo muestra cómo usar una imagen como marca de agua envolviendo el texto a través de ella y ajustando la transparencia. Esta no es la mejor manera de crear marcas de agua y se presenta aquí solo con fines ilustrativos. Si necesita crear una marca de agua, es mejor usar un objeto de Fontworks envuelto en segundo plano y, si es posible, agregarlo a un estilo de página.

La selección de la opción *Ajuste continuo* para una imagen insertada hace que la imagen se superponga al texto, que como resultado quedará oculto. Para que aparezca el texto, cambie la transparencia de la imagen; Aunque las palabras debajo de la imagen se hacen visibles, pueden ser difíciles de leer y aparecerán más claras que el resto del texto.

Para reproducir el ejemplo de la Figura 239, cree un texto ficticio, luego inserte la imagen de su elección. Ancla la imagen (a la página en el ejemplo) y selecciona la opción *Continuo* a través del menú **Formato > Ajuste** o haz clic derecho en la imagen y selecciona **Ajuste > Continuo** a través del menú contextual. Mueva la imagen a la posición deseada. La barra de herramientas Imagen debe mostrarse cuando se selecciona la imagen. Cambie la transparencia a un valor adecuado (40% en el ejemplo) para que se pueda leer el texto.

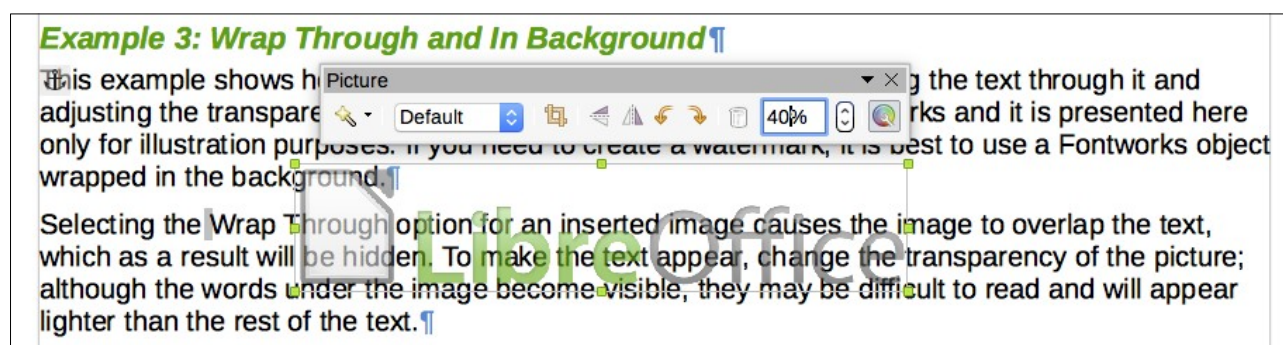


Figura 239: Imagen transparente añadida sobre el texto

Puede obtener un mejor resultado si configura la envoltura de una imagen en *En fondo*. Con esta selección, todo el texto será claramente legible, con todos los caracteres con la misma intensidad, siempre y cuando el fondo no sea demasiado oscuro. Es posible que aún necesite ajustar la transparencia de la imagen.

Añadir subtítulos a las imágenes

Puede agregar subtítulos a las imágenes de tres formas: automáticamente, mediante el cuadro de diálogo Título o manualmente.

Añadir subtítulos automáticamente

Puede configurar LibreOffice para agregar títulos automáticamente cada vez que inserte una imagen, una tabla u otros objetos en un documento. Puede elegir qué objetos se subtitulan automáticamente, cuál es el nombre de la secuencia para cada título (por ejemplo, *Tabla* o *Figura*) y la posición del título.

Para configurar los subtítulos automáticos, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Leyenda automática**. A la derecha del cuadro de diálogo, elija qué objetos desea que se subtitulen automáticamente y especifique las características de los subtítulos.

Cuando inserta una imagen, si los subtítulos automáticos están habilitados, el gráfico se coloca en un marco junto con un subtítulo que contiene el nombre de secuencia predeterminado para las imágenes: Ilustración. Coloque el cursor en el área de título y escriba el texto para el título. Puede cambiar el nombre de la secuencia seleccionando uno de la lista de categorías desplegable o escribiendo su propio nombre.

Un nombre de secuencia común (Figura) no es uno de los nombres provistos: <Ninguno>, Dibujo, Ilustración, Tabla y Texto. Si desea el nombre "Figura" o cualquier otro nombre personalizado para sus imágenes, haga lo siguiente:

- 1) Abra el cuadro de diálogo Leyenda automática, como se describe anteriormente.
- 2) En la sección *Agregar leyendas automáticamente al insertar*, seleccione **Imagen de LibreOffice Writer**. Esto activa el área de subtítulos en el cuadro de diálogo para imágenes.
- 3) En la lista desplegable Categoría, ingrese el nombre que desea agregar (por ejemplo, *Figura*), sobrescribiendo cualquier nombre de secuencia en la lista. (Sobrescribir un término no lo elimina de la lista desplegable). También puede configurar algunas opciones para el estilo del número y para un separador entre el nombre y el número, si lo desea. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Añadir subtítulos usando el diálogo Leyenda

Para agregar subtítulos usando el diálogo Leyenda:

- 1) Inserte el gráfico, luego haga clic con el botón derecho y seleccione **Insertar leyenda** en el menú contextual, o selecciónelo y elija **Insertar > Leyenda** en la barra Menú.

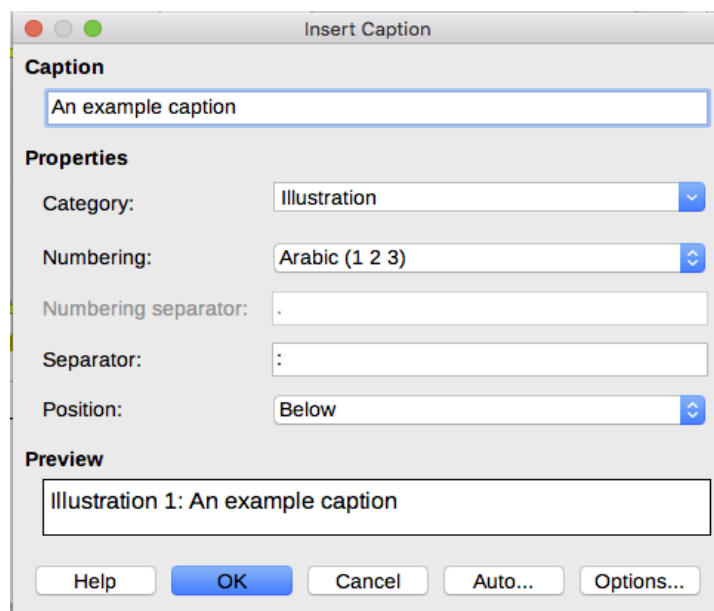


Figura 240: Definir leyenda para una ilustración

- 2) En *Propiedades* en el cuadro de diálogo Leyenda (Figura 240), haga sus selecciones para los campos Categoría, Numeración y Separador [Ilustración, Árabe (1 2 3) y dos puntos (:), respectivamente, para el ejemplo de la Figura 240] y escriba el texto de su título en el cuadro de texto Leyenda en la parte superior. Cualquier texto que ingrese para el título aparece en el cuadro en la parte inferior, después del nombre de la secuencia, el número y el separador.
- 3) Haga clic en **Aceptar**. El gráfico y su título se colocan en un marco.



Consejo

En el cuadro Categoría, puede escribir el nombre que desee (por ejemplo, Figura) si la lista desplegable no lo incluye. Writer creará una secuencia de numeración con ese nombre, como lo hace al usar la función Leyenda automática.

Numeración de imágenes por capítulos

Las opciones adicionales para numerar los subtítulos están disponibles en el botón Opciones en el cuadro de diálogo Leyenda (Figura 241). Algunas de estas configuraciones, que se refieren al nivel de esquema, solo tendrán efecto si está utilizando estilos de párrafo de nivel de esquema en los encabezados de los capítulos de su documento.

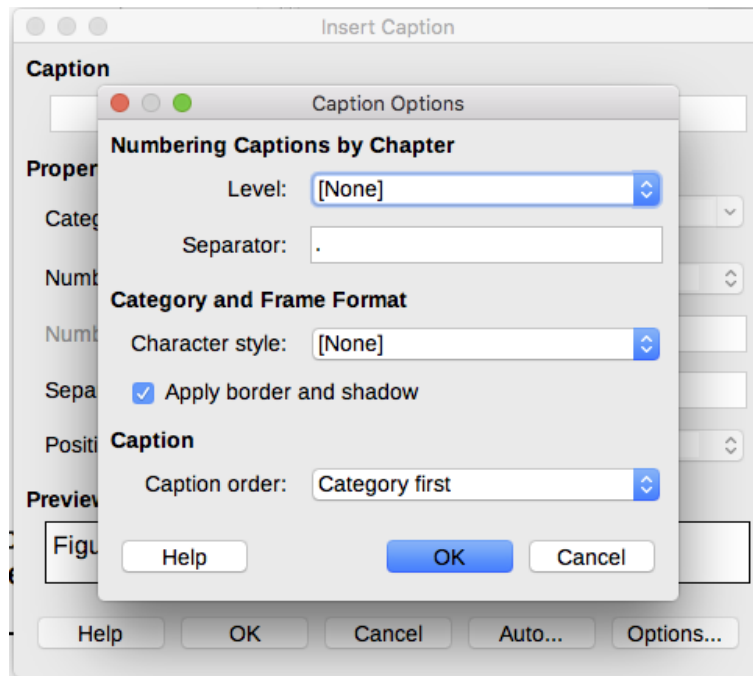


Figura 241: Opciones para cifras de numeración

Cuando se configura la numeración de capítulos, Writer reiniciará la numeración de los subtítulos para cada capítulo que encuentre. Por ejemplo, si la última leyenda de la figura que creas en el capítulo 1 es Figura 1.15, y la siguiente leyenda de la figura que creas está en el capítulo 2, la numeración comenzará de nuevo en Figura 2.1.

Las opciones disponibles para la numeración de capítulos para los subtítulos incluyen lo siguiente:

- Use **Nivel** para especificar el nivel de esquema que activa un reinicio de la numeración, así como cuántos niveles de numeración de esquema se muestran antes del número de la tabla. Por ejemplo, si el documento utiliza el estilo Título 1 para los capítulos y el estilo Título 2 para los subtítulos, si desea que todas las tablas de un capítulo (es decir, entre dos párrafos del Título 1) se numeren secuencialmente independientemente del encabezado están debajo, seleccione 1 como Nivel. Si, en cambio, desea reiniciar la numeración en cada subencabezado, seleccione el nivel 2.
- Utilice el campo **Separador** para establecer el separador entre el número de capítulo y el número de figura.
- Utilice **Estilo de carácter** para establecer un estilo de carácter para el título. Esto es útil si el separador de su elección no es un símbolo incluido en el tipo de fuente predeterminado de su documento o si desea que la leyenda tenga un color, tamaño, etc. especiales.
- La opción **Aplicar borde y sombra** no se aplica a los títulos de las tablas. LibreOffice normalmente envuelve los objetos a los que puede agregar un título en un marco, pero no para las tablas.
- Use **Orden de leyenda** para especificar si desea que la categoría o la numeración aparezcan primero en el subtítulo.

Añadir leyendas manualmente

Si guarda archivos como *.docx o exporta en otros formatos, es posible que las leyendas aplicadas como se describe anteriormente (ya sea automáticamente o utilizando el cuadro de diálogo Leyenda) se pierdan durante la exportación.

Para evitar problemas de exportación, o como otra forma de colocar leyendas sobre las imágenes o debajo de ellas (el caso habitual), puede agregar una leyenda manualmente, de una de las dos formas siguientes:

- Coloque el gráfico y su título en párrafos separados.
- Use una tabla.

Coloque el gráfico y su leyenda en párrafos separados

Inserte el gráfico y áncelo a su párrafo como carácter. Presione Entrar para crear un nuevo párrafo para el título.

- 1) En el párrafo del título, escriba, por ejemplo, Figura y agregue un espacio.
- 2) Para insertar el número de figura automáticamente, haga clic en **Insertar > Campo > Más campos** (Ctrl+F2) y seleccione la pestaña *Variables*.
- 3) Seleccione *Secuencia* en la lista Tipo. Seleccione *Ilustración* en la lista Seleccionar y elija, por ejemplo, *Árábica (1 2 3)* en la lista desplegable Formato. Haga clic en el botón **Insertar**.
- 4) Aparecerá un número después de la palabra "Figura" en el título. Ahora, escriba el texto de la leyenda.



Consejo

Si está agregando subtítulos manualmente a muchas figuras usando este método, es posible que desee hacer una entrada de Leyenda automática que contenga, por ejemplo, Figura y un espacio, el campo del número de la figura y un separador opcional y un espacio después de este.

Para asegurarse de que la imagen y su título permanezcan juntos en la página, cree un nuevo estilo de párrafo, por ejemplo, Figura. Si la imagen va por encima del título, defina el flujo de texto del estilo del párrafo de la Figura como Mantener con el siguiente párrafo y el siguiente estilo como Título. A la inversa, si la leyenda va arriba, defina el estilo del párrafo Leyenda como Mantener con el siguiente párrafo y el siguiente estilo como Figura.

Use una tabla

Cree una tabla de una columna y dos filas. Coloque la imagen en una fila y escriba el título en la otra fila, o use dos o más filas para el título y otro texto. Este método puede ser especialmente útil para imágenes con leyendas numeradas, como la Figura 232 en la página 277.

Crear un mapa de imagen

Un mapa de imagen define las áreas de una imagen (llamadas zonas interactivas) con hipervínculos a direcciones web, otros archivos en la computadora o partes del mismo documento. Los hotspots son el equivalente gráfico de los hipervínculos de texto. Al hacer clic en una zona activa, LibreOffice abre la página vinculada en el programa apropiado (por ejemplo, el navegador

predeterminado para una página HTML; LibreOffice Calc para un archivo ODS; un visor de PDF para un archivo PDF). Puede crear puntos de acceso de varias formas e incluir varios puntos de acceso en la misma imagen.

Para utilizar el editor de mapas de imagen (Figura 242):

- 1) En el documento de Writer, seleccione la imagen en la que desea definir los puntos de acceso.
- 2) Elija **Editar > Mapa de imagen** en la barra Menú. El Editor de mapa de imagen se abre (Figura 242).
- 3) Use las herramientas y los campos en el cuadro de diálogo (descrito a continuación) para definir los puntos de acceso y los enlaces necesarios.
- 4) Haga clic en el icono **Aplicar** para aplicar la configuración.
- 5) Cuando haya terminado, haga clic en el icono **Guardar** para guardar el mapa de imagen en un archivo, luego cierre el cuadro de diálogo.

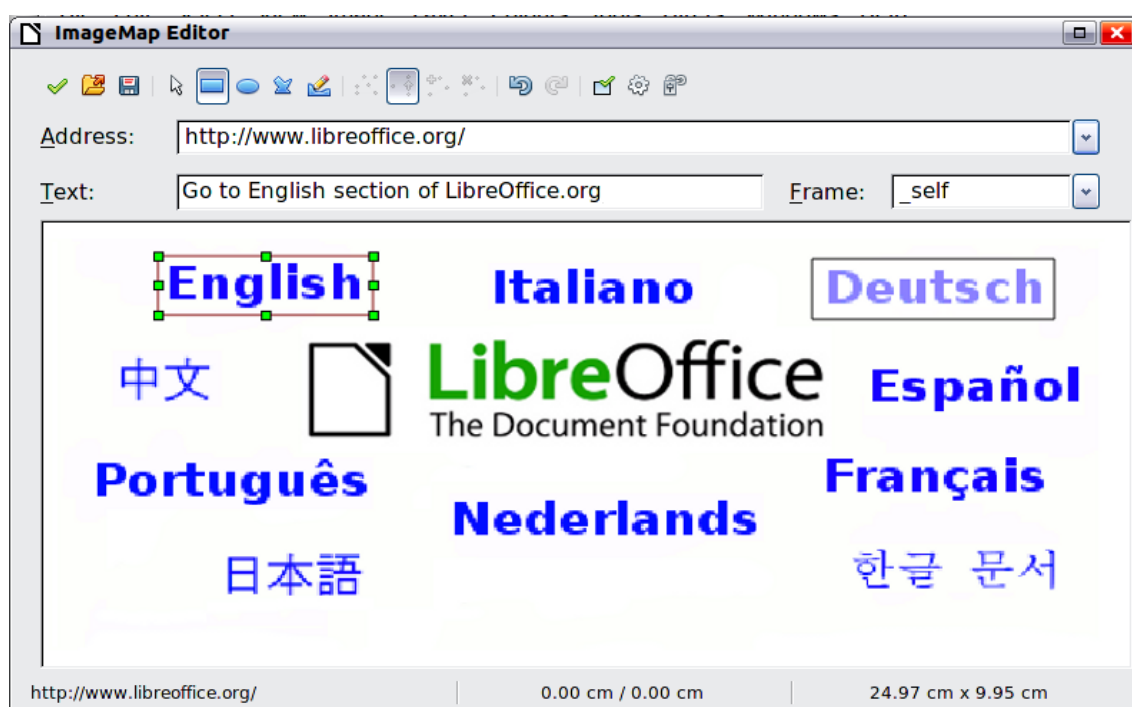


Figura 242: Diálogo para crear o editar un mapa de imagen

La parte principal del cuadro de diálogo muestra la imagen en la que se definen los puntos de acceso. Un punto de acceso se identifica con una línea que indica su forma.

La barra de herramientas en la parte superior del diálogo contiene las siguientes herramientas:

- Icono **Aplicar**: aplica los cambios.
- **Abrir**, **Guardar**, y **Seleccionar** iconos.
- Herramientas para dibujar una forma de zona interactiva: estas herramientas funcionan exactamente de la misma manera que las herramientas correspondientes en la barra de herramientas Dibujo.
- **Editar**, **Mover**, **Insertar**, **Eliminar Puntos**: herramientas avanzadas de edición para manipular la forma de un punto de acceso poligonal. Seleccione la herramienta **Editar Puntos** para activar las otras herramientas.
- Icono **Activo**: cambia el estado de una zona activa seleccionada entre activo e inactivo.

- **Macro:** asocia una macro con el punto de acceso en lugar de simplemente asociar un hiperenlace.
- **Propiedades:** establece las propiedades del hipervínculo y agrega el atributo Nombre al hiperenlace.

Debajo de la barra de herramientas, especifique para la zona activa seleccionada:

- **Dirección:** la dirección señalada por el hipervínculo. También puede apuntar a un ancla en un documento; Para ello, escriba la dirección en este formato:
`file:///<path>/nombre_documento#nombre_ancla`
- **Texto:** escriba el texto que desea que se muestre cuando el puntero del mouse se mueva sobre la zona activa.
- **Marco:** donde se abrirá el destino del hipervínculo: seleccionar *among _blank* (se abre en una nueva ventana del navegador), *_self* (se abre en la ventana activa del navegador), *_top* o *_parent*.



Consejo

El valor *_self* para el marco de destino funcionará en la gran mayoría de las ocasiones. Por lo tanto, no se recomienda utilizar las otras opciones a menos que sea absolutamente necesario.

Gestionar la Galería de LibreOffice

Los gráficos en la Galería están agrupados por temas, como flechas, diagramas y personas. Puede crear otros grupos o temas y agregar sus propias imágenes o encontrar extensiones que contengan más gráficos. Haga clic en un tema para ver su contenido que se muestra en la ventana de la Galería.

Puede visualizar la Galería en la vista de iconos (Figura 224) o Vista detallada (Figura 243), y puede ocultar o mostrar la Galería haciendo clic en el botón Ocultar de la barra Lateral.



Nota

En algunas instalaciones, solo el tema Mis temas es personalizable, aunque se pueden agregar nuevos temas como se explica en “Añadir un nuevo tema a la Galería” en la página 296. Los temas bloqueados son fácilmente reconocibles haciendo clic derecho sobre ellos; La única opción disponible en el menú contextual es Propiedades.

Por defecto, la Galería se abre en la barra lateral. Puede flotar la Galería como puede otros paneles de la barra lateral; Consulte el Capítulo 1, Introducción a Writer, para obtener más información.

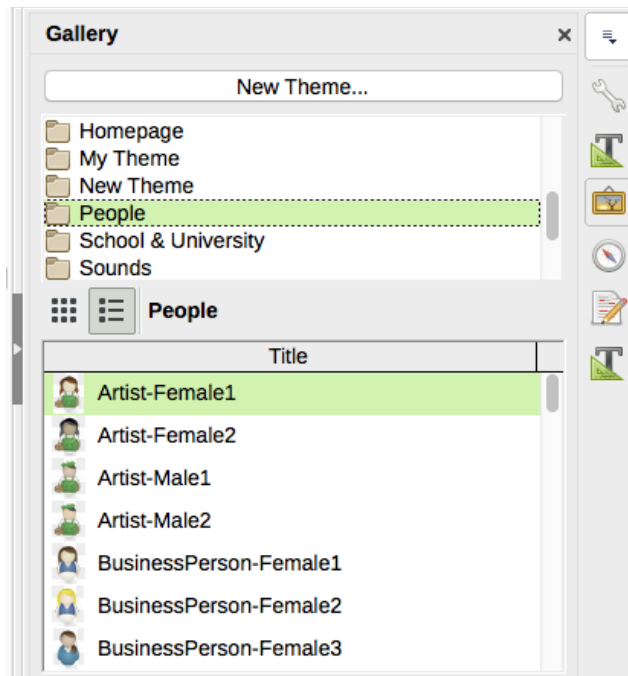


Figura 243: Galería en Vista detallada

Añadir objetos a la Galería

Es posible que desee agregar a la carpeta Mi tema en la Galería las imágenes que usa con frecuencia, por ejemplo, el logotipo de una empresa. Luego puede insertar fácilmente estos gráficos en un documento más adelante.

- 1) Haga clic con el botón derecho en la carpeta Mi tema y seleccione **Propiedades** en el menú contextual.
- 2) En el cuadro de diálogo Propiedades del tema, haga clic en la pestaña *Archivos* (Figura 244).

Para agregar un sólo archivo:

- 1) En el cuadro de diálogo Propiedades de Mi Tema, haga clic en **Agregar** para abrir el cuadro de diálogo Galería.
- 2) Use los controles de navegación para ubicar la imagen que desea agregar al tema. Selecciónelo y luego haga clic en **Abrir** para agregarlo al tema.
- 3) Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Propiedades para cerrarla.

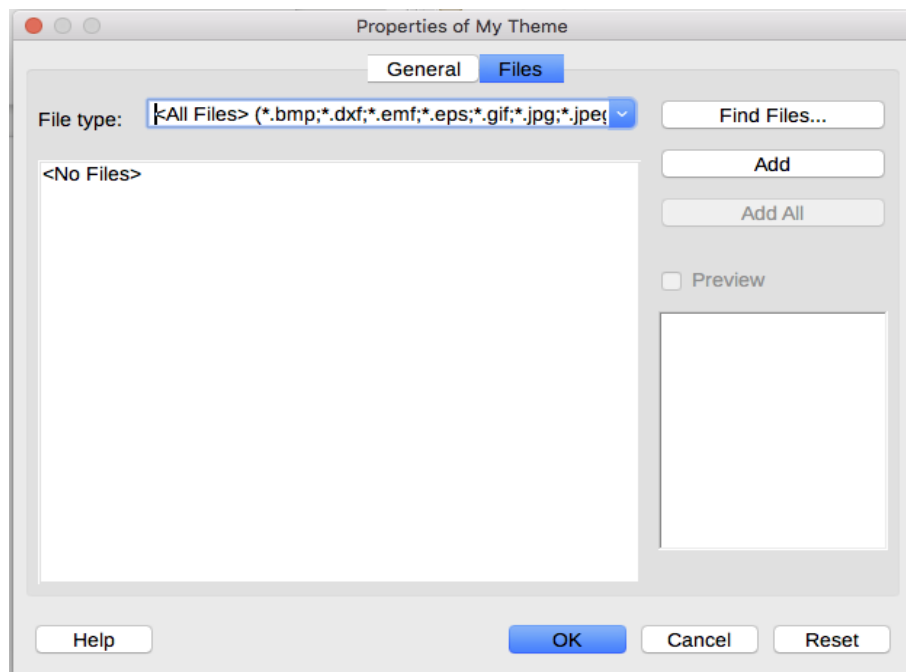


Figura 244: Diálogo Propiedades de la Galería

Para agregar varios archivos a la vez:

- 1) En el cuadro de diálogo Propiedades de Mi Tema, haga clic en el botón Buscar archivos.
- 2) Se abre el cuadro de diálogo Seleccionar ruta (no se muestra). Puede ingresar la ruta para la carpeta del archivo en el cuadro de texto Ruta o puede navegar para ubicar el directorio del archivo.
- 3) Haga clic en el botón **Seleccionar** para iniciar la búsqueda. Una lista de archivos gráficos se muestra en el cuadro de diálogo Propiedades. Puede usar la lista desplegable Tipo de archivo para limitar los archivos que se muestran. Para agregar todos los archivos que se muestran en la lista, haga clic en **Agregar todo**. De lo contrario, seleccione los archivos para agregar y luego haga clic en **Agregar** (mantenga presionada la tecla *Shift* o la tecla *Ctrl* mientras hace clic en los ficheros).
- 4) Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Propiedades para cerrarla.

Eliminar imágenes de la Galería

Para eliminar una imagen de un tema:

- 1) Haga clic con el botón derecho en el nombre del archivo de imagen o su miniatura en la Galería.
- 2) Haga clic en **Eliminar** en el menú contextual. Aparece un mensaje de confirmación; haga clic en **Sí**.



Nota

Eliminar el nombre de un archivo de la lista en la Galería no elimina el archivo del disco duro o de otra ubicación.

Añadir un nuevo tema a la Galería

Para agregar un nuevo tema a la Galería:

- 1) Haga clic en el botón **Nuevo tema** sobre la lista de temas. (Figura 243).
- 2) En el cuadro de diálogo Propiedades de nuevo tema, haga clic en la pestaña *General* y escriba un nombre para el nuevo tema.
- 3) Haga clic en la pestaña *Archivos* y agregue imágenes al tema, como se describió anteriormente.

Eliminar un tema de la Galería

Para eliminar un tema de la Galería:

- 1) Vaya a **Insertar > Multimedia > Galería**.
- 2) Seleccione de la lista de temas el tema que desea eliminar.
- 3) Haga clic derecho en el tema, luego haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

Ubicación de la Galería y los objetos en ella

Los gráficos y otros objetos que se muestran en la Galería se pueden ubicar en cualquier lugar del disco duro de su computadora, en una unidad de red u otro medio extraíble. Cuando agrega gráficos a la Galería, los archivos no se mueven ni se copian; la ubicación de cada nuevo objeto simplemente se agrega como referencia.

En un grupo de trabajo, puede tener acceso a una Galería compartida (donde no puede cambiar los contenidos a menos que esté autorizado para hacerlo) y a una Galería de usuarios, donde puede agregar, cambiar o eliminar objetos.

La ubicación de la Galería del usuario se especifica en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Puede cambiar esta ubicación y puede copiar los archivos de su galería (SDV) a otras computadoras.

Los contenidos de la galería provistos con LibreOffice se almacenan en una ubicación diferente. No puede cambiar esta ubicación.



Nota

Los temas de la galería se pueden empaquetar para su distribución a través del marco de extensiones de LibreOffice. En ese caso, la ubicación de los archivos gráficos está determinada por la configuración de la extensión. Para obtener más temas de la galería, visite el sitio web de extensiones de LibreOffice en <http://extensions.libreoffice.org>.

Uso de Fontwork

Con Fontwork puede crear objetos gráficos de texto para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas configuraciones diferentes para los objetos de arte de texto (línea, área, posición, tamaño y más), por lo que tiene una gran opción.

Fontwork está disponible con cada componente de LibreOffice, pero notará pequeñas diferencias en la forma en que cada componente lo muestra.

Crear un objeto Fontwork

- 1) Elija **Insertar > FontWork** desde la barra Menú. O, haga click en el icono  Galería Fontwork en la barra de herramientas Fontwork (**Ver > Barras de herramientas > Fontwork**) o la barra de herramientas Dibujo (**Ver > Barras de herramientas > Dibujo**).
- 2) En la Galería Fontwork (Figura 245), seleccione un estilo Fontwork, y haga click en **Aceptar**. El objeto Fontwork aparecerá en su documento.
- 3) Observe los cuadrados de colores alrededor del borde (lo que indica que el objeto está seleccionado) y el punto amarillo; estos son discutidos en “Mover y redimensionar objetos de Fontwork” en la página 299.

Cambie el tamaño del objeto usando uno de los controladores de esquina (mantenga presionada la tecla *Shift* para mantener los lados proporcionales), o haga clic con el botón derecho y elija **Posición y tamaño** en el menú contextual para obtener un tamaño más preciso.

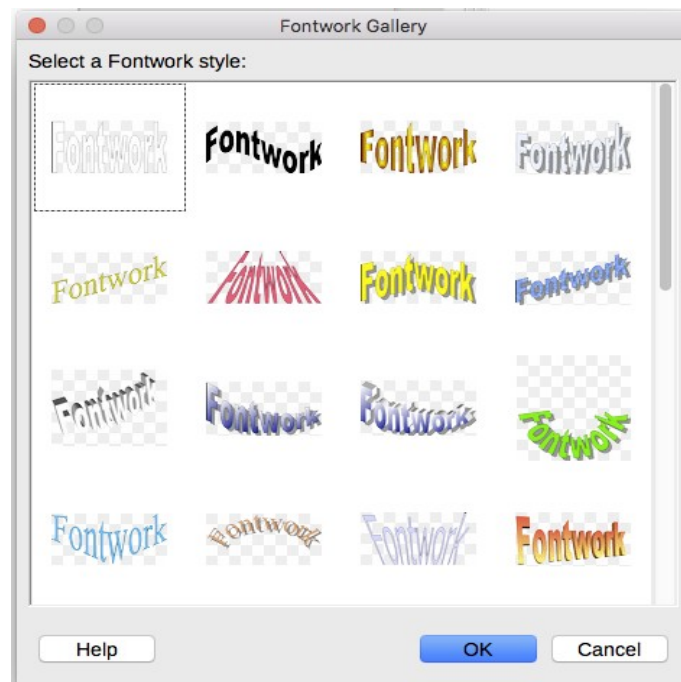


Figura 245: Galería Fontwork

- 4) Haga doble clic en el objeto para editar el texto de Fontwork (ver Figura 246). Seleccione el texto y escriba su propio texto en lugar del texto negro de Fontwork que aparece sobre el objeto.



Figure 246: Editing Fontwork text

- 5) Haga clic en cualquier lugar en un espacio libre o presione *Esc* para aplicar tus cambios.

Editar un objeto Fontwork

Ahora que se creó el objeto Fontwork, puede editar algunos de sus atributos. Para hacer esto, puede usar la barra de herramientas de Fontwork, la barra de herramientas de Formateo, o las opciones de menú como se describe en esta sección. Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3-D, también puede usar la barra de herramientas de configuración 3D.

Uso de la barra de herramientas Fontwork

Asegúrese de que la barra de herramientas de Fontwork, que se muestra en la Figura 247, es visible. Si no lo ve, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Fontwork**. Haga clic en los diferentes iconos para editar objetos de Fontwork.

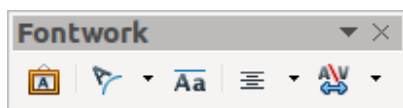


Figura 247: Barra de herramientas flotante Fontwork



Forma Fontwork: Edita la forma del objeto seleccionado. Puede elegir desde una paleta de formas.

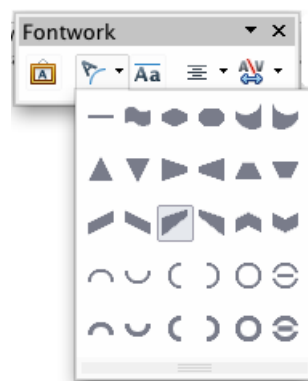


Figura 248: Barra de herramientas Fontwork mostrando la paleta de formas



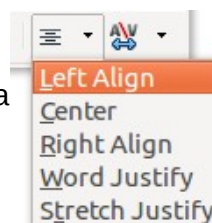
Fontwork Mismas Alturas de Letras: cambia la altura de los caracteres en el objeto. Alterna entre la altura normal (algunos caracteres más altos que otros, por ejemplo mayúsculas, d, h, l y otros) y todas las letras de la misma altura.



Figura 249: Izquierda: letras normales; derecha: mismas alturas de letras

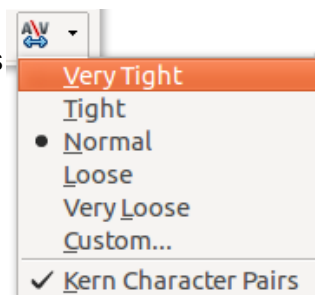


Fontwork Alineación: cambia la alineación de los caracteres. Las opciones son alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha, justificar palabras y justificar estirar. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto se extiende sobre dos o más líneas. En el modo de justificación de estiramiento, todas las líneas se rellenan completamente.





Fontwork Espaciado de caracteres: cambia el espaciado y el kerning de caracteres en el objeto. Seleccione de las opciones en la lista desplegable.



Uso de la barra de herramientas de Formato

Puede personalizar el objeto Fontwork con varios atributos más. Haga clic en el objeto; La barra de herramientas de Formato cambia para mostrar las opciones para personalizar el objeto. Estas opciones son las mismas que para otros objetos de dibujo, descritas anteriormente en este capítulo. Vea también *Draw Guide* para más detalles.

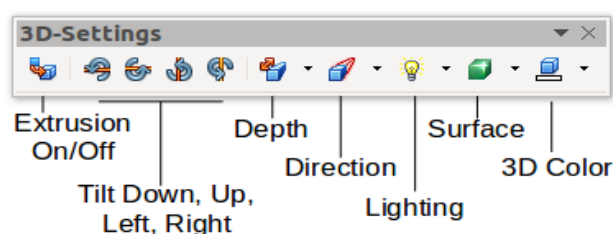
Uso de opciones de menú

Puede usar algunas de las opciones en el menú Formato para anclar, alinear, organizar y agrupar los objetos de Fontwork seleccionados, ajustar el texto alrededor de ellos y voltearlos horizontal y verticalmente.

También puede hacer clic con el botón derecho en un objeto de Fontwork y elegir muchas de las mismas opciones en el menú contextual. El menú contextual también proporciona un acceso rápido a los cuadros de diálogo Línea, Área, Texto y Posición y tamaño. Para obtener más información sobre todas estas opciones de menú, consulte *Draw Guide*.

Uso de la barra de herramientas Ajustes-3D

Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3-D, también puede usar las opciones en la barra de herramientas de configuración 3D. También puede cambiar un objeto Fontwork en 2D a un objeto en 3D (o cambiar un objeto en 3D a un objeto en 2D) haciendo clic en el icono de Extrusión activada / desactivada en la barra de herramientas de configuración 3D. Para más información, vea *Draw Guide*.



Mover y redimensionar objetos de Fontwork

Cuando selecciona un objeto Fontwork, aparecen ocho cuadrados de colores (conocidos como controladores) alrededor del borde del objeto, como se muestra a continuación. Puede arrastrar estos controles para cambiar el tamaño del objeto.

También aparece un punto amarillo en el objeto. Este punto puede estar a lo largo de un borde del objeto, o puede estar en otro lugar; en el ejemplo de la derecha. Si coloca el puntero sobre este punto amarillo, el puntero se convierte en un símbolo de mano. Puede arrastrar el punto en diferentes direcciones para distorsionar el objeto.

Al pasar el puntero sobre otras partes del objeto, el puntero se convierte en el símbolo habitual para arrastrar el objeto a otra parte de la página.

Para un control preciso de la ubicación y el tamaño del objeto, use las áreas Posición y Tamaño de la pestaña *Tipo* en el cuadro de diálogo Propiedades.





Capítulo 12

Listas: Consejos y Trucos

Introducción

Este capítulo expande la información proporcionada en el Capítulo 9, Trabajar con estilos, y proporciona algunos ejemplos adicionales.

En muchos procesadores de texto, las opciones de lista se incluyen en los estilos de párrafo, pero Writer las trata como un tipo de estilo separado.

Los estilos de lista separada del escritor tienen dos ventajas principales:

- El mismo estilo de lista se puede usar con varios estilos de párrafos, evitando la duplicación del trabajo de diseño.
- El estilo de lista asociado de un párrafo se puede cambiar con una sola selección.



Consejo

No puede cambiar el estilo utilizado por los iconos predeterminados de la barra de herramientas para las listas. Puede crear nuevos botones de la barra de herramientas que apliquen estilos de lista a los párrafos, pero una mejor estrategia es crear estilos de párrafo para las listas y, si lo desea, crear iconos de la barra de herramientas para ellos. Consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer, para obtener información sobre cómo crear botones de la barra de herramientas.

Tipos de lista

Con los estilos de lista, puede crear tres tipos de lista:

- Listas de viñetas: listas no ordenadas cuyos elementos comienzan con una viñeta, un carácter especial, un dingbat o un gráfico.
- Listas numeradas: listas ordenadas cuyos elementos comienzan con un número, mayúsculas y minúsculas o números romanos en mayúsculas y minúsculas.
- Listas de esquema: resúmenes jerárquicos de un argumento o escrito, en el que cada nivel tiene su propio sistema de numeración.

Todos estos tipos de listas son de uso común hoy en día, especialmente en línea.

Cada tipo de lista tiene su propio conjunto de convenciones sobre cómo se estructuran y utilizan, como se describe en esta sección.

Listas de viñetas

Las listas de viñetas son populares en documentos técnicos, presentaciones, muchos sitios web y otros documentos en línea. Writer proporciona varios estilos de lista de viñetas predefinidos (ver Figura 250), y puede seleccionar otros de la Galería o crear sus propias viñetas.

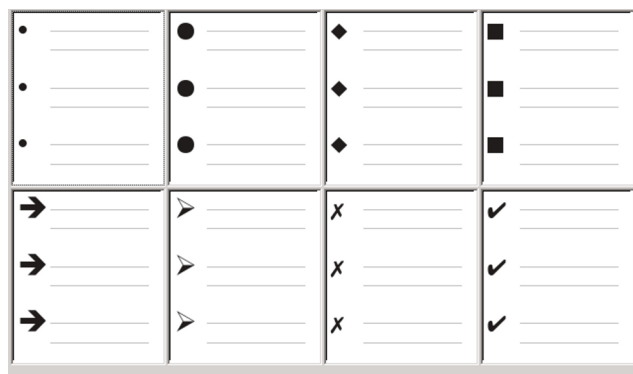


Figura 250: Tipos de viñetas predefinidos de Writer



Consejo

Los estilos de lista de viñetas se pueden usar para otros fines además de las listas normales, especialmente si elige un gráfico para la viñeta. Ver “Ejemplo: Diseño de Consejos, Notas y Precauciones en este libro” en la página 320.

Convenciones para listas de viñetas

El uso de listas de viñetas sigue convenciones bien definidas:

- Se utilizan sólo cuando el orden de los puntos es irrelevante. Es posible que desee organizar puntos para efectos retóricos, comenzando con un punto bastante importante y terminando con su punto más fuerte, pero los lectores no necesitan conocer un punto antes de otro.
- Tener tres puntos o más. Si tienes dos puntos, ambos se quedan en el cuerpo del texto.
- Se introducen en la última oración en el texto del cuerpo sobre ellos, ya sea sin ninguna puntuación, o con dos puntos.
- Consiste en puntos que son todas las terminaciones gramaticales de la última oración en el párrafo anterior. Eso significa que cada punto tiene una estructura gramatical similar a los otros. En esta lista de viñetas, por ejemplo, cada punto comienza con un verbo en tiempo presente.
- Pueden ser fragmentos de oraciones, pero deben ser coherentes entre sí. Por ejemplo, podrían ser todos los sustantivos o participios.
- Comience con una viñeta en, o con sangría, en el margen izquierdo, luego haga sangría para el texto. Si son listas dentro de listas, entonces la viñeta tiene la misma sangría que el texto en la lista de nivel superior.
- Puede comenzar con una letra mayúscula o minúscula, siempre que la convención sea consistente en toda la lista y el documento.
- Termina cada punto con la misma puntuación. Las comas, puntos y comas, puntos o sin puntuación son todas opciones válidas. Lo que importa es la consistencia de los elementos de la lista y de todas las listas dentro del documento.
- Generalmente no tienen más de 6–8 artículos de largo. Mucho más tiempo, y la facilidad de lectura se pierde.
- No utilice un “y”, “o”, o cualquier otra palabra para introducir el último punto de la lista, aunque eso sería gramaticalmente correcto.

- A veces se consideran demasiado informales para su uso. En caso de duda, evítalos.

Listas numeradas

Mientras que las listas de números de personas están todo el tiempo, la convención es que las listas numeradas solo deben usarse cuando el orden de la información es importante. Por ejemplo, en un procedimiento en un manual técnico, un paso podría ser imposible, o incluso peligroso, sin hacer otro primero.

Writer proporciona varios estilos de listas numeradas predefinidas (ver Figura 251), y puedes definir otros.

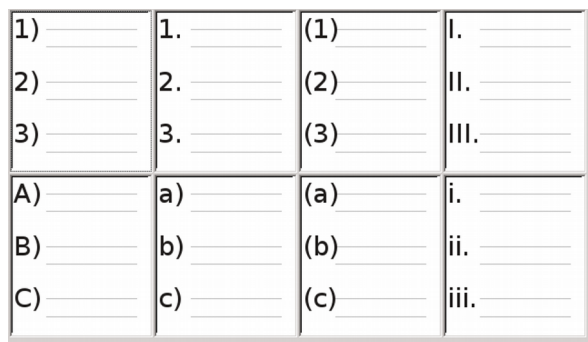


Figura 251: Listas numeradas predefinidas de Writer

Convenciones para listas numeradas

Las listas numeradas tienen menos convenciones que las listas con viñetas, pero tienen algunas:

- Se utilizan cuando el orden de los artículos es importante. Si el orden es irrelevante, use listas de viñetas en su lugar.
- Al igual que las listas de viñetas, se utilizan solo para tres elementos o más. Los procedimientos de dos pasos permanecen en el cuerpo del texto.
- Generalmente se introducen en el texto del cuerpo mediante un resumen de la tarea general que describen que termina en dos puntos. Por ejemplo, "Para instalar la actualización de software, siga estos pasos:" o, simplemente, "Para instalar:"
- Cada paso puede tener varios párrafos, la mayoría de ellos no numerados, que describen lo que sucede cuando se realiza o las alternativas.
- Los pasos en un procedimiento deben ser menos de una docena (algunos sugieren 6-8).



Consejo

Si cada paso tiene varios párrafos o si tiene más de una docena de pasos, es posible que tenga que dividir la lista en listas más pequeñas o presentar los puntos como texto ordinario.

Listas de esquema

Las listas de esquema resumen la estructura de un documento mucho más largo, típicamente no escrito. En documentos técnicos y legales terminados, se usan en títulos para hacer la estructura obvia, aunque este uso se está volviendo menos común que hace unas décadas.

Writer da varias opciones para listas de resumen (ver Figura 252). Los estilos de lista crean un método de esquema que utiliza un estilo de párrafo único. Cuando dicho estilo de párrafo está en uso, cambia el nivel y la numeración presionando la tecla *Tab* para descender un nivel, y *Shift+Tab* para ascender un nivel. Este esquema de estilo único es, con mucho, el más rápido de aplicar y aprender.

Puede optar por utilizar listas de esquema al escribir un documento y luego, antes de la publicación, eliminar las letras y los números del esquema cambiando o eliminando el estilo de numeración asociado con el estilo de párrafo.

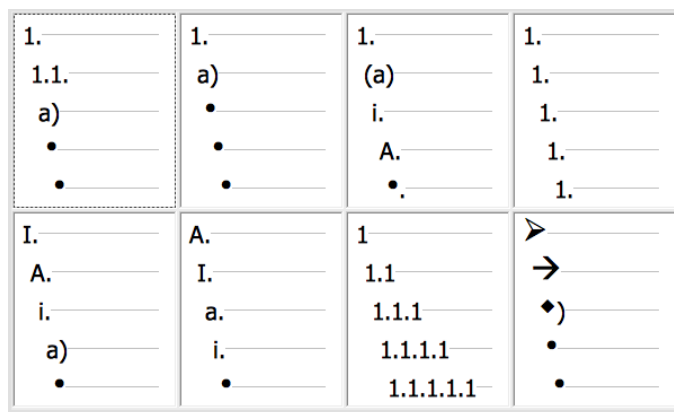


Figura 252: Estilos de lista de esquema predefinidos de Writer

Convenciones para listas de esquema

Las convenciones para listas de esquema son:

- Por lo general, se utiliza un sistema de numeración diferente para cada nivel para ayudar a distinguirlos.
- Los niveles pueden ordenarse utilizando números arábigos, mayúsculas y minúsculas y letras mayúsculas y minúsculas.
- Los números romanos en mayúsculas generalmente se reservan para el nivel superior, y las letras mayúsculas se usan antes que las minúsculas. Otra alternativa son los números arábigos seguidos de letras minúsculas. Sin embargo, estas reglas no son fijas.
- En los manuales técnicos, los niveles múltiples solían ser comunes en los encabezados (por ejemplo, I.A.2 o 1.1.1). Este estilo ha quedado en gran medida fuera de práctica, excepto en algunos casos especializados, como los documentos legales, por la razón obvia de que son difíciles de recordar. Además, si cada encabezado tiene sangría, después de dos o tres niveles casi no queda espacio para el texto.

Combinar estilos de lista y párrafo

Los estilos de párrafo son esenciales para las listas y esquemas. Al aplicar un estilo de lista, el estilo del párrafo subyacente permanece sin cambios. Si su lista también debe tener un cierto tamaño de fuente, sangrías, etc., puede esperar aplicar primero un estilo de párrafo y luego un estilo de lista (o al revés). Sin embargo, puede incrustar un estilo de lista en un estilo de párrafo utilizando la página *Esquema y numeración* del cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, y luego aplicar solo el estilo de párrafo a la lista.

Esta sección da un ejemplo de combinación de estilos de listas y párrafos:

- 1) Cree un estilo de lista que desee utilizar para el párrafo. Por ejemplo: MiListaNumerada.
- 2) Cree un nuevo estilo de párrafo.
- 3) En la página *Organizador* del cuadro de diálogo Estilo de párrafo:
 - a) Asígnele un nombre al nuevo estilo de párrafo, por ejemplo, ParrafoNumerado.
 - b) Para el siguiente estilo, elija ParrafoNumerado (esto hará que el siguiente párrafo también esté en este estilo, hasta que elija un estilo diferente).
 - c) En *Heredar de*, elija Ninguno.
- 4) Configure este estilo de párrafo a su gusto. Debido a que la sangría está controlada por el estilo de Lista, para evitar interacciones no deseadas, no cambie la configuración de la sangría en la página Sangría y espaciado. (Es posible que desee cambiar el espaciado arriba y debajo del párrafo).
- 5) En la página *Esquema y Numeración* (Figura 253), elija el estilo MiListaNumerada creado en el paso 1. Ver Figura 253.
- 6) Haga clic en **Aceptar** para guardar este estilo.

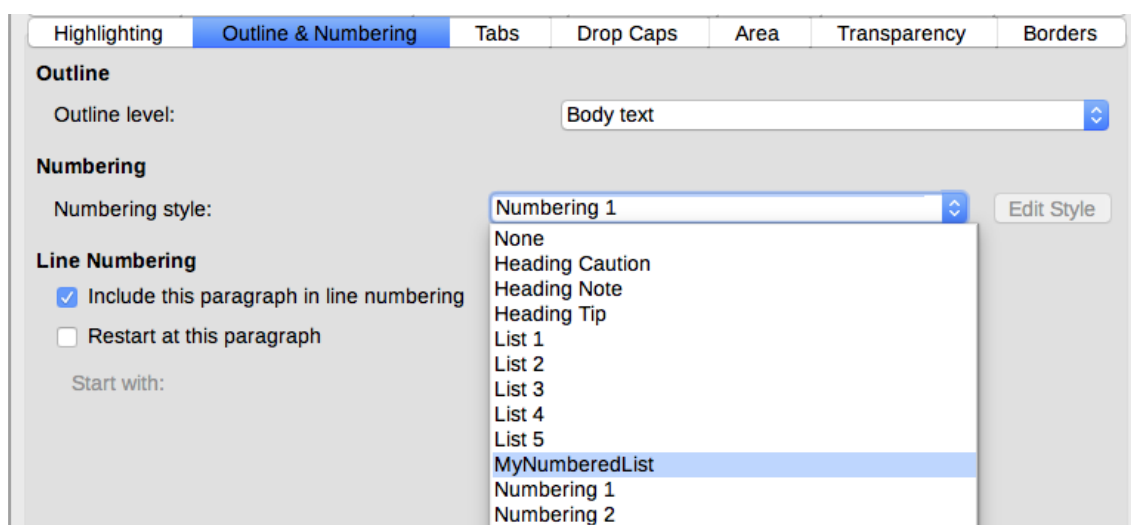


Figura 253: Asignar un estilo de Lista a un estilo de Párrafo

Para tener control total, es una práctica común definir tres estilos de párrafos básicos para listas: *Inicio de lista* para el primer elemento de la lista, *Continuar lista* para continuar con los elementos posteriores de la lista y *Fin de lista* para el último elemento de la lista. También puede definir un estilo de párrafo que se usará para elementos de lista no numerados (uno para cada nivel anidado que pretende utilizar), así como un estilo de introducción para el párrafo que precede al inicio de la lista, para permitir mantener el párrafo de introducción con el primer elemento de la lista o para especificar el espaciado antes del primer elemento de la lista que es diferente del espaciado entre otros párrafos.

Reiniciar numeración de párrafos

Para reiniciar la numeración de cualquier lista numerada, haga clic con el botón derecho en el párrafo y seleccione **Reiniciar numeración** en el menú contextual o use la opción **Volver a empezar en este párrafo** en la sección *Numeración* en el cuadro de diálogo Párrafo (Figura 254).

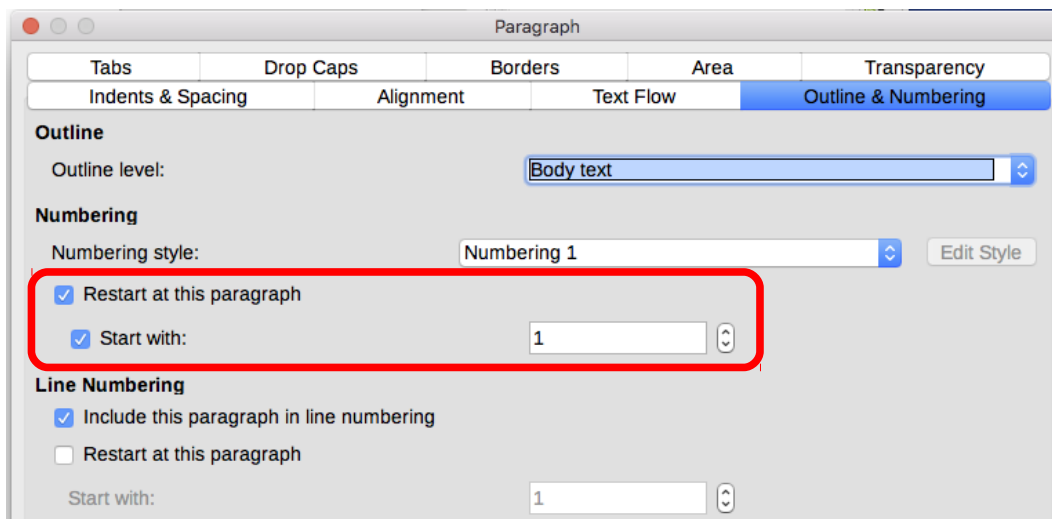


Figura 254: Reiniciar la numeración de párrafos



Nota

El campo *Volver a empezar en este párrafo* en la sección Numeración de líneas de la pestaña *Esquema y numeración* es para la numeración de líneas, no para la numeración de párrafos.

Listas anidadas

Una lista anidada, una lista dentro de una lista, es una lista numerada o con viñetas con listas numeradas o con viñetas subordinadas (generalmente sangradas). En lugar de ser solo una lista de elementos numerados (1, 2, 3 ...), una lista anidada puede tener el elemento 1, y luego los elementos con sangría numerados a, b, c o i, ii, iii o algún otro método de numeración antes del número principal 2. Con los estilos de numeración, puede lograr cualquier combinación de formatos de numeración que desee. Una lista anidada puede incluso combinar elementos numerados con elementos con viñetas.

Para anidar una lista, tienes dos opciones. La primera es crear un estilo de lista y configurar dos o más niveles de lista con diferentes opciones de formato en las pestañas Posición y Opciones. La ventaja de los niveles de lista es que cada nivel se puede formatear por separado, pero todos los niveles permanecen conectados. Puedes pasar al siguiente nivel abajo presionando la tecla *Tab*, o al de arriba presionando *Shift+Tab*.

El panel de vista previa puede ayudarte a configurar cada nivel de lista, y el estilo de lista personalizado está asociado con un estilo de párrafo para su uso.

Para cambiar a un nivel de lista inferior mientras usa el estilo de párrafo asociado, presione la tecla *Tab* antes de ingresar contenido; para cambiar a un nivel de lista más alto, presione *Shift+Tab*.

La segunda opción es crear dos estilos de lista, luego asociar cada estilo de lista con un estilo de párrafo separado.

Ninguna de las dos opciones tiene ninguna ventaja sobre la otra, ya que todavía está tratando con las mismas opciones. Sin embargo, en ambos casos, cada lista anidada suele tener una sangría mayor que el nivel de lista que se encuentra arriba. Por lo general, también, cada nivel de lista utilizará un estilo de viñetas o un sistema de numeración diferente.

Los nombres de estilo como *Con viñetas* y *Con viñetas 2* o *Anidado* te ayudarán a recordarte la relación entre los dos estilos de párrafo. Por conveniencia, use los mismos nombres para los estilos de Párrafo y Lista, ya que no se pueden mezclar.

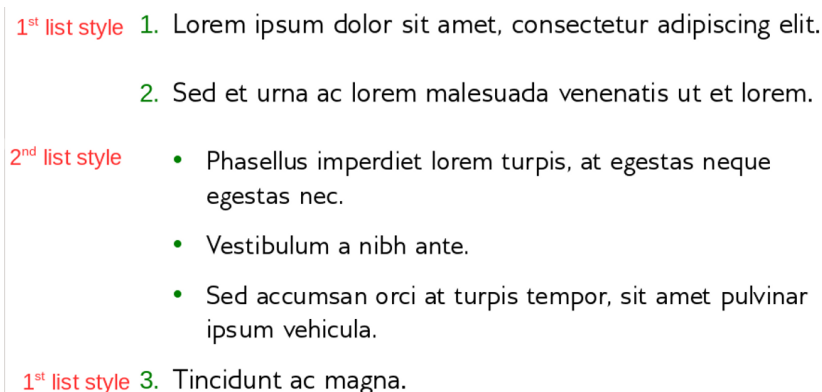
- 
- 1st list style 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Sed et urna ac lorem malesuada venenatis ut et lorem.
- 2nd list style
- Phasellus imperdiet lorem turpis, at egestas neque egestas nec.
 - Vestibulum a nibh ante.
 - Sed accumsan orci at turpis tempor, sit amet pulvinar ipsum vehicula.
- 1st list style 3. Tincidunt ac magna.

Figura 255: Listas anidadas creadas usando dos estilos de lista separados

Esquema con estilos de párrafo

LibreOffice tiene varias formas de esquematizar usando estilos de párrafo. Con **Herramientas > Numeración de capítulos**, puede elegir un estilo de numeración para cada estilo de párrafo, haciéndolo parte de los niveles de esquema. Alternativamente, puede ignorar **Herramientas > Numeración de capítulos** y asociar cada estilo de encabezado con un estilo de lista separado usando la ventana Estilos y formato.

Una forma aún más fácil de esquematizar es crear un estilo de lista única para el esquema. Puede configurar manualmente los diferentes niveles en la pestaña *Personalizar* del estilo de lista, o puede obtener el mismo resultado al seleccionar un patrón predefinido en la pestaña *Contorno* del estilo de lista.

Para usar el estilo de párrafo, presione *Enter+Tab* para añadir un párrafo de subnivel. El párrafo de subnivel utiliza automáticamente el patrón de numeración del estilo de lista. Para elevar el nivel de un estilo de párrafo, presione *Enter+Tab+Shift*.

Crear esquemas con un solo estilo de párrafo

Para configurar un estilo de párrafo único para esquemas:

- 1) Cree un estilo de lista y asócielo con uno de los formatos predefinidos en la pestaña *Esquema*.
- 2) Seleccione o haga un estilo de párrafo para delinear. No puede utilizar los estilos de *Encabezado 1-10*. Presumiblemente, esta restricción evita la confusión entre un esquema de estilo de párrafo único y los niveles de esquema registrados (ver la sección siguiente).
- 3) En la pestaña *Organizador* del estilo de párrafo, configure el estilo para que se use a sí mismo como el estilo *Siguiente*.
- 4) Asigne el estilo de lista al estilo de párrafo usando el campo *Numeración* en la pestaña *Esquema y numeración* del estilo de párrafo.

Añadir estilos de párrafo a niveles de esquema

Los niveles de esquema son un concepto utilizado en LibreOffice para automatizar funciones avanzadas. Por ejemplo, los niveles de esquema determinan qué estilos de párrafo se muestran de forma predeterminada en el Navegador en *Encabezados* y en una tabla de contenido.

De forma predeterminada, los niveles de esquema se asignan a los estilos de párrafo *Título 1-10*. *Nivel de esquema 1* se asigna a *Cabecera 1*, y así sucesivamente. Puede cambiar estas asignaciones o agregar otro estilo de párrafo a un nivel de esquema en el campo *Nivel de esquema* en la pestaña *Esquema y numeración* (ver Figura 256).

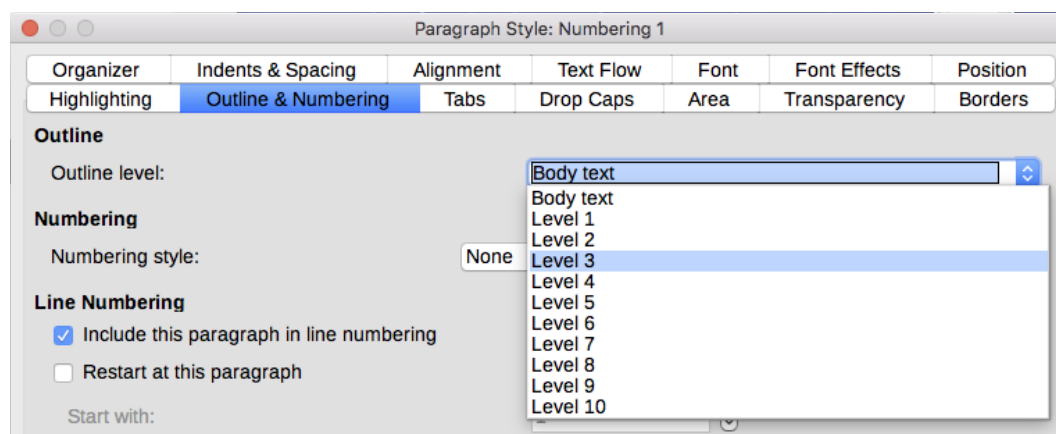


Figura 256: Asignar un estilo de párrafo a un nivel de esquema



Consejo

Puede asignar más de un estilo de párrafo a un nivel de esquema, pero solo se muestra un estilo de párrafo en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

Saltar un párrafo en una lista

En muchas listas, cada párrafo es un elemento de la lista y, por lo tanto, está numerado o con viñetas. Sin embargo, a veces es necesario dividir una lista con un párrafo sin numerar o sin completar que proporcione más detalles sobre un elemento de la lista. Sin dicho párrafo, un elemento de la lista puede convertirse en un párrafo largo, lo que reduce la legibilidad.

Para crear un estilo para dichos párrafos, use el estilo de párrafo con una lista para crear un párrafo vinculado que tenga un formato mayormente idéntico, excepto en la pestaña *Esquema y numeración*, donde:

- *Nivel de esquema* está establecido en *Cuerpo de Texto*.
- *Estilo de numeración* se establece en *Ninguno*.
- Este párrafo en numeración de líneas no está marcado.

Si sólo tiene unas pocas sangrías horizontales, este estilo se puede usar con varias listas. *Sangría del cuerpo del texto* es un estilo de párrafo predefinido que puede utilizar para este propósito.

Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista definen propiedades como sangría, estilo de numeración (por ejemplo, 1,2,3; a, b, c; o viñetas) y puntuación después del número, pero no definen por sí mismas propiedades

como fuente, bordes, flujo de texto, y así sucesivamente. Las últimas son propiedades de los estilos de párrafo.

Si su lista necesita tener propiedades específicas de estilo de párrafo, incruste el estilo de lista en los estilos de párrafo, como se explica en el Capítulo 9. A continuación, puede crear una lista aplicando solo estilos de párrafo.

Writer tiene dos series de estilos de lista predefinidos, denominados *Lista* (para listas con viñetas) y *Numeración* (para listas numeradas). Cada serie contiene cinco estilos de lista, destinados a los diferentes niveles de una lista anidada. Al igual que con cualquier estilo, puede redefinir las propiedades de estos estilos, por ejemplo, la numeración o el símbolo de viñeta y la sangría. También puede definir otros estilos de lista en estas series o crear su propia serie.

Cada uno de los estilos de lista predefinidos en Writer tiene cuatro estilos de párrafo asociados. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9. Hay mucha más información sobre los estilos de lista en el Capítulo 11, Listas.

Si solo desea aplicar un estilo de lista (es decir, el símbolo de numeración o viñeta y la sangría), coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el estilo de lista deseado en la sección Estilos de lista de la pestaña Estilos y formato en la barra Lateral

Los estilos de lista pueden tener hasta diez niveles, utilizados para listas anidadas. Para cambiar de un nivel a otro, use los íconos **Promover un nivel** o **Disminuir un nivel** en la barra de herramientas Numeración y viñetas, o presione la tecla *Tab* (un nivel abajo) o las teclas *Shift+Tab* (un nivel arriba), o haga clic con el botón derecho en el elemento de la lista y seleccione **Promover un nivel** o **Disminuir un nivel** en el menú contextual.

Reiniciar o continuar la numeración

Al crear más de una lista numerada del mismo tipo dentro del mismo capítulo, Writer aplica la numeración secuencial a todas las listas. A veces esto es lo que desea (por ejemplo, al colocar ilustraciones entre los párrafos numerados), mientras que en otras ocasiones desea reiniciar la numeración.

Para reiniciar la numeración desde 1, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Reiniciar numeración** en la barra de herramientas Numeración y viñetas.
- Haga clic con el botón derecho en el primer elemento de la lista y elija **Reiniciar numeración** en el menú contextual.
- Haga clic con el botón derecho en el primer elemento de la lista, elija **Párrafo** en el menú contextual y vaya a la pestaña *Esquema y numeración* del diálogo Párrafo. En la sección *Numeración*, seleccione **Volver a empezar en este párrafo** e **Iniciar con**, y establezca el número (vea Figura 257).

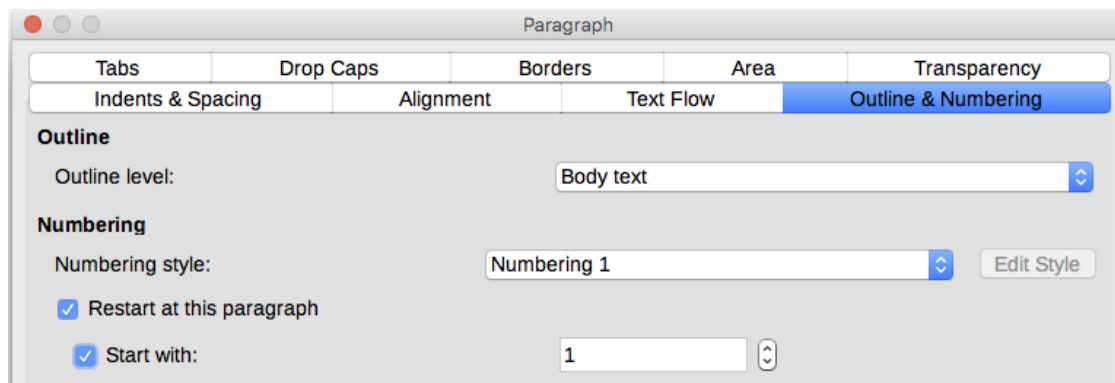


Figura 257: Reiniciar numeración

Si descubre que la numeración no se reinicia según lo previsto con el primer o segundo método, o si desea reiniciar desde un número mayor que 1, use el tercer método.

Al editar un documento, es posible que desee pasar de reiniciar la numeración a continuar con la numeración de una lista anterior. Para hacerlo, haga clic con el botón derecho en el elemento de la lista y elija **Continuar la numeración anterior** en el menú contextual.

Estilos de listas de nombres

LibreOffice usa *Lista 1-5* para las listas de viñetas predeterminadas y *Numeración 1-5* para las listas numeradas. Sin embargo, es posible que desee agregar sus propios estilos y darles nombres descriptivos como *Numeral Árabe Azul* o *Minúscula con sangría*.



Consejo

Usar el mismo nombre tanto para el estilo de lista como para el estilo de párrafo con el que está vinculado puede facilitar mucho el trabajo con diferentes tipos de estilos. Si utiliza un estilo de carácter para definir la viñeta o el número, también debe darle el mismo nombre.

Junto con cada estilo de párrafo básico, LibreOffice también incluye estilos de lista que terminan en *Cont.* (Continuar), *Finalizar* e *Iniciar*. Puedes usar estos estilos para personalizar listas. Por ejemplo, el estilo de lista *Inicio* puede tener un espacio adicional encima para separar la lista del texto del cuerpo, y el estilo de lista *Final* más espacio debajo.

El estilo *Cont.* a menudo se usa para párrafos numerados o con viñetas en una lista, donde el espaciado entre los elementos de la lista es diferente del espaciado entre el primer y el último elemento. También se usa a menudo para párrafos no numerados (o sin viñetas) cuando un elemento de la lista tiene más de un párrafo, al establecer el campo *Numeración* en *Ninguno* en la pestaña *Opciones*.

Si decide no utilizar estos estilos, puede hacer clic con el botón derecho en cada uno de ellos en la ventana *Estilos y formato* y ocultarlos. Puede ir a ver *Ocultos* y mostrarlos más tarde si decide que los necesita después de todo.

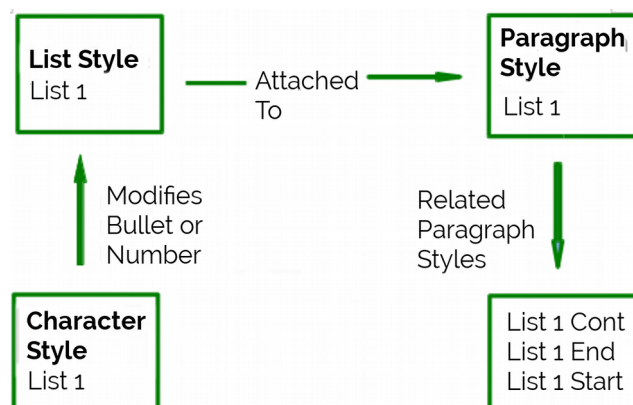


Figura 258: Dele nombres similares a los estilos relacionados y podrá localizar los que necesites más rápidamente

Formato de lista de estilos

Tiene dos formas de formatear viñetas y números en los estilos de lista.

La forma rápida es seleccionar un estilo de las pestañas *Viñetas*, *Estilo de numeración*, *Contorno* o *Imagen* para un estilo de lista. Cada una de estas pestañas ofrece una variedad de opciones, aunque no es una lista exhaustiva.

Aunque las opciones en la pestaña *Imagen* parecen anticuadas, pueden ser útiles; por ejemplo, ver “Ejemplo: Diseño de Consejos, Notas y Precauciones en este libro” en la página 320.

La segunda y más práctica es personalizar las viñetas o las listas numeradas para ti mismo, utilizando las pestañas *Opciones* y *Posición*. Ambas pestañas tienen diez niveles. Esta configuración es principalmente útil para crear un estilo de numeración de esquema único, en el que la numeración cambia cada vez que presiona la tecla *Tab* (ver “Listas de esquema” en la página 304). Para la mayoría de las listas con viñetas y numeradas, establezca el *Nivel* en 1 o deje el *Nivel* en el 1-10 predeterminado.

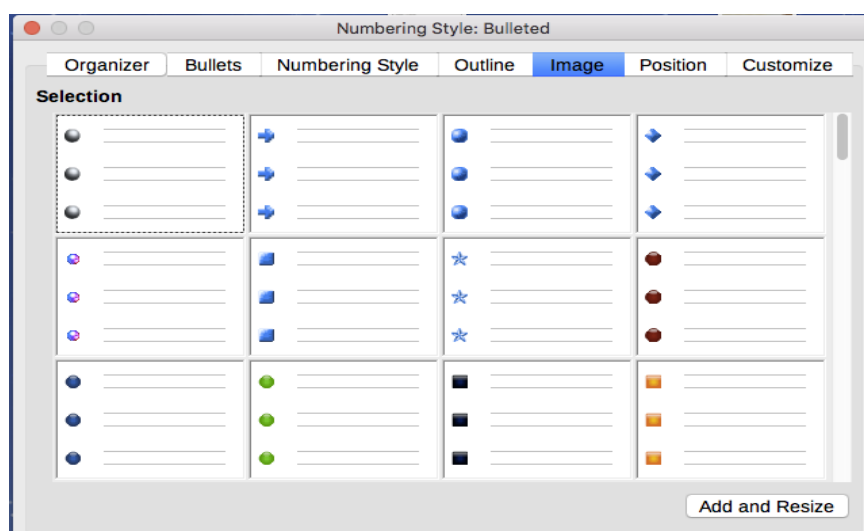


Figura 259: Viñetas en la pestaña de imagen

Si su diseño se confunde, reinicie haciendo clic en el botón *Predeterminado* en la pestaña *Posición* o el botón *Restablecer* en cualquier pestaña.

Posicionar viñetas, números y elementos de lista

La pestaña *Posición* configura el espaciado antes de las viñetas o los números, y entre la viñeta o el número y el texto.

Cuando un estilo de lista está vinculado a un estilo de párrafo, la edición de los campos en la pestaña *Posición* en el cuadro de diálogo del número de lista produce cambios en *Sangría > Antes del texto* y *Sangría > Primer renglón* en la pestaña *Sangrías y espaciado* para el estilo del párrafo.

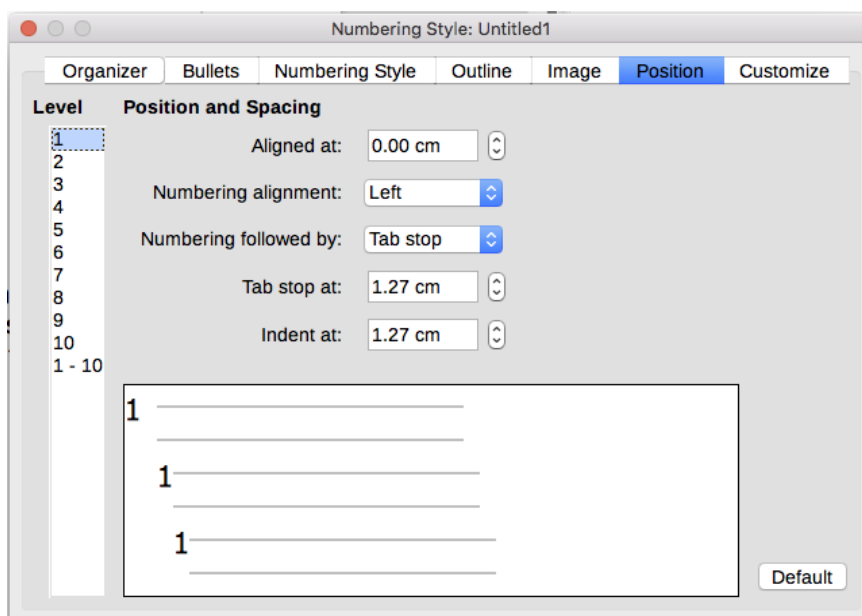


Figura 260: La pestaña *Posición* es una de las dos pestañas del cuadro de diálogo de estilo de lista para personalizar listas

Lo contrario también es cierto. Sin embargo, para evitar complicaciones, realice todos los cambios en la pestaña *Posición* para el estilo de lista. No solo es el lugar lógico para buscar cambios en el estilo de la lista, sino que al ajustar la configuración de los párrafos generalmente se incluyen entradas negativas para el campo *Primer renglón*, lo que puede complicar enormemente la edición.

Esquematizar posición de los campos

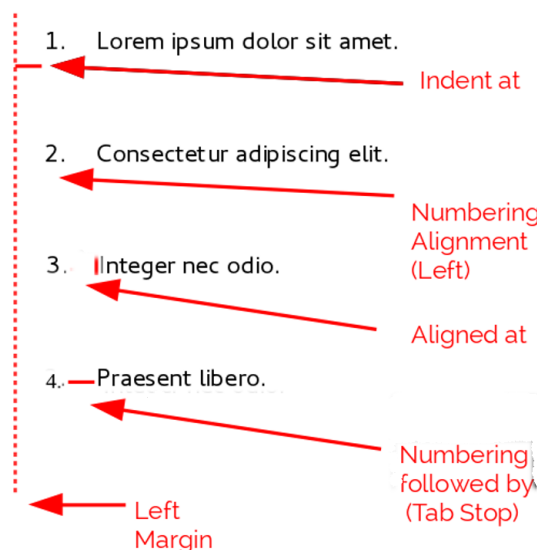


Figura 261: Campos en la pestaña Posición para los estilos de lista y a qué se refieren

Cuando está definiendo un nuevo estilo de lista, los campos importantes en la pestaña *Posición* son:

- **Alineado a:** La posición vertical para los números, medida desde el margen izquierdo. En la mayoría de los casos, puede dejar este campo en 0 (en el margen izquierdo). Sin embargo, si usa cualquier *Alineación de numeración* excepto *Izquierda*, los números establecen este campo en otro valor.
- **Alineación de numeración:** Cómo se alinea la viñeta o el número. La mayoría de las veces, puede dejar este campo con el valor predeterminado de *Izquierda*, pero si tiene problemas para colocar el texto, cambiar la alineación a *Centro* o *Derecha* a veces puede resolver el problema, especialmente para listas o niveles que requieren números de dos dígitos.

Left	Center	Right
1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. Consectetur adipiscing elit.	2. Consectetur adipiscing elit.	2. Consectetur adipiscing elit.
3. Integer nec odio.	3. Integer nec odio.	3. Integer nec odio.

Figura 262: La línea de puntos es el margen en este ejemplo. Si el valor de la alineación de numeración es 0, al elegir Centro o Derecha puede forzar los números en el margen izquierdo.

- **Numeración seguida de:** Establece el espacio entre el número o viñeta y el texto. Aunque las opciones incluyen espacio o nada, la opción que ofrece el mayor control es *Tab Stop*. Establezca la pestaña exacta en el campo en directamente debajo de la lista desplegable.
- **Alineado en:** Establece dónde están los números o las viñetas en la línea. En muchos casos, esta configuración es 0 puntos, es decir, contra el margen izquierdo.
- **Sangrar en:** Establece el inicio del texto. Esta configuración debe ser igual o mayor a la tabulación establecida para la *Numeración seguida de*.

Formato de listas ordenadas (numeradas)

Para crear una lista numerada, seleccione un estilo de numeración en el campo *Número* en la pestaña *Opciones*. Las selecciones en la lista desplegable comienzan con las opciones típicas para los idiomas de Europa Occidental: árabe, letras mayúsculas y minúsculas y números romanos en mayúsculas y minúsculas. Desplácese hacia abajo y hay opciones disponibles para búlgaro, ruso, serbio y griego.

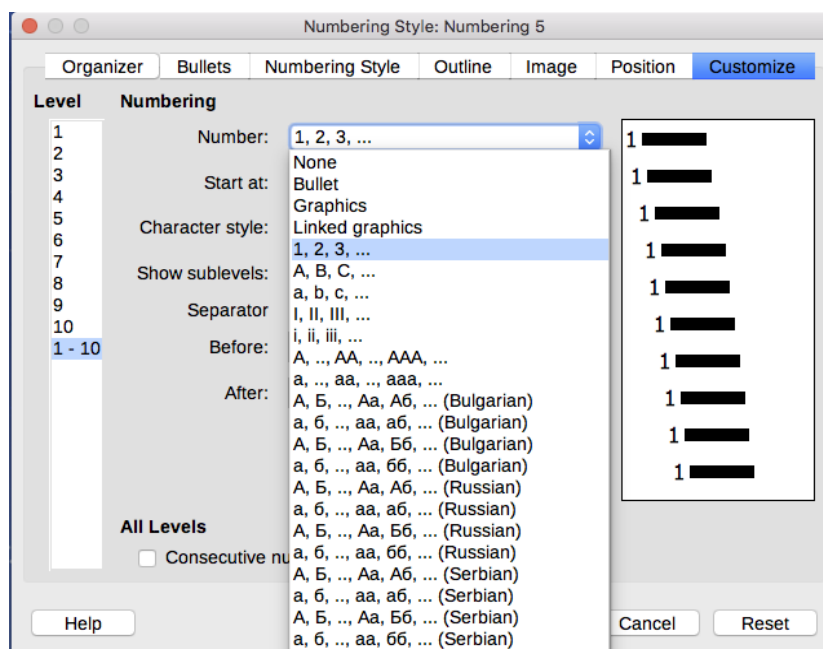


Figura 263: Seleccione un estilo de numeración en la pestaña *Opciones*

Sumando caracteres antes y después de los números

Puede configurar hasta 40 caracteres antes o después del número real utilizando los campos *Antes* y *Después*. Estos caracteres se agregan automáticamente cada vez que se aplica el estilo de lista al que están adjuntos.

Los caracteres comunes después de un número pueden ser un punto, un paréntesis o ambos. Alternativamente, puede poner un paréntesis antes o después del número o texto como *Paso #* en el campo *Antes*. En un estilo Lista cont., puede agregar (Continuado) antes.

Más detalladamente, puede configurar un estilo de párrafo para que comience en la parte superior de la página y luego adjuntarle un estilo de lista con texto para que el estilo del párrafo agregue texto automáticamente.

En una lista numerada, puede elegir el número de niveles de esquema en la lista ajustando el campo *Mostrar subniveles*. Por ejemplo, si decide mostrar tres subniveles, el primer uso del tercer subnivel se numeraría 1.1.1.



Nota

El uso de los campos *Antes*, *Después* y/o *Mostrar subniveles* significa que la configuración en la pestaña *Posición* debe ajustarse para que haya suficiente espacio entre el número y el texto.

Configuración del estilo carácter

De forma predeterminada, el campo *Estilo carácter* para listas numeradas se establece en el estilo de carácter *Símbolo de numeración*, y para las listas con viñetas en el estilo de carácter *Viñetas*.

Para la mayoría de los propósitos, probablemente no tenga ninguna razón para cambiar estos valores predeterminados. A menos que se modifiquen, estos estilos de caracteres utilizan la misma fuente y el mismo tamaño de fuente que el estilo de caracteres *Estilo predeterminado*, y se aplican tanto al número como al texto en los campos *Antes* o *Después*.

Las modificaciones comunes incluyen hacer que los números o las viñetas sean más grandes, darles un color corporativo, ponerlos en negrita o usar una versión condensada de una fuente.



Nota

Es posible que deba cambiar la sangría del texto si usa una fuente más grande, especialmente para números de dos o tres dígitos. También puede ser necesario aumentar la altura de la línea.

Ejemplo: Formatear listas de números grandes

Es posible que desee tener los números en una fuente más grande o diferente, o en un color diferente, del texto de la lista. Para crear este efecto, sigue estos pasos:

- 1) Cree un nuevo estilo de carácter para los números, o modifique un estilo de carácter existente. Para este ejemplo, el nuevo estilo se llama **Números Grandes**.
En la página *Fuente* del diálogo de estilo de carácter, aumente el tamaño de la fuente. Para cambiar el color del número, vaya a la página *Efecto de fuente*. Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo de carácter nuevo o modificado.
- 2) Cree un nuevo estilo de lista o modifique un estilo de lista existente. En la página *Personalizar* del diálogo de estilo de numeración (Figura 264), elija el estilo de carácter que creó o modificó. Para este ejemplo, elija **Números Grandes**. Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo.
- 3) Cree un nuevo estilo de párrafo o modifique un estilo de párrafo existente. En la página *Esquema y numeración* del cuadro de diálogo de estilo de párrafo, elija el estilo de numeración que creó o modificó.
- 4) Aplique el estilo de párrafo de la forma habitual a los elementos de la lista.

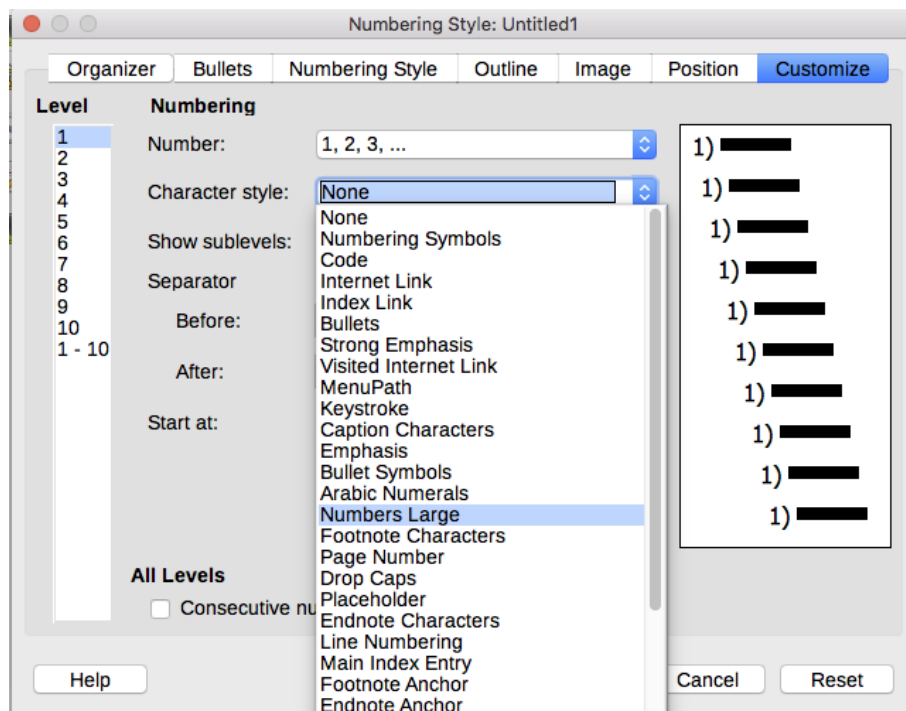


Figura 264: Elegir el estilo de carácter para los números de una lista



Precaución

Si modifica un carácter, una lista o un estilo de párrafo existente, los cambios afectarán a todas las listas en el documento que usan esos estilos.

Trabajar con números de lista de dos dígitos

Las listas numeradas con dos dígitos pueden desplazar los elementos de la lista, alterando sus diseños cuidadosamente calculados al desplazar el texto demasiado.

9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
10. Fusce molestie, nisl eu suscipit imperdiet, nibh orci sodales erat, in scelerisque justo lacus vitae leo

Figura 265: A menos que se proporcione espacio adicional, los elementos de la lista se desplazan cuando la numeración ingresa dos dígitos

Puede corregir este problema de varias maneras:

- Nunca tengas una lista con más de nueve artículos. Reescribe las listas que tengan más, combinando pasos o dividiendo una lista en dos o más listas más cortas. Este arreglo puede hacer que sus instrucciones sean más fáciles de recordar.
- Agregue espacio extra entre el número y el elemento de la lista usando la sangría en el campo en la página xxx del diálogo. No agregue tanto espacio que se pierda la asociación entre números y elementos de la lista.

- Ajuste el tamaño de los números utilizando el campo *Estilo carácter* en la pestaña *Personalizar*.
- Establezca la *Alineación de numeración a Derecha*. Observe que este cambio no extiende los números al margen izquierdo.

Reiniciar una lista numerada

La pestaña *Personalizar* para un estilo de numeración incluye un campo *Iniciar en*. Sin embargo, este campo se refiere a la primera vez que se utiliza el estilo de lista en un documento. No es una herramienta para reiniciar la numeración.

Para reiniciar la numeración en una lista, haga clic con el botón derecho en un párrafo con una lista y seleccione *Restablecer* en el menú.



Consejo

En ocasiones, las personas solicitan listas numeradas que descuentan desde el número inicial, en lugar de arriba, probablemente para las 10 listas principales y otras cuentas regresivas. Desafortunadamente, LibreOffice no generará automáticamente números para el orden inverso en las listas. Una lista de orden inverso debe introducirse manualmente.

Diseñar listas desordenadas (con viñetas)

El estilo de carácter predeterminado para las viñetas es *Viñetas*. Te da una viñeta estándar para el estilo predeterminado. Sin embargo, es posible que desee cambiar el símbolo utilizando el campo *Carácter*. Al seleccionar el campo *Carácter*, se abre un cuadro de diálogo en el que puede elegir cualquier símbolo compatible con la fuente actual.

Para elegir una viñeta realmente inusual, configure el estilo de carácter para usar una fuente dingbat. Sin embargo, tenga cuidado: un dingbat demasiado detallado o inusual distrae de los contenidos.



Precaución

Cuando utilice un estilo de carácter inusual para las viñetas, asegúrese de incrustar la fuente utilizada cuando comparte un archivo.

Si su diseño incluye viñetas anidadas, es decir, listas con viñetas dentro de listas con viñetas, es posible que desee crear un estilo de lista adicional con un nombre como Viñetas2.

Sin embargo, si utiliza más de un estilo de lista de viñetas, asegúrese de que sus diseños sean compatibles. De hecho, sangrar las viñetas anidadas y nada más es suficiente para distinguirlas de las viñetas de nivel superior.

Ejemplo: Hacer una lista de verificación

Dependiendo de los caracteres que elija, los estilos de lista con viñetas pueden servir como más que listas desordenadas. Por ejemplo, una lista de viñetas se puede convertir en una lista de verificación seleccionando la fuente o el carácter utilizado para la viñeta.

Si desea utilizar una lista de verificación con un bolígrafo, configure el estilo de la lista de la manera habitual, utilizando un estilo de carácter que use la fuente OpenSymbol que se envía con LibreOffice, y asigne el carácter *U+E00B* (un cuadro abierto sombreado) como la viñeta (es decir,

dos ceros, no minúsculas “o” s). Imprima la lista y estará lista para su uso de inmediato. Agregue algunas marcas corporativas y membretes, y la lista de tareas pendientes se puede usar en los negocios.

☐ Lorem ipsum dolor sit

☒ Etiam dictum mattis

☒ Nulla facilisi

Figura 266: Con tres estilos de lista, puede crear listas de verificación tanto manuales como basadas en ordenador

Si desea usar la lista en la computadora, cree dos estilos de lista, uno que use el carácter U+2752 y el otro que use el carácter U+E531 (un cuadro con una marca de verificación). Cree la lista utilizando el primer estilo, luego marque un elemento aplicándole el segundo estilo.

Dependiendo del propósito de la lista, también puede crear un tercer estilo de lista que use el carácter U+E532 (una marca X) para indicar los elementos que no se completaron.

Uso de imágenes como viñetas

Usar una imagen en lugar de una viñeta estándar es una forma conveniente de agregar originalidad a su documento. Sin embargo, está limitado por el tamaño pequeño en el que se muestran la mayoría de las viñetas. En su mayoría, las imágenes simples con fuerte contraste funcionan mejor como una bala sustituta. A menudo, una imagen en blanco y negro es más efectiva.

Las imágenes utilizadas para las viñetas también son una forma de colocar una imagen en una página. En particular, se pueden utilizar para crear señales de advertencia e indicar en un manual técnico o un texto informal.

En cualquier caso, seleccione un gráfico para usar desde *Posición > Número* en el cuadro de diálogo para el estilo de Lista.

Elegir de *Gráficos* incrusta la imagen dentro del archivo de documento. Por el contrario, *Gráficos vinculados* sólo agregan un enlace al gráfico.



Consejo

Si la imagen está cortada, ajuste el tamaño de la imagen o cambie el espacio entre líneas a *Al menos* para que la mitad superior de los caracteres de una línea no se corte.

Después de elegir *Gráficos* o *Gráficos vinculados*, el cuadro de diálogo muestra un conjunto de campos para editar la viñeta:

- El botón *Seleccionar* abre un administrador de archivos para seleccionar la imagen.
- Los campos *Ancho* y *Alto* establecen el tamaño en el que se muestra la imagen. No afectan el archivo de imagen original.

Recuerde que una altura demasiado grande requiere cambiar la configuración del espaciado de la línea del párrafo a *Al menos* para que las letras no se corten en la parte superior.

- *Mantener proporción*, cuando se selecciona, se asegura de que cambiar el campo *Ancho* o *Altura* cambie el otro proporcionalmente.
- *Alineación* generalmente se puede ignorar, pero puede ayudar cuando la altura del gráfico es mayor que la altura del texto, como en las Sugerencias, Notas y Precauciones de este libro.

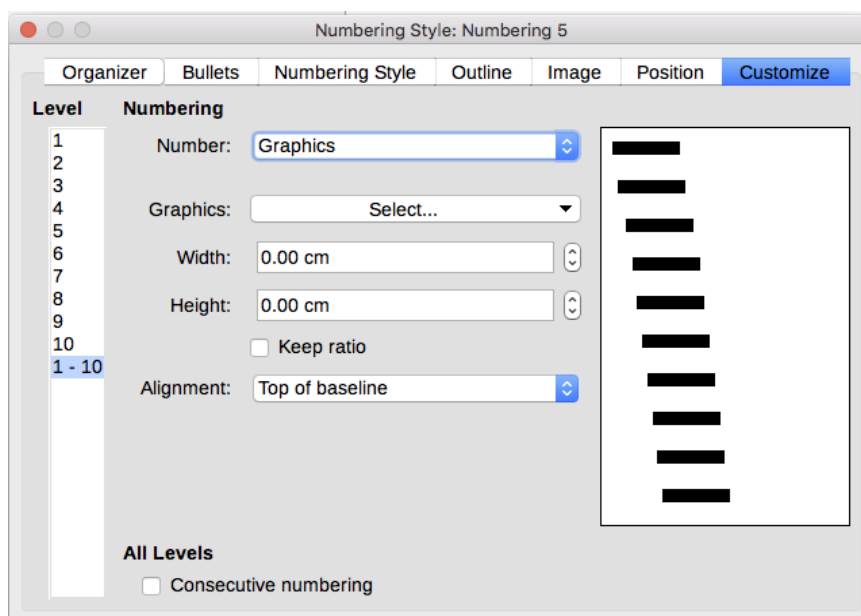


Figura 267: Los campos para usar una imagen como viñeta aparecen después de haber seleccionado *Opciones > Número > Gráficos o Gráficos vinculados*

Ejemplo: Diseño de Consejos, Notas y Precauciones en este libro

Los estilos de lista se pueden utilizar para más de listas. Por ejemplo, las sugerencias, notas y precauciones de este libro utilizan estilos de lista para colocar los gráficos y el texto. Aquí es cómo se crean y utilizan los consejos. Los otros se realizan de la misma manera, pero con un logotipo y texto diferentes.



Consejo

Aquí tiene un ejemplo de un Consejo en este libro.

Paso 1. Cree un estilo de párrafo para el cuerpo de una sugerencia, nota o precaución.

El cuerpo de una sugerencia, nota o precaución en este libro está sangrado debajo del encabezado y tiene una línea debajo de él para diferenciarlo del texto principal.

- 1) En la barra Lateral, vaya a *Estilos y formato > Estilos de párrafo*. Haz clic derecho y elige *Nuevo*. Nombre el nuevo estilo *Nota de texto*.
- 2) En la página *Sangría y espaciado* (Figura 268), especifique la sangría y el espaciado para el cuerpo del Consejo.

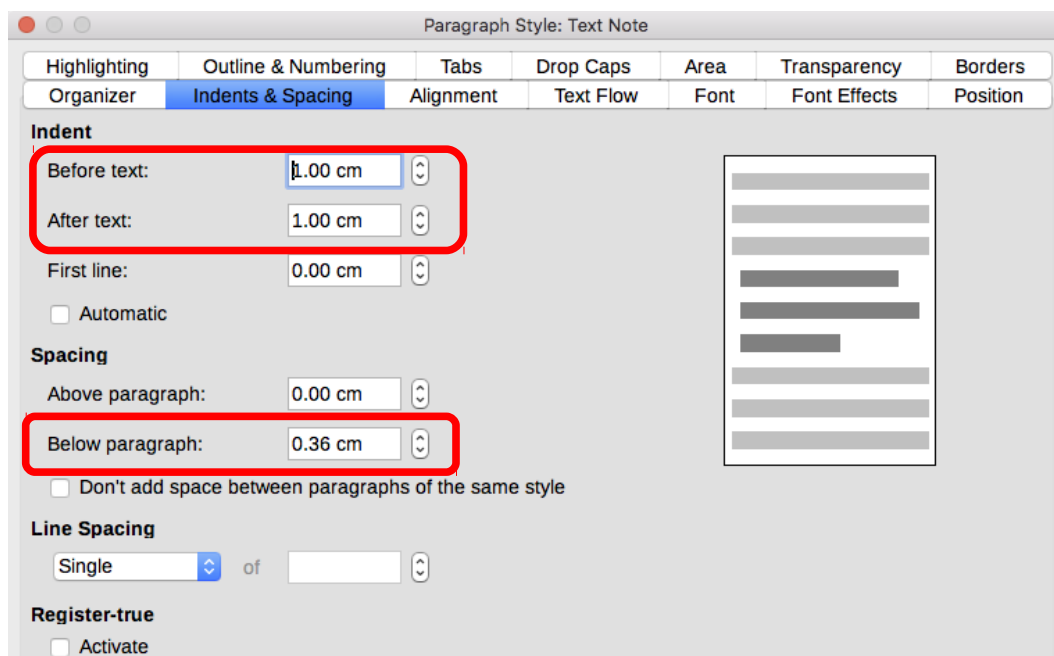


Figura 268: Escoger sangría y espaciado para el cuerpo del Consejo

- 3) En la página *Bordes* (Figura 269), seleccione un borde inferior, aumente el grosor y especifique el espacio entre el texto y el borde. Elija **Fusionar con el párrafo siguiente** para que el borde aparezca solo en el párrafo final si el Consejo incluye más de un párrafo.
- 4) Estilo del párrafo (fuente, etc.) de la forma habitual.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo de párrafo.

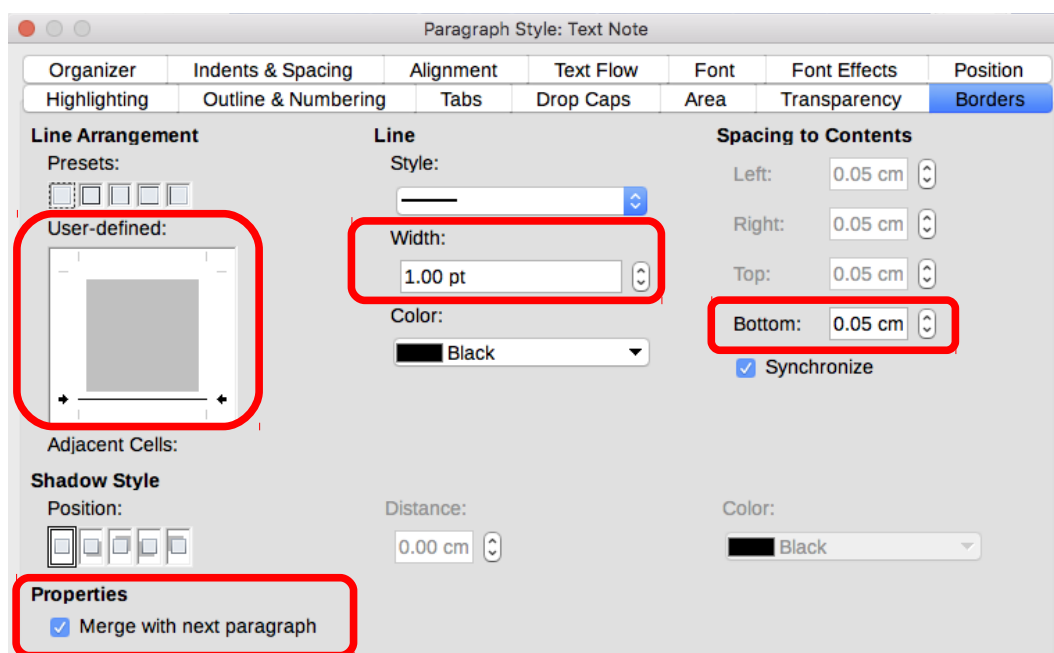


Figura 269: Definiendo el borde inferior del texto del cuerpo del Consejo

Paso 2. Crear un estilo de lista.

- 1) En la barra lateral, vaya a **Estilos y formato > Estilos Lista**. Haz clic derecho y elige **Nuevo**. Nombra el nuevo estilo Título Consejo.
- 2) En la página *Imagen* (Figura 270), Seleccione una imagen apropiada. (U, omita este paso y seleccione una imagen en la página *Personalizar*).

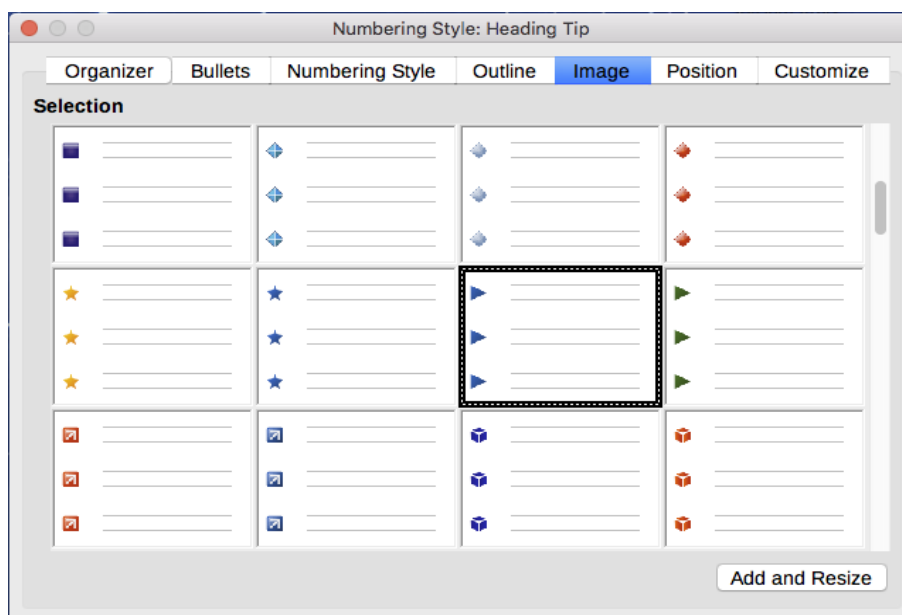


Figura 270: Seleccionar una imagen de viñeta

- 3) En la página *Personalizar* (Figura 271), elija **Gráficos** en el campo Número. Opcionalmente, haga clic en **Seleccionar ...** en el campo Gráficos y elija una imagen de un archivo o de la Galería.

Si la imagen de la viñeta seleccionada es demasiado grande o demasiado pequeña para su diseño, especifique un ancho y alto. Puede utilizar estos campos para distorsionar la imagen original.

En el campo Alineación, seleccione dónde desea que la imagen se alinee con el texto.

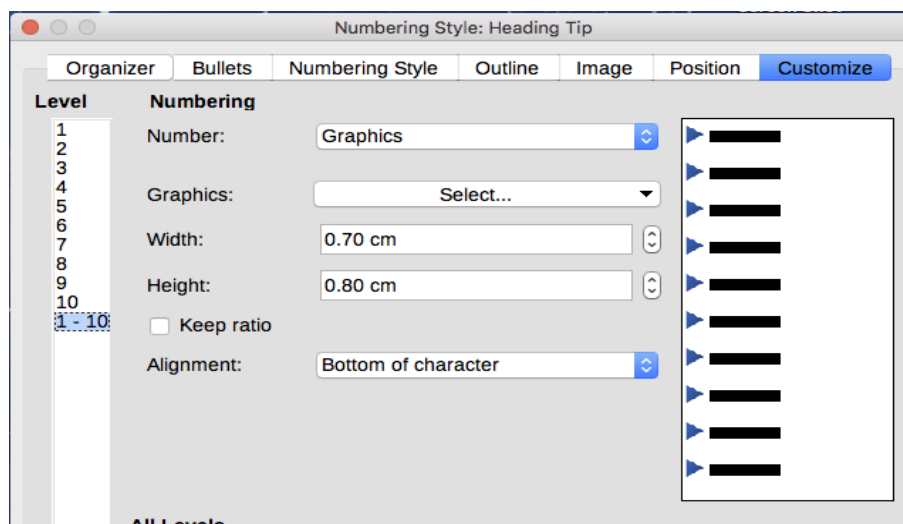


Figura 271: Personalización del tamaño y alineación de la imagen de la viñeta

- 4) En la página *Posición* (Figura 272), elija la configuración como se describe en “Posicionar viñetas, números y elementos de lista” en la página 313.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo de lista.

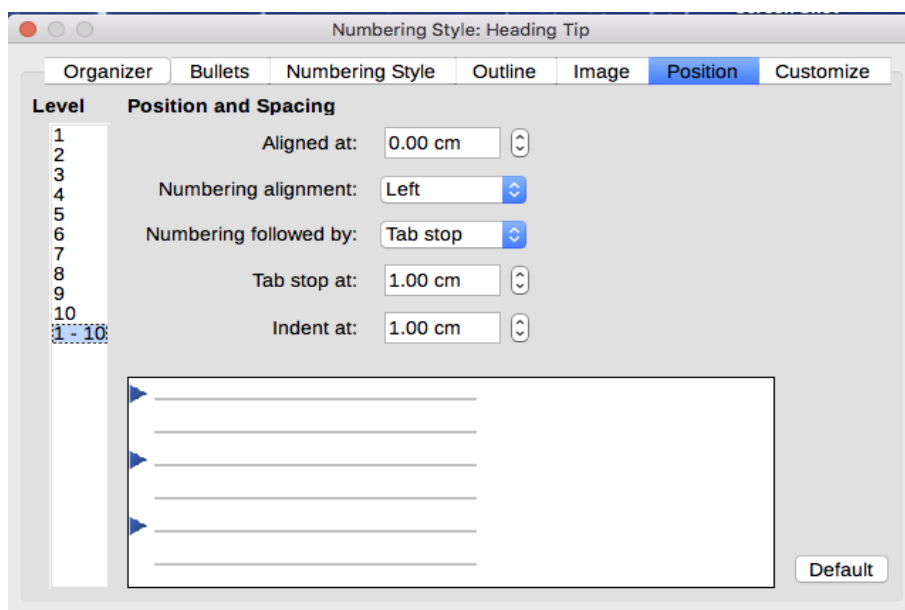


Figura 272: Elección de la configuración de posición y espaciado para la imagen de viñeta

Paso 3. Cree un estilo de párrafo para el Título Consejo y conectarlo al estilo de lista.

- 1) En la barra Lateral, vaya a **Estilos y formato > Estilos de párrafo**. Haz clic derecho y elige **Nuevo**. Nombra el nuevo estilo Título Consejo.
- 2) En la página *Organizador* (Figura 273), especifique que el Estilo Siguiente sea el que creó para el cuerpo del Consejo; En este caso, Nota de texto.

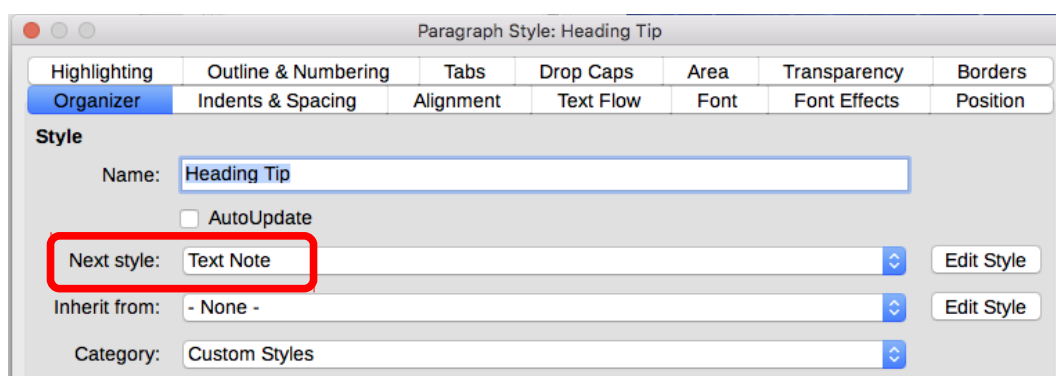


Figura 273: Especificar el estilo siguiente para estilo Título Consejo

- 3) De estilo al párrafo de la forma habitual, luego vaya a la página *Esquema y numeración* (Figura 274). En el campo Estilo de numeración, seleccione el estilo de lista que creó. Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo.

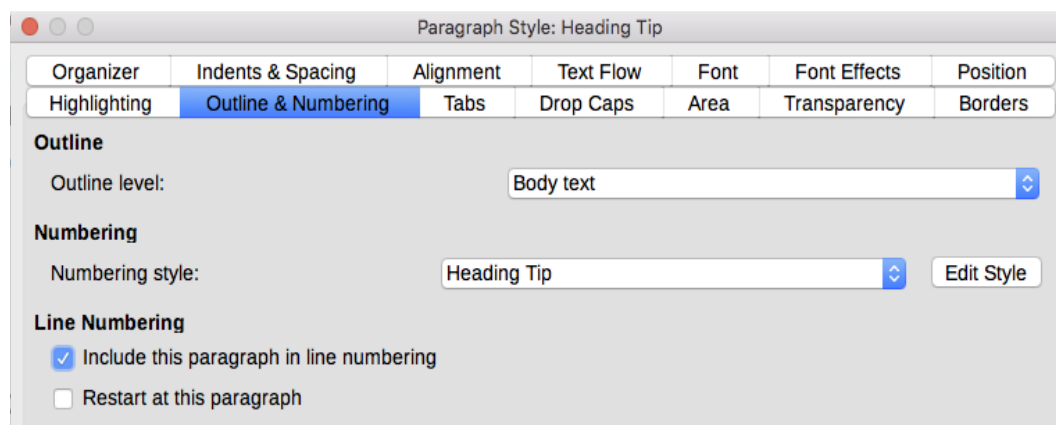


Figura 274: Conectar el estilo de lista al estilo de párrafo

Paso 4. Aplique los estilos de párrafo al título y al texto de Consejo, Nota, o Precaución.

- 1) Teclee la palabra “Consejo” en un nuevo apartado. (Debe ingresar al menos un carácter o un espacio; de lo contrario, el gráfico desaparecerá al presionar *Intro*, dejando la sangría pero sin viñetas).
- 2) Aplique el estilo del párrafo Título Consejo.
- 3) Presione *Enter*. El siguiente párrafo debe tener automáticamente el estilo de párrafo Nota de texto. Escriba el texto para el cuerpo del consejo. (Si ya ha escrito el texto, aplique el estilo manualmente).



Capítulo 13

Tablas de Datos

Introducción

Las tablas son una forma útil de organizar y presentar grandes cantidades de información, por ejemplo:

- Informes técnicos, financieros o estadísticos.
- Catálogos de productos que muestran descripciones, precios, características y fotografías de los productos.
- Facturas o albaranes.
- Listas de nombres con dirección, edad, profesión y otra información.

Las tablas a menudo pueden usarse como una alternativa a las hojas de cálculo para organizar los materiales. Una tabla bien diseñada puede ayudar a los lectores a comprender mejor lo que está diciendo. Mientras que normalmente usaría tablas para texto o números, podría colocar otros objetos, como imágenes, en las celdas. Las tablas del escritor proporcionan funciones limitadas de hoja de cálculo; ver “Uso de funciones de hoja de cálculo en una tabla” en la página 346.

Las tablas también se pueden usar como una herramienta de diseño de página para colocar el texto en áreas de un documento en lugar de usar varios caracteres de tabulación. Otro ejemplo es en encabezados y pies de página para admitir el posicionamiento independiente de diferentes elementos, como el número de página, el título del documento, etc. Este uso de tablas se describe en el Capítulo 6, Páginas de formato: Avanzado.

Crear una tabla

Antes de insertar una tabla en un documento, es útil tener una idea del resultado visual que desea obtener, así como una estimación del número de filas y columnas requeridas. Cada parámetro se puede cambiar en una etapa posterior; sin embargo, pensar por adelantado puede ahorrar una gran cantidad de tiempo, ya que los cambios a tablas con formato completo a menudo requieren un esfuerzo significativo.

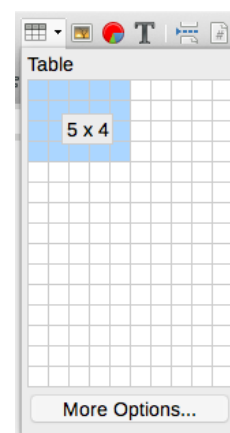
Insertar una nueva tabla

Para insertar directamente una tabla con las propiedades predeterminadas, haga clic en el icono **Tabla** en la barra de herramientas Estándar. En el gráfico desplegable, elija el tamaño de la tabla (hasta quince filas y hasta diez columnas). Para crear la tabla, haga clic en la celda que desea que esté en la última fila de la última columna. Al mantener presionado el botón del mouse sobre el icono de la Tabla también se mostrará el gráfico.

Para insertar una nueva tabla utilizando el cuadro de diálogo Insertar tabla, donde puede especificar las propiedades de la tabla, coloque el cursor donde desee que aparezca la tabla y, a continuación, utilice cualquiera de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo:

- Seleccione **Tabla > Insertar tabla** en la barra de Menú.
- Presione **Ctrl+F12**.
- En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el icono **Insertar tabla** y seleccione **Más opciones** en la parte inferior del gráfico desplegable.

En la sección *General* del diálogo Insertar tabla. (Figura 275), en el cuadro Nombre, puede ingresar un nombre diferente del predeterminado generado por Writer para la tabla. Esto puede ser útil cuando se utiliza el navegador para saltar rápidamente a una tabla.



En los cuadros Columnas y Filas, especifique el número de columnas y filas para la nueva tabla. Puede cambiar el tamaño de la tabla más adelante, si es necesario.

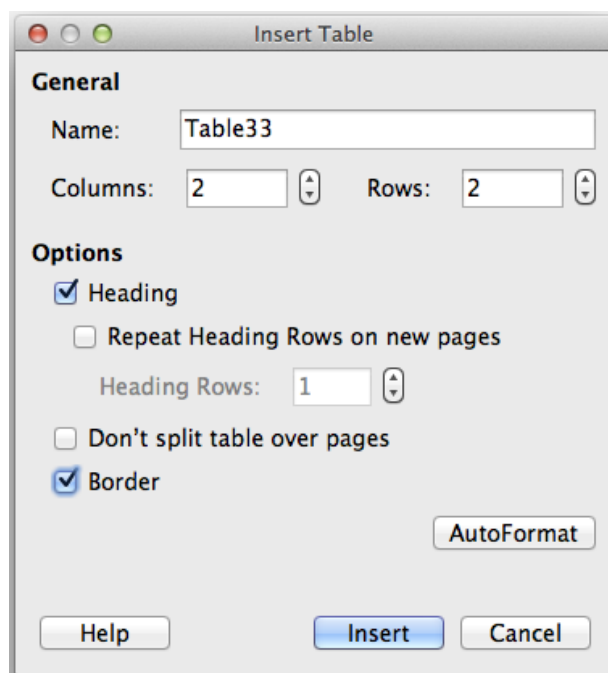


Figura 275: Cuadro de diálogo Insertar tabla

En Opciones, configure las características iniciales de la tabla:

- **Título** — Permite utilizar un encabezado en la tabla y define el número de filas que se usarán como encabezados. Una segunda fila de encabezamiento (y, ocasionalmente, la tercera) puede ser útil para subtítulos en una tabla compleja.

El estilo de párrafo de Encabezado de tabla predeterminado se aplica a las filas de encabezado. Puede editar el estilo del párrafo Encabezado de la tabla en la ventana Estilos y formato para cambiar esta configuración predeterminada.

- **Repetir filas de título en páginas nuevas** — Permite que las filas del encabezado se repitan en la parte superior de las páginas subsiguientes si la tabla abarca más de una página.

Filas de título — Especifica el número de filas que se utilizarán para el encabezado. El valor predeterminado es 1.

- **No dividir la tabla en varias páginas** — Evita que la tabla abarque más de una página. Esto puede ser útil si la tabla comienza cerca del final de una página, y se vería mejor si estuviera completamente ubicada en la página siguiente. Si la tabla comienza antes en la página, esta configuración puede provocar saltos de página incómodos. Si la tabla se vuelve más larga de lo que cabría en una página, anule la selección de esta opción o divida la tabla manualmente.
- **Borde** — Rodea cada celda de la tabla con un borde. Este borde se puede modificar o eliminar más tarde.

El botón **Formato automático** abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar uno de varios diseños de tabla predefinidos, también conocidos como estilos de tabla. Ver “Crear y aplicar de estilos de tabla” en la página 339 para más información. Haga clic en **Aceptar** después de seleccionar el diseño de la tabla.

Después de hacer sus elecciones, haga clic en **Insertar**. Writer crea una tabla tan amplia como el área de texto (desde el margen izquierdo de la página hasta el margen derecho de la página), con todas las columnas del mismo ancho y todas las filas del mismo alto. Puede ajustar las columnas y filas más adelante para satisfacer sus necesidades.

Crear tablas anidadas

Puede crear tablas dentro de tablas, anidadas a una profundidad limitada solo por la imaginación y la practicidad. Las tablas anidadas son especialmente útiles para el diseño de página. La Figura 276 muestra un ejemplo simple, de dos niveles. La tabla sombreada está dentro de una celda de la tabla más grande. Para lograr esto, simplemente haga clic en una celda de una tabla existente y use cualquiera de los métodos mencionados en “Insertar una nueva tabla”.

Figura 276: Ejemplo de tabla anidada

Uso de Autocorrección para crear una tabla

También puede crear una tabla escribiendo una serie de guiones (-) o tabulaciones separadas por signos más. Utilice los signos más para indicar los divisores de columna, mientras que los guiones y tabulaciones se utilizan para indicar el ancho de una columna. Cuando se usan pestañas, la configuración predeterminada de la pestaña determina el ancho; esta configuración se puede cambiar en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

Por ejemplo, esta secuencia de caracteres:

+-----+-----+-----+

crea una tabla como esta:



Nota

Esta función se puede desactivar o habilitar en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de Corrección automática**. En la página *Opciones*, anule la selección o seleccione **Crear tabla**.

Crear una tabla a partir de texto formateado

Puede crear una tabla a partir de texto sin formato utilizando **Tabla > Convertir > Texto en tabla** en la barra de Menú. El texto a convertir debe contener caracteres para indicar separadores de columna. Las marcas de párrafo indican el final de una fila de la tabla.

Comience por editar el texto, si es necesario, para asegurarse de que el carácter separador de columna esté en el lugar donde lo desea. Seleccione el texto que desea convertir y elija **Tabla > Convertir > Texto en tabla** para abrir el cuadro de diálogo que se muestra en la Figura 277.

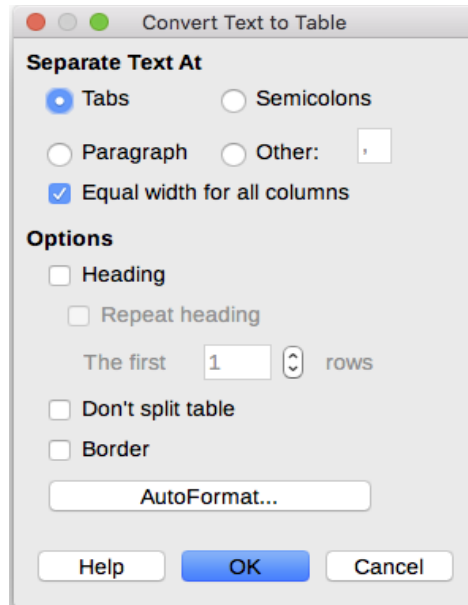


Figura 277: Diálogo para la conversión de texto en tabla

La sección *Separar en texto en* tiene cuatro opciones para el separador para las columnas de texto. Seleccione Otro para elegir la coma predeterminada (útil si está importando un archivo .csv) o escriba cualquier carácter en el cuadro. Las otras opciones son las mismas que las del cuadro de diálogo Insertar tabla que se muestra en la Figura 275.

Haga clic en **Aceptar** para convertir el texto.

Ejemplo

En este ejemplo convertiremos el siguiente texto en una tabla.

Fila 1 Columna 1; Fila 1 Columna 2; Fila 1 Columna 3
Fila 2 Columna 1; Fila 2 Columna 2; Fila 2 Columna 3

En este caso, el separador entre elementos es un punto y coma. Seleccione el texto y elija **Tabla > Convertir > Texto en tabla**. Obtenemos el siguiente resultado.

Fila 1 Columna 1	Fila 1 Columna 2	Fila 1 Columna 3
Fila 2 Columna 1	Fila 2 Columna 2	Fila 2 Columna 3



Consejo

A diferencia de la creación de una tabla por otros métodos, la conversión de texto a tabla conserva el estilo de párrafo y el estilo de carácter aplicado al texto original.

También puede usar el menú Convertir para realizar la operación opuesta, para transformar una tabla en texto sin formato. Esto puede ser útil cuando desea exportar el contenido de la tabla a un programa diferente.

Para transformar una tabla en texto, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, elija **Tabla > Convertir > Tabla en texto** en la barra Menú, elija el separador de fila preferido y haga clic en **Aceptar** para finalizar.

Formato de la disposición de la tabla

El formato de una tabla es, en general, un proceso de dos pasos: el formato del diseño de la tabla (el tema de esta sección) y el formato del texto de la tabla (el tema de la siguiente sección).



Consejo

Si aplica un formato similar al diseño de la tabla y el texto de la tabla a varias tablas, el uso de estilos de tabla puede acelerar su trabajo y brindar consistencia. Ver “Crear y aplicar de estilos de tabla” en la página 339.

El formato del diseño normalmente implica una o más de las siguientes operaciones: ajustar el tamaño de la tabla y su posición en la página, ajustar el tamaño de las filas y columnas, agregar o eliminar filas o columnas, combinar y dividir celdas individuales, cambiar los bordes y el fondo.

Parámetros por defecto

Si crea una tabla utilizando el cuadro de diálogo Insertar tabla o el icono de tabla en la barra de herramientas Estándar, se establecen los siguientes valores predeterminados:

- Las celdas utilizan el estilo de párrafo Contenido de tabla, que, en la plantilla predeterminada, es idéntico al estilo de párrafo Estilo predeterminado.
- La tabla predeterminada ocupa todo el espacio de margen a margen (área de texto).
- La tabla predeterminada tiene bordes negros finos alrededor de cada celda (cuadrícula).
- Si activa la opción Título, las celdas en la fila del encabezado (o filas) usan el estilo del párrafo Título de la tabla.

Redimensionar y posicionar la tabla

Usando la configuración predeterminada, cualquier tabla recién creada ocupará todo el ancho del área de texto. Esto es a veces lo que quieres, o quizás prefieras una tabla más pequeña. Para cambiar rápidamente el tamaño de una tabla, primero mueva el mouse hacia el borde izquierdo o derecho. Cuando el cursor cambie de forma en una flecha doble, arrastre el borde a la nueva posición. Esta operación solo cambia el tamaño de la primera o la última columna; no cambia la alineación de la tabla en la página.

Para obtener un control más preciso sobre el tamaño y la posición de la tabla en la página, abra el cuadro de diálogo Propiedades de la tabla seleccionando **Tabla > Propiedades** o haciendo clic con el botón derecho en cualquier lugar de la tabla y seleccionando Propiedades de la tabla en el menú contextual.

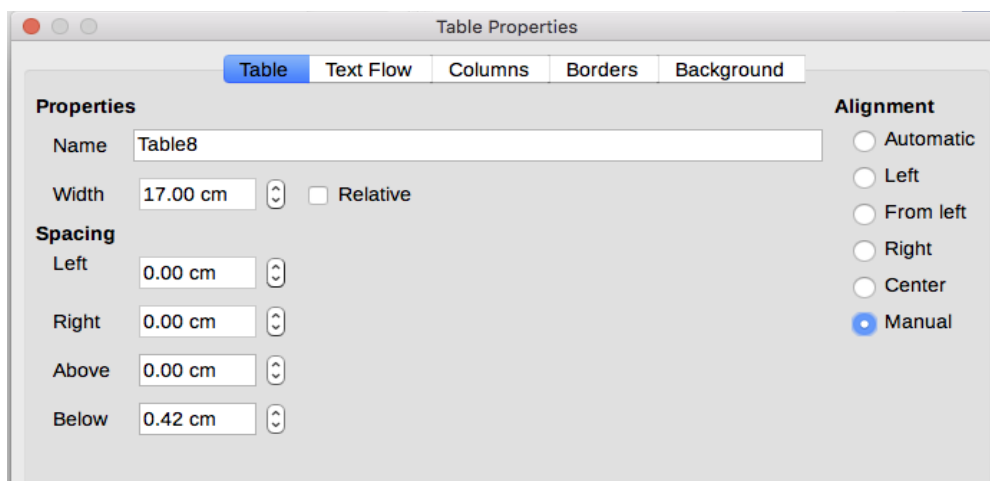


Figura 278: Página Tabla del cuadro de diálogo Propiedades de la tabla

En la página *Tabla* del diálogo (Figura 278), Puede establecer la alineación de la tabla, eligiendo entre las siguientes opciones:

- **Automática:** la configuración predeterminada para una tabla, llena el ancho del área de texto.
- **Izquierda:** alinea la tabla con el margen izquierdo.
- **Derecha:** alinea la tabla con el margen derecho.
- **De izquierda:** le permite especificar bajo *Espacio* exactamente a qué distancia del margen izquierdo se coloca la tabla.
- **Centro:** alinea la tabla en el medio entre los márgenes izquierdo y derecho. Si el ancho de la tabla es mayor que el margen, la tabla se extenderá fuera de los márgenes.
- **Manual:** le permite especificar las distancias desde los márgenes izquierdo y derecho en *Espacio*.

Al seleccionar una opción de alineación que no sea Automática, se activa el campo Ancho en la sección Propiedades, donde puede ingresar el tamaño deseado de la tabla. Seleccione **Relativo** para ver el ancho como porcentaje del área de texto.

En la sección *Espacio*, use los cuadros Hacia arriba y Abajo para modificar la separación entre el texto y la tabla.

Cuando el tamaño de la tabla es menor que el tamaño del área de texto, Writer insertará algunos valores en los cuadros Izquierda y Derecha. Puede introducir valores:

- En los cuadros Izquierda y Derecha, si selecciona Alineación manual.
- En el cuadro Izquierda cuando selecciona la alineación De izquierda, Derecha o Centro.
- En el cuadro Derecha si selecciona la alineación Izquierda.

De lo contrario estos valores no están disponibles.

Redimensionar filas y columnas

Puede ajustar la altura de las filas y el ancho de las columnas en una tabla de varias maneras.

- Mueva el ratón al lado del borde de la celda y cuando aparezca una flecha de dos puntas, haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse, arrastre el borde a la posición deseada y suelte el botón del ratón.

- En la regla horizontal, los divisores de columna están marcados por un par de líneas grises finas; la regla vertical indica divisores de fila de la misma manera. Puede cambiar el tamaño de una fila o columna manteniendo presionado el botón del mouse en el divisor apropiado y arrastrándolo a la ubicación deseada.
- Use el teclado como se describe a continuación.

La selección de **Tabla > Tamaño** en la barra de Menú también ofrece algunas opciones de cambio de tamaño:

- Seleccione *Anchura de columna* o *Altura de fila* para ingresar una dimensión en el cuadro de tamaño para cada columna o fila seleccionable de la tabla.
- Las opciones *Anchura óptima de columnas* o *Altura óptima de filas* hacen que las columnas o filas seleccionadas sean lo más estrechas posible al mismo tiempo que ajustan su contenido. Esta opción solo está disponible si la tabla está seleccionada y tiene contenido.
- *Distribuir Columnas / Filas uniformemente* para devolverlas rápidamente a todas con el mismo ancho o altura. Esta opción solo está disponible si la tabla está seleccionada.

Para un mayor control sobre el ancho de cada columna, use la página *Columnas* del cuadro de diálogo Propiedades de la tabla.

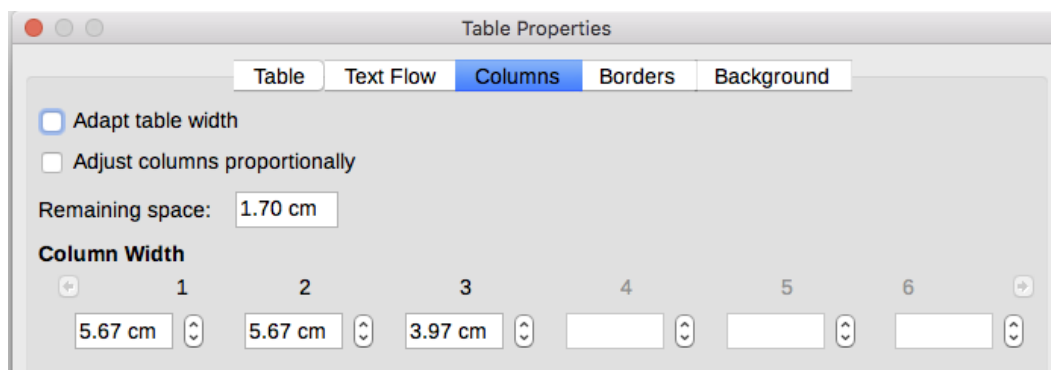


Figura 279: Cuadro de diálogo Propiedades de la tabla: página Columnas

Haga clic con el botón derecho en la tabla y elija **Propiedades de tabla** en el menú contextual o elija **Tabla > Propiedades** en la barra Menú. En el cuadro de diálogo Propiedades de la tabla, seleccione la pestaña *Columnas*.

- **Adaptar anchura de la tabla:** Si una tabla ya se extiende a los márgenes de la página, no se puede ampliar más y la opción Adaptar ancho de tabla solo se puede usar para reducir el ancho de la columna. Si la tabla es más estrecha, aumentar el ancho de una columna aumentará el ancho de toda la tabla. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado Automático en el área Alineación de la página Tabla.

Si el ancho de la tabla ya se extiende más allá de los márgenes, con la opción Adaptar ancho de tabla seleccionada, intentar cambiar el ancho de una columna disminuirá automáticamente el tamaño de esa columna, de modo que la tabla ahora se reducirá a los márgenes de la página mientras mantiene intacto el tamaño de cualquier otra columna. .

- **Ajusta columnas proporcionalmente** hace que todas las columnas cambien sus anchuras en el mismo porcentaje cuando se cambia una. Por ejemplo, si reduce a la mitad el tamaño de una columna, los tamaños de todas las demás columnas se reducirán a la mitad. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado Automático en el área Alineación de la página Tabla.

- **Espacio Restante** muestra cuánto más puede expandirse la tabla antes de llegar al límite de los márgenes. Este valor no se puede editar y no será negativo en caso de que el ancho de la tabla ya sea mayor que el espacio entre los márgenes izquierdo y derecho.
- Bajo **Anchura de column**, cada columna individual puede ser ajustada. Si tiene más de seis columnas, use las flechas a la derecha e izquierda para verlas todas. Sin opciones seleccionadas, la columna a la derecha de la que se está ajustando se ajustará automáticamente para mantener constante el ancho de la tabla. Ajustar la columna más a la derecha hace que la primera columna se ajuste.



Consejo

En lugar de comenzar desde el cuadro de diálogo Propiedades de la tabla, a menudo es más eficiente hacer ajustes aproximados a una nueva tabla utilizando el mouse y luego ajustar el diseño utilizando la página Columnas junto con la página Tabla del cuadro de diálogo Propiedades de la tabla.

También es posible cambiar el tamaño de una tabla utilizando solo el teclado. Esto es a veces más fácil que usar el ratón.

- 1) Coloque el cursor en la celda donde desea hacer cambios.
- 2) Mantenga presionada la tecla *Alt* mientras utiliza las teclas de flecha.
 - Las teclas de flecha izquierda y derecha ajustan el ancho de la columna al mover el borde en el borde derecho de la celda, pero no más allá del margen.
 - Las flechas hacia arriba y hacia abajo ajustan la altura de la fila (cuando es posible) moviendo el borde en el borde inferior de la celda.
- 3) Mantenga presionadas las teclas *Shift+Alt* mientras utiliza las teclas de flecha izquierda / derecha.
 - Ajusta el ancho de la columna moviendo el borde en el borde izquierdo de la celda, pero no más allá del margen.

Para ajustar los parámetros de cambio de tamaño y el comportamiento del manejo del teclado, seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla**.

Use los valores de Fila y Columna en la sección Mover celdas para determinar la cantidad de cambio producido por una sola pulsación de tecla mientras cambia el tamaño. En la sección Comportamiento de filas / columnas, puede elegir una de las siguientes tres estrategias al redimensionar:

- Fijo: seleccione esto si desea que el cambio de tamaño afecte solo a la celda adyacente y no a toda la tabla. El ancho de la tabla no cambia al cambiar el tamaño de sus celdas.
- Fijo, proporcional: al redimensionar una celda con esta opción seleccionada, todas las demás celdas también se redimensionan proporcionalmente, pero en la dirección opuesta para mantener el ancho de la tabla.
- Variable: esta es la opción por defecto. Cambiar el tamaño de una celda afecta el tamaño de la tabla. Por ejemplo, cuando amplía una celda, el ancho de la tabla aumenta.

Redimensionar celdas individuales

Coloque el cursor en la celda que desea cambiar.

- 1) Presione y mantenga pulsadas las teclas *Ctrl+Alt* mientras se utilizan las teclas de flecha izquierda / derecha mientras se utilizan las teclas de flecha izquierda / derecha.

Redimensiona la celda actual en su borde derecho, pero no más allá del margen.

- 2) Mantenga presionadas las teclas *Ctrl+Shift+Alt* mientras utiliza las teclas de flecha izquierda / derecha.

Redimensiona la celda actual en su borde izquierdo, pero no más allá del margen.

Ver también “Fusionar y dividir celdas” en la página 335.

Insertar filas y columnas

Para insertar rápidamente una fila o columna, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los íconos **Filas encima** o **Filas debajo** en la barra de herramientas de la tabla para insertar una fila arriba o debajo de la seleccionada. Haga clic en el icono **Columnas a la izquierda** o **Columnas a la derecha** en la barra de herramientas de la tabla para insertar una columna a la izquierda o derecha de la seleccionada.
- Coloque el cursor en la fila o columna antes o después de lo cual desea agregar nuevas filas o columnas y elija **Tabla > Insertar > Filas encima / debajo** o **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda / derecha** en la barra de menú.
- Coloque el cursor en la fila o columna antes o después de lo cual desea agregar nuevas filas o columnas, haga clic con el botón derecho y elija **Tabla > Insertar > Filas encima / debajo** o **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda / derecha**.

Para insertar cualquier número de filas o columnas:

- 1) Coloque el cursor en la fila o columna donde desea agregar nuevas filas o columnas y haga clic derecho.
- 2) En el menú contextual, elija **Insertar > Filas** para mostrar un cuadro de diálogo donde puede seleccionar el número de filas o columnas para agregar, y si aparecen antes o después de la seleccionada.
- 3) Establezca **Número** en el número de filas o columnas para insertar y **Posición** en Antes o Después.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Las opciones **Tabla > Insertar > Filas** y **Tabla > Insertar > Columnas** de la barra de Menú proporcionan las mismas opciones.



Nota

Independientemente de cómo se insertan, las nuevas filas o columnas tienen el mismo formato que la fila o columna donde estaba el cursor cuando se emitió el comando de inserción.

También puede insertar rápidamente una fila o una columna usando el teclado:

- 1) Coloque el cursor en la fila o columna junto a la fila o columna que desea insertar.
- 2) Presione *Alt+Insert* para activar el manejo del teclado.
- 3) Use las teclas de flecha como desee para agregar una fila o columna:
 - Izquierda para insertar una nueva columna a la izquierda de la celda donde se encuentra el cursor.
 - Derecha para insertar una nueva columna a la derecha de la celda donde está el cursor.

- Abajo para insertar una nueva fila debajo de la celda donde está el cursor.
- Arriba para insertar una nueva fila encima de la celda donde está el cursor.

Eliminar filas y columnas

Para eliminar rápidamente una o más filas o columnas, coloque el cursor en la fila o columna que desea eliminar y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los íconos Filas o Columnas en la barra de herramientas Tabla.
- Haga clic derecho y elija **Eliminar > Filas** o **Eliminar > Columnas**.
- Presione *Alt+Delete* en el teclado y use las teclas de flecha para eliminar filas o columnas como se describe anteriormente para la inserción.

Fusionar y dividir celdas

Un uso común para fusionar celdas es hacer una fila de encabezado que ocupe el ancho de la tabla, o una fila de subtítulos en más de una columna.

Para fusionar una celda o grupo de celdas en una celda:

- 1) Seleccione las celdas para fusionar.
- 2) Haga clic con el botón derecho y elija **Combinar celdas** en el menú contextual, o elija **Tabla > Combinar** celdas en la barra de Menú. Cualquier contenido de las celdas aparece en la celda combinada.

Para combinar una sola celda en una celda adyacente, también puede colocar el cursor en la celda (origen), presione *Alt+Delete*, suelte, luego mantén presionada *Ctrl*, y luego presione la tecla de flecha izquierda o derecha. Cualquier contenido en la celda de origen se pierde.

Para dividir una celda en múltiples celdas:

- 1) Posiciona el cursor dentro de la celda.
- 2) Haga clic con el botón derecho y elija **Dividir celdas** en el menú contextual, o elija **Tabla > Dividir celdas** en la barra de Menú.
- 3) Seleccione cómo dividir la celda. Una celda puede dividirse horizontalmente (crear más filas) o verticalmente (crear más columnas), y puede especificar el número total de celdas a crear.

Para dividir una sola celda, también puede colocar el cursor en una celda adyacente, presione *Alt+Insert*, suelte, luego mantenga presionada *Ctrl*, y luego presione la tecla de flecha izquierda o derecha para dividir la celda hacia la izquierda / derecha.

En general, es una buena regla fusionar y dividir celdas después de completar otro formato de diseño. Esto se debe a que algunas operaciones, como eliminar una columna o una fila, pueden producir un resultado difícil de predecir cuando se aplican a una tabla con celdas fusionadas o divididas.

Especificar bordes de tabla

En el cuadro de diálogo Propiedades de la tabla, seleccione la pestaña *Bordes*. Aquí puede establecer bordes para una tabla completa o grupos de celdas dentro de una tabla. Además, puede establecer una sombra para toda la tabla.

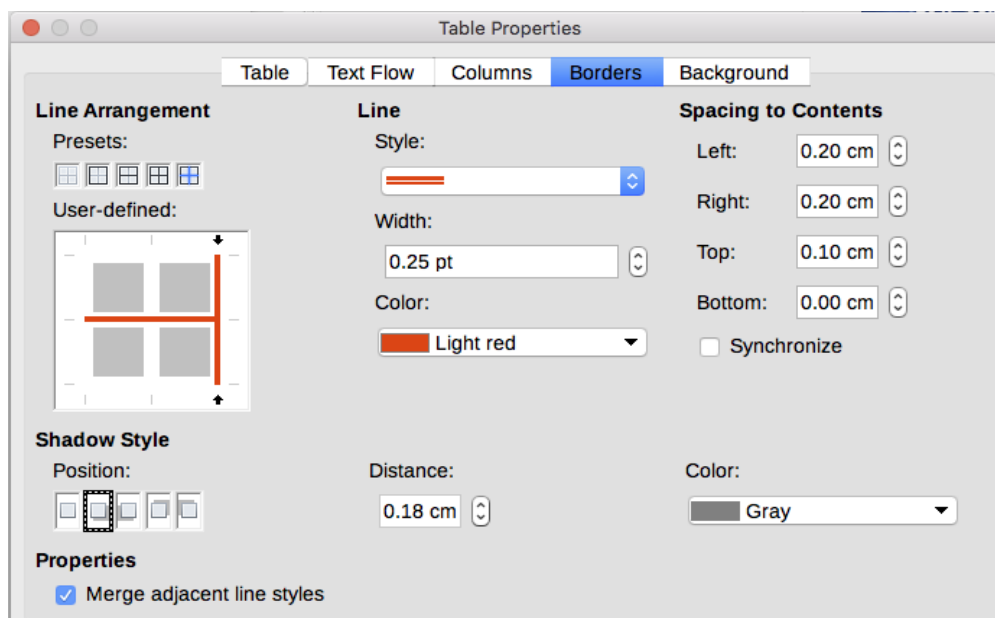


Figura 280: Cuadro de diálogo Propiedades de la tabla: página Borde

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

- **Disposición de líneas** especifica donde van las fronteras. Si se selecciona un grupo de celdas, el borde se aplicará solo a esas celdas. Puede especificar individualmente el estilo del borde para los bordes externos de las celdas seleccionadas, así como para las divisiones de celdas. Writer proporciona cinco disposiciones predeterminadas, pero puede hacer clic en la línea que desea personalizar en el área definida por el usuario para obtener exactamente lo que desea. Cuando se seleccionan varias celdas, el área definida por el usuario le permite seleccionar los bordes de la selección, así como los divisores de celdas.



Note

Cuando las celdas seleccionadas tienen diferentes estilos de borde, el área definida por el usuario muestra el borde como una línea gris. Puede hacer clic en la línea gris para elegir un nuevo estilo de borde (primer clic), dejar el borde como está (segundo clic) o eliminar el borde (tercer clic).

- **Línea** especifica cómo se ve el borde: el estilo, el ancho y el color. Hay una variedad de diferentes estilos y colores para elegir. Las selecciones de estilo, ancho y color se aplican a los bordes resaltados por un par de flechas negras en el mapa definido por el usuario en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.
- **Separación** especifica cuánto espacio dejar entre el borde y el contenido de la celda. El espaciado se puede especificar para la izquierda, derecha, arriba y abajo. Elija **Sincronizar** para tener el mismo espacio en los cuatro lados. Este espaciado no se tiene en cuenta al calcular las mediciones de texto.
- La propiedad **Estilo de sombra** siempre se aplica a toda la tabla. Una sombra tiene tres componentes: dónde está (posición), a qué distancia de la tabla se proyecta (distancia) y de qué color es.

- Si **Funcionar los estilos de línea adyacentes** está marcado, dos celdas que comparten un borde común tendrán sus bordes fusionados, en lugar de estar uno al lado del otro o uno arriba del otro.



Consejo

Para restablecer todo si tiene problemas con los bordes, haga clic con el botón derecho en la tabla y elija **Propiedades de la tabla** o elija **Tabla > Propiedades** en la barra de Menú. En la pestaña *Borde*, seleccione el ícono **Sin bordes** en *Preajustes* bajo *Disposición de líneas* (el cuadro a la izquierda).

Selección de colores de fondo y gráficos

El fondo de una tabla puede mejorar considerablemente la legibilidad de los datos, resaltar visualmente partes importantes de la tabla (como el encabezado o una celda específica), o simplemente hacer que la tabla sea más atractiva. Puede elegir entre dos tipos de fondo: color sólido o imagen. El fondo se puede aplicar a toda la tabla, a una sola celda o a una fila.



Consejo

Debe tener en cuenta el contraste de color entre el fondo y el primer plano (generalmente texto). Los colores de fondo y las imágenes también pueden tener transparencia aplicada para ayudar a que el texto sea más legible.

La opción de fondo de fila es muy útil cuando desea crear filas de colores alternativos o asignar un fondo diferente al encabezado de la tabla.



Note

El fondo seleccionado para una celda estará delante del fondo de la fila, que a su vez estará delante (y ocultará) el fondo de la tabla.

Para establecer el fondo para una celda, fila o tabla:

- 1) Coloque el cursor en cualquier lugar dentro de la celda, fila o tabla con la que desea trabajar. Si desea aplicar un fondo a un grupo de celdas, seleccione el grupo.
- 2) Haga clic con el botón derecho y elija **Propiedades de tabla** en el menú contextual, o elija **Tabla > Propiedades** en la barra de Menú.
- 3) En el cuadro de diálogo *Propiedades de la tabla*, seleccione la pestaña *Fondo* (ver Figura 281).
- 4) En la sección *Para*, elija si desea aplicar la configuración a la celda, fila o tabla.
 - **Celda:** los cambios se aplican solo a las celdas seleccionadas, o a la celda donde reside el cursor actualmente. Incluso cuando se selecciona un grupo de celdas, las configuraciones de fondo se aplican a cada celda individualmente.
 - **Fila:** los cambios afectan a toda la fila donde reside el cursor.
 - **Tabla:** los cambios establecerán el fondo para toda la tabla, independientemente de la posición del cursor o las celdas seleccionadas.
- 5) En el cuadro de selección *Como*, elija si el fondo es un color o una imagen.

Para aplicar un color, seleccione el color y haga clic en **Aceptar**.

Para aplicar una imagen:

- a) Use el botón **Examinar** para seleccionar la imagen del sistema de archivos de su computadora.
- b) Si elige la opción **Enlace**, los cambios en la imagen (por ejemplo, si la edita en un paquete de software diferente) se reflejarán en su documento. Sin embargo, también debe mantener el archivo de imagen vinculado con el archivo de documento. Si, por ejemplo, envía por correo electrónico el documento sin el archivo de imagen, la imagen ya no será visible.
- c) En *Tipo*, seleccione el tipo de ubicación para la imagen.
Posición: seleccione en el mapa de posición donde se mostrará la imagen.
Área: la imagen se estirará para llenar toda el área.
Mosaico: la imagen se creará en mosaico (se repetirá horizontal y verticalmente) para llenar el área.
- d) Seleccione la opción **Vista previa** para mostrar la imagen en el panel de la derecha.
- e) Para aplicar la imagen, haga clic en **Aceptar**.

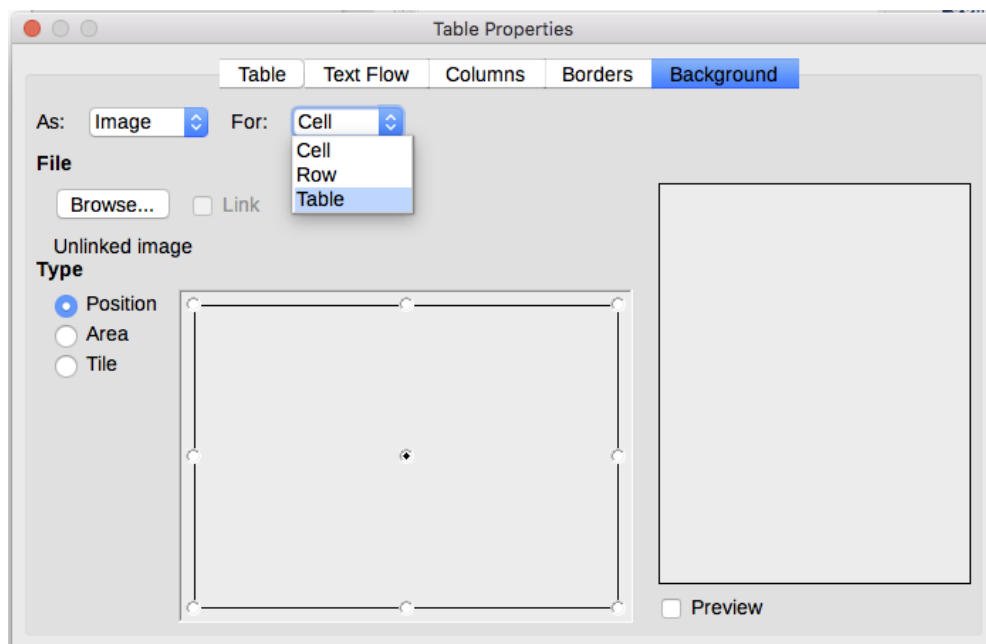
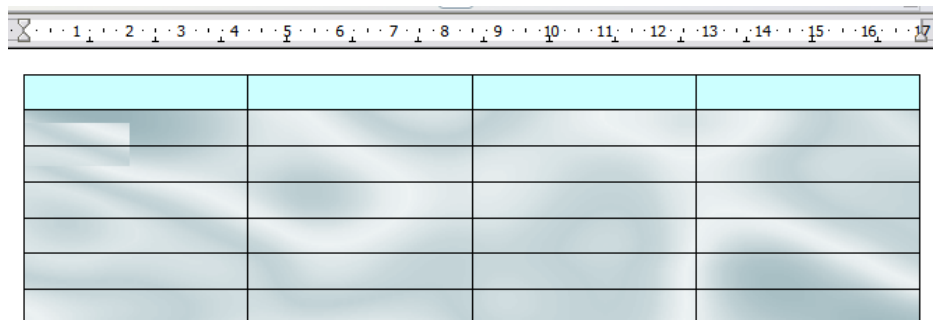


Figura 281: Cuadro de diálogo Propiedades de la tabla: insertar un fondo gráfico

La Figura 282 muestra un ejemplo de un conjunto de tablas con una imagen de fondo y el color de fondo de la primera fila. Como puede ver, el fondo de la fila cubre el fondo de la tabla.



The image shows a screenshot of a spreadsheet application. At the top, there is a horizontal ruler with markings from 1 to 17. Below the ruler, there is a table with 4 columns and 6 rows. The first row has a light blue background. The second row has a darker blue background. The third row has a light blue background. The fourth row has a darker blue background. The fifth row has a light blue background. The sixth row has a darker blue background. The table is outlined with a thin black border.

Figura 282: Ejemplo de tabla con diferentes fondos de fila y tabla

Mostrar u ocultar los límites de la tabla

Un límite de tabla es un conjunto de líneas pálidas (generalmente grises) alrededor de las celdas cuando se ve en pantalla en LibreOffice sin bordes habilitados. Estos bordes no se imprimen; su única función es ayudarle a ver dónde están las celdas de la tabla. Son particularmente útiles cuando se usan tablas para el diseño de páginas.

Para mostrar las tablas de la misma manera en la pantalla que en la página impresa, sin líneas de contorno, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**. En esa página, puede mostrar u ocultar límites alrededor de texto, encabezados y pies de página, figuras y otras partes de un documento, y puede elegir el color de las líneas de límite.



Nota

Desactivar límites no oculta ningún borde que pueda tener la tabla.

Crear y aplicar de estilos de tabla

Con los estilos de tabla, puede aplicar un formato elaborado a su tabla con unos pocos clics. Al igual que otros estilos, los estilos de tabla le permiten producir tablas de aspecto coherente en un documento.

Aplicar un estilo de tabla

Para aplicar un estilo de tabla, vaya a la página Estilos de tabla de la cubierta Estilos y formato en la barra lateral. Luego, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla y haga doble clic en el nombre de un estilo.

Crear un estilo de tabla

Las versiones de LibreOffice anteriores a 5.3 no incluían estilos de tabla, pero sí tenían Formato automático para tablas. Ahora, aunque la ventana Estilos y formato incluye una forma rápida de aplicar estilos de tabla, aún se crean utilizando la función Formato automático. Sigue estos pasos:

- 1) Cree una tabla. Formatéela como desee: fuente, alineación, bordes, fondo, formato de número.

- 2) Coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla. Seleccione **Tabla > Estilos de formato automático** en la barra de Menú.
- 3) En el diálogo Formato automático (Figura 283), elija las características que desea incluir en el nuevo estilo de tabla y luego haga clic en **Agregar**.
- 4) En el cuadro de diálogo emergente, escriba un nombre para el nuevo estilo y haga clic en **Aceptar**. El nuevo estilo se agrega a la lista de formatos en el cuadro de diálogo Formato automático y a la lista de estilos de tabla en la ventana Estilos y formato.

Puede cambiar el nombre del formato de la tabla seleccionada y decidir qué partes del formato predefinido desea aplicar a su tabla. Puede aplicar selectivamente el formato de número, la fuente, la alineación, el borde o el patrón.

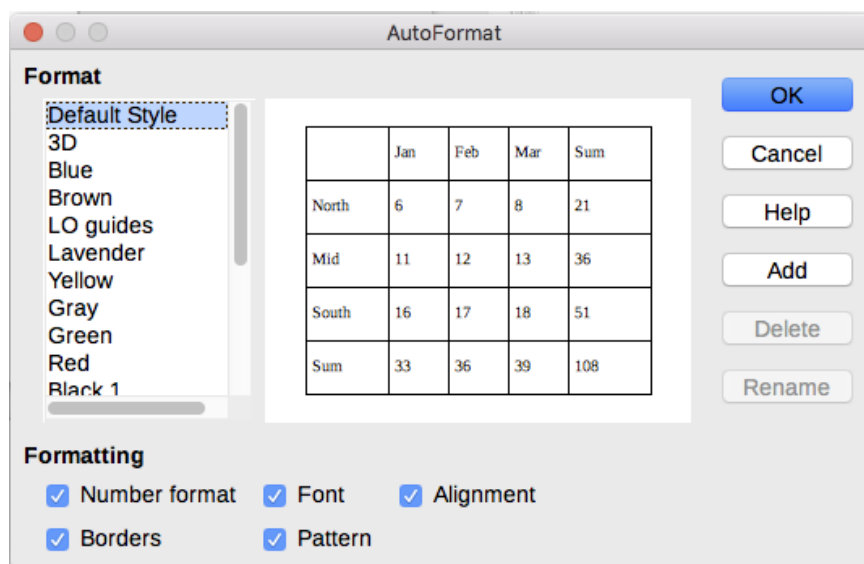


Figura 283: Cuadro de diálogo Formato automático de tabla



Nota

No puede cambiar el nombre o eliminar el Estilo Predeterminado.

Los estilos de tabla también incluyen las siguientes propiedades de nivel de tabla:

- Quebrar
- Mantener con el párrafo siguiente.
- Repetir título
- Permitir que la tabla se divida en las páginas
- Permitir que las filas se dividan en las páginas
- Combinar estilos de líneas adyacentes
- Sombra de la tabla



Consejo

Estos estilos no incluyen anchos de tabla y columna en el formato de tabla. Para insertar una tabla con un formato completo predefinido, guárdelo como Texto automático. Consulte “Usar Texto automático” en el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos, para obtener instrucciones.

Formatear el texto de la tabla

Una vez que el diseño de la tabla sea satisfactorio, puede pasar al formato del texto en las celdas individuales. Puede aplicar el formato manual como con cualquier otro párrafo del texto, pero se recomienda encarecidamente, en aras de la coherencia y la facilidad de mantenimiento, que utilice los estilos de párrafo y carácter.

Además de los estilos de párrafo y carácter, otros aspectos a considerar al colocar texto en una celda de tabla incluyen el flujo de texto, la alineación y la orientación.

Puede formatear cada celda independientemente de otras celdas, o puede formatear simultáneamente un grupo de celdas seleccionándolas antes de aplicar el formato deseado.



Consejo

Puede aplicar el formato de texto de tabla básico seleccionando un estilo de tabla y luego modificar solo las celdas que desea que sean diferentes.

Especificar flujo de texto

En la página *Flujo de texto* del cuadro de diálogo Propiedades de la tabla (Figura 284), puede:

- Insertar un salto de página o columna antes o después de la tabla. Use la opción **Flujo de texto: Quebrar**, combinada con **Página** o **Columna** y los botones **Delante** o **Detrás**. Si inserta un salto de página antes de la tabla (es decir, inicie la tabla en una página nueva), también puede cambiar el estilo de página que la acompañará seleccionando la opción **Con estilo de página** y un nuevo estilo de página. Al igual que con cualquier salto de página, también puede restablecer los números de página utilizando el cuadro **Número de página**.
- Mantenga una tabla en una página deseleccionando la opción **Permitir división de tabla en páginas y columnas**. Si este elemento no está seleccionado, el siguiente elemento no estará activo.
- Mantenga cada fila en una página deseleccionando la opción **Permitir división de fila entre páginas y columnas**.
- Use la opción **Mantener párrafos juntos** para mantener juntas la tabla y un párrafo inmediatamente siguiente si inserta un salto de página.
- Use la opción **Repetir título** y su cuadro de números asociados para seleccionar el número de filas de encabezado de tabla que se repetirán en cada página. Una tabla complicada puede necesitar dos o tres filas de encabezados para que se puedan leer y comprender fácilmente.
- Use la lista de **Orientación del texto** para seleccionar la dirección del texto en las celdas. Seleccione configuración de objeto superior, **Horizontal**, **Vertical** o **Usar configuración del objeto superior** (lo que significa que use la configuración de flujo de texto predeterminada para la página).
- Seleccione la alineación vertical del texto en la tabla o las celdas seleccionadas; las opciones son alinearse con la parte superior de la celda, el centro de la celda o la parte inferior de la celda. Esta alineación es adicional a las opciones de alineación izquierda-derecha disponibles en la página *Tabla* del cuadro de diálogo Propiedades de la tabla.

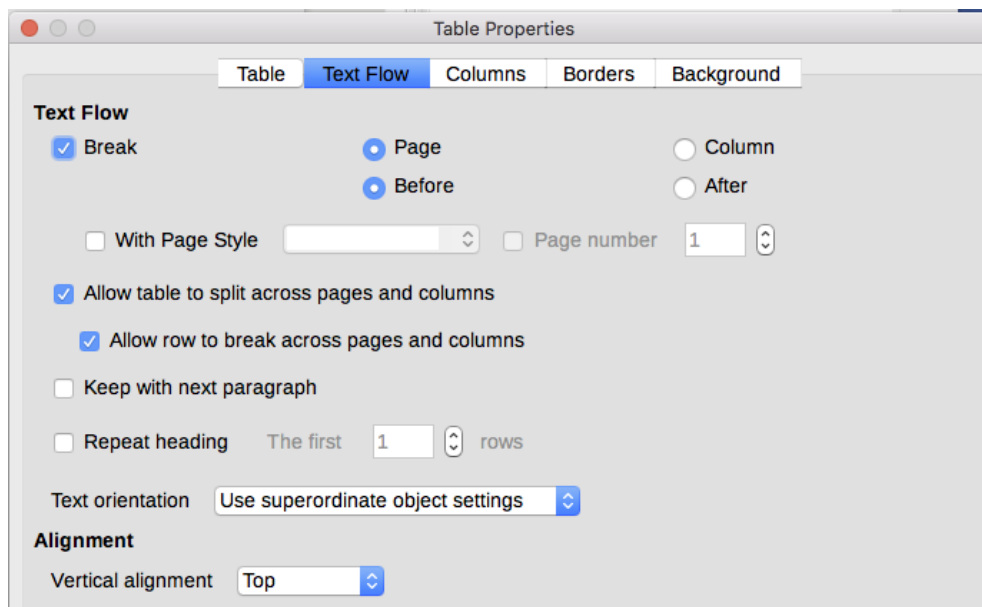


Figura 284: Diálogo Propiedades de la tabla: Página Flujo de texto



Nota

Una fila de encabezado de tabla no puede abarcar dos páginas, pero cualquier otra fila puede. Una tabla de una fila (a menudo utilizada para fines de diseño de página), si se configura con el valor predeterminado de incluir un encabezado, no se dividirá en las páginas. La cura es asegurarse de que la tabla esté definida sin una fila de encabezado.

Alineamiento vertical

De forma predeterminada, el texto introducido en una tabla se alinea en la parte superior izquierda de la celda. Puede cambiar el valor predeterminado para toda la tabla, como se describe anteriormente, o para celdas seleccionadas individualmente.

Para alinear verticalmente el texto en celdas específicas:

- 1) Coloque el cursor en la celda que desea cambiar o haga clic y arrastre para seleccionar varias celdas.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el área seleccionada y haga clic en un icono en la barra de herramientas de la tabla: Alinear arriba, Centrar verticalmente o Alinear abajo.

Formatos de número

El formato de número se puede establecer para una tabla completa o un grupo de celdas. Por ejemplo, las celdas pueden configurarse para mostrarse en una moneda particular, con cuatro decimales o en un formato de fecha particular.

Reconocer los números especifica que los números en una tabla de texto se reconocen y se formatean como números. Si no se selecciona Reconocer los números, los números se guardan en formato de texto y se alinean automáticamente a la izquierda. Para habilitar el reconocimiento de números, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla** y seleccione la opción en la sección *Entrada en tablas*.

Para configurar el formato de número para una o más celdas, seleccione las celdas, luego haga clic en el icono para uno de los formatos populares en la barra de herramientas de la Tabla, o haga clic con el botón derecho y elija Formato numérico en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Formato de números de (Figura 285), establezca opciones para varias categorías de datos numéricos.

- En la lista *Categoría*, seleccione la categoría que desea, como la moneda, la fecha o el texto.
- En la lista *Formato*, elija un formato para la categoría que acaba de seleccionar.
- Para algunas categorías, como *Fecha*, es posible que desee cambiar el idioma utilizando la lista *Idioma*, mientras que para otras categorías numéricas puede usar la sección *Opciones* del cuadro de diálogo para personalizar la apariencia.

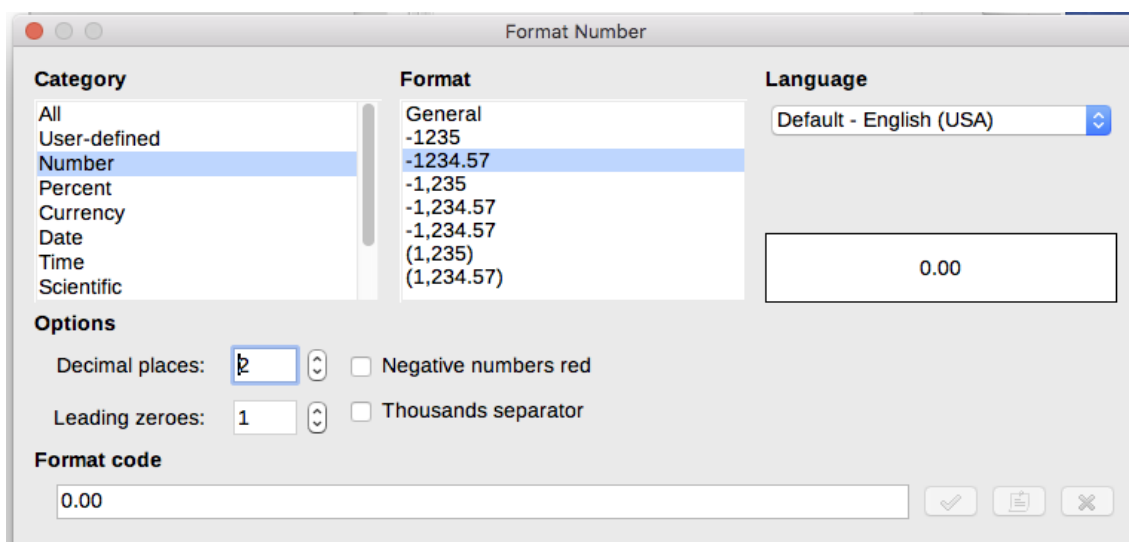


Figura 285: Diálogo Formato de números



Consejo

Writer muestra el código de formato para la categoría y el formato seleccionado en la sección *Código de formato* en la parte inferior del cuadro de diálogo. Por ejemplo, si selecciona un formato de fecha como el 31 Dic 1999, el código correspondiente es D MMM YYYY. Los usuarios avanzados pueden personalizar fácilmente este código de formato, así como crear nuevos códigos definidos por el usuario.

Rotación de texto en una celda de tabla

Puede rotar el texto en una celda de la tabla 90 o 270 grados. La rotación de texto puede ser útil cuando tiene encabezados largos para columnas estrechas.

- Seleccione el texto que desea rotar y luego elija **Formato > Carácter**, o haga clic con el botón derecho y seleccione **Carácter** en el menú contextual.
- En la página *Posición*, en la sección *Rotación y escalado*, seleccione el ángulo de rotación y haga clic en **Aceptar**.

La Figura 286 muestra una tabla de muestra con encabezados rotados.

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

Figura 286: Tabla con encabezados rotados



Nota

La rotación del texto dentro de las celdas de la tabla también se puede lograr con el uso de estilos de párrafo, como se explica en detalle en el Capítulo 9, Trabajar con estilos.

Ingreso y manipulación de datos en tablas

Moverse entre celdas

Dentro de una tabla, puede usar el ratón, las teclas de cursor (flecha) o la tecla *Tab* para moverse entre celdas.

Las teclas del cursor mueven el cursor un carácter de texto a la izquierda o derecha a la vez. Si una celda está vacía, al presionar la tecla del cursor se moverá el cursor a la celda adyacente.

La tecla *Tab* se mueve directamente a la siguiente celda y, si el cursor está en la última celda de la tabla, crea una nueva fila. Presionando *Shift+Tab* mueve el cursor hacia atrás una celda.



Consejo

Para ingresar un carácter *Tab* como parte del texto de la celda, presione las teclas *Ctrl* y *Tab* al mismo tiempo.

Para moverse al principio de la tabla, presione *Ctrl+Home*. Si la celda activa está vacía, el movimiento es al principio de la tabla. Si la celda tiene contenido, la primera pulsación va al principio de la celda y la siguiente pulsación va al principio de la tabla. (Si pulsa de nuevo, irá al principio del documento).

Para ir al final de la tabla, presione *Ctrl+End*. Si la celda activa está vacía, el movimiento es al final de la tabla. Si la celda tiene contenido, la primera pulsación va al final de la celda y la siguiente pulsación va al final de la tabla. (Si pulsa de nuevo, irá al final del documento).

Ordenar datos en una tabla

Al igual que en una hoja de cálculo, Writer permite ordenar los datos de una tabla. Se pueden especificar hasta tres niveles de clasificación (por ejemplo, ordenar primero por edad numéricamente, luego alfabéticamente por nombre dentro de cada edad).

Para ordenar los datos en una tabla:

- 1) Seleccione la tabla (o parte de la tabla) a ordenar.
- 2) En la barra de Menú, elija **Tabla > Ordenar**, o seleccione el icono **Ordenar** en la barra de herramientas Tabla.
- 3) En el cuadro de diálogo Ordenar (Figura 287):
 - a) Decida si desea ordenar en la dirección de filas o columnas. La dirección de clasificación predeterminada es por filas, lo que da como resultado la clasificación de los datos en una columna.
 - b) Seleccione hasta tres teclas para ordenar, en el orden correcto.
 - c) Para cada tecla, seleccione en qué columna o fila se ordenará, si la clasificación es numérica o alfanumérica y si es ascendente o descendente.
 - d) Haga clic en **Aceptar** para realizar la ordenación.



Nota

Debe seleccionar todas las celdas que puedan verse afectadas por la clasificación. Por ejemplo, si selecciona solo las celdas de una columna, la clasificación afecta solo a esa columna, mientras que las otras permanecen sin cambios. En tal caso, corre el riesgo de mezclar los datos de las filas.

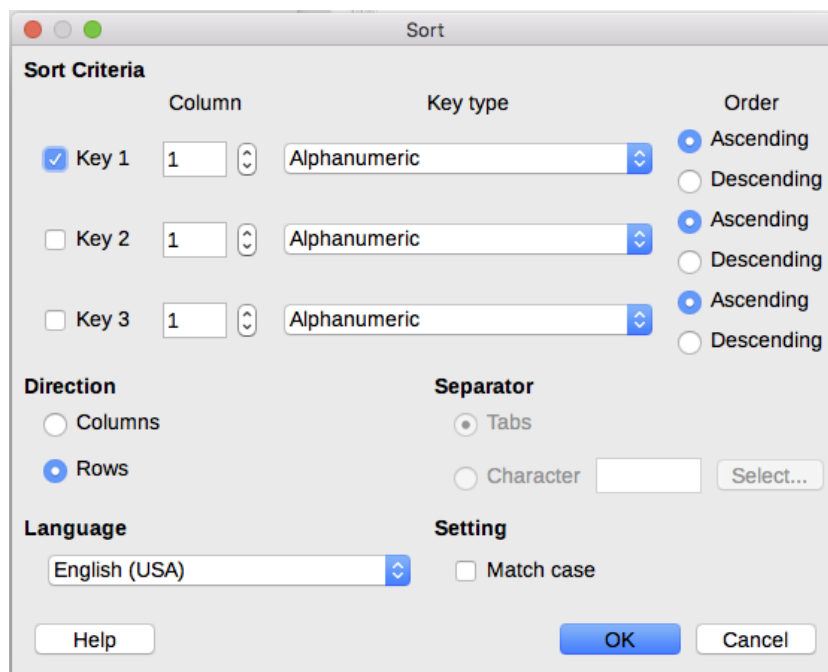


Figura 287: Selección de criterios para la clasificación

Uso de funciones de hoja de cálculo en una tabla

Para muchas funciones matemáticas simples, las tablas de Writer se pueden usar como hojas de cálculo básicas. Al igual que en una hoja de cálculo, cada celda de la tabla se identifica mediante una letra (para la columna) y un número (para la fila). Por ejemplo, la celda C4 es la celda en la tercera columna desde la izquierda y la cuarta fila desde la parte superior. Cuando el cursor está en una celda, el nombre de la tabla y esta referencia de celda se muestran en la barra de estado.



Consejo

Las funciones básicas de la hoja de cálculo en las tablas son muy parecidas a las de LibreOffice Calc. La principal diferencia es que las referencias de celdas tienen un formato diferente. La celda A2 (primera columna, segunda fila) se menciona en Calc como A2 (o \$A\$2 para una referencia absoluta). En las tablas de Writer, se conoce como <A2>.

Por ejemplo, suponga que tiene dos números en las celdas <B1> y <C2> y desea mostrar la suma de los dos en la celda <A1>, como se muestra en la Figura 288.

Haga lo siguiente:

- 1) Haga clic en la celda <A1> y presione la tecla =, o elija **Tabla > Fórmula** en la barra de Menú, o presione F2. La barra de fórmulas aparece automáticamente, cerca de la parte superior de la pantalla. En el lado izquierdo de la barra, puede ver las coordenadas de la celda seleccionada.
- 2) Haga clic en la celda <B1>. Los identificadores de esta celda se muestran automáticamente en la barra Fórmula y se insertan en la celda <A1>.
- 3) Presiona la tecla +.
- 4) Haga clic en la celda <C2>. Puede ver la fórmula final = <B1>+<C2> mostrada tanto en la celda seleccionada como en la barra Objetos.
- 5) Presione la tecla *Enter*, o haga clic en la marca verde (marca de verificación) en la Barra Fórmulas, para reemplazar la fórmula en la celda con el resultado del cálculo.

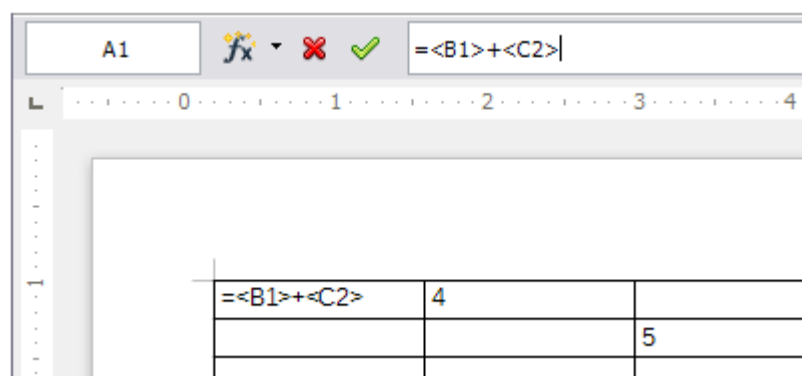


Figura 288: Uso de funciones de hoja de cálculo en una tabla



Consejo

Para mostrar la fórmula de una celda y hacer que esté disponible para editarla, elija **Tabla > Fórmula** en la barra de Menú, o presione F2.

Para mostrar la lista de las funciones matemáticas disponibles para usar en una tabla, visualice la barra de herramientas Fórmula presionando **F2** o seleccionando una celda en blanco y presionando la tecla **=**, y luego haga clic en el icono **Fórmula f(x)**.

En nuestro ejemplo, esto da el resultado 9 en la celda superior izquierda. Para sumar celdas contiguas, simplemente puede seleccionar las celdas en la fila, columna o el rectángulo de filas y columnas. Así, por ejemplo, para agregar una columna de números, haga esto:

- 1) Escriba un signo igual **=** en una celda vacía.
- 2) Seleccione las celdas que se agregarán juntas, en este caso las celdas de A2 a A5. La fórmula debe ser algo como **= <A2:A5>**.
- 3) Presione la tecla **Enter** o haga clic en la marca de verificación verde en la barra Fórmula.
- 4) El resultado aparece en la celda que ha seleccionado.

Al usar una función, puede escribir las referencias de celda manualmente o seleccionárlas. Por lo tanto, para sumar los cuatro números que agregamos arriba (A2, A3, A4, A5), haga esto:

- 1) Escriba un signo igual **=** en una celda vacía.
- 2) Teclee **sum** o selecciónelo de la lista de funciones **f(x)**.
- 3) Seleccione las celdas contiguas que se agregarán juntas. La fórmula debe ser algo como **=sum<A2:A5>**.
- 4) Presione la tecla **Enter** o haga clic en la marca verde (marca de verificación) en la barra Fórmula.
- 5) La respuesta aparece en la celda que ha seleccionado.



Precaución

A diferencia de Calc, las fórmulas no se actualizan automáticamente al insertar o eliminar filas o columnas de la tabla, aunque los resultados se actualizan cuando cambia un valor en una celda. Si planea usar fórmulas complejas, considere incrustar una hoja de cálculo de Calc en el documento de Writer. Consulte el Capítulo 19, Hojas de cálculo, Gráficos, otros Objetos.

Operaciones de tabla adicionales

Proteger celdas en una tabla

Puede proteger el contenido de las celdas individuales de una tabla de texto de los cambios.



Nota

Esta protección no está diseñada para una protección segura. Protege las células contra cambios accidentales.

Para activar la protección de la celda, coloque el cursor en una celda o seleccione las celdas, luego haga clic en el icono **Proteger celda** en la barra de herramientas de la tabla o elija **Tabla > Proteger celda** en la barra de Menú.

Para desactivar la protección de la celda, coloque el cursor en la celda o seleccione las celdas. Primero, si es necesario, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** de y marque **Activar cursor** en la sección *Áreas protegidas*. Luego haga clic en el icono **Desproteger celdas** en la barra de herramientas Tabla o elija **Tabla > Desproteger celdas** en la barra de Menú.

Para eliminar la protección de toda la tabla actual o de todas las tablas seleccionadas, presione **Shift+Ctrl+T**.

Añadir un título

Puede agregar fácilmente un título a cualquier tabla. Writer hará un seguimiento de todas las tablas con subtítulos, las numerará automáticamente y actualizará los enlaces a ellas. El procedimiento es el mismo que para agregar títulos a las imágenes, descrito en el Capítulo 11.

Referencias cruzadas a una tabla

Puede insertar una referencia cruzada a una tabla con subtítulos. Al hacer clic en la referencia cruzada, el lector se dirige directamente a la tabla. Para más detalles, ver “Uso de referencias cruzadas automáticas” en el Capítulo 17, Campos.

Crear una fila de título en una tabla existente

Para crear una fila de encabezado en una tabla existente que no tiene uno:

- 1) Seleccione la primera fila de la tabla y, en la barra de Menú, seleccione **Tabla > Insertar > Filas**.
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, asegúrese de que la opción **Antes** esté seleccionada y haga clic en **Aceptar**.
- 3) Seleccione la nueva primera fila y luego, en la ventana **Estilos y formato**, haga doble clic en el estilo del párrafo **Título** de la tabla para aplicarlo a la fila del encabezado.

Como alternativa, puede aplicar un estilo de tabla que tenga un encabezado definido. (Aquí es donde tener algunos estilos de tabla personalizados puede ser muy útil). Coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, vaya a **Estilos de tabla** en la barra lateral y elija un estilo.

Fusionar y dividir tablas

Una tabla se puede dividir en dos tablas y dos tablas se pueden combinar en una sola tabla. Las tablas se dividen horizontalmente: las filas sobre el punto de división se colocan en una tabla y las filas debajo en otra.

Para dividir una tabla:

- 1) Coloque el cursor en una celda que estará en la fila superior de la segunda tabla después de la división (la tabla se divide inmediatamente sobre el cursor).
- 2) Seleccione **Tabla > Dividir tabla** en la barra de Menú.
- 3) Se abrirá el cuadro de diálogo **Dividir tabla**. Puede seleccionar **Sin título** o un formato alternativo para el título de la tabla nueva.
- 4) Haga clic en **Aceptar**. La tabla se divide en dos tablas separadas por un párrafo en blanco.



Nota

Si las celdas en una tabla incluyen fórmulas que usan datos de la otra tabla, esas celdas contendrán un mensaje de error: **** La expresión es defectuosa ****.

Para fusionar dos tablas:

- 1) Eliminar el párrafo en blanco entre las tablas. Debe usar la tecla Eliminar (no la tecla Retroceso) para hacer esto.
- 2) Seleccione cualquier celda en una de las tablas.
- 3) Haga clic derecho y elija **Combinar tablas** en el menú contextual. También puede utilizar **Tabla > Unir tabla** en la barra de Menú.



Consejo

Para ver claramente dónde están los párrafos y eliminarlos fácilmente, elija **Ver > Marcas de formato** (**Ctrl+F10**) o haga clic en el botón ¶ en la barra de herramientas Estándar.

Eliminar una tabla

Para eliminar una tabla, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en cualquier lugar de la tabla y elija **Tabla > Eliminar > Tabla** en la barra de Menú.
- Seleccione desde el final del párrafo antes de la tabla hasta el comienzo del párrafo después de la tabla, y luego presione la tecla *Delete* o la tecla *Backspace*.



Nota

El segundo método también combina el párrafo después de la tabla con el párrafo anterior a la tabla, que puede no ser lo que desea.

Copiar una tabla

Para copiar una tabla de una parte del documento y pegarla en otra parte:

- 1) Haga clic en cualquier lugar de la tabla.
- 2) En la barra de Menú, elija **Tabla > Seleccionar > Tabla**.
- 3) Presione **Ctrl+C** o haga clic en el icono **Copiar** en la barra de herramientas Estándar.
- 4) Mueva el cursor a la posición de destino y haga clic para fijar el punto de inserción.
- 5) Presione **Ctrl+V** o haga clic en el icono **Pegar** en la barra de herramientas Estándar.

Mover una tabla

Para mover una tabla de una parte de un documento a otra parte:

- 1) Haga clic en cualquier lugar de la tabla.
- 2) En la barra de Menú, elija **Tabla > Seleccionar > Tabla**.

- 3) Presione *Ctrl+X* o haga clic en el icono **Cortar** en la barra de herramientas Estándar. (Este paso elimina el contenido de las celdas pero deja las celdas vacías, que deben eliminarse en el paso 6).
- 4) Mueva el cursor a la posición de destino y haga clic para fijar el punto de inserción.
- 5) Presione *Ctrl+V* o haga clic en el icono **Pegar** en la barra de herramientas Estándar. (Esto pega las celdas y sus contenidos y el formato.)
- 6) Regrese a la tabla original, haga clic en alguna parte de ella y luego elija **Tabla > Eliminar > Tabla** en la barra de Menú.

Insertar un párrafo antes o después de una tabla

Para insertar un párrafo antes de una tabla, coloque el cursor antes de cualquier texto u otro contenido en la primera celda (arriba a la izquierda) y presione *Enter* o *Alt+Enter*. Para insertar un párrafo después de una tabla, coloque el cursor después de cualquier texto en la última celda (abajo a la derecha) y presione *Alt+Enter*.



Nota

Los títulos son párrafos separados de la tabla misma. Si hay un título debajo de una tabla, por ejemplo, simplemente coloque el cursor al final del título y presione *Enter*.

Uso de tablas como herramienta de diseño de página

Las tablas se pueden usar como una herramienta de diseño de página para colocar texto en un documento en lugar de usar tabulaciones o espacios. Para obtener más información y consejos sobre el uso de tablas en el diseño de página, consulte el Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado.



Consejo

Cuando inserte una tabla utilizada para el diseño, es posible que desee anular la selección de las opciones Encabezado y Borde (consulte “Insertar una nueva tabla” en la página 326).

Para eliminar los bordes de una tabla existente, haga clic con el botón derecho en la tabla, elija **Propiedades de la tabla** en el menú contextual, seleccione la pestaña *Borde* y seleccione el icono para que no haya bordes.

El menú Tabla y la barra de herramientas Tabla

Todos los comandos de tabla descritos en este capítulo se encuentran convenientemente ubicados en la barra de Menú debajo de Tabla y en la barra de herramientas Tabla. Cuando crea una tabla o selecciona una tabla existente, la barra de herramientas Tabla se muestra automáticamente. Puede visualizarlo manualmente en cualquier momento haciendo clic en **Ver > Barras de herramientas > Tabla**. La barra de herramientas puede flotar sobre la ventana principal de Writer, o se puede acoplar a lo largo de cualquier borde de la ventana principal. Consulte el Capítulo 1, Introducción a Writer, para obtener más información sobre el acoplamiento y las barras de herramientas flotantes, y sobre cómo ocultar y mostrar herramientas específicas en una barra de herramientas.

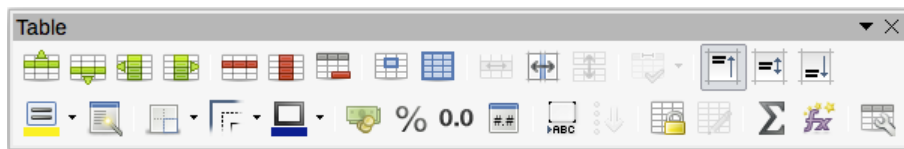


Figura 289: Barra de herramientas Tabla



Figura 290: Menú Tabla



Capítulo 14

Combinación de correspondencia

Cartas tipo formularios, etiquetas de correo y sobres

¿Qué es combinación de correspondencia?

La combinación de correspondencia de Writer proporciona funciones para crear e imprimir múltiples copias de un artículo (como etiquetas de dirección de devolución, calcomanías promocionales o transferencias de camisetas) o para producir copias que incluyen información variable (por ejemplo, nombres, direcciones y cantidades adeudadas):

- Formularios de cartas (un documento para enviar a una lista de destinatarios).
- Etiquetas de correo, etiquetas para carpetas de archivos físicos y fines similares.
- Sobres.

Los datos variables se derivan típicamente de una fuente de datos, como se explica a continuación. Si todas las salidas deben ser iguales (por ejemplo, etiquetas de dirección de retorno), la combinación puede usar texto o imágenes ingresados manualmente.

Este capítulo describe el proceso de combinación de correspondencia. Los pasos incluyen:

- 1) Crear y registrar una fuente de datos.
- 2) Cree e imprima cartas modelo, etiquetas de correo y sobres.
- 3) Opcionalmente, guarde la salida en un archivo editable en lugar de imprimirlo directamente.

Creación y registro de una fuente de datos de direcciones

Un origen de datos de direcciones es una base de datos que contiene los registros de nombre y dirección a partir de los cuales se pueden derivar las etiquetas de correo y los sobres. LibreOffice puede crear la base de datos a partir de hojas de cálculo, archivos de texto que incluyen documentos de Writer y bases de datos como MySQL. Si la información que se usará en la combinación de correo está actualmente en un formato al que LibreOffice no puede acceder directamente, debe convertirla, por ejemplo, exportándola a un archivo de valores separados por comas (CSV).

Para que un origen de datos sea accesible directamente desde un documento de Writer, debe estar registrado. Necesitas hacer esto solo una vez.

- 1) Desde dentro de un documento de Writer, o desde el Centro de inicio de LibreOffice, elija **Archivo > Asistentes > Origen de datos de direcciones**.
- 2) Las opciones en la primera página del asistente varían con su sistema operativo. Seleccione el tipo apropiado de libreta de direcciones externa. Para una hoja de cálculo, es **Otra origen de datos externo**. Haga clic en **Siguiente**.

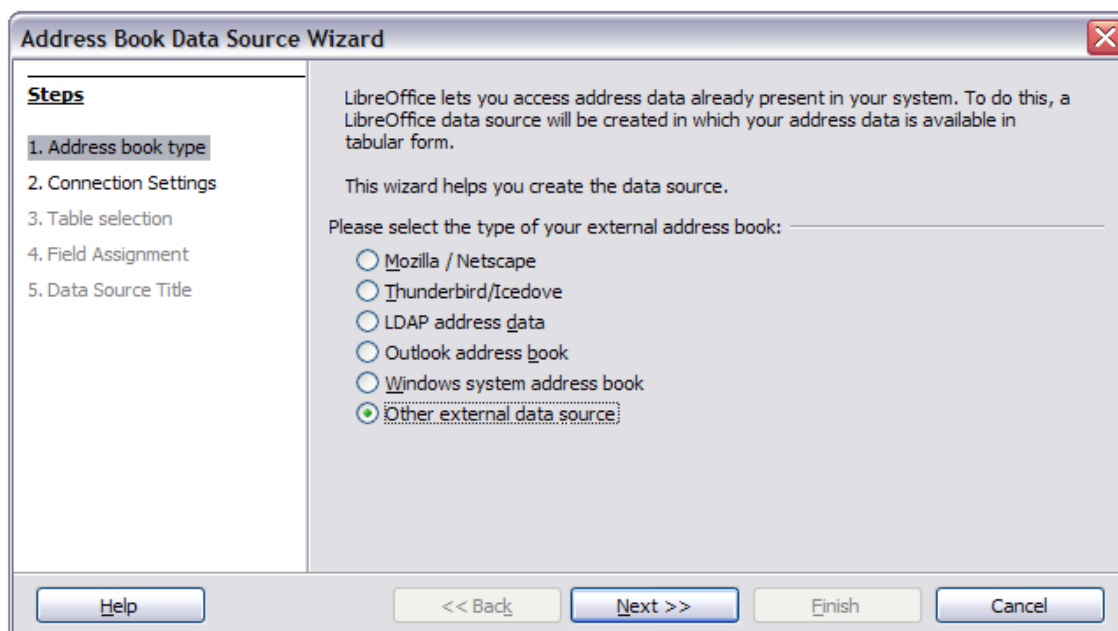


Figura 291: Seleccione el tipo de libreta de direcciones externa

- 3) En la página siguiente del asistente, haga clic en el botón **Configuración**.

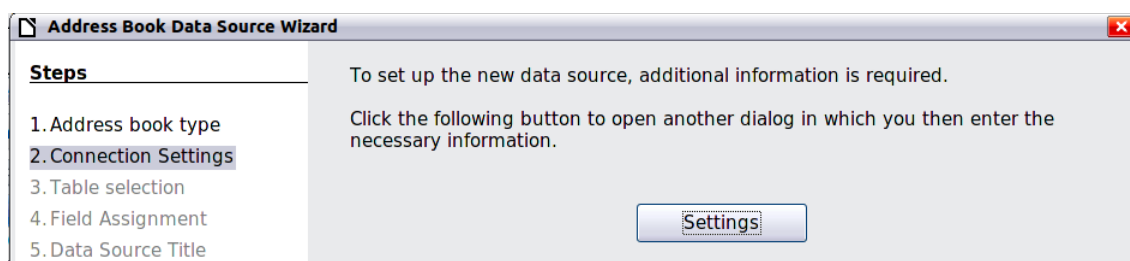


Figura 292: Iniciar la parte de configuración del asistente

- 4) En la página *Propiedades del origen de datos*, seleccione el tipo de base de datos. En nuestro ejemplo, es **Hoja de cálculo**. Haga clic en **Siguiente**.

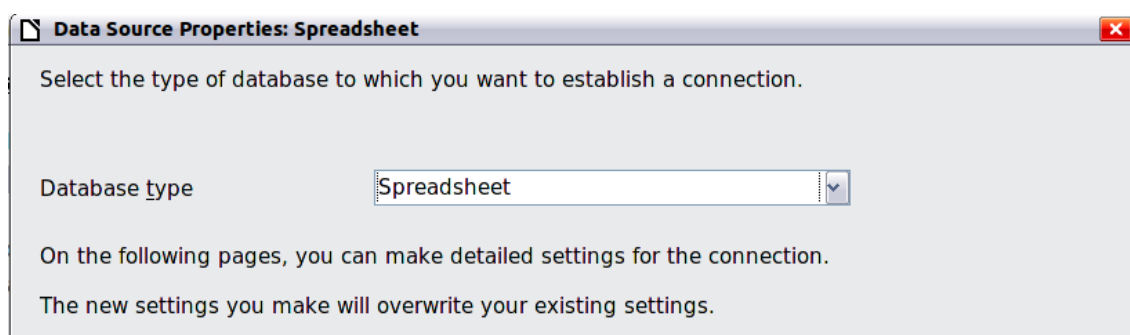


Figura 293: Selección del tipo de base de datos

- 5) En la página siguiente (Figura 294), haga clic en **Examinar** y navegue hasta la hoja de cálculo que contiene la información de la dirección. Seleccione la hoja de cálculo y haga clic en **Abrir** para volver a este cuadro de diálogo. Para probar que la conexión se ha establecido correctamente, haga clic en el botón **Probar conexión** en el centro del cuadro de diálogo (no se muestra en la ilustración).

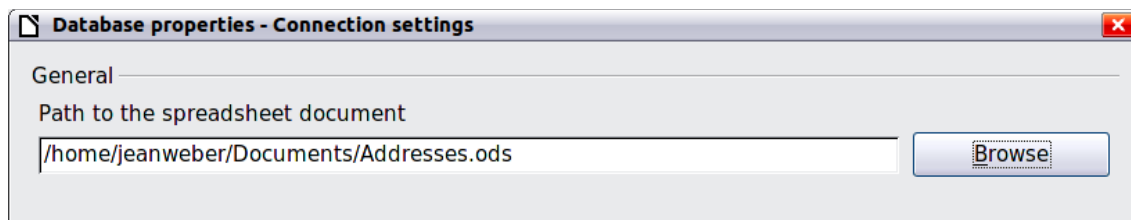


Figura 294: Selección del documento de hoja de cálculo

- 6) Clic en **Finalizar**.
- 7) En el paso 4, haga clic en **Siguiente**. **No** haga clic en el botón Asignación de campo.

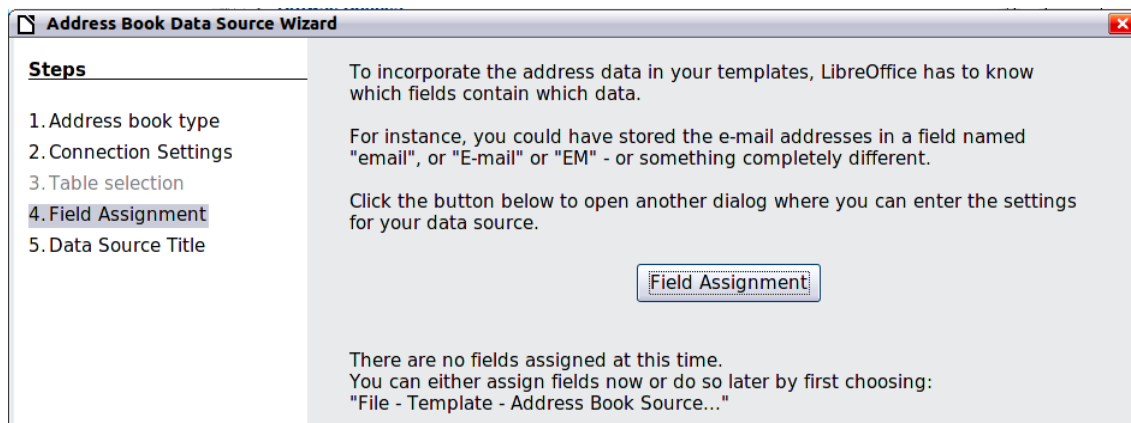


Figura 295: Para una hoja de cálculo, **no** haga clic en el botón Asignación de campo

- 8) Nombre el nuevo archivo de base de datos (.odb) en el campo **Ubicación**. Opcionalmente, cambie el nombre en el campo **Nombre de la libreta de direcciones**; este es el nombre registrado, que muestra LibreOffice en las listas de fuentes de datos. En nuestro ejemplo, el nombre Puntos se usó para ambos.

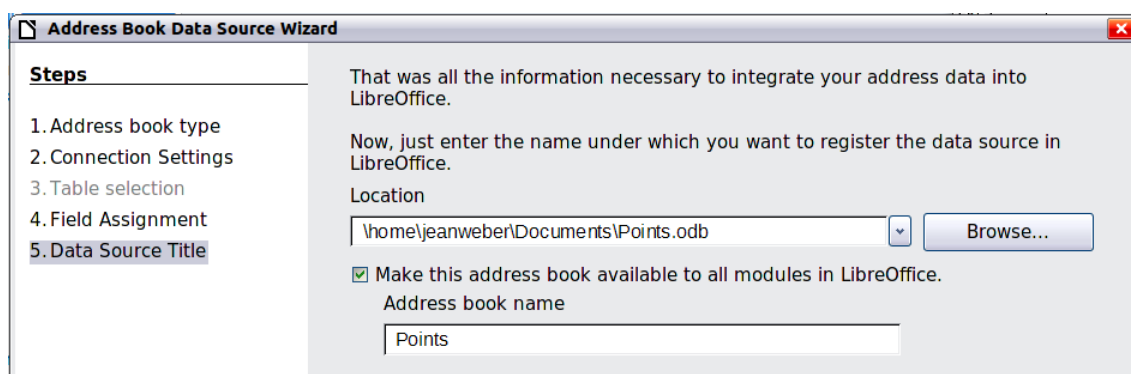


Figura 296: Nombrar el archivo .odb y la libreta de direcciones

- 9) Haga clic en **Finalizar**. La fuente de datos ahora está registrada.

Creación de una carta modelo

Puede crear una carta modelo manualmente, el método más simple y completo que se describe aquí, o puede usar el asistente de Combinación de Correo que comienza en la página 367.

- 1) Cree un nuevo documento de Writer (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**) o abra una carta modelo preexistente con **Archivo > Abrir**.

- 2) Muestre las fuentes de datos registradas: **Ver > Orígenes de datos** (o presione *F4*).
- 3) Busque la fuente de datos que desea utilizar para la carta modelo, en este caso, Puntos. Expanda las carpetas Puntos y Tablas y seleccione Hoja1. Se muestra el archivo de datos de dirección.

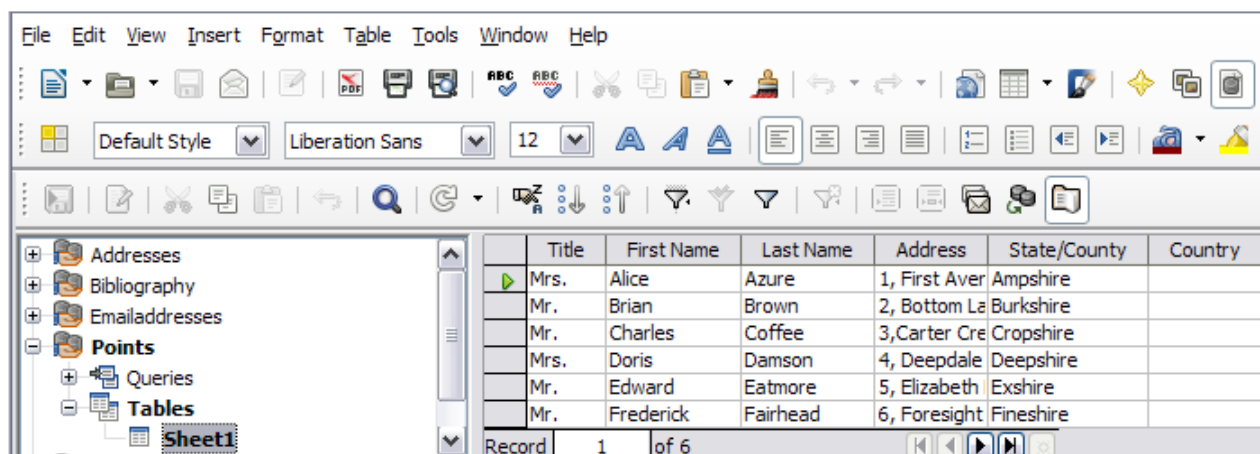


Figura 297: Selección del origen de datos

- 4) Ahora cree o modifique la carta modelo escribiendo el texto, la puntuación, los saltos de línea, etc., que estarán presentes en todas las cartas.

Para agregar los campos de combinación de correspondencia donde sea necesario (como nombres y direcciones), haga clic en el encabezado del campo y arrástrelo al punto apropiado en la carta.

Tenga en cuenta que las líneas de dirección deben estar en párrafos individuales, no separados por saltos de línea, como puede parecer preferible. La razón de esto se aclarará en el siguiente paso.

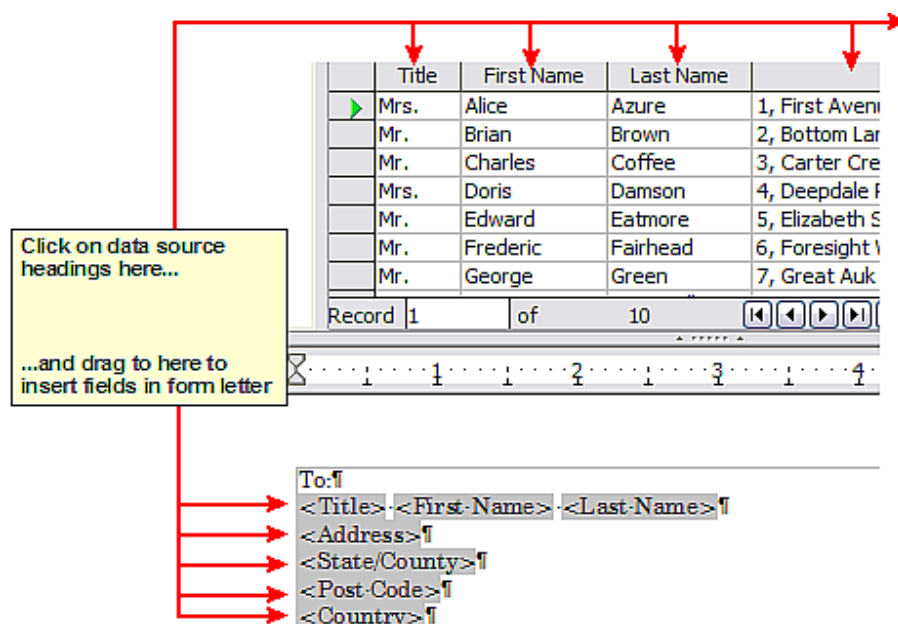


Figura 298: Arrastrar campos al cuerpo de la carta de formulario

- 5) Continúa hasta que hayas compuesto todo el documento. En este momento, puede suprimir las líneas en blanco que puedan aparecer en las letras resultantes (Paso 6). De lo contrario, vaya al paso 7.

To:¶
 <Title> <First Name> <Last Name>¶
 <Address>¶
 <State/County>¶
 <Post-Code>¶
 <Country>¶
 5 November 2007¶
 Dear <Title> <Last Name>,¶
 Thank you very much for your participation in our "Points" promotion. We are pleased to inform you that you have earned <Points> this year.¶
 Your loyalty to our company is greatly appreciated and we hope to be of continuing service in the future.¶
 Yours sincerely¶
 General Supply plc-
 Wetherbridge → XX7 1YY¶

Figura 299: Carta maestra

- 6) Para suprimir líneas en blanco:
 - a) Haga clic al final del primer párrafo que se va a suprimir si está vacío, y luego elija **Insertar > Campo > Más campos** para mostrar el cuadro de diálogo Campos.
 - b) Seleccione la pestaña Funciones y luego haga clic en **Párrafo oculto** en la columna Tipo.

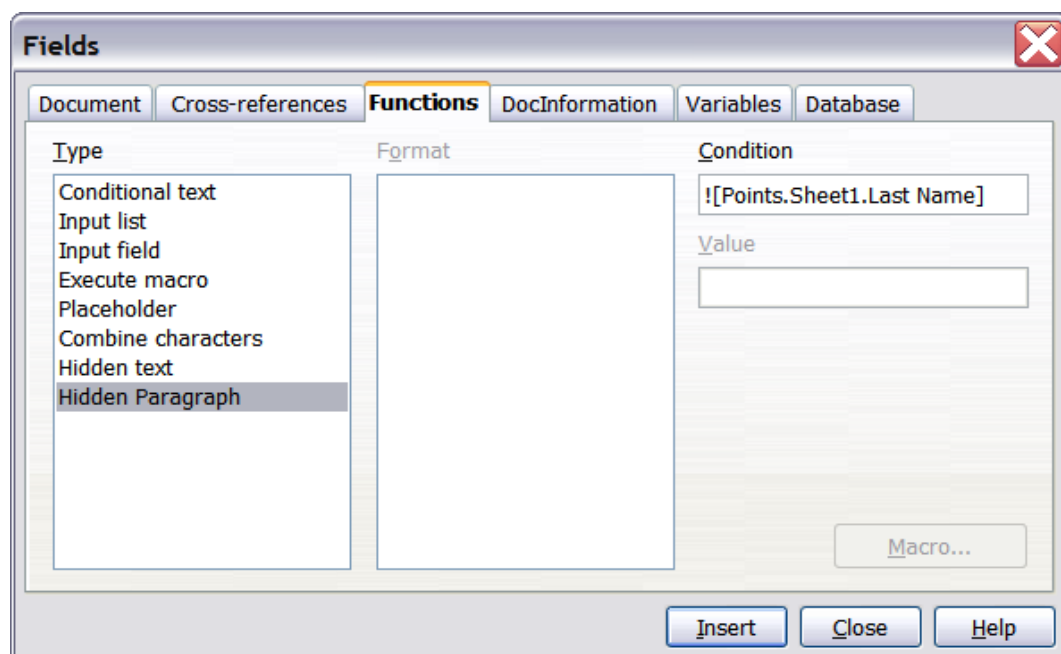


Figura 300: Inserción de párrafo oculto

- c) Ahora haga clic en el cuadro **Condición** e ingrese los detalles de la condición que define un campo de dirección en blanco. Tiene la forma general:
- `![Database.Table.Database field]`
- donde el carácter '!' (NOT) indica el caso negativo y los corchetes indican la condición. Por ejemplo, en nuestra base de datos de Puntos, la condición para probar si el campo Apellido está vacío sería:
- `![Points.Sheet1.Last Name]` como se ilustra en la Figura 300.
- Para probar múltiples condiciones, use los operadores AND y/o OR entre las declaraciones condicionales, por ejemplo:
- `![Points.Sheet1.Title]AND![Points.Sheet1.Last Name]`
- d) Haga clic en **Insertar**, pero no cierre el cuadro de diálogo hasta que haya modificado todas las líneas que deberían suprimirse.
- 7) El documento ya está listo para ser impreso.
- a) Elija **Archivo > Imprimir** y responda con **Sí** en el cuadro de mensaje.

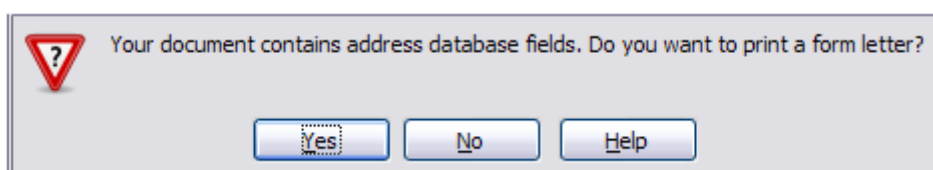


Figura 301: Mensaje de confirmación de combinación de correspondencia

- b) En el cuadro de diálogo Combinar correspondencia (Figura 302), puede elegir imprimir todos los registros o registros seleccionados. Para seleccionar los registros a imprimir, use **Ctrl+click** para seleccionar registros individuales. Para seleccionar un bloque de registros, seleccione el primer registro en el bloque, desplácese hasta el último registro en el bloque y **Shift+click** en el ultimo registro.
- c) Haga clic en **Aceptar** para enviar las cartas directamente a la impresora. O bien, puede guardar las cartas en un archivo para su posterior edición o formato; ver “Edición de documentos fusionados” a continuación.
- d) Si no ha guardado el original (prototipo) de la carta de formulario (plantilla), debe hacerlo ahora. Tener una plantilla de carta de formulario podría simplificar enormemente la creación de otras cartas de forma y es altamente recomendable.

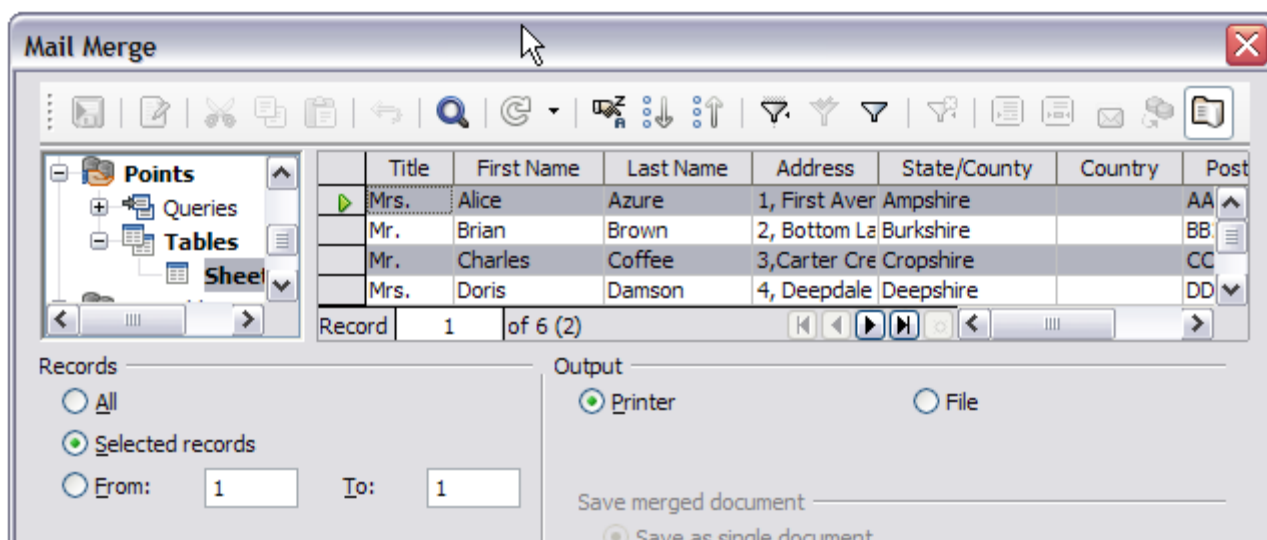
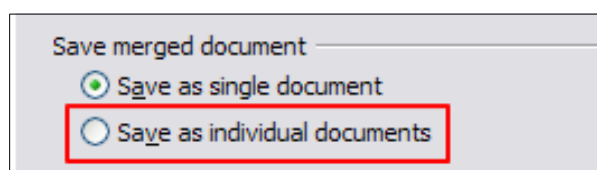


Figura 302: Cuadro de diálogo Combinar correspondencia

Edición de documentos fusionados

Es posible que prefiera guardar las cartas en un archivo, para permitir la corrección o el formato. Para hacer esto:

- 1) En el cuadro de diálogo *Combinar correspondencia* (Figura 302), seleccione **Archivo** en la sección de salida, en lugar de usar la selección de Impresora predeterminada.
- 2) Esto cambia el cuadro de diálogo para mostrar la sección *Guardar documento combinado*, donde se preselecciona **Guardar como documento único**. Puede optar por guardar cada carta como un documento individual en su lugar.



- 3) Haga clic en **Aceptar**. En el cuadro de diálogo *Guardar como*, ingrese un nombre de archivo para las letras guardadas y elija una carpeta para guardarlas. Las cartas se guardarán consecutivamente como páginas separadas en el documento individual, o se numerarán consecutivamente en archivos individuales si se guardan como documentos individuales.

Ahora puede abrir las cartas y editarlas individualmente como lo haría con cualquier otro documento.

Impresión de etiquetas de correo

Las etiquetas se usan comúnmente para imprimir listas de direcciones (donde cada etiqueta muestra una dirección diferente), pero también se pueden usar para hacer múltiples copias de una sola etiqueta, por ejemplo, calcomanías de direcciones de devolución o etiquetas para CD / DVD u otros artículos.

Antes de comenzar este proceso, anote la marca y el tipo de etiquetas que desea utilizar. También puede definir su propio tamaño de etiqueta; ver el paso 4.



Consejo

Si está imprimiendo la misma información en cada etiqueta, puede encontrar útil el cuadro de diálogo Tarjetas de presentación. Acceda a través de **Archivo > Nuevo > Tarjetas de presentación**. Los diálogos Etiquetas y Tarjetas de presentación son muy similares.

Preparación para la impresión

Para preparar etiquetas de correo para imprimir:

- 1) Elija **Archivo > Nuevo > Etiquetas**. Se abrirá el cuadro de diálogo Etiquetas.
- 2) En la página *Etiquetas* (Figura 303), seleccione la **Base de datos** y la **Tabla**.
- 3) Haga clic en la flecha desplegable debajo del campo **Base de datos**. Seleccione el primer campo que se usará en la etiqueta (en este ejemplo, *Título*). Haga clic en el botón de flecha izquierda para mover este campo al área **Texto de la etiqueta**, como se muestra en la Figura 303.

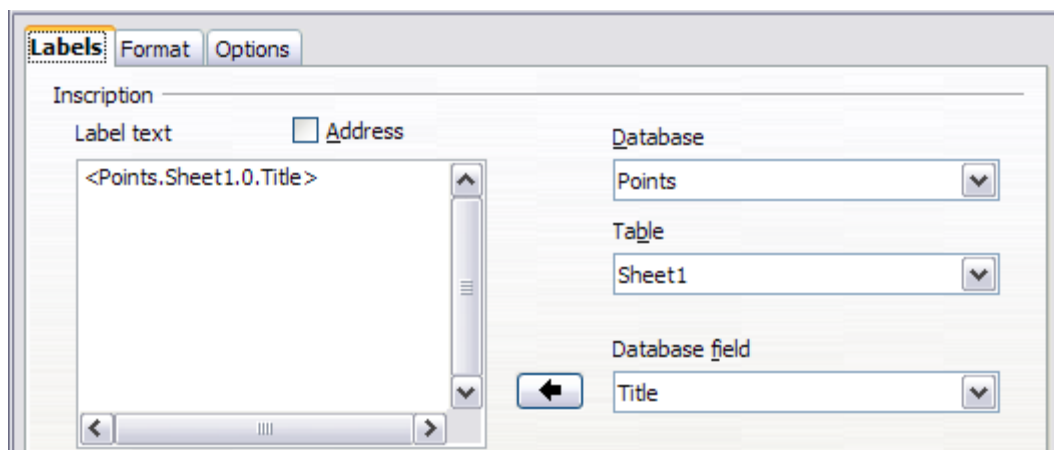


Figura 303: Mover campos de la lista de campos de la base de datos al área Texto de la etiqueta

- 4) Continúe agregando campos e insertando los signos de puntuación, espacios y saltos de línea deseados hasta que la etiqueta esté compuesta. La Figura 304 muestra la etiqueta completada.

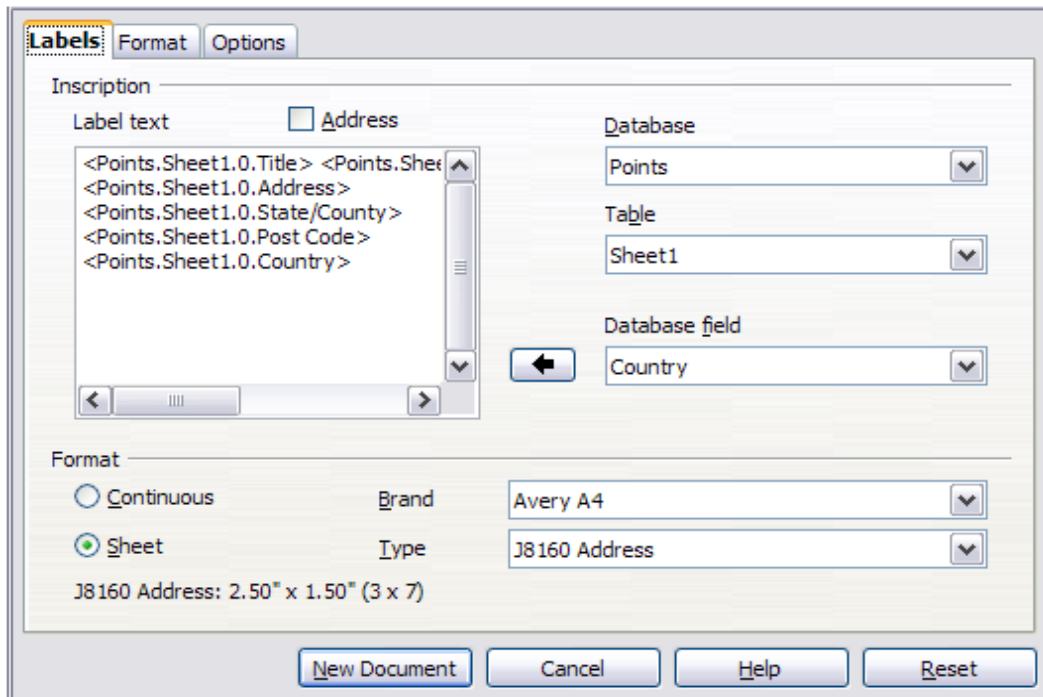


Figura 304: Etiqueta completada

- 5) Seleccione el stock de etiquetas en la lista desplegable Marca. Los tipos para esa marca aparecen en la lista desplegable Tipo. Seleccione el tamaño y tipo de etiquetas requeridas. Vaya al paso 7.
- 6) Si sus hojas de etiquetas no están en la lista, vaya al Paso 6.
- 7) Puede definir las etiquetas que tenga:
 - a) Seleccione [Usuario] en el cuadro **Tipo** en la página *Etiquetas*. A continuación, haga clic en la página *Formato* del cuadro de diálogo Etiquetas (Figura 305). Mida en sus etiquetas las dimensiones ilustradas en la Figura 306, e ingréselos en las casillas respectivas del lado izquierdo.

Distancia horizontal es la distancia entre los bordes izquierdos de las etiquetas adyacentes.

Distancia vertical es la distancia entre el borde superior de una etiqueta y el borde superior de la etiqueta directamente debajo.

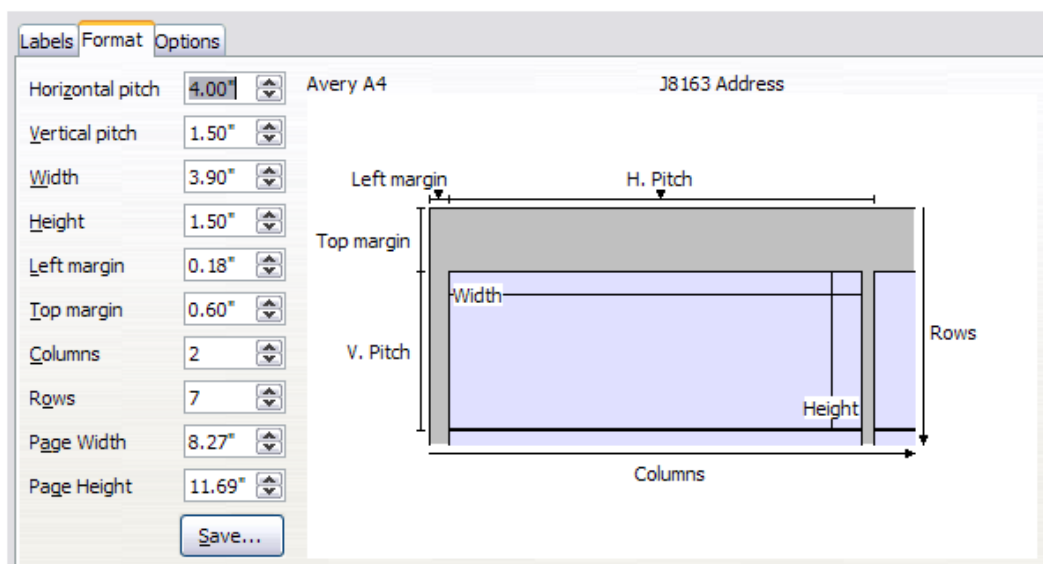


Figura 305: Especifique los ajustes, si es necesario

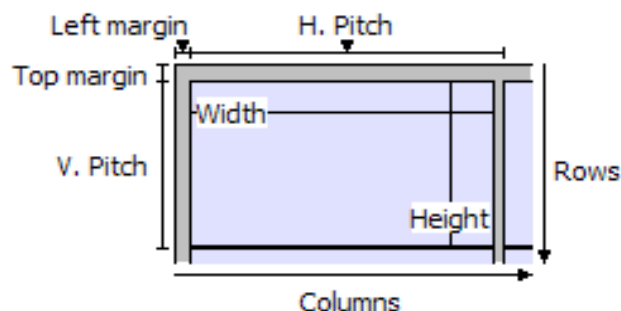


Figura 306: Información requerida para el establecimiento de la etiqueta

- b) Ahora puede guardar la plantilla de etiqueta si es probable que la use nuevamente. Clic en **Guardar**.
- c) En el cuadro de diálogo Guardar formato de etiqueta que aparece, ingrese los nombres de la etiqueta Marca y Tipo. Haga clic en **Aceptar**.
- 8) En la página *Opciones*, seleccione **Sincronizar contenidos**.
- 9) Haga clic en **Nuevo documento**. Ahora tiene un nuevo documento de una sola página que contiene una serie de marcos, uno para cada etiqueta del tipo seleccionado y relleno con los campos de dirección de origen de datos que seleccionó. Muy a menudo, algunos de los campos en el origen de datos de su dirección no estarán en uso, lo que llevará a líneas en blanco en sus etiquetas. Si esto no es importante, vaya a "Impresión" en la página 364; de lo contrario, continúe con "Eliminar líneas en blanco de las etiquetas" a continuación.

Eliminar líneas en blanco de las etiquetas

- 1) Primero asegúrese de que los marcos de etiqueta muestren el contenido del campo (encabezados de origen de datos), en lugar de los nombres de los campos subyacentes. Si este no es el caso, entonces presione **Ctrl+F9** o elija **Ver > Nombres de campo** para alternar la vista.

- 2) A continuación, asegúrese de que puede ver los caracteres que no se imprimen, como las marcas de párrafo y los saltos de línea. Si aún no están visibles, elija **Ver > Marcas de formato** en la barra de Menú, o presione *Ctrl+F10*, o haga clic en el icono **Alternar Marcas de formato** en la barra de herramientas Estándar.

Ahora verá que la separación del campo de dirección se crea mediante saltos de línea (↵), en lugar de párrafos (¶). La supresión de los campos de dirección en blanco depende de la ocultación de párrafos, no de líneas, por lo que debe reemplazar los saltos de línea con párrafos.

- 3) Haga clic en la primera etiqueta, al final del último campo de dirección de origen de datos en la primera línea de la etiqueta. Presione *Delete* para eliminar el nuevo carácter de línea y luego presione *Return* (o la tecla *Enter*) para insertar un marcador de párrafo. Repita esta acción para cada línea en la dirección.

Si el espacio entre líneas en la primera etiqueta no es satisfactorio, puede corregirlo antes de continuar, modificando el estilo de párrafo asociado con la dirección. A menos que lo haya cambiado, la dirección usa el estilo Predeterminado.



Precaución

El objetivo del Paso 3 es reemplazar todos los saltos de línea al final de los campos de dirección de origen de datos con párrafos. A veces, el campo de datos de dirección puede ser más largo que el ancho de la etiqueta y se ajustará a la siguiente línea física: asegúrese de que no se lo engañe para eliminar y reemplazar cualquier otra cosa que no sean los caracteres de salto de línea.

- 4) Haga clic de nuevo al final del primer párrafo para suprimirlo condicionalmente y luego elija **Insertar > Campos > Más campos**. Seleccione la pestaña *Funciones* y luego haga clic en **Párrafo oculto** en la columna Tipo. Ahora haga clic en el cuadro Condición e ingrese los detalles de la condición que define un campo de dirección en blanco. Tiene la forma general de:

`![Database.Table.Database field]`

donde el carácter '!' (NOT) indica el caso negativo y los corchetes indican la condición.

Por ejemplo, en nuestra base de datos de Puntos, la condición para probar si el campo Apellido está vacío sería

`![Points.Sheet1.Last Name]` como se ilustra en la Figura 300.

Para probar múltiples condiciones, use los operadores AND y/o OR entre las declaraciones condicionales, por ejemplo:

`![Points.Sheet1.Title]AND![Points.Sheet1.Last Name]`

Haga clic en **Insertar**, pero no cierre el cuadro de diálogo hasta que se hayan modificado todas las líneas.

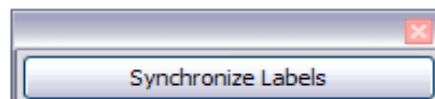
- 5) Repita para que cada párrafo se suprima condicionalmente, recuerde colocar el cursor al final de la línea antes de cambiar el último elemento de la condición e Insertar el resultado.



Precaución

El último párrafo del bloque de dirección de la etiqueta termina con un campo especial, `Next record:Database.Table (Next record:Points.Sheet1` en nuestro ejemplo); el campo Párrafo oculto debe insertarse antes de este campo. Esto generalmente puede lograrse haciendo clic al final del párrafo y luego usando la tecla de flecha izquierda una vez para saltar sobre él. Si omite esta acción, encontrará que algunos registros se han omitido y faltan en la salida final.

- 6) Recordando que seleccionamos **Sincronizar contenidos** anteriormente, ahora debería ver una pequeña ventana que contiene un botón **Sincronizar etiquetas**. Haga clic en este botón y los campos de párrafos ocultos se propagarán a todas las etiquetas de su documento. (Si no selecciona Sincronizar, las etiquetas se pueden editar individualmente.



Ahora tiene una plantilla adecuada para uso futuro con la misma fuente de datos y el mismo tipo de etiqueta. Si desea guardarlo, use **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** para guardarlo como una plantilla de texto de documento abierto (.ott).

Impresión

- 1) Elija **Archivo > Imprimir**. Aparece el mensaje mostrado en la Figura 301. Haga clic en **Sí** para imprimir.
- 2) En el cuadro de diálogo Combinar correspondencia (Figura 302), Puede elegir imprimir todos los registros o registros seleccionados. Para seleccionar los registros a imprimir, use *Ctrl+click* para seleccionar registros individuales. Para seleccionar un bloque de registros, seleccione el primer registro en el bloque, desplácese hasta el último registro en el bloque y *Shift+click* en el último registro.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para enviar las etiquetas directamente a la impresora.



Nota

Si prefiere guardar las etiquetas en un archivo, tal vez permitir una edición posterior, como cambiar el tipo de letra o el formato de párrafo, luego seleccione **Archivo** en la sección de salida del cuadro de diálogo *Combinar correspondencia*, no la selección predeterminada de la impresora. Esto cambia el cuadro de diálogo para resaltar la sección *Guardar documento combinado*, donde se preselecciona **Guardar como documento único**.

En este caso, al hacer clic en **Aceptar** aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*, donde puede introducir un nombre de archivo para las etiquetas guardadas.

Si no guardó el documento de los campos de la etiqueta del prototipo (plantilla) anteriormente, se le pedirá que lo haga ahora por otro cuadro de diálogo *Guardar como*.

En cualquier caso, ya sea para imprimir o guardar en un archivo, a pesar de que aparentemente solo hay una página de etiquetas, la salida impresa o guardada se expandirá para incluir todos los registros seleccionados del origen de datos.

Edición de un archivo guardado de etiquetas de correo

Para editar un archivo guardado de etiquetas de correo, abra el archivo de etiquetas guardado de la misma manera que cualquier otro documento de Writer. Se le pedirá que actualice todos los enlaces. Elija **No**: Si se seleccionó Sincronizar, todas las etiquetas terminarán conteniendo los mismos datos, que pueden no ser los que desea.

Puede editar registros individuales de la forma normal, al resaltar y cambiar el nombre de la fuente, por ejemplo. Sin embargo, no puede editar todas las etiquetas globalmente (por ejemplo, para cambiar el nombre de la fuente de todos los registros) con la técnica de seleccionar todo el documento.

En su lugar, edite el estilo de párrafo asociado con los registros de etiquetas:

- 1) Haga clic derecho en un registro de etiqueta. Seleccione **Editar estilo de párrafo** en el menú contextual.
- 2) Luego, desde el cuadro de diálogo Estilo de párrafo, puede realizar cambios en el nombre de la fuente, el tamaño de la fuente, las sangrías y otros atributos.

Imprimir sobres

En lugar de imprimir etiquetas de correo, es posible que desee imprimir directamente en sobres. Al seleccionar **Insertar > Sobre** en la barra de Menú, puede seleccionar uno de los dos métodos para su producción: el sobre está incrustado dentro de una letra, generalmente como la primera página (Insertar en el cuadro de diálogo Sobre), o el sobre es un documento independiente (**Nuevo documento** en el diálogo). En cada caso, los datos de direccionamiento pueden ingresarse manualmente, por ejemplo, copiando y pegando de la letra con la que está asociado, o puede originarse dentro de una fuente de datos de dirección.

La producción de sobres implica dos pasos, configuración e impresión. Para obtener instrucciones generales sobre la configuración de sobres para imprimir, consulte "Imprimir sobres" en el Capítulo 7, Impresión, Exportación, E-mail. Esta sección describe el uso de una fuente de datos de direcciones.

Preparación de sobres para imprimir

- 1) Elija **Insertar > Sobre** en la barra de Menú.
- 2) En la página *Sobre* del cuadro de diálogo Sobre (Figura 307), elija si desea agregar información del remitente al sobre y edite la información en el cuadro Remitente (el remitente es el "de" en el sobre).
- 3) Cree los campos del Destinatario arrastrando y soltando desde los encabezados de la fuente de datos (como se describe en "Creación de una carta modelo" en la página 355, y en particular en la Figura 298) o utilizando las facilidades de la pestaña Sobre.
- 4) Si prefiere arrastrar y soltar, haga clic en **Nuevo documento**, arrastre los encabezados de la fuente de datos al área del destinatario en su nuevo sobre y vaya al paso 10), de lo contrario, continúe con el siguiente paso.
- 5) Verifique, agregue o edite la información en el cuadro Destinatario. Puede usar las listas desplegables de la derecha para seleccionar la base de datos y la tabla desde donde puede acceder a la información del Destinatario, de manera similar a la descrita para "Error: no se encontró el origen de la referencia" en la página 359.

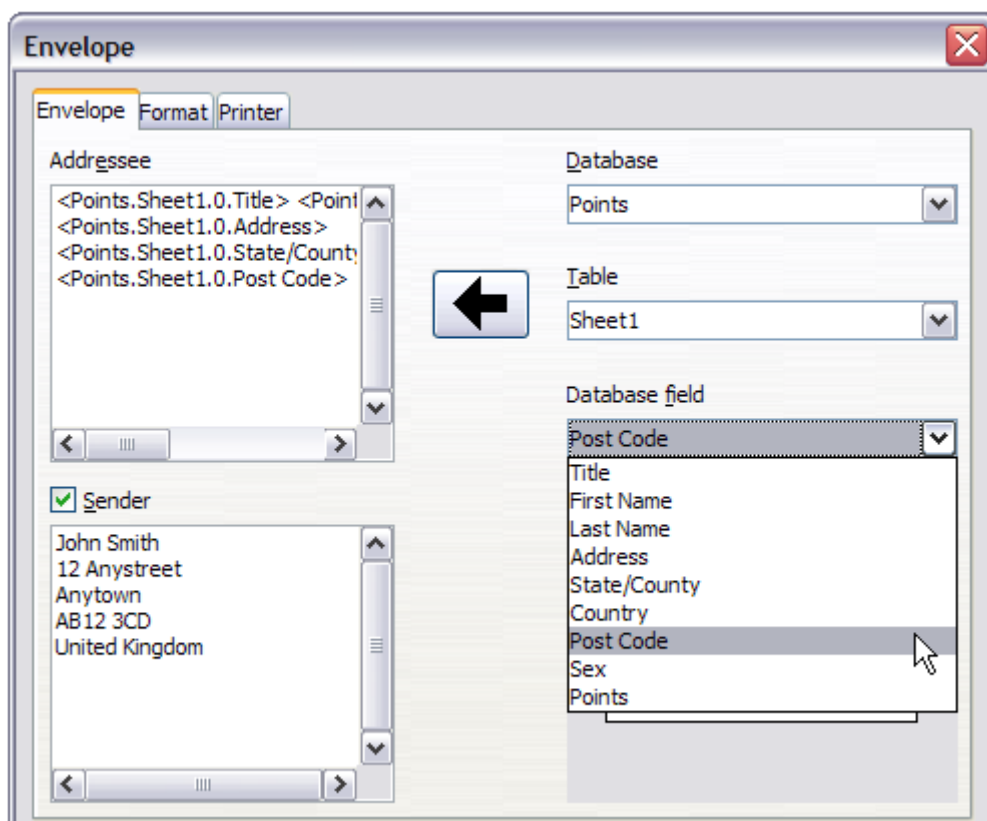


Figura 307: Elegir el destinatario y la información del remitente para los sobres

- 6) Cuando haya terminado de formatear, haga clic en el botón **Nuevo documento** o **Insertar** para finalizar. Nuevo documento crea solo la plantilla de sobre en un nuevo documento, mientras que **Insertar** inserta el sobre en su documento actual como página 1.
- 7) Muy a menudo, algunos de los campos en el origen de datos de su dirección no estarán en uso, lo que llevará a líneas en blanco en el área del Destinatario del destinatario. Si esto no es importante, vaya directamente a “Fusionar e imprimir los sobres” en la página 366, de lo contrario continúe como se describe en “Eliminar líneas en blanco de las etiquetas” en la página 362.

Fusionar e imprimir los sobres

Para fusionar direcciones e imprimir los sobres:

- 1) Elija **Archivo > Imprimir**. Aparece un cuadro de mensaje. Haga clic en **Sí**.
- 2) Aparece el cuadro de diálogo Combinar correspondencia (Figura 302). Al igual que con las cartas modelo y las etiquetas de correo, puede optar por imprimir sobres para uno, varios o todos los registros de direcciones en la base de datos.
- 3) Haga sus selecciones y luego haga clic en Aceptar para imprimir directamente en la impresora. Para revisar los sobres antes de imprimirlos, vea “Edición de documentos fusionados” en la página 359 para instrucciones.

Crear una plantilla de sobre

Cuando el diseño de su sobre y los campos estén completos a su entera satisfacción, puede guardar el resultado como una plantilla.

- 1) Elija **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla**.
- 2) En el cuadro de diálogo Plantillas, haga clic en **Guardar**.
- 3) Escriba un nombre y haga clic en **Aceptar** para guardar la plantilla.

Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo

El método manual de crear una carta de formulario descrito en “Creación de una carta modelo” en la página 355 proporciona el mayor control sobre el resultado y, por lo tanto, se recomienda. Si prefiere utilizar el asistente de combinación de correspondencia, la técnica se describe a continuación.

Abra un nuevo documento con **Archivo > Nuevo > Documento de texto** e inicie el Asistente para combinar correspondencia usando **Herramientas > Asistente para combinar correspondencia**. El asistente se abre, como se muestra en la Figura 308.

Paso 1: Seleccionar el documento de inicio

El asistente ofrece varias opciones para el documento inicial:

- Usar el documento actual.
- Crear un nuevo documento.
- Comenzar con un documento existente.
- Comenzar desde una plantilla.

Para los propósitos de este ejemplo, asumimos que abrió un nuevo documento de texto.

Seleccione **Usar el documento actual** y haga clic en **Siguiente**.

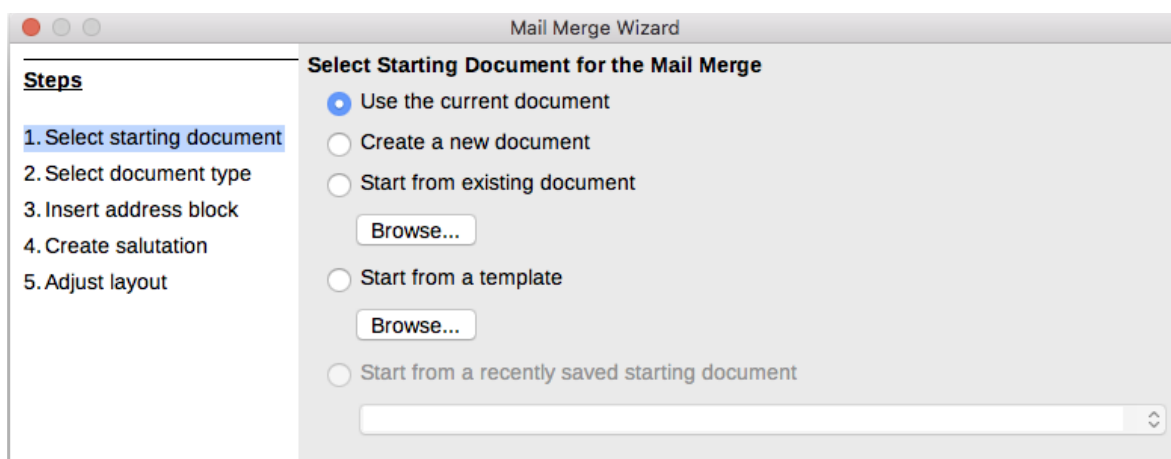


Figura 308: Seleccionar documento de inicio

Paso 2: Seleccionar el tipo de documento

El asistente puede producir cartas o mensajes de correo electrónico. En este ejemplo, estamos produciendo una carta. Seleccione **Carta** y haga clic en **Siguiente**.

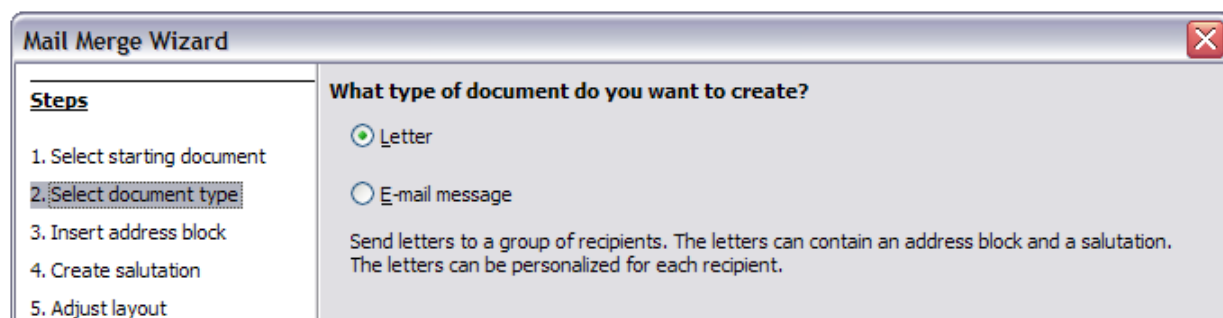


Figura 309: Elegir el tipo de documento

Paso 3: Insertar bloque de direcciones

Este es el paso más complejo en el asistente. En este paso (Figura 310) hará tres cosas:

- 1) Dígame al asistente qué fuente de datos usar. La fuente de datos debe ser un archivo existente; en este ejemplo es la hoja de cálculo "Puntos" creada anteriormente.
- 2) Seleccione el bloque de direcciones a utilizar en el documento. Esto significa elegir qué campos aparecen (por ejemplo, si el país está incluido) y cómo se ven.
- 3) Asegúrese de que todos los campos coincidan correctamente. Esto es muy importante. Por ejemplo, la versión del asistente en inglés del Reino Unido tiene un campo llamado <Apellido(s)>. Si su hoja de cálculo tiene una columna llamada "Last Name", necesita decirle al asistente que <Apellido(s)> y "Last Name" son equivalentes. Esto está descrito en "Emparejando los campos" en la página 371.

Selección de la fuente de datos (lista de direcciones)

- 1) Si la lista de direcciones actual, identificada debajo del botón Seleccionar lista de direcciones diferente en la sección 1, no es la que desea usar, haga clic en el botón para abrir el diálogo Seleccionar lista de direcciones (Figura 311) para elegir una fuente de datos.

Si aún no ha creado la lista de direcciones, puede hacer clic en **Crear** para hacerlo ahora. Este paso le permitirá crear un archivo .csv (valores separados por comas) con una nueva lista de registros de direcciones. Si tiene una lista de direcciones que no está registrada en LibreOffice, pero que desea usar, haga clic en **Agregar** y seleccione el archivo desde la ubicación en la que se guardó.

En cada uno de estos casos, se creará y se registrará una nueva fuente de datos (archivo .odb).

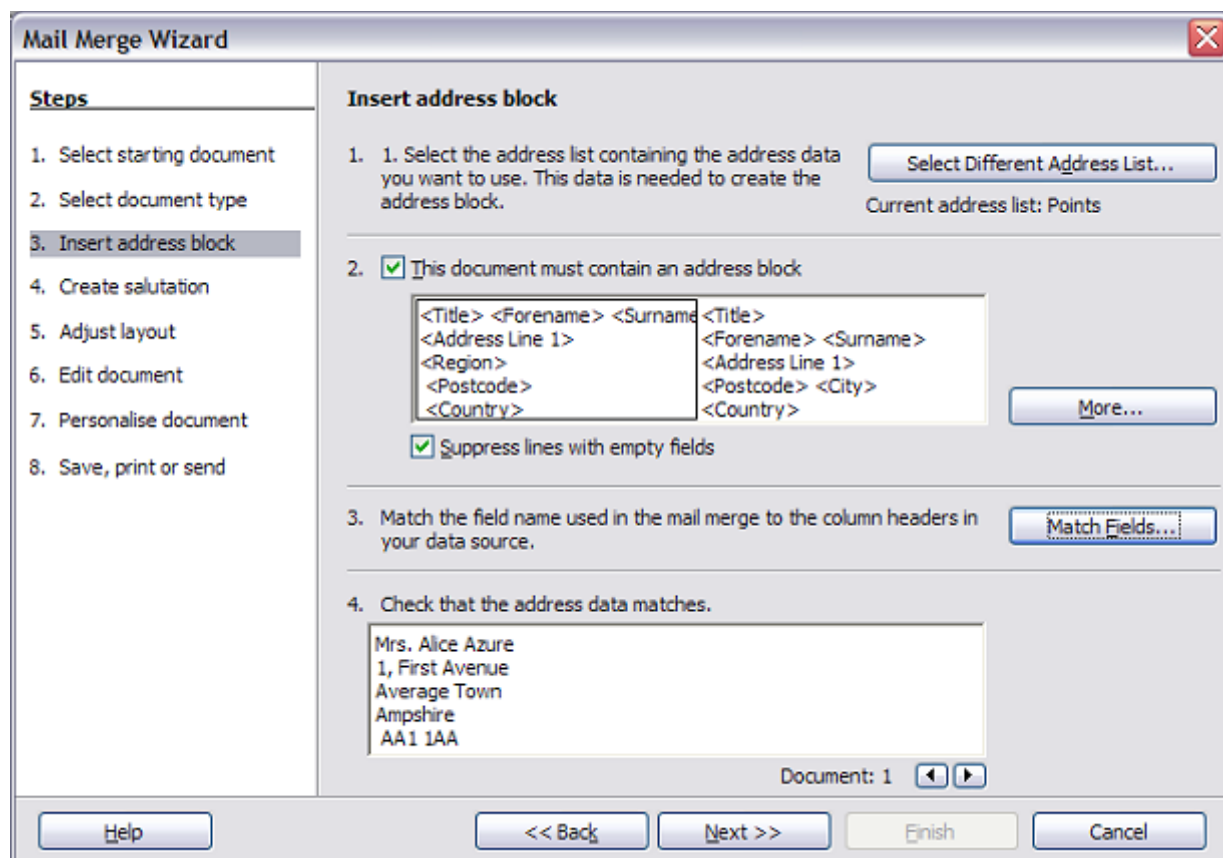


Figura 310: Insertar bloque de direcciones

- 2) Seleccione la lista de direcciones y haga clic en **Aceptar** para volver al paso 3 del asistente. Retenemos "Puntos" como nuestra libreta de direcciones para este ejemplo. El asistente también puede excluir ciertos registros; Haga clic en **Filtro** para elegirlos.

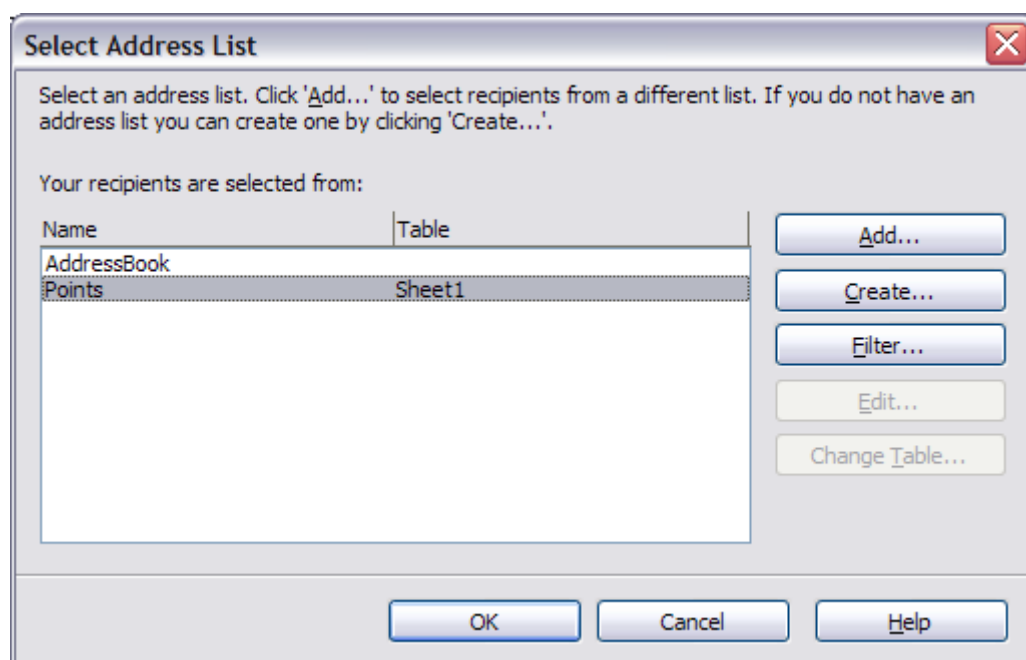


Figura 311: Cuadro de diálogo Seleccionar lista de direcciones

Seleccionar el bloque de direcciones

- 1) En la sección 2 (mostrado en la Figura 310), seleccione el bloque de dirección que aparecerá en la letra, defina su apariencia y elija los campos que contiene. La página principal da dos opciones. Haga clic en **Más** para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar bloque de direcciones para ver más opciones.
- 2) El diálogo Seleccionar bloque de direcciones (Figura 312) muestra los dos bloques originales más otras opciones para el formato del bloque de dirección (es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todas las opciones). También puede incluir o excluir opcionalmente el país (por ejemplo, solo incluir el país si no es Inglaterra) en la configuración del bloque de direcciones. Los formatos provistos son relativamente comunes, pero es posible que no coincidan exactamente con su preferencia. Si este es el caso, seleccione el bloque de direcciones más cercano a lo que desea y haga clic en **Editar**, que abre el cuadro de diálogo Editar bloque de direcciones.

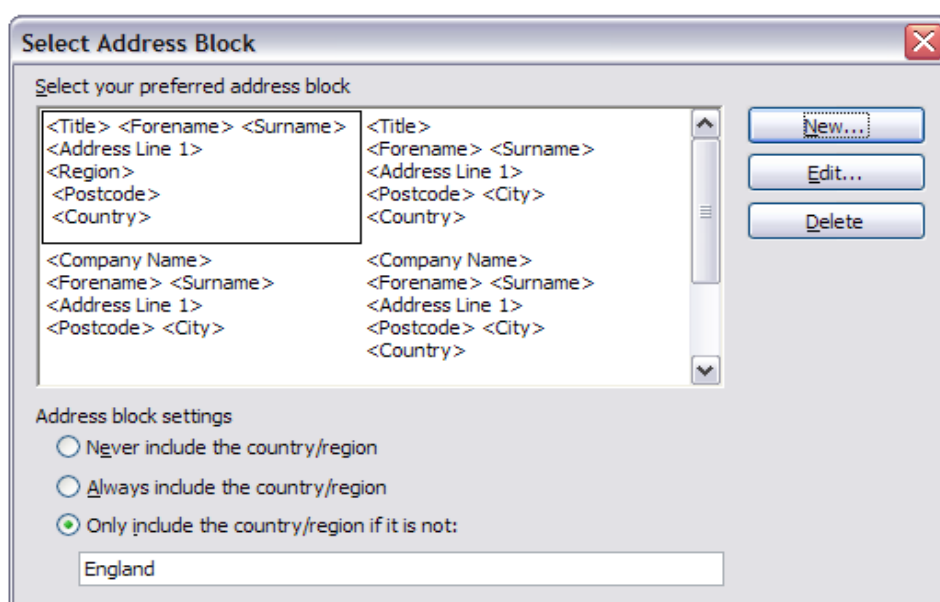


Figura 312: Seleccionar bloque de direcciones

- 3) En el diálogo Editar bloque de direcciones, puede agregar o eliminar elementos de dirección usando los botones de flecha a la izquierda. Para mover elementos alrededor, use los botones de flecha a la derecha. Por ejemplo, para agregar un espacio adicional entre el nombre y el apellido en la Figura 313, haga clic en <Apellido(s)> y luego haga clic en el botón de flecha derecha.

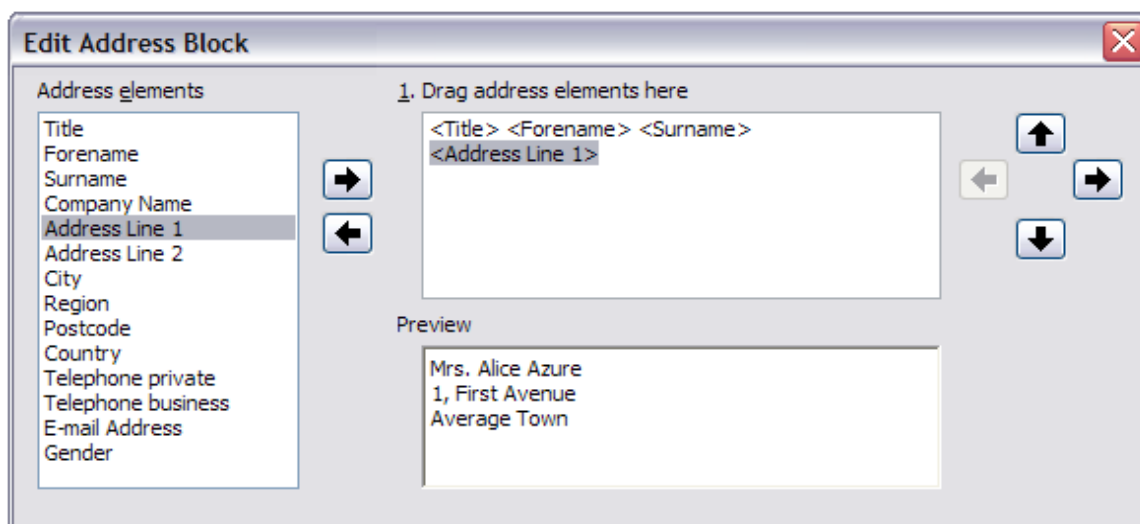


Figura 313: Editar bloque de direcciones

Emparejando los campos

Finalmente, es hora de hacer coincidir los campos del asistente con los campos de la hoja de cálculo, para que los elementos como <Apellido(s)> y "Last Name" coincidan correctamente.

- 1) Mire la sección 3 del asistente (que se muestra en la Figura 310 en la página 369). El cuadro en la parte inferior muestra un registro a la vez, utilizando el formato de bloque de dirección que especificó. Use los botones de flecha derecha e izquierda que se encuentran debajo del cuadro de dirección para desplazarse por las direcciones, verificando que se muestren correctamente. No asuma que todos los registros se muestran correctamente, solo porque uno o dos lo hacen.
- 2) Si las direcciones no se muestran correctamente, haga clic en **Correspondencia de campos**.

El diálogo Correspondencia de campos (Figura 314) tiene tres columnas:

- *Elementos de la dirección* son los términos que utiliza el asistente para cada campo, como <Nombre(s)> y <Apellido(s)>.
 - Use la columna *Coincidir con el campo* para seleccionar, para cada elemento de dirección, el campo de su fuente de datos que lo coincida.
 - La columna *Previsualizar* muestra lo que se mostrará para este campo desde el bloque de direcciones seleccionado, por lo que puede verificar que la coincidencia sea correcta.
- 3) Cuando haya hecho coincidir todos los campos, haga clic en **Aceptar** para volver al paso 3 del asistente. Ahora, cuando usa los botones de flecha para mirar todas las direcciones, todas deben verse correctas. Si no, vuelve atrás y cambia cualquier cosa con la que no esté satisfecho, antes de hacer clic en Siguiente para ir al paso 4.

Tenga en cuenta que no podrá continuar hasta que haya hecho coincidir correctamente todos los campos en el bloque de direcciones elegido. Si ve <no coincide todavía> en una posición de campo, esto indica que el campo en cuestión no coincide correctamente.

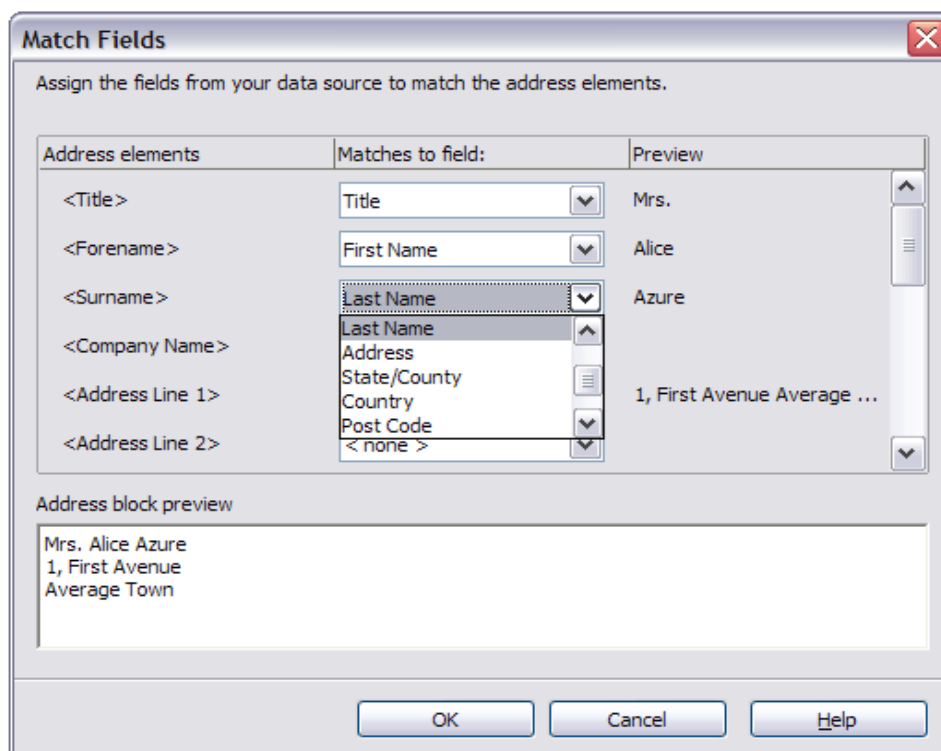


Figura 314: Diálogo Correspondencia de campos

- 4) Observe la opción para **Quitar filas con campos vacíos** en la sección 2 de la Figura 310. Al usar el asistente, no tiene que crear sus propios campos de supresión condicional.

Paso 4: Crear un saludo

Es posible crear casi cualquier saludo que desee en este paso.

Seleccione **Este documento debe contener un saludo** para habilitar el cuadro de lista Saludo general. Algunos textos generales están disponibles en el cuadro de lista, o puede ingresar su propio texto. Un panel de vista previa muestra su elección.

Seleccione **Insertar saludo personalizado** para habilitar más construcciones de saludo.

Puede, por ejemplo, usar un saludo diferente para hombres y mujeres. Para hacer esto, el escritor debe tener alguna forma de saber si una persona es hombre o mujer. En una hoja de cálculo, podría tener una columna llamada Género. En la sección *Campo de la lista de direcciones que indica un destinatario femenino*, establezca el nombre del campo en Género y el valor del campo en F. El saludo masculino se imprime para todos los hombres y el saludo femenino para todas las mujeres. Desafortunadamente, LibreOffice no provee para otros géneros; sin embargo, puedes usar un saludo sin género.

Si no tiene una columna de este tipo en su hoja de cálculo, o si no necesita distinguir entre los géneros en el saludo, puede dejar los cuadros Nombre de campo y Valor de campo vacíos y usar el contenido personalizado del cuadro de lista Masculino para el Saludo a todos los destinatarios.

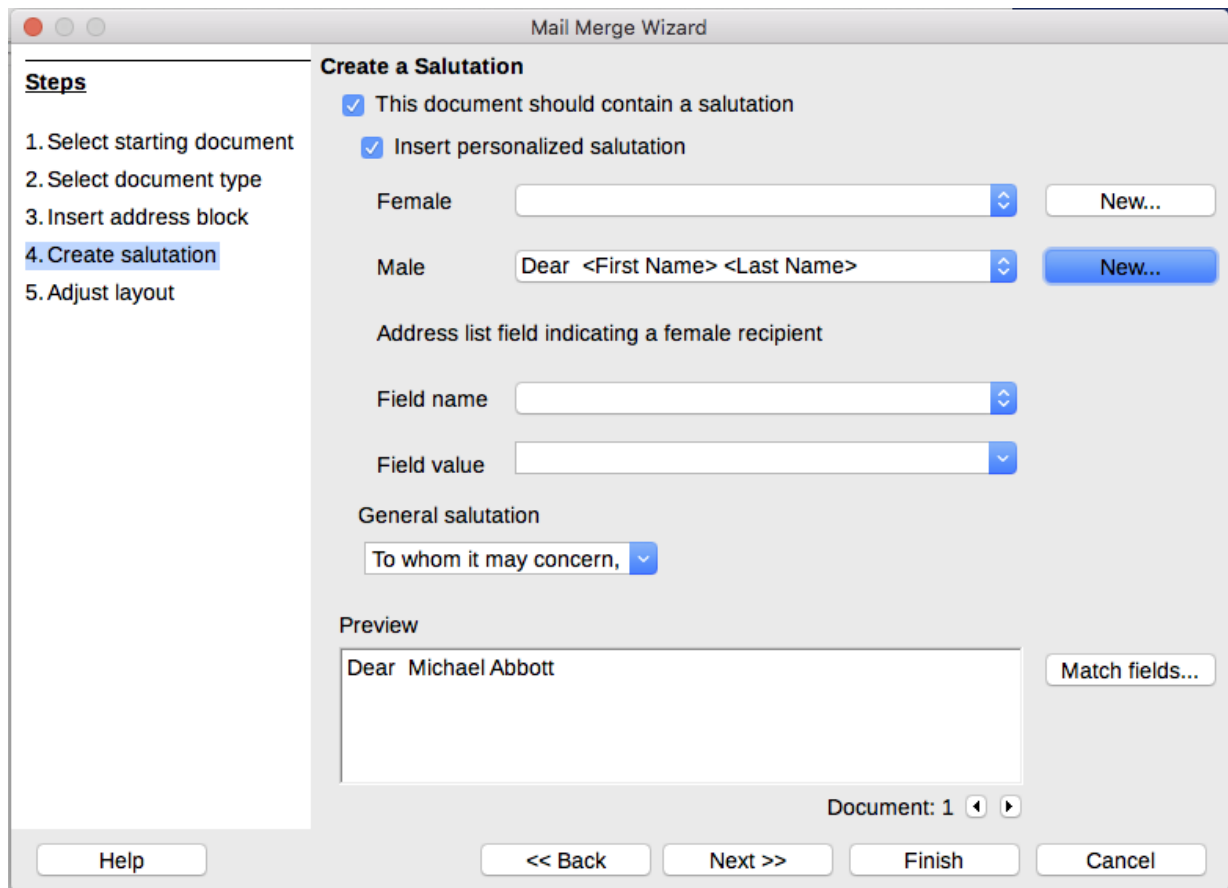


Figura 315: Crear un saludo

Como ejemplo:

- 1) Haga clic en el botón **Nuevo** junto al cuadro de lista Masculino. Se abrirá el cuadro de diálogo Saludo personalizado (destinatarios masculinos) (ver Figura 316).
- 2) Seleccione *Saludo* en los listados de *Elementos de Saludo*.
- 3) Haga clic en el botón de flecha para agregarlo al cuadro 1.
- 4) Abra las opciones del cuadro de lista para el cuadro 2, seleccione un saludo apropiado o escriba su propio texto en el cuadro de lista. Edítalo según sea necesario.
- 5) Seleccione *Nombre* de las listas de *Elementos de Saludo* y haga clic en el botón de flecha para agregarlo al cuadro 1.
- 6) Escriba un espacio y luego mueva el Apellido.
- 7) Finalmente, mueva el signo de puntuación y seleccione la coma de las opciones en el cuadro 2.
- 8) La construcción se muestra en el cuadro *Previsualización*.
- 9) Realice cualquier edición final. Haga clic en **Aceptar**.

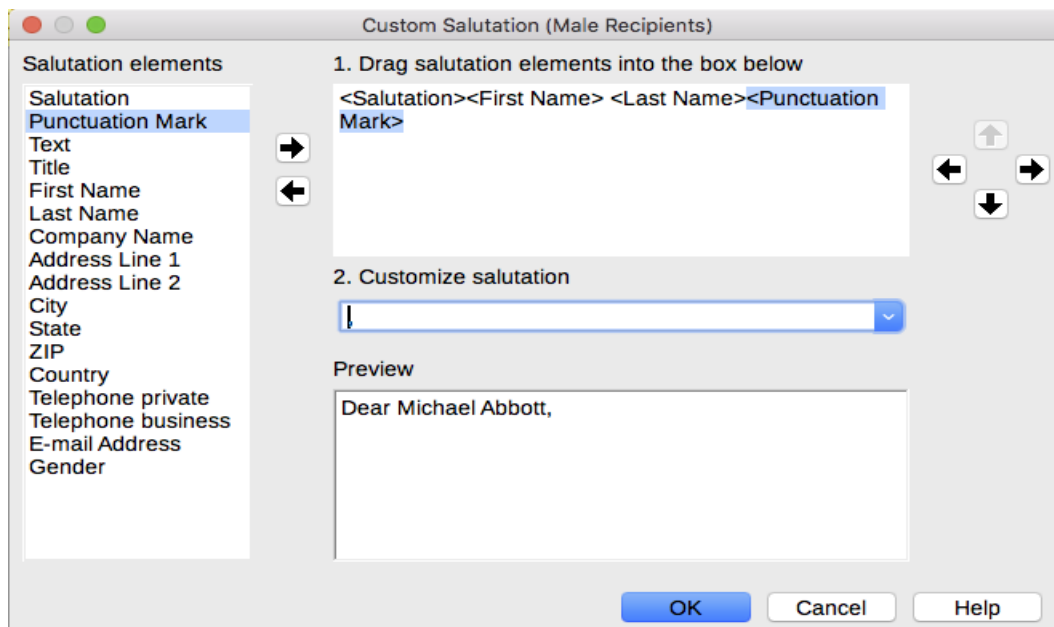


Figura 316: Personalizando el saludo

Este método le permite usar títulos neutros en cuanto al género, como Doctor (Dr) y Reverendo (Rev), o títulos como Sra, u omitir títulos.

Paso 5: Ajustar el diseño

En el paso 5, puede ajustar la posición del bloque de direcciones y el saludo en la página. Puede colocar el bloque de direcciones en cualquier lugar de la página. El saludo siempre está a la izquierda, pero puede moverlo hacia arriba y hacia abajo en la página. Usa los botones que se muestran en la Figura 317 para mover los elementos.

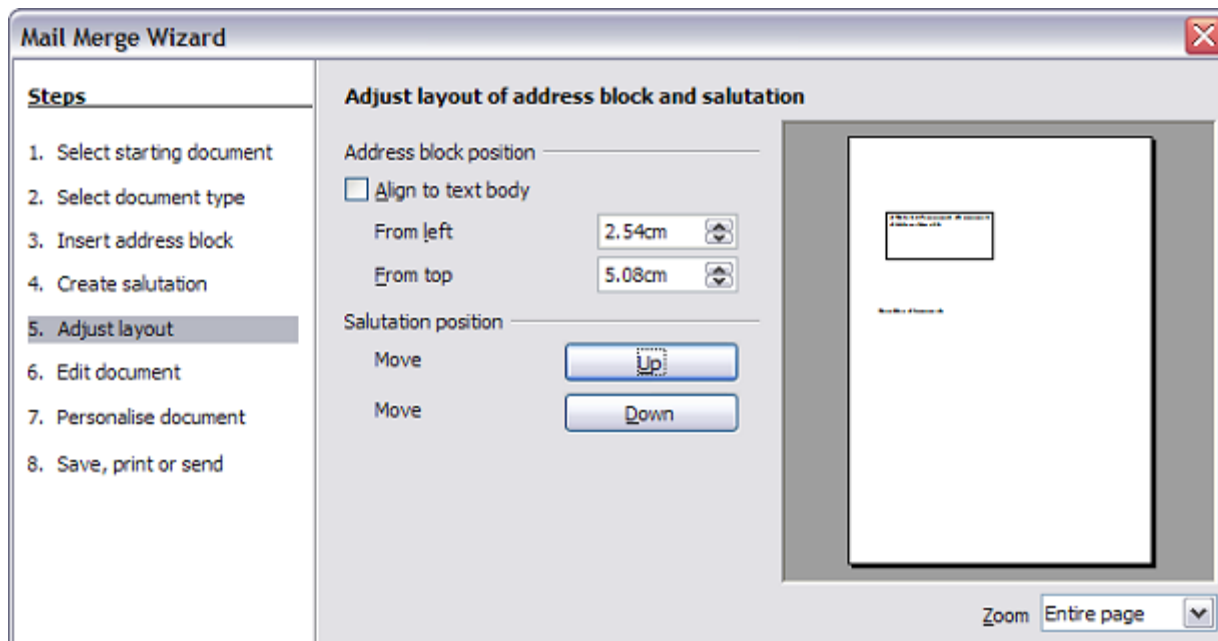


Figura 317: Ajustar diseño

Paso 6: Editar documento e insertar campos adicionales

En el paso 6, tiene otra oportunidad de excluir destinatarios particulares de la combinación de correspondencia, como se muestra en la Figura 318.

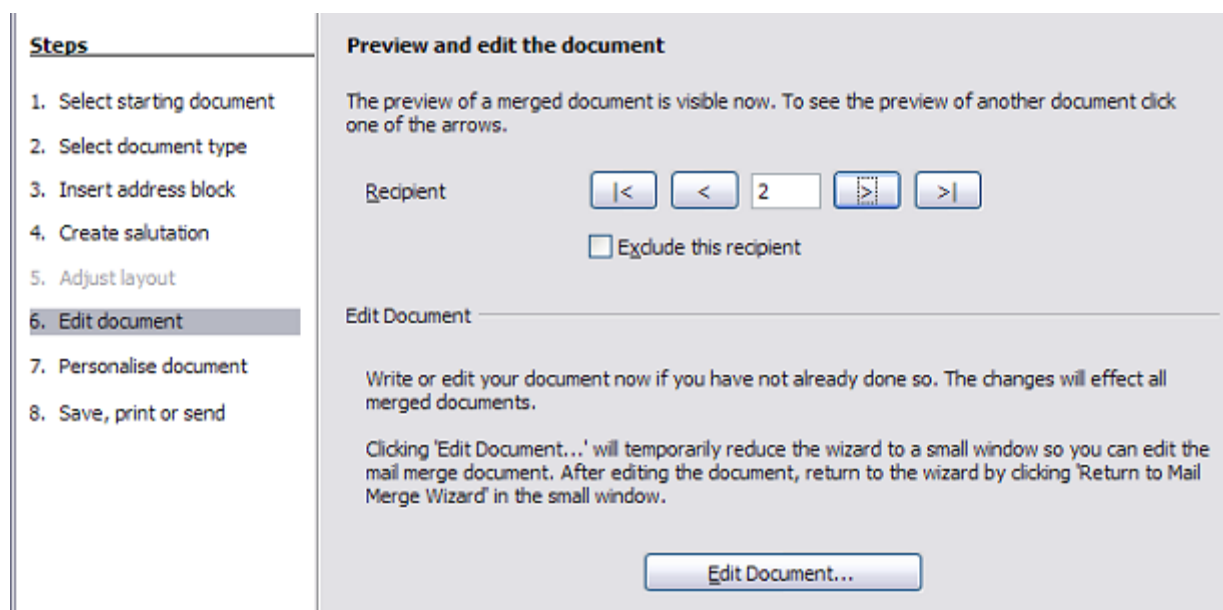


Figura 318: Editar documento

También puede editar el cuerpo del documento. Si comenzó con un documento en blanco, puede escribir la carta completa en este paso. Haga clic en **Editar documento** para reducir el asistente a una ventana pequeña (Figura 319) para que pueda editar fácilmente la carta.



Figura 319: Asistente para combinar correspondencia minimizado

Necesitas realizar otra tarea importante en este paso. El asistente solo inserta información de los campos de nombre y dirección, pero es posible que desee agregar datos adicionales. En nuestro ejemplo, queremos decirle a cada persona cuántos puntos acumularon durante el año; Esa información está en la base de datos. Para hacer esto:

- 1) Haga clic en **Editar documento** en el paso 6 del asistente.
- 2) Seleccione **Insertar > Campo > Más campos**. Se abrirá el cuadro de diálogo Campos.
- 3) Haga clic en la pestaña *Base de datos*.
- 4) En el lado izquierdo, seleccione *Campos de combinación de correspondencia*.
- 5) En **Selección de base de datos**, busque su fuente de datos (en este ejemplo, es Puntos). Expandirlo para ver los campos.
- 6) Haga clic en el campo que desea insertar (Puntos), luego haga clic en Insertar para insertar el campo.
- 7) Puede insertar cualquier número de campos cualquier cantidad de veces en su documento de combinación de correspondencia.
- 8) Haga clic en **Cerrar** cuando haya terminado.



Nota

Selección de la base de datos muestra la fuente de datos que seleccionó en el Paso 3. Toda la información que necesita para la carta debe estar contenida en esa fuente de datos.

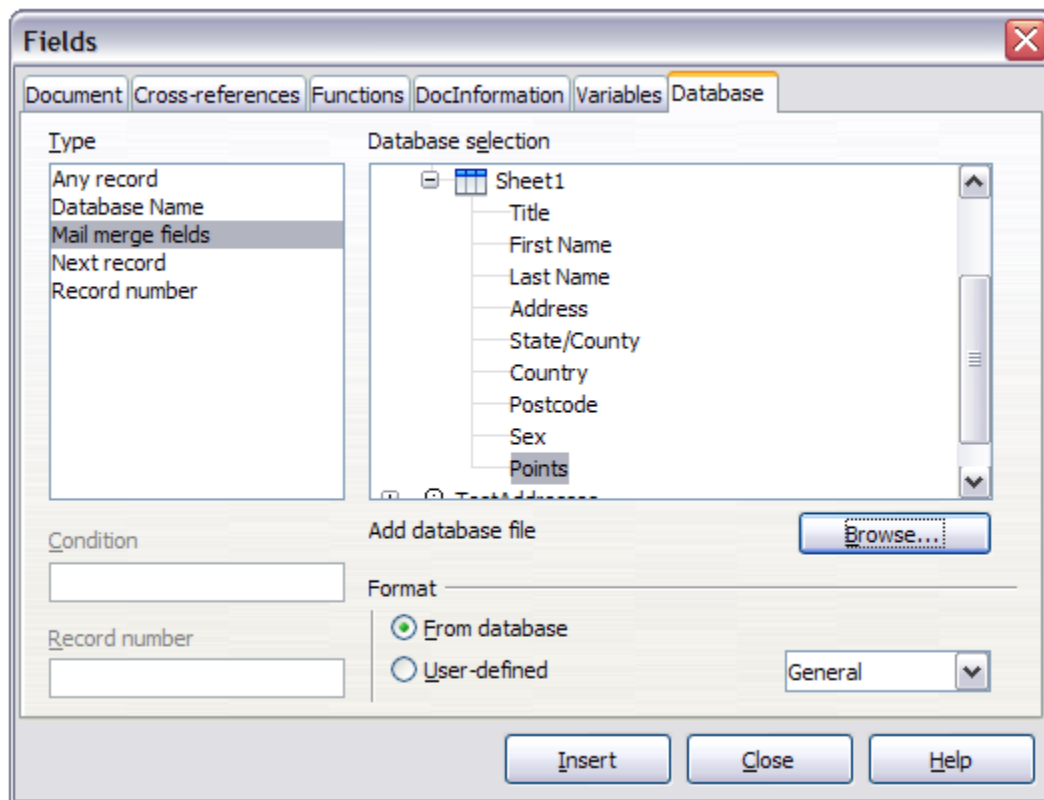


Figura 320: Diálogo Insertar campos de combinación de correspondencia

Paso 7: Personalizar documentos

Este paso crea todas sus cartas, una por destinatario.

Hacer clic en el botón **Editar documento individual** aquí es similar al paso 6. La diferencia es que ahora edita un archivo largo que contiene todas las letras, por lo que puede hacer cambios en una letra en particular para una persona. En este paso del asistente de combinación de correspondencia, haga clic en **Buscar** para abrir un cuadro de diálogo que permita búsquedas dentro del documento, tal vez para un destinatario individual.

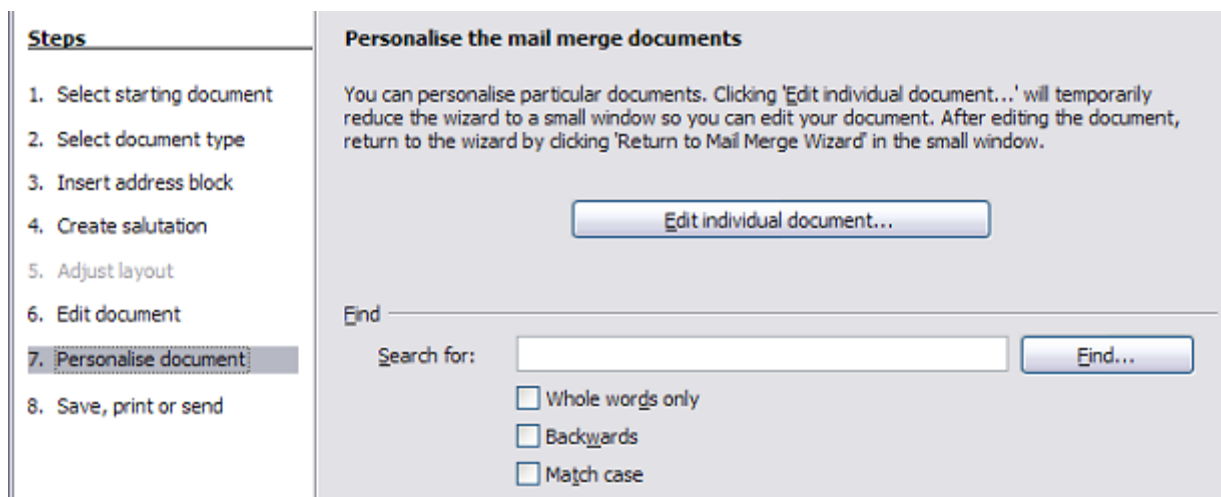


Figura 321: Personalizar documento

Al igual que con el Paso 6, al editar el documento, el asistente se reduce a una ventana pequeña (Figura 319). Haga clic en esta ventana para expandir el asistente a su tamaño completo.

Paso 8: Guardar, imprimir o enviar

Ahora ha completado el proceso de combinación de correspondencia. En el paso 8, puede guardar la carta de muestra original, guardar el documento combinado, imprimir las cartas de inmediato o, si creó mensajes de correo electrónico, enviarlos.

Probablemente desee guardar el documento de inicio (prototipo) y el documento combinado. Para hacer esto, seleccione Guardar documento inicial para ver la sección Guardar documento inicial que contiene el botón Guardar documento inicial. Este botón estará activo solo si el documento aún no se ha guardado. Al hacer clic en este botón, aparece el cuadro de diálogo estándar Guardar como. Una vez que haya nombrado y guardado el documento, volverá al cuadro de diálogo del Paso 8 como se muestra en la Figura 323.

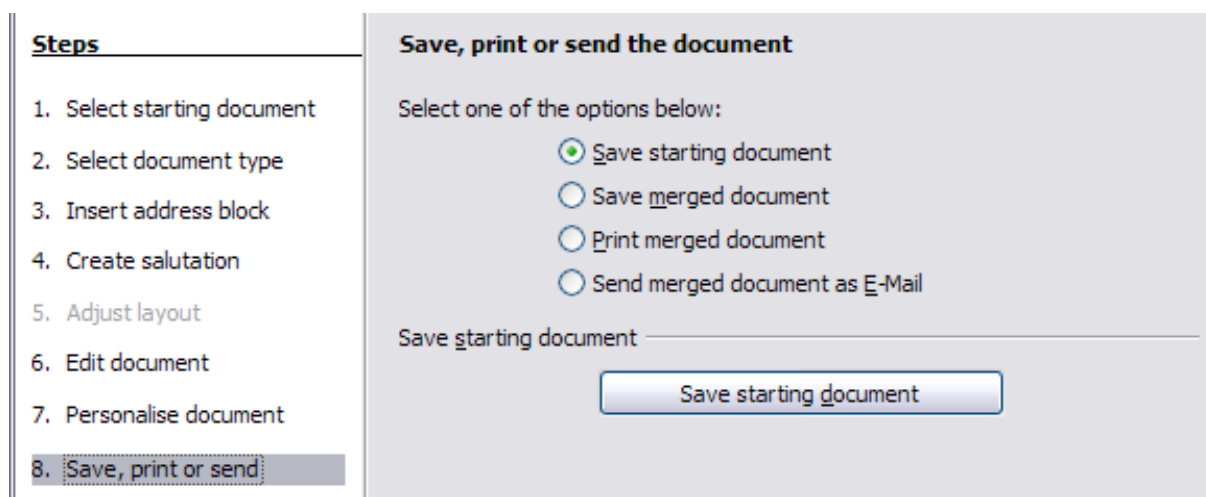


Figura 322: Paso 8: Guardar, imprimir o enviar

El documento combinado ahora se puede guardar seleccionando Guardar documento combinado. Esto revelará la sección Guardar la configuración del documento fusionado, desde la cual puede seleccionar guardar como un archivo grande que contenga todas las letras individuales generadas o como un archivo separado para cada letra.

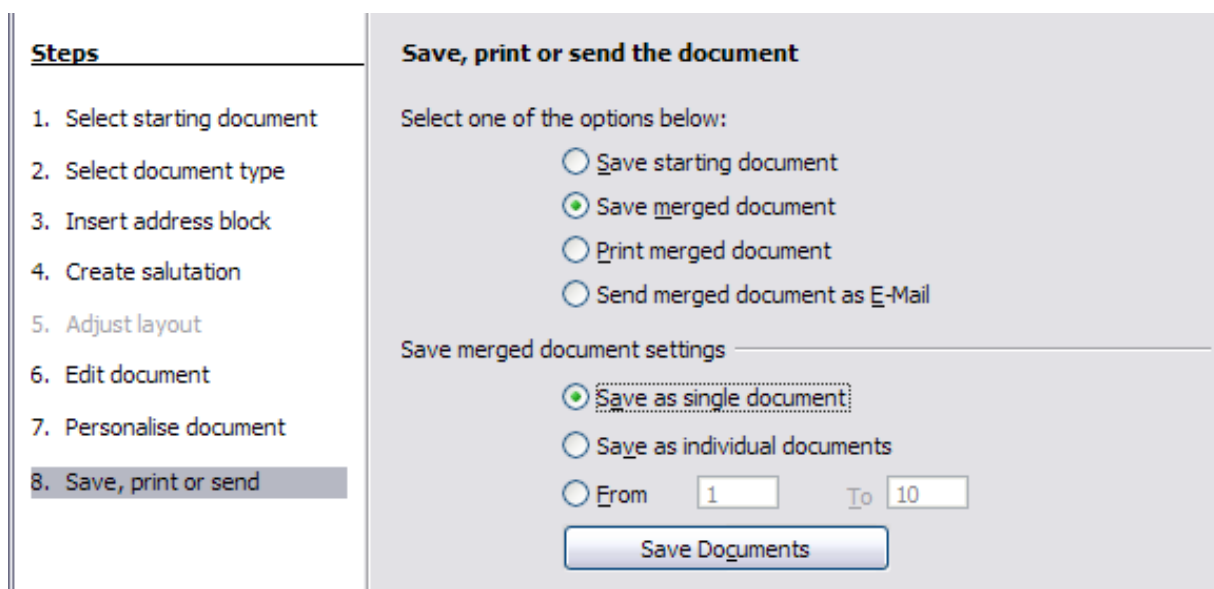


Figura 323: Guardar un documento fusionado

Cuando haya guardado el documento combinado, puede imprimir las letras finales ahora o más adelante; y aún puede revisar y editar las cartas manualmente si es necesario. Si elige imprimir en esta etapa, el diálogo que se muestra en la Figura 324 aparece; debería ser auto-explicativo.

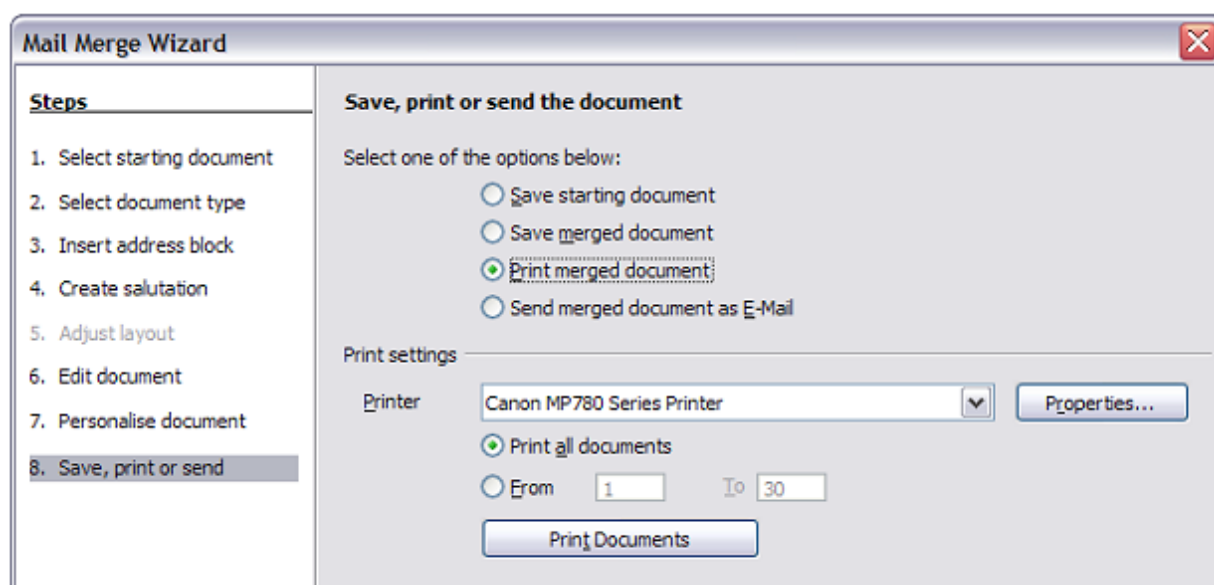


Figura 324: Imprimir el documento fusionado



Capítulo 15
Tablas de Contenidos,
Indices, Bibliografías

Introducción

Este capítulo describe cómo crear y mantener una tabla de contenido, un índice y una bibliografía para un documento de texto utilizando LibreOffice Writer. Otros tipos de índice se mencionan brevemente. Para entender las instrucciones, necesita una familiaridad básica con Writer y los estilos (vea los Capítulos 8 y 9). Se dan algunos ejemplos de uso común.

Tablas de contenidos

La función de tabla de contenido (TOC) de Writer le permite crear una TOC automatizada a partir de los encabezados de un documento. Cuando se realizan cambios en el texto de un encabezado en el cuerpo del documento o la página en la que aparece el encabezado, esos cambios aparecen automáticamente en la tabla de contenido cuando se actualiza a continuación.

Antes de comenzar, asegúrese de que los encabezados tengan un estilo consistente. Por ejemplo, puede usar el estilo Título 1 para títulos de capítulos y los estilos Título 2 y Título 3 para subtítulos de capítulo.

Esta sección le muestra cómo:

- Cree una tabla de contenido rápidamente, utilizando los valores predeterminados.
- Personalizar una tabla de contenidos.



Nota

Puede usar el estilo que desee para que aparezcan los diferentes niveles en la tabla de contenido; para simplificar, la mayor parte de este capítulo utiliza los estilos de Título [x] predeterminados.

Puede especificar otro texto además de los encabezados para que aparezcan en la tabla de contenido, como se describe más adelante en este capítulo.

Crear una tabla de contenidos rápidamente

La mayoría de las veces, probablemente encontrará que la tabla de contenido predeterminada (TOC) es lo que necesita, aunque el formato puede ser poco elegante. Para insertar una tabla de contenido predeterminada:

- 1) Cuando cree un documento, use los siguientes estilos de párrafo para diferentes niveles de encabezado (como los encabezados de capítulo y sección): Título 1, Título 2 y Título 3. Esto es lo que aparecerá en su tabla de contenido. El escritor puede evaluar hasta diez niveles de encabezados.
- 2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca la tabla de contenido.
- 3) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, Índice o Bibliografía**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**. El resultado será una tabla de contenido típica con las entradas generadas como hipervínculos.



Consejos

- Si algunos de sus encabezados no aparecen en la tabla de contenido, verifique que los encabezados se hayan etiquetado con el estilo de párrafo correcto. Si no aparece un nivel completo de encabezados, verifique la configuración en **Herramientas > Numeración de**

capítulos. Ver “Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” en el Capítulo 8, Introducción a los estilos, para más información.

- El TOC aparece con un fondo gris. Este fondo está ahí para recordarle que la TDC es un campo; El texto que ves se genera automáticamente. El fondo no se imprime y no aparece si el documento se convierte a PDF. Para desactivar este fondo gris, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**, luego desplácese hacia abajo a la sección Documento de texto y deseccione la opción **Sombreado de índices y tablas**.

Este cambio puede dejar un fondo gris que se muestra detrás de los puntos entre los encabezados y los números de página, porque los puntos son parte de una pestaña. Para desactivar ese sombreado, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y deseccione la opción para Pestañas.

- Si no puede colocar el cursor en la tabla de contenido, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, y luego seleccione **Activar cursor** en la sección *Áreas protegidas*.
- Si agrega o elimina texto (para que los encabezados se muevan a páginas diferentes) o agrega, elimina o cambia los encabezados, debe actualizar la tabla de contenido. Para hacer esto: haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la tabla de contenido y seleccione **Actualizar índice** en el menú contextual.



Precaución

Si tiene **Editar > Seguimiento de cambios > Mostrar** habilitado cuando edita un documento y actualiza la TOC, entonces pueden ocurrir errores, ya que la TOC seguirá incluyendo cualquier encabezado eliminado y puede encontrar que el texto eliminado causa que la numeración de páginas en la TOC sea incorrecta. . Para evitar este problema, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada antes de actualizar una tabla de contenido.

Personalizando una tabla de contenidos

Casi todos los aspectos de la tabla de contenido pueden personalizarse para adaptarse al estilo y los requisitos de su documento. Sin embargo, con esta flexibilidad también viene algo de complejidad, por lo que es bueno tener en cuenta el resultado final deseado.

Comience haciendo clic en el documento donde desea que aparezca la tabla de contenido y elija **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, Índice o Bibliografía** para abrir el cuadro de diálogo Sumario, Índice o Bibliografía que se muestra en la Figura 325.

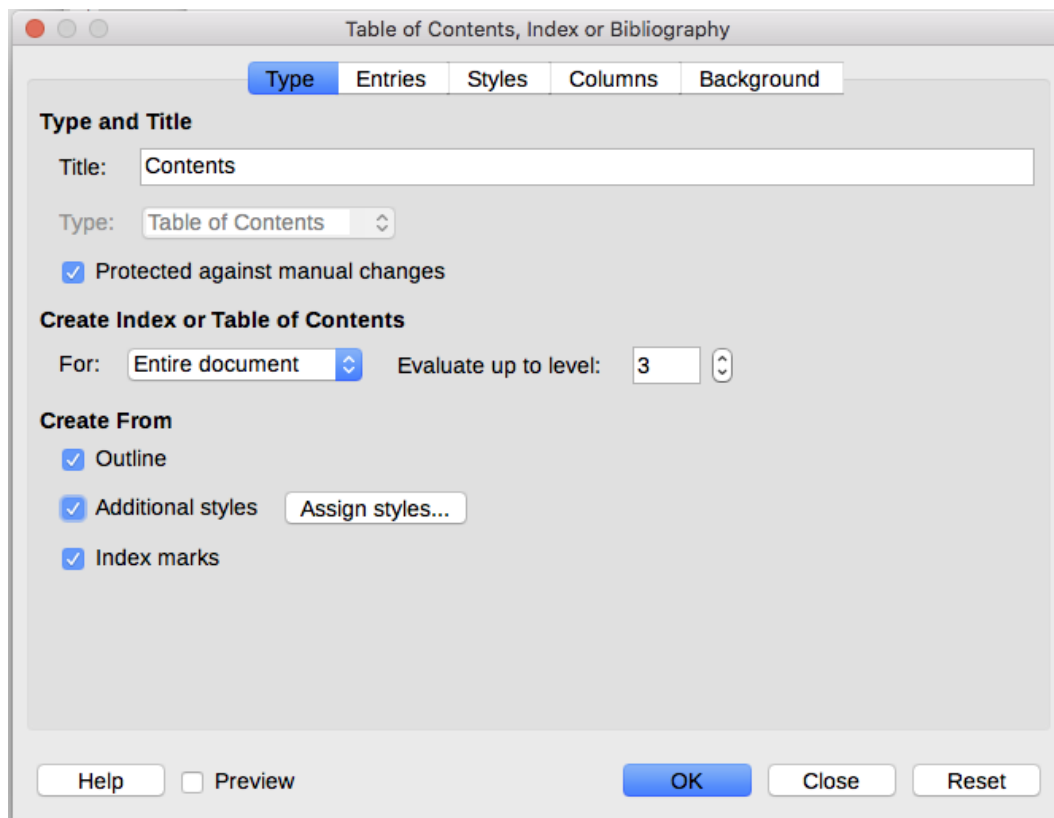


Figura 325: Página Tipo de Sumario, índice o cuadro de diálogo de bibliografía

También puede acceder a este cuadro de diálogo en cualquier momento haciendo clic con el botón derecho en cualquier parte de una tabla de contenido existente y seleccionando **Editar índice** en el menú contextual.

El cuadro de diálogo Sumario, Índice o Bibliografía tiene cinco páginas. Cada uno de ellos cubre un aspecto diferente de la estructura y apariencia de la tabla de contenido:

- Utilice la página *Tipo* para establecer los atributos de la tabla de contenido.
- Utilice las páginas de *Entradas y Estilos* para dar formato a las entradas en la TOC.
- Use la página *Columnas* para colocar la tabla de contenido en más de una columna.
- Use la página *Fondo* para agregar color o una imagen al fondo de la tabla de contenido.

Puede mostrar un cuadro de vista previa, ubicado en el lado izquierdo de cada página, para mostrar cómo trabaja el TOC: seleccione la opción **Previsualizar** en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo. Las ilustraciones de este capítulo muestran el cuadro de diálogo tal como aparece con el cuadro de vista previa oculto.



Nota

El cuadro de previsualización muestra el aspecto de las configuraciones realizadas en las páginas *Tipo*, *Entradas y Estilos*. No muestra los cambios realizados en las páginas *Columnas* y *Fondo*.

Después de hacer todos los cambios, haga clic en **Aceptar** para aplicarlos. Para volver a la configuración predeterminada de las páginas *Columnas* y *Fondo*, seleccione cada página y haga clic en el botón **Restablecer**. Los ajustes en las páginas de *Entradas y Estilos* deben restablecerse manualmente; El botón **Restablecer** no tiene efecto.

Página Tipo

Utilice la página *Tipo*, que se muestra en la Figura 325, para establecer los atributos del TOC.

Cambiar el título

Para darle a la tabla de contenido un título diferente, escríbalo en el campo Título. Para eliminar el título, borre el campo Título.

Configurar el tipo

Asegúrese de que el *Tipo* esté configurado en Sumario. Ver “Índices alfabéticos” en la página 390 y “Otros tipos de índices” en la página 399 para más información sobre la creación de otros tipos de índices.



Precaución

Puede cambiar el tipo de índice solo cuando lo crea por primera vez. Una vez que define un tipo de índice (por ejemplo, cree una tabla de contenido) no puede cambiar el tipo.

Protección contra cambios manuales

De manera predeterminada, para evitar que la TOC se cambie accidentalmente, se selecciona la opción **Protegido contra cambios manuales**; El TOC solo se puede cambiar utilizando el menú contextual o el cuadro de diálogo. Si la opción no está seleccionada, la tabla de contenido se puede cambiar directamente en la página del documento, al igual que otro texto. Sin embargo, cualquier cambio manual se perderá cuando actualice la TOC, por lo que se deben evitar.

Elegir el ámbito de la tabla de contenidos

En la lista desplegable **Para** en el área *Crear un índice o un sumario*, puede seleccionar si la TOC cubrirá todos los títulos del documento (Documento completo) o solo los títulos del capítulo donde se inserta. Writer identifica un "capítulo" como todos los títulos entre dos títulos de primer nivel (normalmente el Título 1).

Cambiando el número de niveles incluidos

Writer utiliza 10 niveles de títulos cuando construye la tabla de contenido (o el número de niveles utilizados en el documento, el que sea más pequeño). Para cambiar la cantidad de niveles incluidos, ingrese el número requerido en el cuadro **Evaluar hasta el nivel**. Por ejemplo, el TOC en este libro incluye solo los primeros cuatro niveles de encabezado.

Creando una tabla de contenidos desde un esquema

La tercera sección de la página *Tipo* determina qué debe usar Writer para crear la TOC. Las opciones (no mutuamente excluyentes) son:

- Esquema
- Estilos adicionales
- Marcas de índice

Por defecto, Writer usa niveles de esquema; es decir, párrafos formateados con los estilos de párrafo asociados con niveles de esquema en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

Puede cambiar los estilos de párrafo incluidos en el esquema como se describe en “Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” en el Capítulo 8, Introducción a los estilos, y puede incluir otros estilos de párrafo en la TOC asignando un nivel de esquema a esos estilos. Para hacer esto, modifique la definición de estilo de párrafo: vaya a la página Esquema y numeración para el estilo y seleccione el nivel de esquema requerido. Haga clic en **Aceptar** para guardar el cambio.

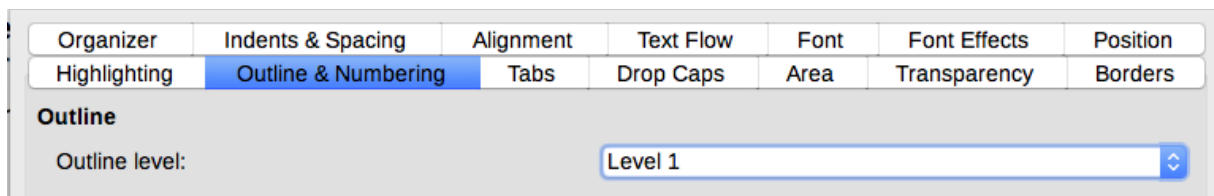


Figura 326: Especificación de un nivel de esquema en la página Esquema y numeración para un estilo de párrafo

Creando desde estilos adicionales

Al seleccionar la opción **Estilos adicionales** en la página *Tipo*, puede agregar más estilos de párrafo a la tabla de contenido. Esto puede ser útil cuando desea incluir en el TOC el encabezado de un anexo (apéndice). Si la opción **Esquema** también está seleccionada, los estilos adicionales se incluirán en la tabla de contenido junto con los definidos en la numeración del esquema.

Creación a partir de marcas de índice

Esta selección agrega cualquier entrada de índice que haya insertado en el documento usando **Insertar > Sumario e índice y tablas > Entrada de índice**. Normalmente no usaría esta selección para una tabla de contenido. Sin embargo, si desea usarlo, asegúrese de seleccionar Tabla de contenido de la lista desplegable en el cuadro de diálogo Insertar entrada de índice (consulte la Figura 332) cuando ingresa las entradas de índice para su uso en una tabla de contenido, de modo que Writer pueda distinguir entre ellas y cualquier entrada de índice destinada a ser incluida en un índice alfabético.

Página Entradas

Usa la página *Entradas* (ver Figura 327) para definir y formatear las entradas en la tabla de contenido. Cada nivel de esquema se puede diseñar independientemente de los otros niveles agregando y eliminando elementos.

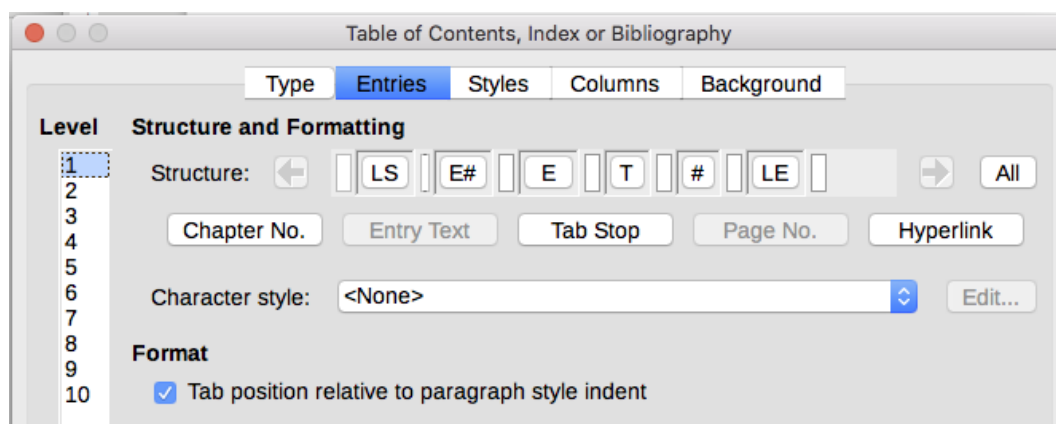


Figura 327: Página Entradas del cuadro de diálogo Insertar índice / tabla

Haga clic en un número en la columna *Nivel* para seleccionar el nivel de esquema cuyos elementos desea formatear. La línea de *Estructura* contiene los elementos incluidos en las entradas para ese nivel. Los elementos que se pueden agregar a la línea de estructura se muestran justo debajo de la línea de estructura, y se desactivan si no se pueden incluir:

- El icono **E#** representa el “número de capítulo”, que significa el valor del número de título asignado en **Herramientas > Numeración de capítulos** a un estilo de título, no solo para capítulos sino también para otros niveles de títulos. Consulte "Configuración de numeración de títulos" en el Capítulo 8, Introducción a los estilos.

- El icono **E** representa el texto del capítulo (o subcapítulo): es el texto formateado con el estilo de párrafo usado para cada nivel. En la Figura 327, Título 1 se utiliza para el nivel 1, Título 2 para el nivel 2.
- El icono **T** representa una tabulación.
- El icono **#** representa el número de página.
- El icono **LS** representa el inicio de un hipervínculo.
- El icono **LE** representa el final de un hipervínculo.
- Cada campo blanco en la línea Estructura representa un espacio en blanco donde puede agregar texto personalizado u otro elemento.



Precaución

En el cuadro de diálogo Numeración de capítulos (cubierto en el Capítulo 8), si ha incluido algún texto en los cuadros **Separador Antes** o **Después** de un nivel determinado, ese texto formará parte del campo E# para ese nivel. Tenga cuidado al construir la línea de la estructura para no crear efectos no deseados en la apariencia de la tabla de contenido.

Añadir elementos

Para agregar un elemento a la línea de Estructura:

- 1) Haga clic en el campo en blanco donde desea insertar el elemento.
- 2) Haga clic en uno de los botones activos justo debajo de la línea Estructura. Por ejemplo, para agregar una pestaña, haga clic en el botón **Tabulación**. Un icono que representa el nuevo elemento aparece en la línea Estructura.
- 3) Para agregar texto personalizado, como la palabra Capítulo, escriba el texto en el campo blanco. No olvides un espacio al final.

Cambiar elementos

Para cambiar un elemento en la línea de Estructura, haga clic en el icono que representa ese elemento y luego haga clic en un elemento que no esté en gris en la fila de botones justo debajo de la línea de Estructura. Por ejemplo, para cambiar un número de capítulo a un tabulador, haga clic en el ícono **E#** en la línea Estructura (se muestra luego como presionado) y luego haga clic en el botón **Tabulación** en la fila de elementos disponibles. Para cancelar antes de cambiar un elemento, haga clic en uno de los espacios en blanco.

Aplicar cambios a todos los niveles de esquema.

Para aplicar la estructura y el formato mostrados a todos los niveles de esquema, haga clic en el botón **Todo** a la derecha.

Eliminar elementos

Para eliminar un elemento de la línea Estructura, haga clic en el botón que representa ese elemento y luego presione la tecla *Suprimir* en su teclado. Por ejemplo, para eliminar la configuración de hipervínculo predeterminada, haga clic en el icono de **LS** y luego presione la tecla *Suprimir*. Repita esto para el icono de **LE**.

Aplicando estilos de caracteres

Es posible que desee que un elemento sea un poco diferente del resto de la línea. Por ejemplo, es posible que desee que el número de página esté en negrita. Para aplicar un estilo de carácter a un elemento:

- 1) Asegúrese de haber definido previamente un estilo de carácter adecuado.
- 2) En la línea Estructura, haga clic en el botón que representa el elemento al que desea aplicar un estilo.
- 3) En la lista desplegable Estilo de carácter, seleccione el estilo deseado.

Para ver o editar los atributos de un estilo de carácter, seleccione el estilo en la lista desplegable Estilo de carácter y luego haga clic en el botón **Editar**.



Consejo

El estilo de caracteres predeterminado para los hipervínculos es Enlace de Internet (como los insertados por **Insertar > Hiperenlace**), que, de manera predeterminada, están subrayados y se muestran en azul.

Los hiperenlaces predeterminados de las entradas de la TOC se configuran en el estilo de carácter de enlace de índice, que puede tener una apariencia diferente del estilo de enlace de Internet. Si desea que aparezcan igual que los enlaces de Internet, puede seleccionar el ícono de LS en la línea Estructura y cambiar la selección del estilo de caracteres para las entradas de TOC a Enlace de Internet.

También puede cambiar los atributos de Enlace del índice a lo que desee.

Parámetros de Tabulación

Haga clic en el icono **Tabulación** en la línea de estructura para que aparezcan estos controles:

- **Carácter de relleno:** seleccione el carácter de tabulación que desea utilizar; la primera opción es ninguna (en blanco).
- **Posición de tabulación:** especifique la distancia a dejar entre el margen izquierdo de la página y la tabulación. Opcionalmente, seleccione **Alinear a la derecha** para la tabulación; Esta selección desactiva la distancia.

Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo

Cuando se selecciona esta opción, las entradas se sangran de acuerdo con la configuración de sus formatos individuales. Cuando un estilo de párrafo especifica una sangría a la izquierda, los tabuladores son relativos a esta sangría. Si esta opción no está seleccionada, las tabulaciones son relativas a la posición del margen izquierdo.

Página Estilos

Use página Estilos (Figura 328) para cambiar el estilo de párrafo asignado para mostrar el texto de cada nivel en la tabla de contenido. En la mayoría de los casos, la mejor estrategia es mantener los estilos asignados, pero cambiar su configuración según sea necesario para que el TOC aparezca como lo desea.

Para aplicar un estilo de párrafo personalizado a un nivel de esquema:

- 1) En la lista *Niveles*, seleccione el nivel de esquema.
- 2) En la lista *Estilos de párrafo*, haga clic en el estilo de párrafo deseado.

- 3) Haga clic en el botón < para aplicar el estilo de párrafo seleccionado al nivel de esquema seleccionado.

El estilo asignado a cada nivel aparece entre corchetes en la lista *Niveles*.

Para eliminar el estilo de párrafo de un nivel de esquema, seleccione el nivel de esquema en la lista *Niveles* y luego haga clic en el botón **Predeterminado**.

Para ver o editar los atributos de un estilo de párrafo, haga clic en el estilo en la lista *Estilos de párrafo* y luego haga clic en el botón **Editar**.

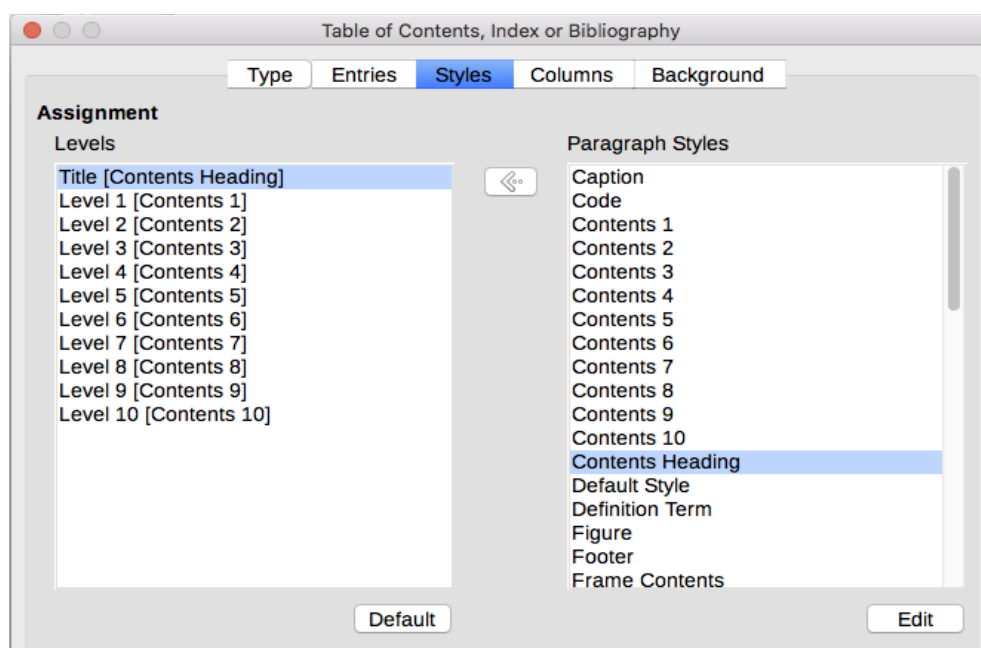


Figura 328: Página de estilos del diálogo Sumario, Índice o Bibliografía



Nota

Los cambios en el estilo de un párrafo afectarán a cualquier texto en el documento que se formatee con este estilo, no solo el formato de la tabla de contenido.

Página Columnas

Use la página *Columnas* para cambiar el número de columnas para la tabla de contenido. Es más probable que se utilicen varias columnas en un índice que en una tabla de contenido, por lo que esta página se describe en la sección de índices. Ver Figura 336.

Página Fondo

Usa la página *Fondo* (Figura 329) para agregar color o una imagen al fondo de la TOC.

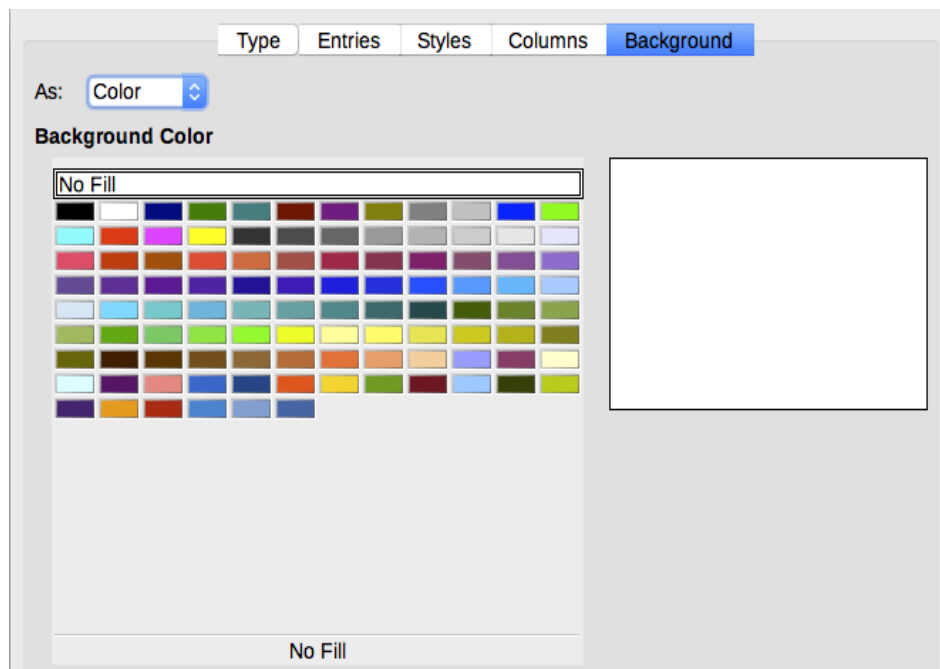


Figura 329: Página Fondo, mostrando las opciones de Color

Agregar color

Para agregar color al fondo de la tabla de contenido, seleccione en la cuadrícula de color.

Agregar una imagen

Para agregar una imagen al fondo de la tabla de contenido:

- 1) En la lista desplegable **Como**, seleccione Imagen. La página *Fondo* ahora muestra las opciones de imagen, como se muestra en la Figura 330.
- 2) Haga clic en el botón **Examinar**. Se abre el cuadro de diálogo Buscar imágenes.
- 3) Busque el archivo de imagen que desea y luego haga clic en el botón **Abrir**. La imagen seleccionada aparece en el cuadro de vista previa. (Si no ve la imagen, seleccione la opción **Previsualización**).
- 4) Para incrustar la imagen en su documento, elimine la opción **Enlazar**. Para vincular la imagen al documento pero no incrustarla, seleccione la opción **Enlazar**.
- 5) En el área *Tipo*, elige cómo quieres que aparezca la imagen de fondo:
 - Para colocar la imagen en una ubicación específica, seleccione **Posición** y luego haga clic en la ubicación deseada en la cuadrícula de posición.
 - Para estirar la imagen y llenar todo el área de fondo, seleccione **Área**.
 - Para repetir la imagen en toda el área de fondo, seleccione **Mosaico**.

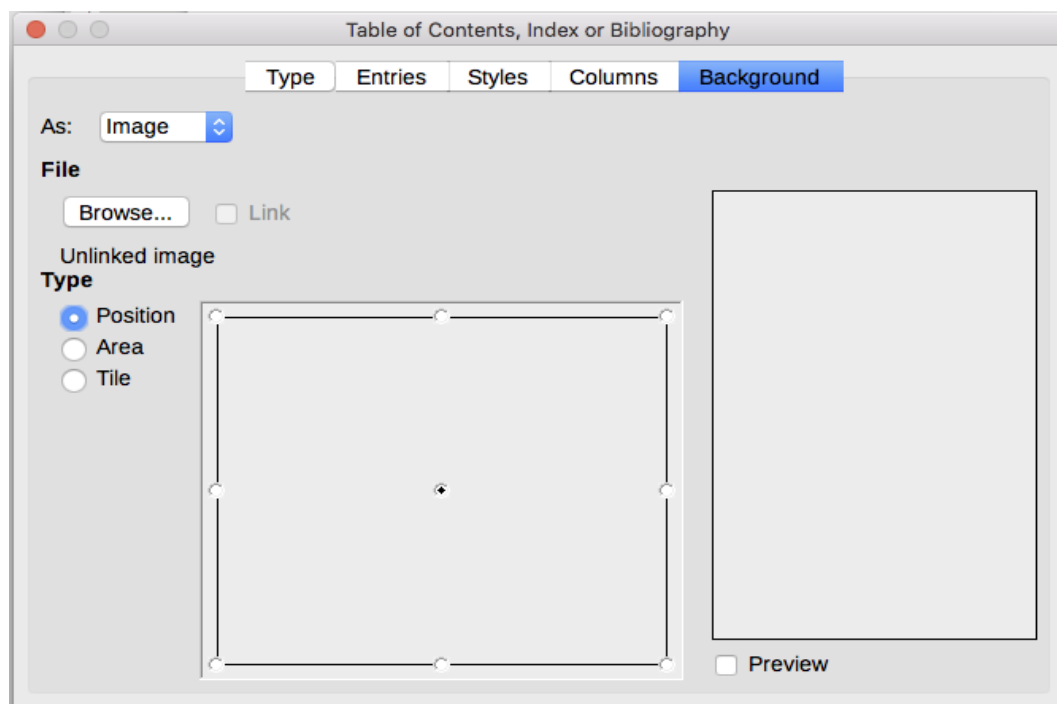


Figura 330: Opciones de imagen en la página Fondo

Eliminar un color o una imagen

Para eliminar un color o una imagen del fondo de la tabla:

- 1) En la lista desplegable **Como**, seleccione **Color**.
- 2) Haga clic en **Sin relleno** en la cuadrícula de color.

Edición de una tabla de contenidos

Para editar un TOC existente:

- 1) Haga clic derecho en cualquier lugar en la tabla de contenido.
- 2) En el menú contextual, elija **Editar índice**. El cuadro de diálogo Sumario, Índice o Bibliografía (Figura 325 en la página 382) se abre. Puede editar y guardar la tabla de contenido como se describe en la sección anterior.



Consejo

Si no puede hacer clic en la tabla de contenido, es probable que esté protegido. Para deshabilitar esta protección, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, y luego seleccione **Activar cursor** en la sección **Áreas protegidas**. Si desea editar el TOC sin habilitar el cursor, puede acceder a él desde el navegador como se describe a continuación.

Para acceder al cuadro de diálogo Sumario, Índice o Bibliografía desde el navegador:

- 1) Abra el Navegador (presione **F5**).
- 2) Haga clic en el símbolo de expansión (signo + o triángulo) al lado de **Índices**.
- 3) Haga clic con el botón derecho en **Tabla de contenido1** y elija **Índice > Editar**.

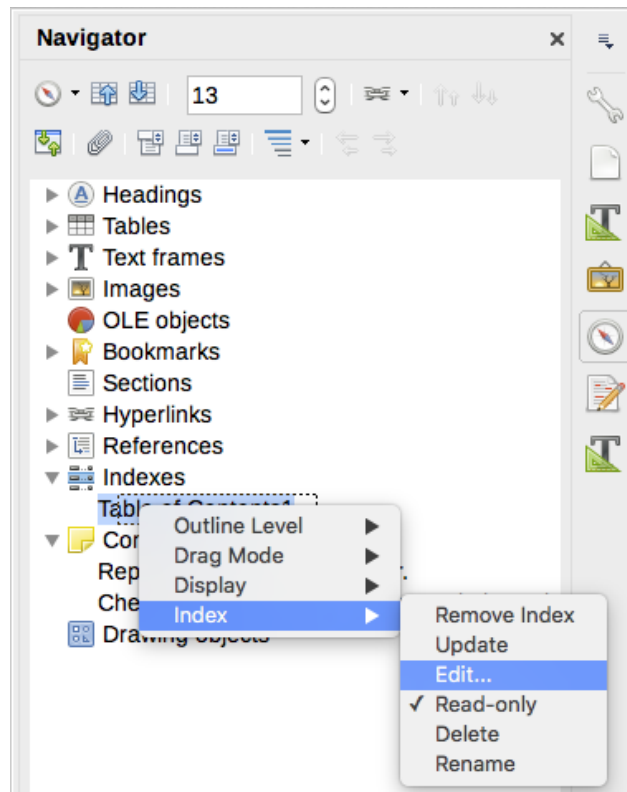


Figura 331: Acceso a TOC desde el Navegador

Actualizar una tabla de contenidos

Writer no actualiza la tabla de contenido automáticamente, por lo tanto, después de cualquier cambio en los encabezados, debe actualizarlo manualmente. Haga clic derecho en cualquier parte de la tabla de contenido; en el menú contextual, seleccione **Actualizar índice**.

También puede actualizar el índice desde el Navegador expandiendo los índices, haciendo clic con el botón derecho en la Tabla de contenido1 y seleccionando **Índice > Actualizar**.

Eliminar una tabla de contenidos

Para eliminar la TOC de un documento, haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la TOC y elija **Eliminar índice** en el menú contextual. También puede eliminar el índice del Navegador seleccionando **Índice > Eliminar** del menú que se muestra en la Figura 331. Writer no le pedirá que confirme la eliminación.

Índices alfabéticos

Un índice alfabético (denominado índice) es una lista de palabras clave o frases utilizadas en un documento que, si se enumeran en orden con los números de página, pueden ayudar al lector a encontrar información rápidamente. Generalmente, un índice se encuentra en la parte posterior de un libro o documento.

Esta sección describe cómo:

- Añadir entradas de índice manualmente.
- Utilice un archivo de concordancia.

- Crear un índice alfabético rápidamente.
- Personalizar la visualización de las entradas de índice.
- Personalizar la apariencia del índice.
- Ver y editar entradas de índice existentes.

Añadir entradas de índice

Antes de que pueda crear un índice, debe crear algunas entradas de índice, ya sea manualmente o utilizando una concordancia (ver página 393). Para crear entradas de índice manualmente:

- 1) Para agregar una palabra al índice, coloque el cursor en cualquier lugar de esa palabra. Para agregar varias palabras como una entrada, seleccione la frase completa.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Entrada de índice** para mostrar un cuadro de diálogo similar al que se muestra en la Figura 332. Cuando se abre el cuadro de diálogo, el texto seleccionado aparece en el cuadro de entrada de texto. Puede aceptar la palabra o frase mostrada, o cambiarla a lo que desee.
- 3) Haga clic en **Insertar** para crear la entrada.



Nota

Un cursor situado inmediatamente antes del primer carácter de una palabra, o inmediatamente después del último carácter de una palabra si va seguido de un espacio, cuenta como si estuviera en esa palabra.

Puede crear múltiples entradas sin cerrar el diálogo. Para cada uno:

- 1) Haga clic en la ubicación en el documento que desea indexar.
- 2) Haga clic de nuevo en el diálogo.
- 3) Cambie la entrada si es necesario y haga clic en **Insertar**.
- 4) Repita los pasos 1 a 3 hasta que haya terminado con las entradas, luego haga clic en **Cerrar**.

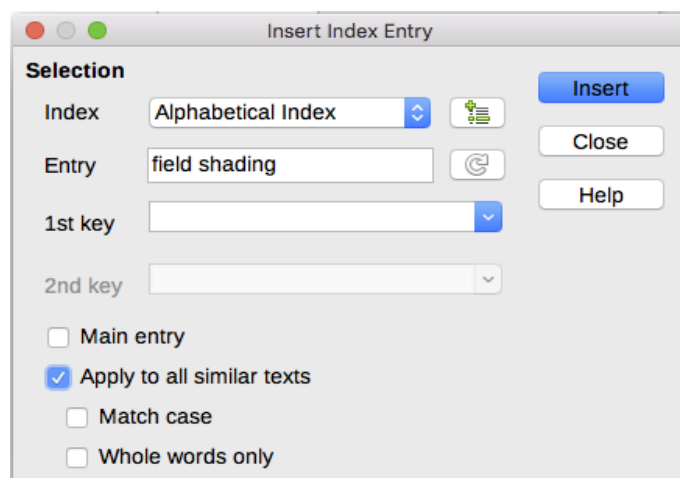


Figura 332: Insertar una entrada de índice

A continuación hay una breve explicación de los campos en el cuadro de diálogo Insertar entrada de índice y cómo usarlos.

Índice

El tipo de índice de esta entrada es para. El valor predeterminado es Índice alfabético, pero puede usar este campo para crear entradas adicionales para una tabla de contenido o índices o listas definidos por el usuario de casi cualquier cosa. Por ejemplo, es posible que desee un índice que contenga solo los nombres científicos de las especies mencionadas en el texto, y un índice separado que contenga solo los nombres comunes de las especies. Ver “Otros tipos de índices” en la página 399.

Entrada

La palabra o frase que se agregará al índice seleccionado. Esta palabra o frase no necesita estar en el documento en sí; puede agregar sinónimos y otros términos que desee que aparezcan en el índice.

1.ª clave

Una clave de índice es una entrada que no tiene un número de página asociado y tiene varios subentrados que sí tienen números de página. Usar claves es una forma útil de agrupar temas relacionados. (Ver “Ejemplo de uso de una clave de índice” a continuación.)

2.ª clave

Puede tener un índice de hasta tres niveles, donde algunas de las claves de primer nivel tienen entradas de nivel 2 que también son claves (sin números de página). Este grado de complejidad del índice no suele ser necesario.

Entrada principal

Cuando se indexa el mismo término en varias páginas, a menudo una de esas páginas tiene información más importante o detallada sobre ese tema, por lo que desea que sea la entrada principal. Para que el número de página de la entrada principal, o la más importante, destaque, seleccione esta opción y luego defina el estilo de carácter para el número de página de una entrada de índice principal como negrita, por ejemplo.

Aplicar a todos los textos similares

Seleccione esta opción para que Writer identifique y marque automáticamente cualquier otra palabra o frase que coincida con la selección actual. Las opciones Coincidir caso y Sólo palabras completas estarán disponibles si se selecciona esta opción. Utilice esta opción con cuidado, ya que puede aparecer en el índice muchos números de página no deseados (para usos menores de una palabra).

Ejemplo de uso de una clave de índice

Una clave de índice es una entrada principal en la que se agrupan las subentradas. Por ejemplo, es posible que desee crear una agrupación similar a esta:

LibreOffice

Calc, 10

Impress, 15

Writer, 5

En este ejemplo, LibreOffice es la primera clave. Las subentradas (con los números de página que se muestran) son las entradas indexadas. Para insertar una entrada de índice para el escritor del tema, en el cuadro de diálogo Insertar entrada de índice (Figura 332 en la página 391), teclee Writer en el cuadro de entrada y LibreOffice en el cuadro primera clave.



Nota

Si el sombreado de campo está activo (**Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación > Documento de texto > Sombreados de índices y tablas**), cuando se agrega una palabra o frase seleccionada al índice, se muestra en el texto con un fondo gris. Si el texto de una entrada de índice ha sido cambiado del texto de la palabra seleccionada, la entrada de índice se marca con un pequeño rectángulo gris al comienzo de esa palabra.



Consejo

También puede abrir el cuadro de diálogo Insertar entrada de índice haciendo clic en el icono Entrada en la barra de herramientas **Insertar**, como se muestra en la Figura 333.

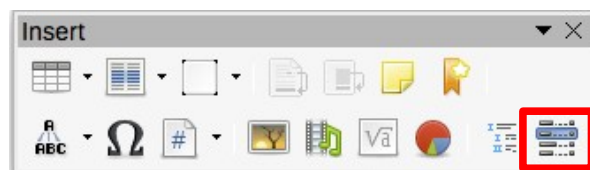


Figura 333: Icono de entrada de índice en la barra de herramientas Insertar

Crear una concordancia

Una concordancia es un archivo de texto simple que enumera las palabras para agregar al índice. Tiene una palabra o frase definida en cada línea. Cada línea tiene una estructura estricta, que consta de siete campos, separados por punto y coma:

Search term;Alternative entry;1st key;2nd key;Match case;Word only

No se ingresa ningún espacio entre el punto y coma y el contenido de un campo. Una clave es un encabezado de nivel superior en el que se coloca un término de búsqueda debajo.

Si elige no tener una entrada alternativa, una primera clave o una segunda clave, deje esos campos en blanco, de modo que un punto y coma siga a otro.

Los dos últimos campos están estructurados de manera algo diferente. Si solo desea entradas que tengan las mismas letras mayúsculas o minúsculas que sus entradas, ingrese 1 en el segundo al último campo. De manera similar, al ingresar 1 en el último campo, el índice solo incluye las instancias en las que la entrada es una palabra completa y no una parte más grande. También puede dejar los dos últimos campos en blanco, como puede hacerlo con cualquiera de los otros campos.

Por ejemplo, introduzca:

Macaw;Ara;Parrots;;0;0

Produciría una entrada para *macaw* con

- Una lista bajo *macaw*.
- Una lista alternativa bajo *ara* (el nombre científico).
- Una lista de *Parrots*, *Macaw*.
- No hay segunda clave (fíjese en los dos puntos y coma).

- Inclusión de instancias que comienzan con mayúsculas o minúsculas (tanto “macaw” como “Macaw”).
- Inclusión de instancias en las que el término es una palabra completa o parte de una palabra más larga.

Si la creación de una concordancia es más rápida que agregar entradas manualmente es discutible, pero una concordancia es ciertamente más sistemática. La desventaja de una concordancia es que puede producir un índice que incluye instancias de palabras comunes que son irrelevantes para sus propósitos. En muchos casos, un índice útil puede requerir una combinación de entradas manuales y una concordancia.

Crear un índice alfabético rápidamente

Ahora que tiene algunas entradas de índice, puede crear el índice.

Aunque los índices se pueden personalizar ampliamente en Writer, la mayoría de las veces solo necesita hacer unas pocas elecciones.

Para crear un índice rápidamente:

- 1) Haga clic en el documento en el que desea agregar el índice y haga clic en **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, Índice o Bibliografía** para abrir el cuadro de diálogo *Sumario, Índice o Bibliografía*.
- 2) En el cuadro Tipo en la página *Tipo* (Figura 334), seleccione **Índice alfabético**.
- 3) En la sección *Opciones*, es posible que desee anular **Distinguir mayúsculas y minúsculas** (para que las palabras en mayúscula y minúscula se traten como la misma palabra) y **Agrupar entradas idénticas con p. o pp.**
- 4) Si está utilizando una concordancia, seleccione **Archivo de concordancia**. En la sección *Opciones*, luego haga clic en el botón **Archivo** y seleccione el archivo de concordancia que creó.
- 5) Haga clic en **Aceptar**. El resultado será un índice típico.

Personalizar un índice

Para personalizar un índice existente, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y elija Editar índice / entrada en el menú contextual.

El cuadro de diálogo Sumario, Índice o Bibliografía (Figura 334) tiene cinco páginas. Cualquiera o todos ellos pueden usarse para personalizar el índice.

- Utilice la página *Tipo* para establecer los atributos del índice.
- Utilice las páginas de *Entradas y Estilos* para dar formato a las entradas en el índice.
- Use la página *Columnas* para colocar el índice en más de una columna.
- Utilice la página *Fondo* para agregar color o una imagen al fondo del índice.

Después de realizar los cambios, haga clic en **Aceptar** para guardar el índice para que aparezca en su documento.

Página Tipo

Use la página *Tipo* (Figura 334) para establecer los atributos básicos del índice.

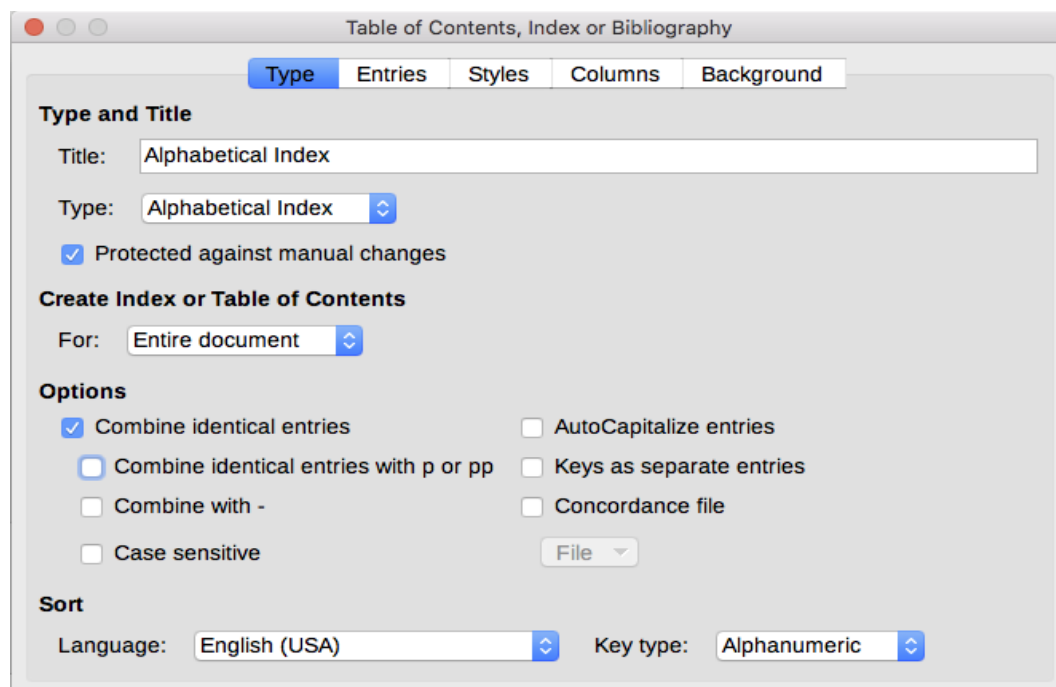


Figura 334: Página Tipo para un índice alfabético

Para darle al índice un título diferente, edite el campo **Título**. Para eliminar el título, borre el campo **Título**.

Asegúrese de que el tipo de índice esté establecido en **Índice alfabético**.

Para evitar que el índice se cambie accidentalmente, seleccione **Protegido contra cambios manuales**. El índice solo se puede cambiar utilizando el menú contextual o el cuadro de diálogo Índice, Índice o Bibliografía. Si la opción no está seleccionada, el índice se puede editar directamente en la página del documento, al igual que otro texto. Sin embargo, cualquier cambio manual en un índice se pierde al actualizarlo, por lo que deben evitarse.

En la lista desplegable en la sección *Crear índice o un sumario*, seleccione **Todo el documento**. También puede optar por crear un índice sólo para el capítulo actual.

Otras opciones determinan cómo el índice maneja las entradas:

Combinar entradas idénticas

Define cómo se tratan las entradas idénticas. Normalmente, cada número de página de una palabra o frase indexada se mostrará en el índice; sin embargo, estos pueden combinarse usando **Agrupar entradas idénticas con p. or pp.** Si desea que se muestre un rango de páginas, seleccione **Combinar con –** (que producirá algo similar a 23–31). Si desea diferentes entradas basadas en qué letras están en mayúscula, seleccione **Distinguir mayúsculas y minúsculas**.

Entradas con mayúsculas automáticas

Escribe automáticamente en mayúscula la primera letra de cada entrada, independientemente de cómo se muestren en el propio documento.

Claves como entradas separadas

Para que las claves tengan sus propios números de página, seleccione esta opción.

Archivo de concordancia

Elija el archivo que se utilizará, en su caso. Ver página 393 para más información.

Ordenar

Define cómo se ordenan las entradas cuando se muestran. La única opción es alfanumérica, pero puede definir qué alfabeto de idioma se utilizará.

Página Entradas

Use la página de *Entradas* para establecer exactamente cómo y qué se mostrará para cada una de las entradas. La página es similar a la Figura 335.



Nota

El hipervínculo del índice a la ubicación de las entradas en el texto no está disponible.

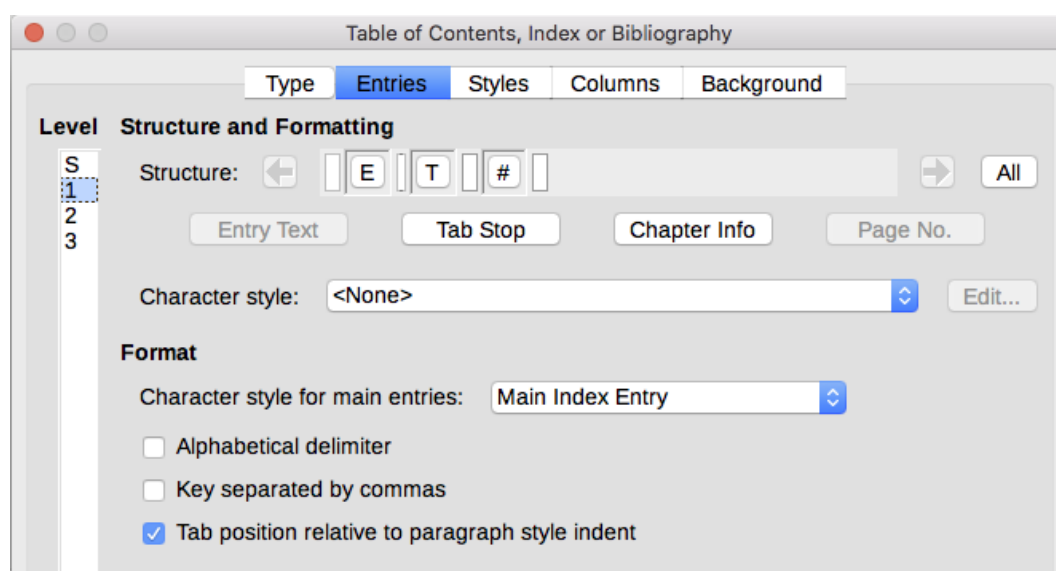


Figura 335: Página Entradas para un índice alfabético

Para comenzar, en la columna **Nivel**, seleccione el nivel de índice cuyos elementos desea formatear. El nivel "S" se refiere a los encabezados de una sola letra que dividen las entradas del índice alfabéticamente cuando se selecciona la opción **Separador alfabético** en la sección *Formato*. (Podrás aplicar tus cambios a todos los niveles de índice más adelante). La línea de *Estructura* muestra los elementos para las entradas en ese nivel. Cada botón en la línea de *Estructura* representa un elemento:

- El icono **E** representa el texto de entrada.
- El icono **T** representa una tabulación.
- El icono **#** representa el número de página.
- El icono **CI** representa la información del capítulo. Esto no está presente de forma predeterminada, pero se puede agregar seleccionando el botón **Info. del capítulo**.

Cada campo blanco en la línea Estructura representa un espacio en blanco. Puede agregar, cambiar o eliminar elementos como se describe en la página 385 para un sumario.

Información del capítulo

El botón **Info. del capítulo** inserta información del capítulo, como el encabezado y el número del capítulo. La información que se mostrará se selecciona de la lista de **entradas del Capítulo** que

aparece cuando se selecciona esta opción. Estos datos se determinan en el cuadro de diálogo Numeración de capítulos (**Herramientas > Numeración de capítulos**).

Aplicando estilos de caracteres

A cada uno de los elementos en la línea de Estructura se le puede dar un formato adicional. Por ejemplo, es posible que desee que el número de página tenga un tamaño diferente al resto del texto del índice. Para hacer esto, aplique un estilo de carácter a uno de los elementos en la línea de Estructura, como para una tabla de contenido; ver página 386.

Formatear entradas

Aplique formato adicional usando las opciones en la sección *Formato*.

- **Separador alfabético.** Esto separa las entradas del índice en bloques que comienzan con la misma primera letra, utilizando esa letra como encabezado. Por ejemplo, si su índice comienza:

apple, 4
author, 10
break, 2
bus, 4

Entonces seleccionando esta opción le dará:

A

apple, 4
author, 10

B

break, 2
bus, 4

- **Clave separada por comas.** Ordena las entradas en el índice en la misma línea pero separadas por comas.
- **Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo.** Cuando se selecciona, las entradas se sangran de acuerdo con la configuración de sus formatos individuales. Cuando se usa un estilo de párrafo con una sangría a la izquierda, las tabulaciones serán relativas a esta sangría. Si esta opción no está seleccionada, las tabulaciones serán relativas a la posición del margen izquierdo.

Estilos, columnas y páginas de fondo

Use la página Estilos para cambiar el estilo de párrafo asignado para mostrar el texto de cada nivel en el índice. En la mayoría de los casos, la mejor estrategia es mantener los estilos asignados pero cambiar su configuración según sea necesario para que el índice aparezca como usted desea.

La página de fondo es la misma que para los TOC. Acuda a “Página Estilos” en la página 386 y “Página Fondo” en la página 387 Para información detallada en estas páginas.

Página Columnas

Use la página Columnas (Figura 336) para cambiar el número de columnas para el índice.

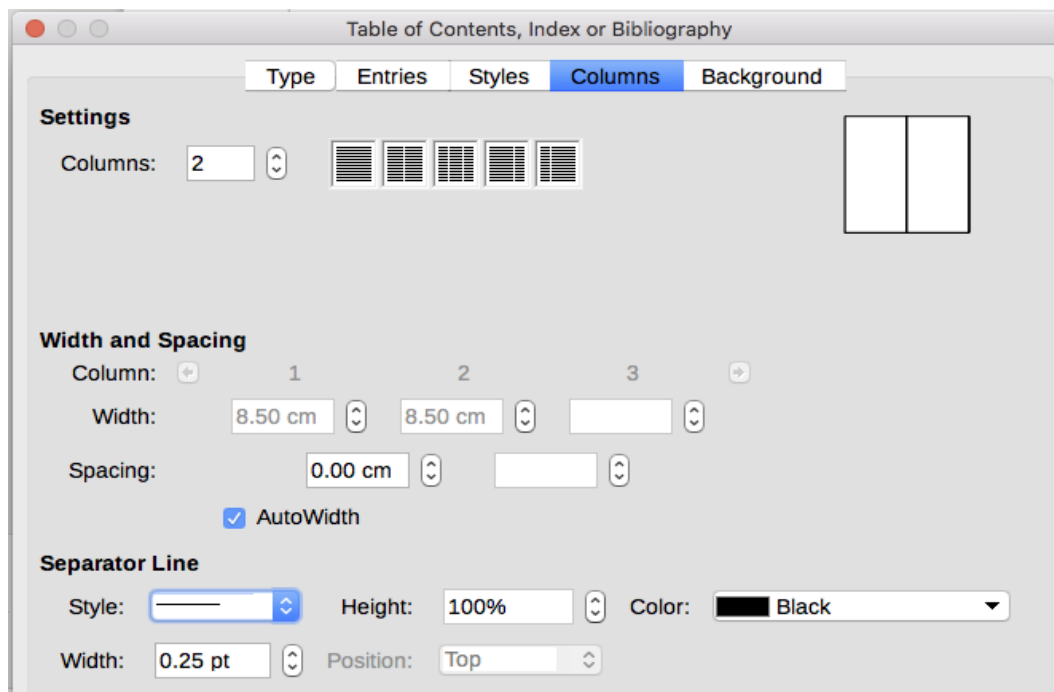


Figura 336: Página Columnas del cuadro de diálogo Insertar Índice/Tabla

Añadir múltiples columnas

Para mostrar el índice en más de una columna:

- 1) Ingrese el número de columnas que desee en el cuadro etiquetado **Columnas** o seleccione el icono que representa el número de columnas.
- 2) Para distribuir uniformemente las columnas de acuerdo con el ancho de la página, seleccione el cuadro de *Anchura automática*. Si no está marcado, puede configurar manualmente cada uno de los siguientes:
 - **Anchura** de cada una de las columnas.
 - **Separación** entre las columnas.
- 3) Puede elegir tener una línea de separación entre las columnas:
 - **Estilo**: el valor predeterminado es Ninguno, o seleccione entre tres opciones de estilo de línea.
 - **Ancho**: El ancho (grosor) de la línea. El valor predeterminado es 0.25pt.
 - **Altura**: la altura de la línea, como un porcentaje de la altura de la columna completa. El valor predeterminado es 100%.
 - **Posición**: Posición de la línea en relación con las columnas (superior, centrada o inferior) si la altura es inferior al 100%.
 - **Color**: permite configurar el color de la línea de separación.

Mantenimiento de un índice

Para modificar la apariencia de un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y elija **Editar índice** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo Tabla de contenido, índice o bibliografía, y puede editar y guardar el índice utilizando las cinco pestañas descritas en la sección anterior.

Para actualizar o eliminar un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y seleccione **Actualizar índice** o **Eliminar índice**.

Ver y editar entradas de índice existentes

Una vez que haya agregado las entradas iniciales, puede hacer algunas modificaciones. Puedes verlos y editarlos siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese de que el sombreado de campo esté activo (**Ver > Marcar campos** o **Ctrl+F8**), para que pueda localizar entradas de índice más fácilmente.
- 2) Coloque el cursor en el campo sombreado de una entrada de índice existente en el cuerpo del documento, haga clic derecho y seleccione **Entrada de índice** en el menú de contenido. En el caso de una entrada de texto cambiado, el sombreado de campo está inmediatamente antes de la palabra. Colocar el cursor inmediatamente antes de una palabra marcada como entrada de texto satisfará ambos criterios de selección.
- 3) Aparece un diálogo similar a la Figura 337. Puede moverse a través de las diversas entradas de índice usando los botones de flecha de avance y retroceso. Si hay más de una entrada para una sola palabra o frase, se muestra una segunda fila de botones con una barra vertical en el punto de la punta de la flecha que le permite desplazarse por cada una de estas entradas.
- 4) Realice las modificaciones o adiciones necesarias a las entradas del índice y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

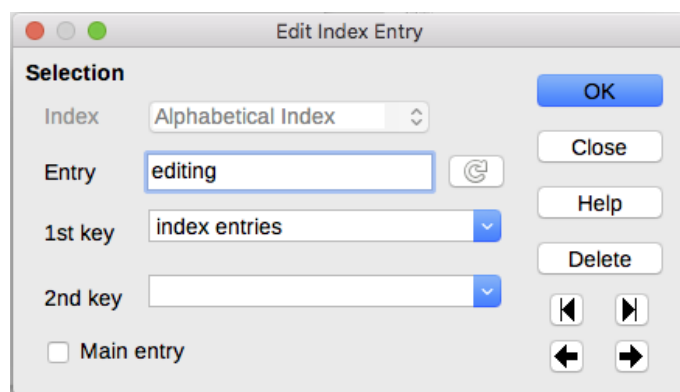


Figura 337: Ver y editar entradas de índice

Otros tipos de índices

Un índice alfabético no es el único tipo de índice que puede crear con Writer. Otros tipos de índices suministrados con Writer incluyen aquellos para ilustraciones, tablas y objetos, e incluso puede crear un índice definido por el usuario. Este capítulo no da ejemplos de todas las posibilidades.

Para crear otros índices:

- 1) Coloque el cursor donde desea que se cree el índice.

- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, índice o bibliografía** en la barra de Menú.
- 3) En el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, en la lista desplegable *Tipo*, seleccione el índice deseado.
- 4) Modifique las distintas páginas, que son similares a las que se analizaron en las secciones anteriores.
- 5) Seleccione **Aceptar** cuando todo esté configurado.

Ejemplo: Creación de un índice de figuras

Crear un índice (lista) de figuras o tablas es fácil si las leyendas de las figuras se crearon usando **Insertar > Campo > Título** o manualmente usando una variable de rango de números como se describe en el Capítulo 17, Campos.

- 1) En el cuadro de diálogo **Sumario, índice o bibliografía**, en la lista desplegable **Tipo**, seleccione *Índice de figuras*. Puede cambiar el título del índice a otra cosa; Hemos usado *Índice de figuras* como nuestro título.
- 2) Asegúrese de seleccionar **Leyendas** en la sección **Crear a partir de** y elija la categoría de título. El valor predeterminado para **Categoría** es *Ilustración*; en nuestro ejemplo hemos usado *Figura* para los subtítulos de las figuras.
(La categoría *Figura* no se suministra con LibreOffice; sin embargo, si lo ha definido al crear un título en su documento, aparecerá en esta lista. Consulte el Capítulo 11, Imágenes y gráficos, para obtener más información sobre cómo crear subtítulos.)
- 3) En **Mostrar**, puede elegir *Referencias* (para incluir la categoría, el número y el texto de la leyenda), *Categoría y Número* o *Texto de leyenda*. Hemos elegido *Referencias*.
- 4) Las otras páginas de este diálogo son similares a las descritas para las tablas de contenido.

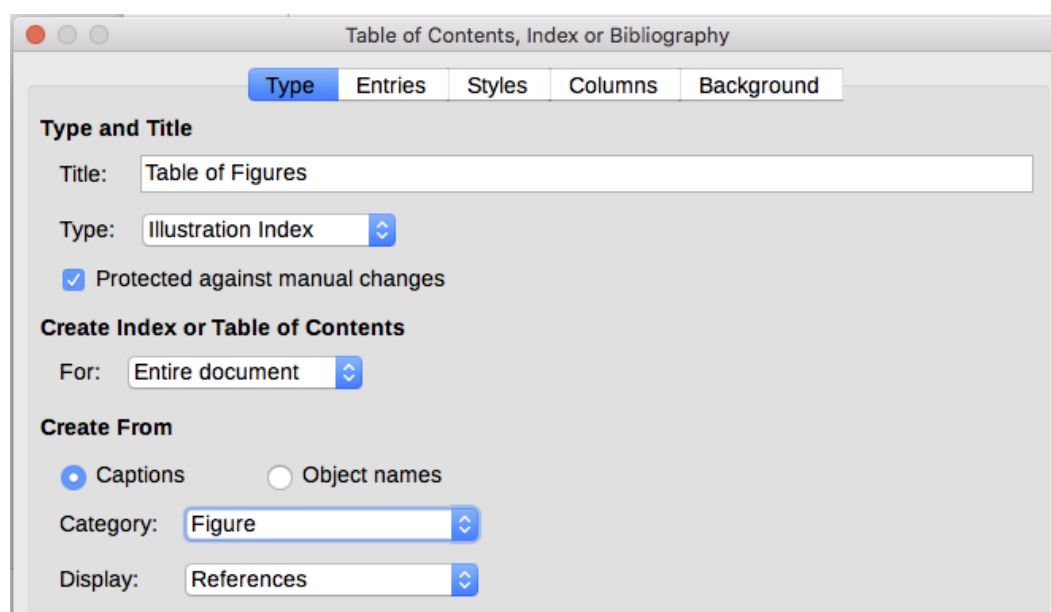


Figura 338: Creación de otros tipos de índices

- 5) Haga clic en **Aceptar**. El resultado se muestra a continuación.

Table of Figures¶

Figure 1. Index/Table page of Insert Index/Table dialog box.....	8¶
Figure 2. Assign Styles dialog box.....	10¶
Figure 3. Entries page of Insert Index/Table dialog box.....	11¶
Figure 4. Hyperlink in table of contents.....	13¶
Figure 5. Styles page of Insert Index/Table dialog box.....	15¶
Figure 6: Access an index from the Navigator.....	17¶
Figure 7: Configuring the Annexes outline numbering.....	18¶
Figure 8: Outline & Numbering page for the level 1 annex headings.....	19¶
Figure 9: A table of contents with main body and annex numbered.....	20¶
Figure 10. Inserting an index entry.....	21¶
Figure 11. Entry icon on Insert toolbar.....	22¶
Figure 12. Index/Table page of Insert Index/Table dialog box.....	24¶
Figure 13. Entries page for creating an alphabetical index.....	26¶

Figura 339: Índice resultante de ilustraciones

Bibliografías

Una bibliografía es una lista de referencias utilizadas en un documento. Las referencias se pueden almacenar en una base de datos bibliográfica o dentro del propio documento.

Esta sección le muestra cómo:

- Crear una base de datos bibliográfica; añadir y mantener entradas.
- Agregar una referencia (cita) en un documento.
- Formato de la bibliografía.
- Actualizar y editar una bibliografía existente.

Las citas dentro del texto requieren entradas en diferentes campos de la base de datos de bibliografía y diferentes presentaciones en el texto. Antes de crear una lista de referencias, determine qué estilo de cita necesita para un documento. Los cinco estilos principales son:

- APA (American Psychological Association): Psicología, educación y otras ciencias sociales.
- MLA (Modern Languages Association): Literatura, arte y humanidades.
- Chicago: Historia y publicaciones específicas.
- Turabian: Una variación del estilo de Chicago para uso general por parte de estudiantes universitarios.
- AMA (American Medical Association): Medicina, Salud y Biología.

Todas las citas utilizan el campo Identificador (primero a la izquierda) para establecer el formato de una cita en el documento. En esta columna, puede agregar la cita en la forma correcta para el estilo de cita. Toda la información necesaria, incluido el campo Identificador, debe ingresarse antes de que se cree una cita en el documento. La columna del identificador en la tabla. (Figura 340) y el campo **Nombre abreviado** debajo de la tabla son el mismo campo.

La base de datos de bibliografía es la fuente de citas en el texto, independientemente del estilo de citas que utilice.



Consejo

Writer tiene una única base de datos de bibliografía para todos los documentos. Dado que el formato de las entradas puede ser tedioso, considere crear una plantilla con citas para cada tipo de material de origen.

Creación de una base de datos bibliográfica

Aunque puede crear referencias dentro del propio documento, la creación de una base de datos bibliográfica permite reutilizarla en otros documentos y ahorra mucho tiempo.

Para la mayor parte de esta sección, la tabla de base de datos utilizada es la de muestra que viene con Writer. Para obtener información sobre cómo crear una nueva tabla en la base de datos bibliográfica, consulte Chapter 8, *Getting Started with Base*, en el libro *Getting Started Guide*.

La base de datos bibliográfica tiene que cubrir muchos medios y circunstancias diferentes, por lo que contiene tantos campos. También incluye campos como el ISBN que no usa el estilo de citas, pero que podrían serle de utilidad mientras investiga.



Nota

Cualquier entrada individual en la bibliografía necesita solo alrededor de media docena de campos, independientemente del formato de citas que utilice. Lo que difiere son los campos necesarios para cada tipo de material de origen y el orden de los campos en cada estilo de cita.

Seleccione **Herramientas > Base de datos bibliográfica**. La ventana de la Base de datos bibliográfica, similar a la de Figura 340, se abre. La parte superior de la página muestra todos los registros, en un diseño de tabla similar al de una hoja de cálculo. La parte inferior de la página muestra todos los campos del registro seleccionado.



Precaución

Las entradas de muestra en la base de datos de muestra tanto para la columna Identificador como para el campo Nombre abreviado no tienen sentido. Reemplácelos con el formato adecuado para el estilo de cita que está utilizando.

Bibliography Database

File Edit View Insert Tools Window Help

Table **biblio** Search Key Column Arrangement Data Source

	Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journ
	1				Artymiak, J							
	0				Hayes, Ste							
	3				Karsten, G							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	1				LibreOffice							
	7				Marcelly, B							
	1				Surhone, L							

Record **11** of 11 (1)

Short name Type **Book** Year

Author(s) Title

Publisher Address ISBN

Chapter Page(s)

Editor Edition

Book title Volume Publication type

Organization Institution University

Type of report Month

Journal Number Series

Figura 340: Ventana principal de la base de datos de bibliografía

Filtrar registros

Para configurar un filtro para registros específicos dentro de la base de datos bibliográfica, seleccione **Herramientas > Filtrar** en la barra de Menú de la Base de datos bibliográficos, o haga clic en el botón Filtro estándar en la barra de herramientas cerca de la parte superior de la ventana. En el cuadro de diálogo Filtro estándar (Figura 341), Elija los campos, condiciones y valores para el filtro y haga clic en **Aceptar**.

Cambiar el origen de datos

Para cambiar el origen de datos en uso (por ejemplo, si tiene más de una base de datos bibliográfica para diferentes propósitos), seleccione **Editar > Elegir origen de datos** en la barra de Menú, o haga clic en el botón **Origen de datos** en la barra de Herramientas cerca de la parte superior de la ventana. En el cuadro de diálogo *Elegir origen de datos*, seleccione un origen de datos y haga clic en **Aceptar**.

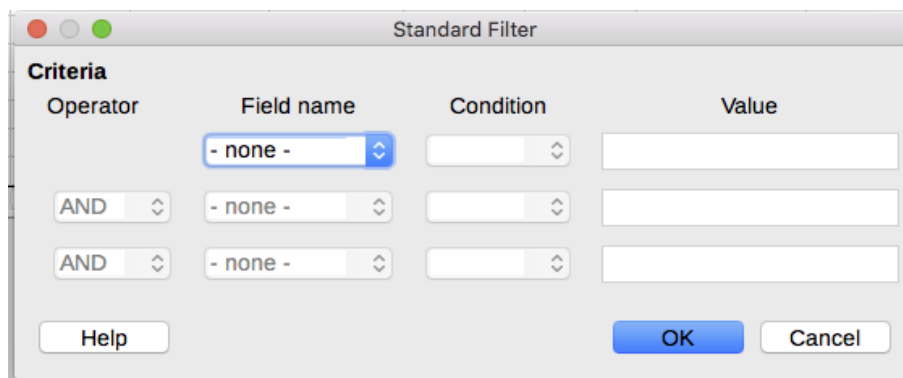


Figura 341: Configurar un filtro para la base de datos bibliográfica

Añadir entradas a la base de datos

Use el cuadro de diálogo Base de datos bibliográfica (Herramientas > Base de datos bibliográfica) para agregar entradas a la base de datos:

- 1) Puede agregar registros directamente a la base de datos usando los campos en la sección inferior del diálogo que se muestra en la Figura 340 en la página 403.
- 2) Seleccione **Insertar > Registro** en la barra de menú del cuadro de diálogo Base de datos bibliográfica, o haga clic en el icono **Insertar registro** a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal.
- 3) Introduzca un nombre para la entrada en el cuadro **Nombre abreviado**. Complete otros campos según sea necesario. Use la tecla *Tab* para moverse entre los campos.
Es mejor usar un nombre único en el campo **Nombre abreviado**. Este campo se utiliza al insertar entradas en documentos.
- 4) Para completar la entrada, vaya al último campo y presione la tecla *Tab* una vez más.

Si su documento requiere citas de estilo de [Author, date], use el campo **Nombre abreviado** de la base de datos para registrar la información en el formato requerido.

Mantener entradas en la base de datos

Para mantener las entradas en la base de datos, use el cuadro de diálogo Base de datos bibliográfica (**Herramientas > Base de datos bibliográfica**). Haga clic en el registro apropiado y modifique los campos según corresponda.

Las entradas modificadas se guardan automáticamente en la base de datos cuando el cursor se sale del registro.

Avanzado: Modificar la base de datos bibliográfica

Puede modificar la base de datos de bibliografía de varias maneras, como se resume a continuación.



Nota

Para obtener más información sobre cómo usar las funciones de la base de datos de LibreOffice, consulte Chapter 8, Getting Started with Base, en el libro *Getting Started Guide*.

Detalles de la columna

Para cambiar los detalles de las columnas en la base de datos bibliográfica, seleccione **Editar > Disposición de columnas** en la barra de Menú, o haga clic en el botón **Disposición de columnas** en la barra cerca de la parte superior de la ventana (ver Figura 340). En el cuadro de diálogo Diseño de columna para Tabla biblio (Figura 342), puede cambiar qué campos se asignan a qué columnas. Como ejemplo, puede seleccionar que los datos del Autor ingresen a la columna Identificador, cambiando el destino en la lista desplegable. El destino de la columna de datos de **Nombre abreviado** se establece en **Ninguno** automáticamente, ya que no puede establecer destinos duplicados para los datos.

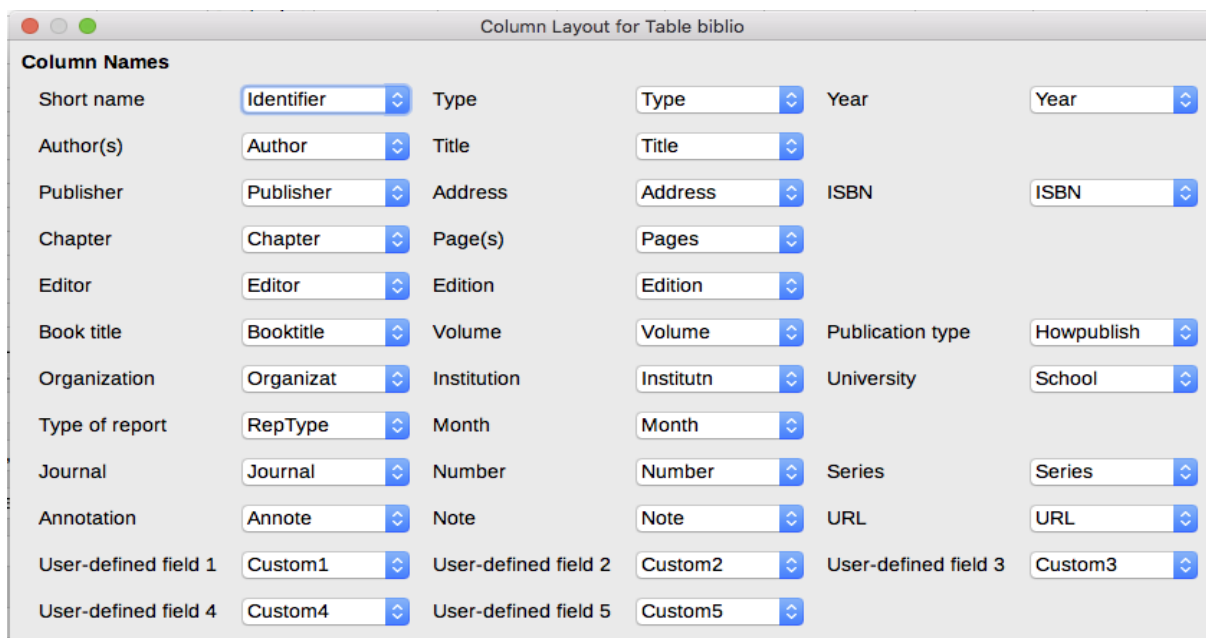


Figura 342: Cambiar el diseño de la columna para la base de datos bibliográfica

Detalles del campo

Puede realizar cambios en la base de datos de bibliografía (por ejemplo, cambiar el nombre de los campos o cambiar la longitud de los campos) haciendo lo siguiente:

- 1) En el documento principal (no en la ventana Base de datos de bibliografía), presione **F4** o haga clic en **Ver > Orígenes de datos** para abrir la ventana de fuente de datos, similar a la Figura 343.
- 2) Asegúrese de que la base de datos de Bibliografía esté seleccionada, así como la tabla correcta. Es posible que tengas que expandir algunos niveles para poder seleccionar los correctos.

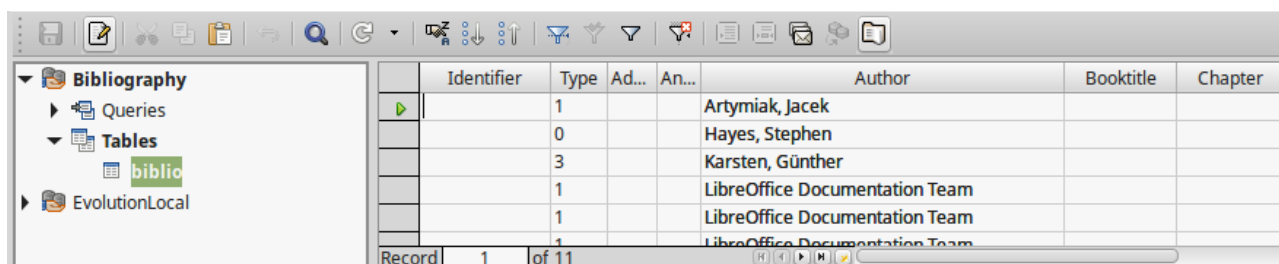


Figura 343: Vista Origen de datos de la base de datos de bibliografía

- 3) Haga clic con el botón derecho en la entrada de la tabla (biblio en el ejemplo) y seleccione **Editar archivo de base de datos** en el menú contextual. Esto abre una ventana similar a la Figura 344, que es el menú principal de Base, el componente de base de datos de LibreOffice.
- 4) Si no está seleccionada la opción Tablas (en la sección Base de datos a la izquierda), selecciónela ahora.
- 5) Haga clic derecho en el nombre de la tabla biblio en la sección Tablas y seleccione **Editar** en el menú contextual para mostrar una ventana similar a la que se muestra en la Figura 345.
- 6) Ahora puede seleccionar cada uno de los campos. Seleccione el texto en la celda **Nombre de campo** y cambie la entrada según sea necesario. Haga clic en la celda **Tipo de campo** para abrir un menú de selección para cambiar el tipo de datos en esa celda. En la sección Propiedades del campo, puede modificar las propiedades de los datos. Para cada campo seleccionado, una descripción de ese campo aparece a la derecha de la sección.
- 7) Cuando termine, se le pedirá que confirme que desea guardar los cambios.

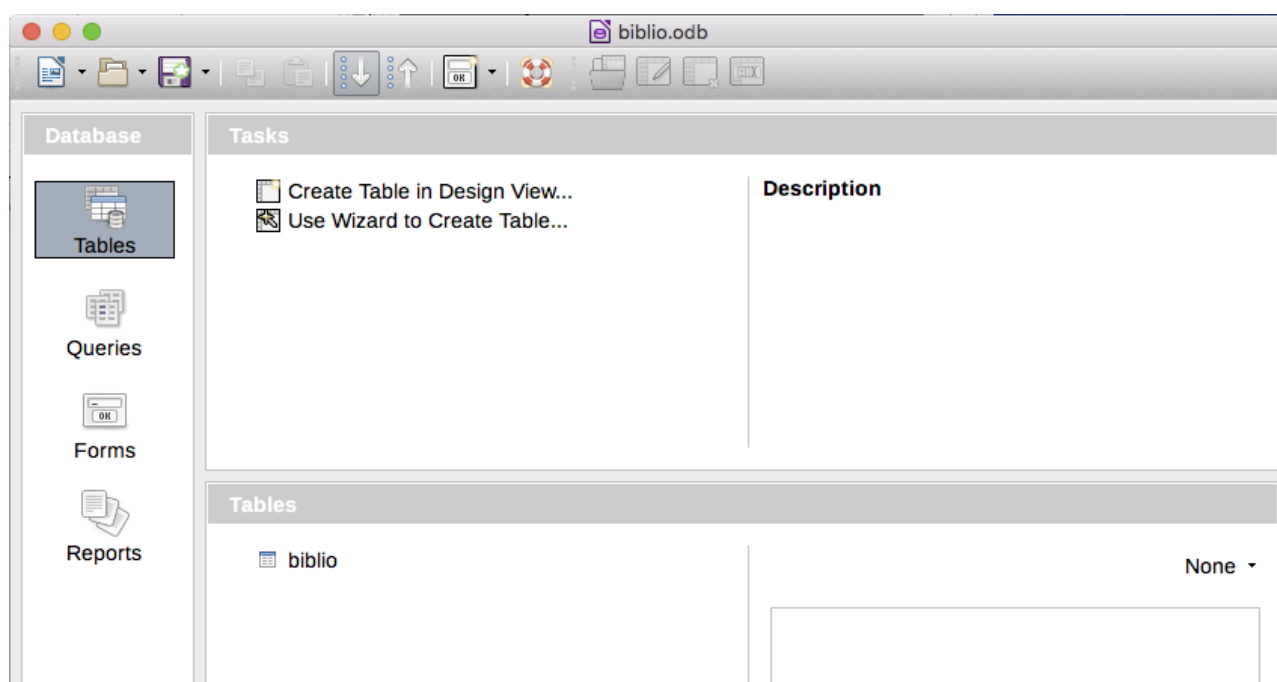


Figura 344: Ventana principal para trabajar con bases de datos

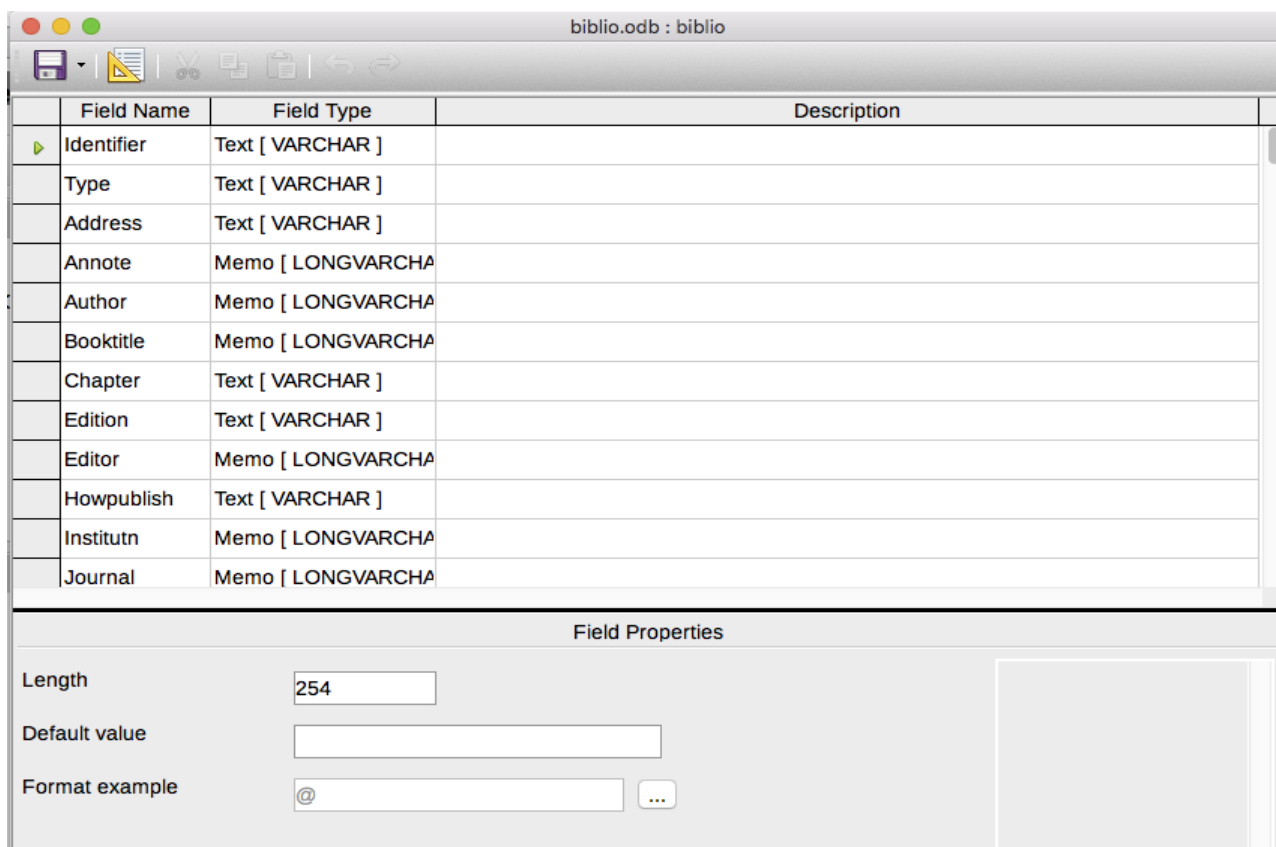


Figura 345: Modificar la ventana de propiedades de la tabla

Añadir referencias (citas) en un documento

Writer admite dos métodos para agregar referencias a su documento:

- A partir de una base de datos bibliográfica, como la incorporada en Writer.
- Directamente desde el teclado.

Ingresar referencias desde una base de datos

Para agregar referencias de la base de datos bibliográfica a un documento:

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la referencia.
- 2) En el menú principal, elija **Insertar > Sumario e Índice > Entrada bibliográfica**.
- 3) En el diálogo Insertar entrada bibliográfica (Figura 346), elija **De la base de datos bibliográfica** en la parte superior del diálogo.

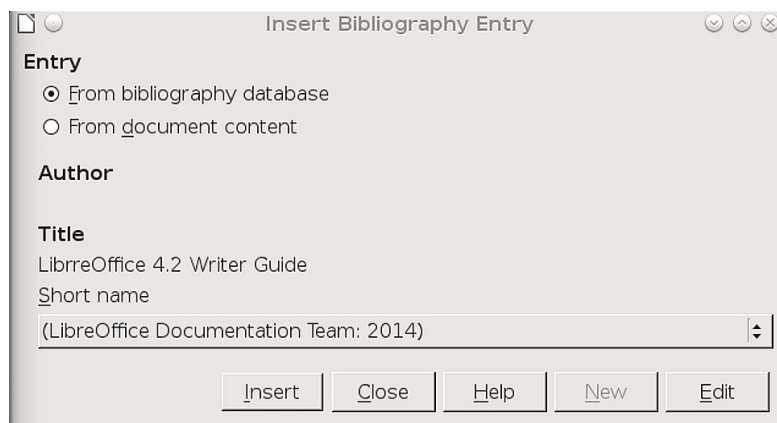


Figura 346: Insertar entradas bibliográficas en un documento

- 4) Seleccione la referencia en la lista desplegable **Nombre abreviado** cerca de la parte inferior del cuadro de diálogo. El Autor y el Título de la referencia seleccionada se muestran en el centro del cuadro de diálogo, para ayudarlo a verificar que es la referencia que desea.
- 5) Para insertar la referencia en el documento, haga clic en **Insertar**.
- 6) Puede mantener el cuadro de diálogo abierto e insertar otra referencia en el documento; no es necesario cerrarlo y volver a abrirlo.
- 7) Cuando haya terminado de insertar todas las referencias, haga clic en **Cerrar**.

Ingresar referencias de documentos

Puede elegir ingresar sus entradas bibliográficas directamente en el documento, en lugar de hacerlo desde una base de datos externa. Por ejemplo, es posible que no esté trabajando en su propia computadora.

Haga clic en el documento donde desea agregar la entrada.

- 1) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Entrada bibliográfica**.
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la opción **Del contenido del documento**.
 - Seleccione **Nuevo**.
 - En el cuadro de diálogo **Definir entrada de bibliografía**, complete todos los campos que sean relevantes para su entrada. Escriba un nombre único en el cuadro de entrada de texto **Nombre abreviado**, porque el cuadro de diálogo Insertar entrada bibliográfica utiliza esta entrada para la cita.
 - Seleccione una opción del menú en el cuadro **Tipo** para habilitar el botón **Aceptar**.
 - Haga clic en **Aceptar** cuando todos los campos deseados se hayan completado.
 - Haga clic en **Insertar** para agregar el campo **Nombre abreviado** al documento
 - Haga clic en cada ubicación que desee agregar una entrada y repita esta secuencia
- 3) Haga clic en **Cerrar**.

Para reutilizar una entrada en su documento, reinicie la secuencia anterior y luego seleccione el **Nombre abreviado** requerido de la lista actual de entradas, en lugar de seleccionar para agregar una nueva entrada.

Editar una referencia

Para editar una referencia:

- 1) Haga clic con el botón derecho en la entrada (el cursor se muestra a la izquierda de la entrada).
- 2) En el menú contextual, seleccione **Entrada bibliográfica**. Se abre el cuadro de diálogo Editar entrada bibliográfica (similar al cuadro de diálogo Insertar entrada bibliográfica).
- 3) Para editar rápidamente sólo el nombre abreviado, haga clic en el cuadro de texto, edite la entrada y luego haga clic en **Aplicar**.
- 4) Para editar más de la entrada, haga clic en **Editar** para abrir el cuadro de diálogo Definir entrada bibliográfica.
Realice los cambios necesarios y luego haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Editar entrada de bibliografía.
- 5) Haga clic en **Aplicar** para aceptar los cambios y salir del cuadro de diálogo.



Nota

Cualquiera que sea la fuente de la cita, las referencias modificadas se almacenan sólo en el documento. Si la fuente es una base de datos de bibliografía, esa base de datos permanece sin modificar.

Crear la bibliografía

- 1) Coloque el cursor en el punto donde desea insertar la bibliografía.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, índice o bibliografía** y cambie el Tipo a Bibliografía, para mostrar un cuadro de diálogo similar al que se muestra en la Figura 347.

El cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía tiene cinco páginas.

Página Índice/Tabla

Writer admite dos formas de mostrar referencias (citas) en el texto de un documento:

- Utilice el texto registrado en el campo Nombre abreviado de cada entrada bibliográfica, por ejemplo (Smith, 2001) dependiendo del estilo de cita.
- Al numerar los documentos de referencia en la secuencia que aparecen en el texto, por ejemplo [1].



Consejo

Para especificar qué estilo de cita se usa en el documento, use la página Tipo en el cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía (Figura 347).

El formato de la bibliografía implica elecciones hechas en dos lugares:

- Diálogo Sumario, índice o bibliografía, cubierto en esta sección.
- Estilo de párrafo Bibliografía 1 (ver página 412).

Los ajustes básicos están seleccionados en esta página.

- 1) Para asignar un título a la bibliografía, ingréselo en el campo Título. (No se requiere un título.)
- 2) Puede proteger la bibliografía para que no se modifique accidentalmente, seleccionando **Protegido contra cambios manuales**. Si se selecciona esta opción, la bibliografía sólo se puede cambiar con el menú del botón derecho o el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*. Si no se selecciona la opción, la bibliografía se puede cambiar directamente en la página del documento, al igual que en otro texto, pero los cambios manuales se perderán cuando actualice la bibliografía.

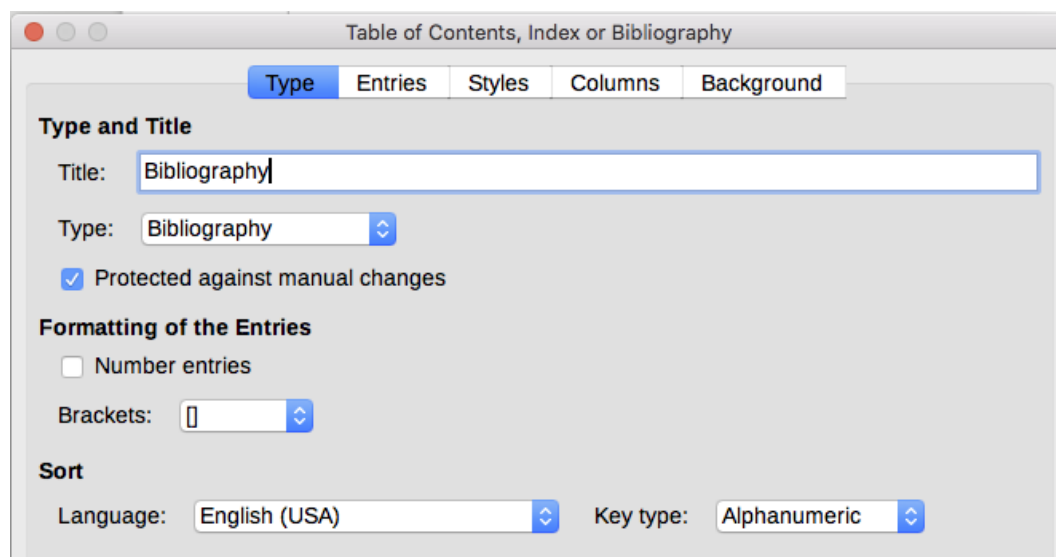


Figura 347: Insertar una bibliografía

- 3) Para que las entradas bibliográficas (citas) estén numeradas dentro del cuerpo del documento (por ejemplo, [1], [2] ...), seleccione Número de entradas. Sin embargo, si desea que el contenido del campo Nombre abreviado (de la base de datos) aparezca en el documento, deseleccione esta opción.
- 4) Seleccione el tipo de corchetes que desea para las entradas de referencia que se muestran dentro del cuerpo del documento.
- 5) Defina la clasificación que necesita. Actualmente solo se admite la ordenación alfanumérica. La clasificación por secuencia de las entradas que aparecen en el texto se realiza en la página *Entradas*.

Página Entradas

La estructura de esta página (ver Figura 348) es similar a la de sumario y a las de los índices.

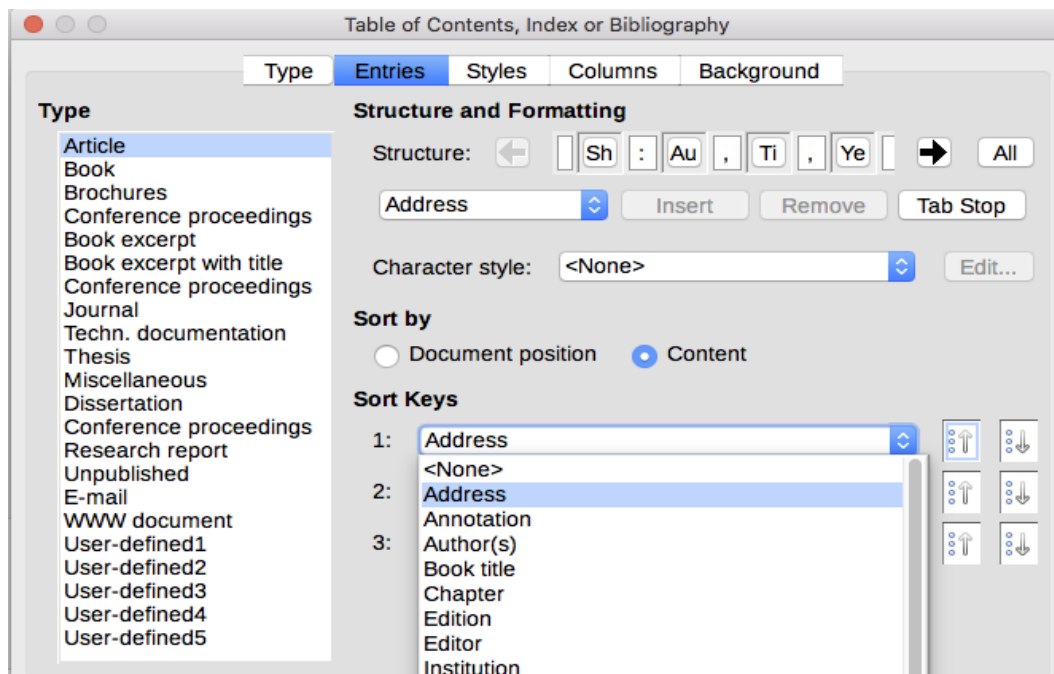


Figura 348: Página Entradas para bibliografías

Tipo se refiere al tipo de fuente, como una publicación periódica o una página web. Cada entrada en la lista Tipo tiene un formato de estructura predeterminado. Puede definir cómo aparecerá la entrada, según su origen, seleccionando de la lista Tipo de entradas, o simplemente aplique el mismo formato a todas las entradas seleccionando el botón Todo.

La estructura de la Entrada se basa en los campos disponibles en la base de datos bibliográfica. Consulte el estilo de cita requerido para su documento y modifique la línea de Estructura según sea necesario.

Para eliminar elementos de la línea Estructura, haga clic en el elemento y luego haga clic en el botón **Eliminar**.

Para agregar un elemento, haga clic en la línea de Estructura donde se insertará. Seleccione la tabulación, o un elemento en la lista desplegable a la izquierda del botón Insertar, y luego haga clic en Insertar. Los elementos en la lista desplegable son aquellos campos que se encuentran en la Base de datos Bibliografía.

Todos los elementos en la línea de Estructura se pueden formatear usando la lista de selección de Estilo Carácter. Por ejemplo, puede definir un estilo carácter para que los títulos de libros y revistas estén en cursiva o en negrita.

Para determinar cómo se ordenan las entradas, modifique las opciones Ordenar por. Para ordenar por la secuencia que aparecen las entradas en el texto, seleccione Posición del documento. En la mayoría de los estilos de citas modernos, deseará Contenido (orden alfabético descendente). Utilice las teclas de clasificación para agrupar referencias similares.

Páginas Estilos, Columnas y Fondo

Acuda a "Página Estilos" en la página 386, "Página Columnas" en la página 397 y "Página Fondo" en la página 387 para información detallada sobre estas páginas.

Definir estilo de párrafo para la bibliografía

Puede modificar el estilo de párrafo Bibliografía 1 para que se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, para numerar las entradas en la lista de bibliografía, debe definir un estilo de numeración y vincular ese estilo de numeración al estilo de párrafo Bibliografía 1. Para hacer esto:

- 1) En la ventana Estilos y formato, haga clic en el icono Listar estilos. Puede definir un nuevo estilo de lista o modificar uno de los suministrados. En este ejemplo, modificaremos el estilo Numeración 5. Haga clic con el botón derecho en Numeración 5 y elija **Modificar** en el menú contextual.
- 2) En el cuadro de diálogo Estilo de numeración, vaya a la página *Personalizar*. En nuestro ejemplo, queremos tener los números entre corchetes. Para hacer esto, escriba [en el cuadro Antes y] en el cuadro Después, como se muestra en la Figura 349.

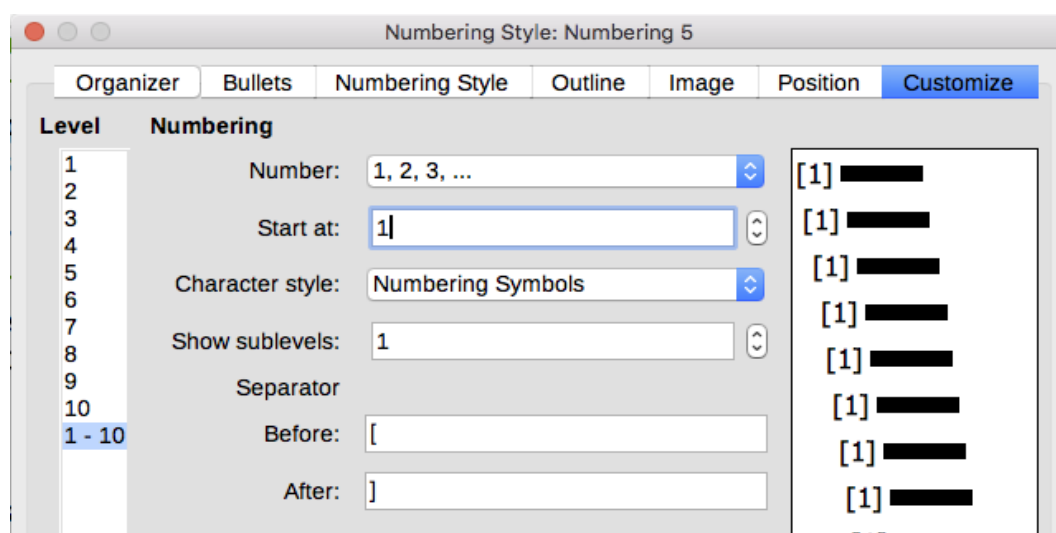


Figura 349: Especificar los corchetes antes y después del número en una lista

- 3) Ahora vaya a la página *Posición* del cuadro de diálogo Estilo de numeración (Figura 350). En el cuadro de texto **Espaciado a**, especifique la sangría que desea para la segunda línea y las siguientes de cualquier elemento en la lista de bibliografía de su documento. A menudo necesitarás experimentar un poco para ver cuál es la mejor configuración. En nuestro ejemplo, hemos elegido 1 cm.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar esta configuración y cerrar el cuadro de diálogo Estilo de numeración. Regrese a la ventana Estilos y formato, haga clic en el icono Estilos de párrafo, elija Todos los estilos de la lista en la parte inferior de esa ventana, luego haga clic derecho en Bibliografía 1 y elija **Modificar**.

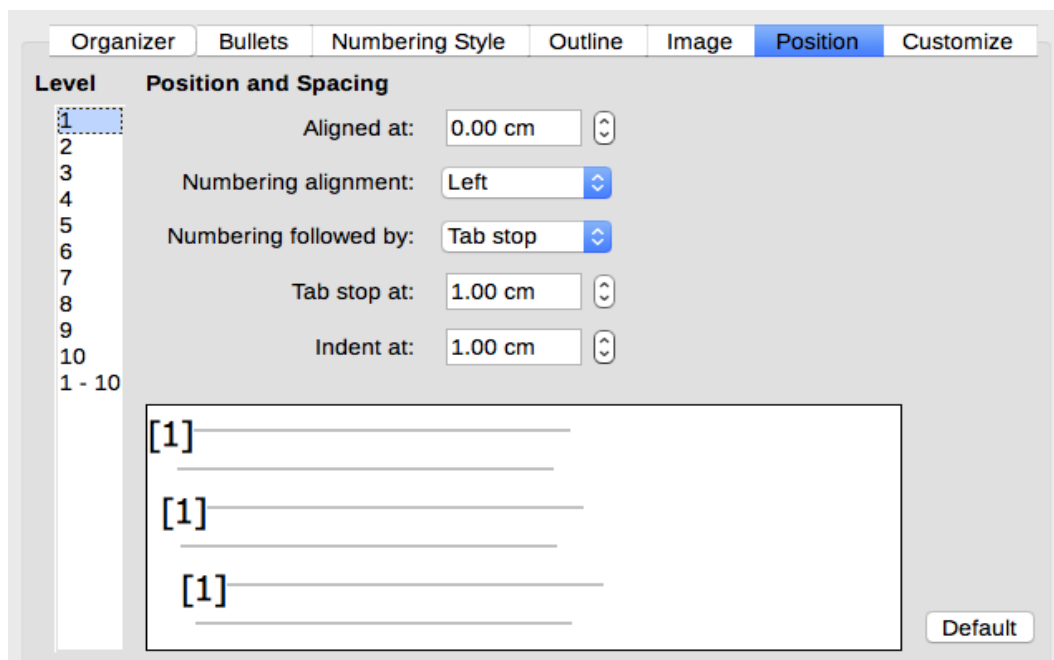


Figura 350: Ajustando el espacio entre el margen y el texto

- 5) En el cuadro de diálogo Estilo de párrafo, vaya a la pestaña Esquema y numeración y seleccione Numeración 5 en la lista desplegable. (Ver Figura 351.) Haga clic en **Aceptar** para guardar este cambio en el estilo de párrafo de la Bibliografía 1.

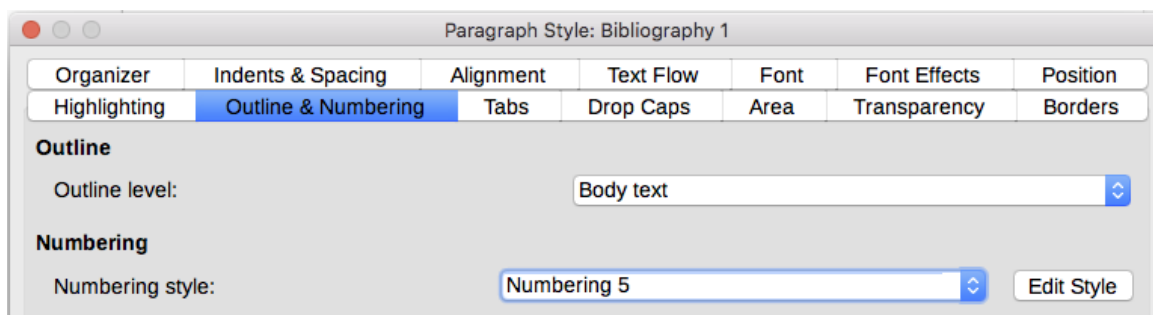


Figura 351: Aplicar un estilo de numeración a un estilo de párrafo

Ahora, cuando genere la bibliografía, la lista tendrá un aspecto similar al que se muestra en la Figura 352 para un libro después de eliminar elementos de la línea de estructura (el nombre abreviado y los dos puntos, por ejemplo).

Bibliography

- [1] Gurley, Gabriel, A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux, 2007
- [2] OOoAuthors, Getting Started with OpenOffice.org 2.x, 2007
- [3] Bain, Mark Alexander, Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming, 2006
- [4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, OpenOffice.org for Dummies, 2003

Figura 352: Resultado de cambiar la configuración para el estilo de párrafo Bibliografía 1

Actualizar, editar y borrar una bibliografía existente

Haga clic derecho en cualquier lugar de la bibliografía. Desde el menú contextual, seleccione:

- **Actualizar índice** para actualizar la bibliografía.
- **Editar índice** para abrir el cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía para que pueda editar y guardar la bibliografía.
- **Eliminar índice** para eliminar la bibliografía sin una solicitud de confirmación.



Consejo

Si encuentra que la función de bibliografía de Writer es demasiado limitada, puede probar Zotero, que es gratuito y de código abierto, disponible para Mac, Windows y Linux. Está reportado que funciona bien con Writer (<http://www.zotero.org/>).



Capítulo 16

Documentos Maestros

¿Por qué usar un documento maestro?

Un documento maestro (.odm) es un contenedor que une documentos de texto separados (.odt) en un documento más grande, y unifica el formato, la tabla de contenido (TOC), la bibliografía, el índice y otro material. Los documentos maestros se utilizan normalmente para producir documentos largos, como un libro, una tesis o un informe largo.

Un documento maestro es especialmente útil en estas situaciones:

- Cuando el tamaño del archivo o el número de páginas es bastante grande; escribir, revisar y editar puede ser más fácil cuando se realiza en subconjuntos del documento completo.
- Cuando diferentes personas están escribiendo diferentes capítulos u otras partes del documento completo.
- Cuando se publicarán los archivos como documentos independientes y se convertirán en parte de un documento más grande. Los capítulos de esta *Guía de Writer* son un ejemplo de este uso.
- Cuando los subdocumentos se utilizan en más de un documento final.
- Para cambiar las plantillas de un documento: agréguelo a un documento maestro con una plantilla diferente. Para trabajar, esta técnica necesita que tanto el documento como el documento maestro tengan estilos con el mismo nombre.

Puede utilizar varios métodos para crear documentos maestros. Cada método tiene sus ventajas y desventajas. El método que elija dependerá de lo que esté tratando de lograr. Los diferentes métodos se describen en este capítulo, junto con sugerencias sobre cuándo usar cada uno.



Consejo

Un documento maestro no siempre es el mejor método para usar en cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente. Puede encontrar que usar un archivo grande, o un documento ordinario (.odt) que contiene secciones vinculadas a otros archivos, puede hacer el trabajo igual de bien. Para obtener más información sobre el uso de secciones para combinar archivos, consulte el Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado.

Uso de Navegador maestro de documentos

En Writer, el navegador tiene dos formas: una se usa en documentos de texto ordinarios y la otra en documentos maestros.

En un documento de texto normal, el Navegador muestra listas de gráficos, tablas, entradas de índice, hipervínculos, referencias y otros elementos en el documento, como se muestra a la izquierda en la Figura 353.

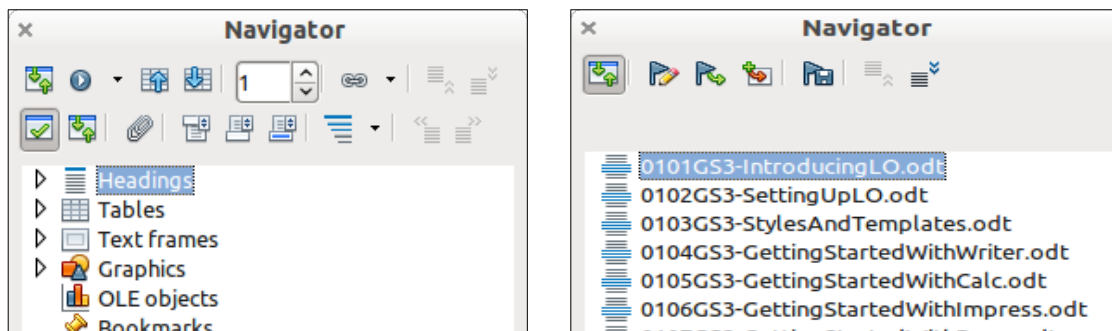


Figura 353: El Navegador para un documento de texto (izquierda) y para un documento maestro (derecha)

En un documento maestro, puede alternar entre las vistas regular y maestra haciendo clic en el icono Conmutar en la parte superior izquierda. En la vista maestra, el Navegador enumera los subdocumentos y las secciones de texto, como se muestra a la derecha en la Figura 353. El uso del Navegador en un documento maestro se trata con más detalle más adelante en este capítulo (ver “Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro” en la página 421 y “Referencias cruzadas entre subdocumentos” en la página 429).

Estilos en documentos maestros y subdocumentos

Un documento independiente se convierte en un subdocumento cuando se vincula a un documento maestro. Un documento se puede utilizar como un subdocumento en varios documentos maestros. Cada documento maestro puede tener diferentes definiciones de estilo (fuente, tamaño de tipo, color, tamaño de página, márgenes, etc.), que afectan la apariencia del documento final, pero los documentos individuales conservan sus características originales.

La relación entre los estilos en un documento maestro y sus subdocumentos es la siguiente:

- Los estilos personalizados utilizados en subdocumentos, como los estilos de párrafo, se importan automáticamente en el documento maestro.
- Si más de un subdocumento usa un estilo personalizado con el mismo nombre (por ejemplo, miCuerpodeTexto), solo se importará al documento principal el del primer subdocumento a vincular.
- Si existe un estilo con el mismo nombre en el documento maestro y en los subdocumentos (por ejemplo, Estilo predeterminado), el estilo se aplica como se define en el documento maestro.
- Los estilos en los subdocumentos solo se cambian en el documento maestro, por lo que cuando se abre un subdocumento para editar, los estilos originales no se ven afectados.



Consejo

Si usa la misma plantilla de documento para el documento maestro y sus subdocumentos, los subdocumentos tendrán el mismo aspecto cuando se carguen en el documento maestro como lo hacen cuando se ven como archivos individuales. Cuando modifique o cree un estilo, asegúrese de realizar el cambio en la plantilla (no en el documento maestro ni en ninguno de los subdocumentos). Luego, cuando vuelva a abrir el documento maestro o un subdocumento, los estilos se actualizarán desde la plantilla.

Crear un documento maestro: escenarios

El método que elija entre los tres métodos más comunes para crear un documento maestro depende del estado actual de su documento:

- No tiene documentos existentes, pero tiene la intención de escribir un libro largo que contenga varios capítulos, posiblemente por varios autores.
- Tiene varios documentos existentes (capítulos) por uno o más autores que desea combinar en un solo libro, controlado por el documento maestro.
- Tiene un documento existente (un libro) que desea dividir en varios subdocumentos (capítulos) que serán controlados por el documento maestro.

Vamos a ver cada uno de estos escenarios a su vez.

Comenzar sin documentos existentes

Cuando comienza sin documentos existentes, puede configurar todo lo que desee desde el principio. Siga estos pasos, en el orden indicado. Cada paso se explica en detalle en las siguientes subsecciones.

Paso 1. Planificar el proyecto

Paso 2. Crear una plantilla

Paso 3. Crear el documento maestro

Paso 4. Crear subdocumentos

Paso 5. Agregar algunas páginas al documento maestro

Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro

Paso 7. Añadir tabla de contenidos, bibliografía, índice

Paso 1. Planificar el proyecto

Aunque puede realizar cambios en la mayoría de los pasos de este proceso, cuanto más pueda planificar antes de comenzar, menos trabajo tendrá que hacer para corregir los problemas más adelante. Aquí hay algunas cosas que necesita planear.

Se requieren partes del libro o informe. ¿Qué páginas estarán en el documento maestro y cuáles estarán en los subdocumentos?

Considere como ejemplo un libro con las partes que figuran en la tabla a continuación.

Parte	Localización
Página de título (portada)	En documento maestro
Página de Copyright	En documento maestro
Tabla de contenidos (TOC)	En documento maestro
Prefacio (Prólogo)	Subdocumento
Capítulos 1 a 7	Subdocumentos
Índice	En documento maestro

Estilos de página, párrafo, carácter, marco y numeración. Determine los estilos que desea utilizar. Ver Capítulo 8, Introducción a los Estilos, y Capítulo 9, Trabajar con Estilos, para obtener

instrucciones sobre cómo crear o modificar estilos y ejemplos del uso de estilos en el diseño de libros. Preste especial atención a la configuración de encabezados utilizando estilos, como se describe en “Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” en el Capítulo 8.

Campos y entradas de Texto automático, según sea necesario. Consulte el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos, y el Capítulo 17, Campos, para obtener ideas.

Una o más plantillas para maestro y subdocumentos. Si está iniciando un nuevo proyecto, cree el documento maestro y todos los subdocumentos de la misma plantilla. No usar la misma plantilla puede crear inconsistencias de estilo que podrían hacer que su documento no se vea como esperaba. Por ejemplo, si dos subdocumentos tienen un estilo con el mismo nombre que tiene un formato diferente en cada documento, el documento maestro utilizará el formato del primer subdocumento que se agregó.

Numeración de páginas. En nuestro ejemplo, las páginas están numeradas secuencialmente desde la página de título. (El estilo de la página del título se puede definir para que no muestre el número de la página, pero seguirá contando como página 1.) Por lo tanto, el primer capítulo comienza en una página con un número mayor, por ejemplo, la página 5. Para crear un libro en el que la numeración de la página se reinicia en 1 para el primer capítulo, necesita hacer algún trabajo adicional. Ver “Reiniciar la numeración de páginas” en la página 427.

Paso 2. Crear una plantilla

Puede crear una plantilla a partir de un documento existente o una plantilla que contenga algunos o todos los estilos de página, párrafo, carácter y otros que desee para este documento, o puede crear la plantilla a partir de un documento en blanco. Para obtener más información sobre las plantillas, consulte el Capítulo 10, Trabajar con plantillas. Asegúrese de usar **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** al crear la plantilla.



Consejo

También puede crear plantillas de documentos maestros; ver página 433.

Paso 3. Crear el documento maestro

No importa en qué orden cree el maestro y los subdocumentos, y no tiene que crear todos los subdocumentos al mismo tiempo, cuando está iniciando el proyecto. Puede agregar nuevos subdocumentos en cualquier momento, según los necesite.

Siga este proceso para crear el documento maestro:

- 1) Abra un nuevo documento de la plantilla que creó en el Paso 2, seleccionando **Archivo > Nuevo > Plantillas**, luego seleccione la plantilla que creó. Asegúrese de que la primera página de este nuevo documento esté configurada al estilo de página que desea para la primera página del documento final; Si no lo está, cámbiala. En nuestro ejemplo, el estilo de la primera página es la página de Título.
- 2) Si algún texto o salto de página entró en este documento desde la plantilla, elimine el texto. (El TOC, el índice y cualquier campo en los encabezados y pies de página pueden permanecer).
- 3) Haga clic en **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**. Guarde el documento maestro en la carpeta para este proyecto. Volveremos a este documento maestro más tarde. Por ahora, puedes dejarlo abierto o cerrarlo.



Nota

Al usar **Archivo > Nuevo > Patrón de documento**, se creará un archivo de documento maestro (.odm) asociado con la plantilla predeterminada. Si su documento está o estará basado en una plantilla personalizada, use el método descrito anteriormente.



Consejo

También puede crear un documento maestro directamente desde una plantilla de documento maestro.

Paso 4. Crear subdocumentos

Un subdocumento no es diferente de cualquier otro documento de texto. Se convierte en un subdocumento solo cuando se vincula a un documento maestro y se abre desde dentro del documento maestro. Todavía se puede utilizar como un documento independiente. Algunas configuraciones en el documento maestro anularán las configuraciones en un subdocumento, pero solo cuando el documento se está viendo, manipulando o imprimiendo a través del documento maestro.

Cree un subdocumento de la misma manera que crea cualquier documento ordinario:

- 1) Abra un documento en blanco basado en la plantilla del proyecto (muy importante) seleccionando **Archivo > Nuevo > Plantillas**, luego seleccionando la plantilla requerida.
- 2) Elimine cualquier texto no deseado u otro material que se haya traído de la plantilla y configure la primera página al estilo de página que especificó para la primera página de un capítulo.
- 3) Haga clic en **Archivo > Guardar como**. Asigne un nombre adecuado al documento y guárdelo en la carpeta para este proyecto.

Si ya tiene algunos de los capítulos escritos, es posible que los archivos no se basen en la plantilla que acaba de crear para este proyecto. Si desea cambiar la plantilla adjunta a los archivos existentes, use la técnica descrita en “Asociar un documento con una plantilla diferente” en el Capítulo 10, Trabajar con plantillas.

Paso 5. Agregar algunas páginas al documento maestro

Para ayudarlo, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que las marcas de párrafo se muestran. Puede configurarlos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, o hacer clic en el ícono **Alternar marcas de Formato** (¶) en la barra de herramientas Estándar, o presione **Ctrl+F10**.
- Mostrar límites de texto, límites de tabla y límites de sección (**Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**).

Si su documento maestro no contiene ningún "asunto principal" requerido, como una página de título, una página de derechos de autor o una página de TDC, agréguelos ahora. El ejemplo en esta sección utiliza la secuencia de estilos de página dada en “Paso 1. Planificar el proyecto” en la página 418.

- 1) Escriba el contenido de la página de título (o deje los marcadores de posición y complete más tarde). Con el punto de inserción en el último párrafo en blanco en la página, haga clic en **Insertar > Salto manual**. En el cuadro de diálogo Insertar salto, seleccione **Salto de página** y el estilo de página para la segunda página (Página de derechos de autor en nuestro ejemplo), y deje la opción **Cambiar número de página** sin seleccionar. Haga clic en **Aceptar**.

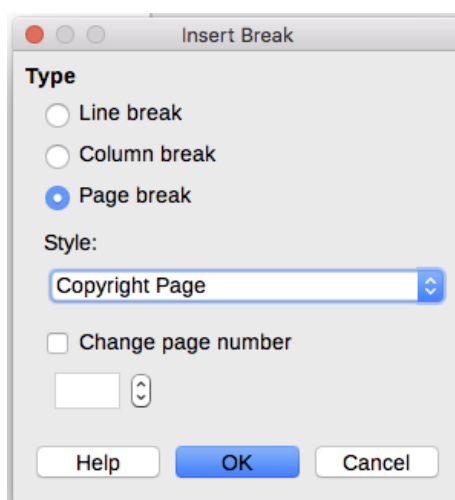


Figura 354: Insertar un salto de página entre la página de título y la página de derechos de autor

- 2) Escriba el contenido de la página de derechos de autor (o deje los marcadores de posición). Con el punto de inserción en el último párrafo en blanco en la página, inserte otro salto de página manual, esta vez configurando el estilo de página en la página Tabla de contenido.
- 3) En la página Tabla de contenido, deje uno o dos párrafos en blanco o inserte una tabla de contenido (**Insertar > Sumario e índice > Sumario, Índice o Bibliografía**). La TOC no tendrá ningún contenido hasta que agregue los subdocumentos, pero una marca o cuadro gris indica su ubicación. Para obtener más información sobre la inserción y el formato de los TOC, consulte el Capítulo 15, Tablas de contenido, índices, bibliografías.



Note

Dependiendo de las definiciones de estilo para el primer párrafo (generalmente un encabezado) en las páginas de Copyright y TOC, es posible que no necesite insertar saltos de página manuales.

Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro

Ahora estamos listos para agregar los subdocumentos.



Consejo

Los subdocumentos se insertan en un documento maestro antes del elemento resaltado en el Navegador. Si inserta el último subdocumento primero, y luego inserta los otros subdocumentos antes del último, terminarán en la secuencia correcta sin la necesidad de moverlos hacia arriba o hacia abajo en la lista.

- 1) Muestre el navegador (haga clic en **Ver > Navegador**, o presione *F5*, o haga clic en el icono **Navegador** en la barra lateral).
- 2) Asegúrese de que el Navegador muestre la Vista maestra (vea “Uso de Navegador maestro de documentos” en la página 416). Si es necesario, haga clic en el icono **Vista de navegación de contenido** para cambiar entre las vistas regular y maestra.
- 3) En el Navegador, seleccione **Texto** y luego haga clic en **Insertar > Archivo**.

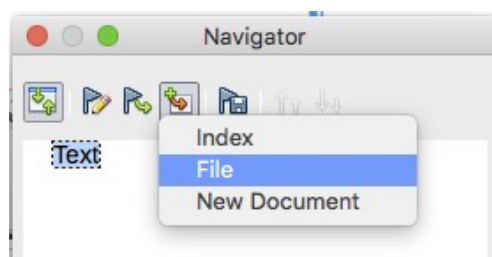


Figura 355: Insertar un subdocumento en un documento maestro usando el Navegador

Se abrirá un cuadro de diálogo del explorador de archivos estándar. Seleccione el archivo requerido (que creó en el Paso 4) y haga clic en **Insertar**. Este ejemplo utiliza siete capítulos; Cargaremos el Capítulo 7 primero, como se sugiere en el Consejo anterior.

El archivo insertado aparece en el navegador *antes* del elemento Texto, como se muestra en la Figura 356.

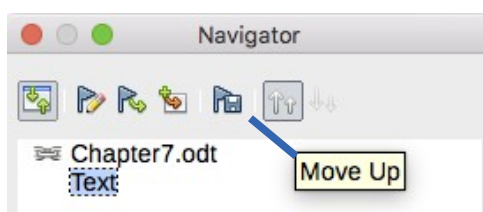


Figura 356: Navegador después de insertar un subdocumento

- 4) Debido a que la sección Texto contiene la página de título y otro material, resáltelo y haga clic en el icono **Subir** para moverlo al principio de la lista.
- 5) Resalte el subdocumento que acaba de insertar (Capítulo 7), luego haga clic en **Insertar > Archivo** para insertar el primer subdocumento; en este ejemplo, el Capítulo 1. El Capítulo 7 permanece resaltado. Repita con el Capítulo 1, Capítulo 2, y así sucesivamente hasta que todos los subdocumentos se hayan agregado a la lista. El navegador ahora se verá algo así como en la Figura 357.
- 6) Guarde el documento maestro de nuevo.

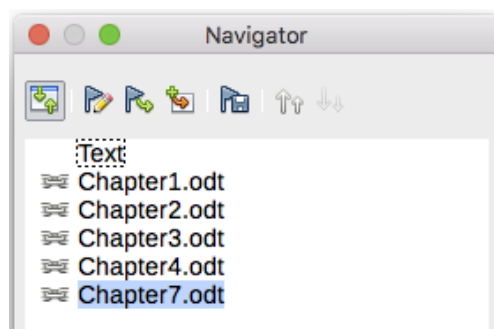


Figura 357: El navegador que muestra una serie de archivos en un documento maestro.

Paso 7. Añadir tabla de contenidos, bibliografía, índice

Puede generar una tabla de contenido, bibliografía o índice para el libro utilizando el documento maestro. Debe insertar estos elementos en una sección de texto en el documento maestro. Para obtener más información sobre estos elementos del documento, consulte el Capítulo 15, Tablas de contenido, Índices, Bibliografías.

Coloque el punto de inserción en la página en la primera sección de texto a la que debe ir la tabla de contenido y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para crear la tabla de contenido.

Si no tiene una sección de Texto al final del documento maestro, inserte una antes del último subdocumento, luego bájela hacia abajo para que se encuentre después del último subdocumento. Ahora, si ha incluido entradas bibliográficas en sus subdocumentos, puede colocar el punto de inserción en la página en esta última sección de texto donde se encuentra la bibliografía y crear la bibliografía.

Si ha incluido entradas de índice en sus subdocumentos, coloque el punto de inserción en la página en la última sección de texto a la que debe ir el índice y cree el índice.

La Figura 358 muestra el navegador después de la adición de una tabla de contenido y un índice.

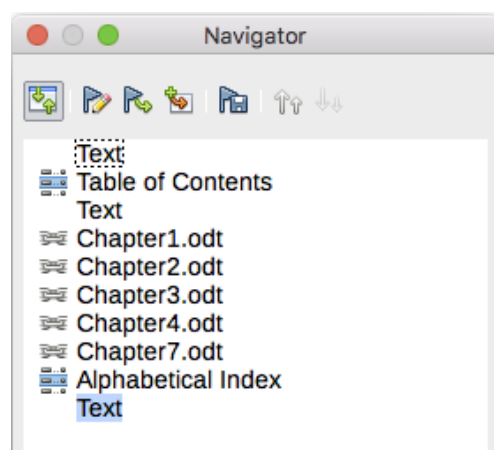


Figura 358: Navegador mostrando subdocumentos, tabla de contenido e índice en un documento maestro

Combinar varios documentos en un documento maestro

Cuando tiene varios documentos existentes, puede combinarlos en un documento controlado por un documento maestro.

Este método funciona mejor cuando todos los documentos se crearon a partir de la misma plantilla, pero también puede usarlo cuando los documentos se crearon a partir de diferentes plantillas. Este método es especialmente útil cuando los escritores múltiples crean o mantienen los subdocumentos. Por ejemplo, podría estar creando una antología de cuentos, un libro de trabajos de simposios o un conjunto de resultados de pruebas de ingeniería con una página de título estándar de la empresa.

Usaremos un libro de resultados de pruebas de ingeniería como ejemplo.



Consejo

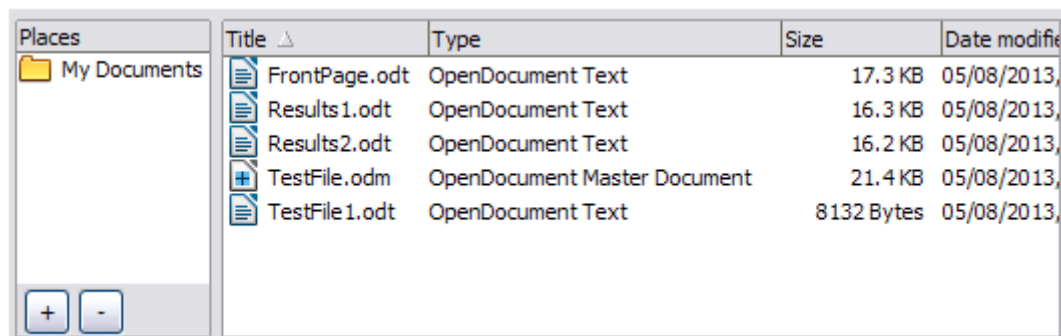
Podría crear una plantilla de documento maestro (ver página 433) y utilízalo como punto de partida para este método. En ese caso, omita los pasos 1 y 2 y comience con el paso 3.

- 1) Abra el documento de la página de título que planea usar como documento maestro. Para evitar la creación de demasiados subdocumentos cuando este documento se convierte en un documento maestro, tenga presente solo un encabezado de nivel 1. Si hay más, cámbielas temporalmente a encabezados de nivel inferior y observa cuáles son (agrega, por ejemplo, un asterisco al final de cada encabezado para recordarte cuáles deben volver a los encabezados de nivel 1 más adelante).
- 2) Seleccione **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**, nombre y guarde este documento maestro (consulte “Cómo hacerlo:” en la página 426).

Supongamos que nuestro documento original fue nombrado FrontPage con un solo título de Nivel 1, y que cuando creamos el documento maestro (archivo .odm) lo denominamos TestFile.

En este caso, el documento maestro es un archivo en blanco que contiene una sola sección. También se creó al mismo tiempo un subdocumento llamado TestFile1, que es un archivo .odt que contiene el texto del archivo de FrontPage. Al abrir el archivo .odm y hacer clic en **Sí** para actualizar todos los enlaces, este archivo está vinculado al documento maestro para proporcionar el contenido original.

The original FrontPage file is left intact in its folder.



Places	Title	Type	Size	Date modified
My Documents	FrontPage.odt	OpenDocument Text	17.3 KB	05/08/2013,
	Results1.odt	OpenDocument Text	16.3 KB	05/08/2013,
	Results2.odt	OpenDocument Text	16.2 KB	05/08/2013,
	TestFile.odm	OpenDocument Master Document	21.4 KB	05/08/2013,
	TestFile1.odt	OpenDocument Text	8132 Bytes	05/08/2013,

Figura 359: Documentos TestFile creados desde FrontPage

- 3) Abra el documento maestro y haga clic en **Sí** para actualizar los enlaces. El documento maestro se abre con el navegador abierto de manera predeterminada (ver “Uso de

Navegador maestro de documentos” en la página 416 y “Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro” en la página 421 para información más detallada).

- 4) Haga clic en **Insertar > Archivo** y suelte el botón.

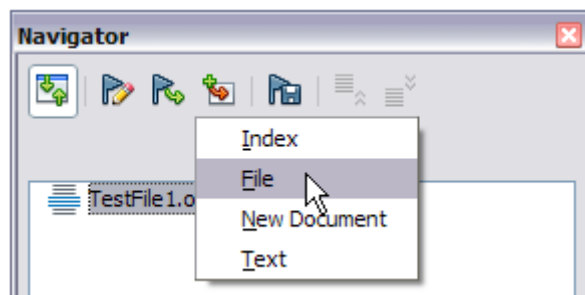


Figura 360: Añadir ficheros al documento maestro

- 5) Vaya a la ubicación de los archivos de resultados de la prueba (Results1.odt, Results2.odt, etc.). Seleccione el primer archivo para insertar, Results1.odt por ejemplo, y haga clic en **Insertar**. El archivo se inserta encima de la entrada existente.
- 6) Haga clic en el icono **Subir** para que el texto de TestFile1 esté por encima del texto de Results1 (el contenido del archivo se inserta sobre el archivo seleccionado en el documento maestro).
- 7) Repita desde el paso 4 tantas veces como sea necesario. No importa qué archivo esté resaltado en el documento maestro cuando inserte el siguiente, simplemente seleccione el archivo insertado y use los iconos **Subir** o **Bajar** para colocarlo según sea necesario.

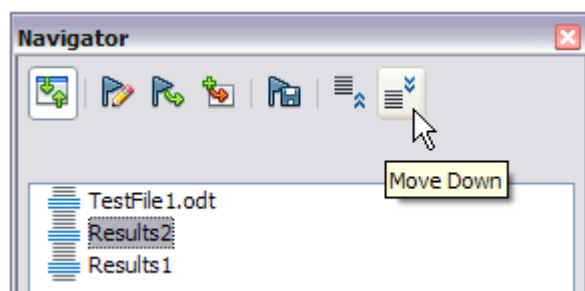


Figura 361: Mover subdocumentos

- 8) Para editar el documento maestro, tal vez para agregar un número de serie de widget y el nombre de un cliente, en el documento maestro, haga clic con el botón derecho en TestFile1 y seleccione **Editar** en el menú contextual. Agregue el contenido requerido al archivo que se abre, guarde y cierre el archivo (vea “Editar un documento maestro” en la página 428 para información más detallada).
- 9) Seleccione **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en la barra de Menú, o haga clic en **Actualizar > Enlaces** en el Navegador. Ahora se mostrarán todas las ediciones en el documento maestro.

Dividir un documento en maestro y subdocumentos

Cuando tiene un documento existente que desea dividir en un documento maestro y varios subdocumentos, puede hacer que Writer divida el documento automáticamente en los encabezados con un nivel de esquema de su elección.

Aunque este método es rápido y fácil, algunos trabajos de limpieza pueden ser necesarios:

- Los nombres de archivo generados automáticamente para los subdocumentos son maindocnameX.odt, donde X es 1, 2, 3, etc. Si tiene un Prefacio u otro "capítulo" que comienza con el Título 1 antes del Capítulo 1, los nombres de los archivos no se corresponderán directamente con los números de los capítulos. Es posible que desee cambiar el nombre de los subdocumentos; vea "Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos" en la página 429.
- Si el documento original está asociado con una plantilla, el documento maestro (.odm) también se asociará con esa plantilla, pero los subdocumentos no. Los subdocumentos heredarán los estilos en el documento original, pero se pierde su asociación con la plantilla.

Cómo hacerlo:

- 1) Abra el documento y elija **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**.
- 2) En el diálogo Nombre y ruta del patrón de documento (Figura 362):
 - a) Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento maestro y sus subdocumentos (o cree una nueva carpeta).

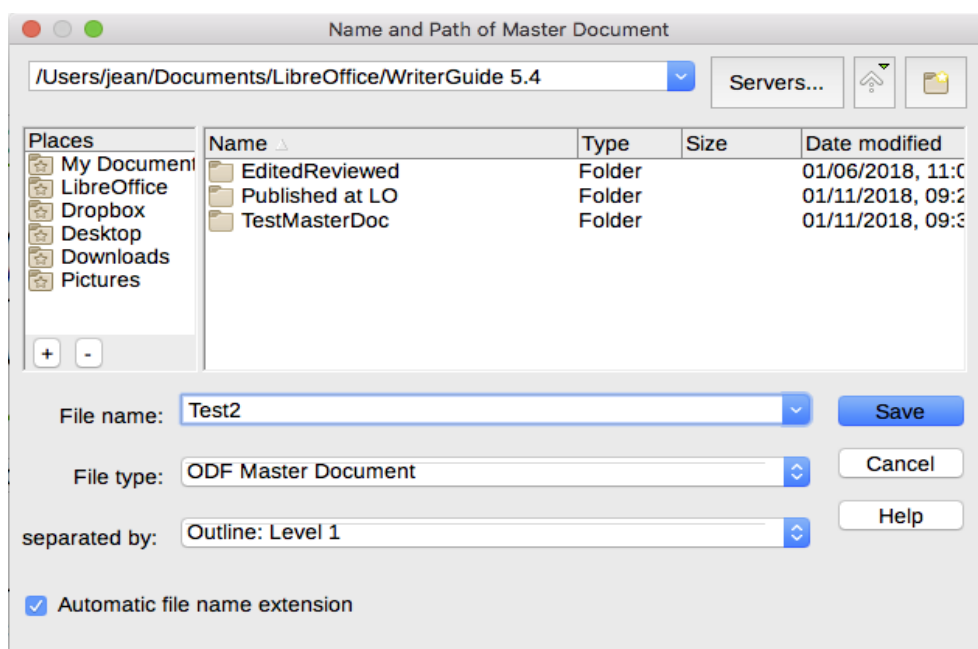


Figura 362: Dividir un documento en maestro y subdocumentos

- b) Escriba un nombre para el documento maestro en el cuadro Nombre de archivo.
- c) En la lista de separados por:, elija el nivel de esquema donde el archivo debe dividirse en subdocumentos. Por lo general, esto es Esquema: Nivel 1 para un encabezado de capítulo, pero su documento puede estar estructurado de manera diferente. Para obtener más información sobre los niveles de esquema, consulte "Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos" en el Capítulo 8, Introducción a los estilos.
- d) Deje seleccionada la opción **Extensión de nombre de archivo automática** y haga clic en **Guardar** para dividir el documento en subdocumentos y crear el documento maestro.

Si seleccionó Esquema: Nivel 1 y el estilo de párrafo en ese nivel es Título 1, cada uno de los subdocumentos comienza con un párrafo Título 1.

Reiniciar la numeración de páginas

Los ejemplos en las secciones anteriores mostraron una colección muy básica de archivos con numeración de páginas secuencial. Esto es útil para muchos documentos, incluidos los libros electrónicos, pero un libro impreso típico tiene la siguiente secuencia de números de página:

- No hay números de página en la portada o página de derechos de autor.
- Números romanos en minúscula en la parte delantera, comenzando con i.
- Números arábigos en el cuerpo del documento, comenzando con 1.
- Numeración de páginas secuencial a través del resto del libro.

Para configurar un documento maestro para producir dicho libro, debe definir un estilo de párrafo diferente para el encabezado del primer capítulo y asignarle dos características especiales.

Ejemplo

Cada capítulo puede comenzar con un párrafo Título 1, configurado en la página de Flujo de texto del cuadro de diálogo Estilo de párrafo para comenzar en una nueva página (Figura 363). Número de página se establece en 0, con el efecto de que la numeración continúa a partir del número de la página anterior.

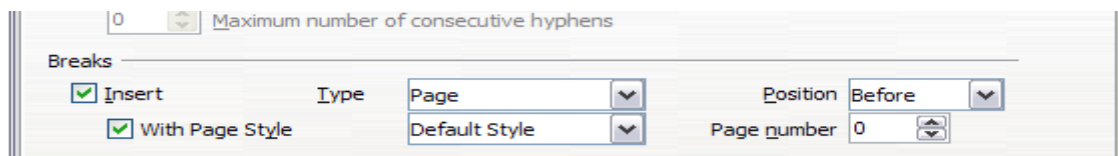


Figura 363: Pestaña Flujo de texto del cuadro de diálogo Estilo de párrafo para Título 1

Busque en la pestaña Esquema y numeración (Figura 364) de este cuadro de diálogo para ver a qué nivel de esquema se asigna el Título 1. Por lo general, este será el nivel de esquema 1. El nivel no se puede cambiar aquí porque se ha establecido en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

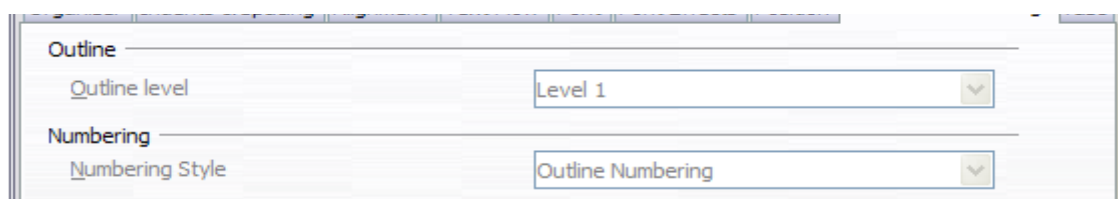


Figura 364: Esquema y pestaña de numeración del cuadro de diálogo Estilo de párrafo para Título 1

Sólo se puede asignar un estilo de párrafo al Nivel de esquema 1 a **Herramientas > Numeración de capítulos**. Sin embargo, puede asignar estilos de párrafos adicionales a cualquier nivel de esquema utilizando la pestaña Esquema y numeración en el cuadro de diálogo Estilo de párrafo.

Por lo tanto, desea definir un estilo llamado *Título 1 Capítulo 1* que es idéntico en apariencia al *Título 1* pero tiene una diferencia esencial:

- 1) Haga clic con el botón derecho en Encabezado 1 en la sección Estilos de párrafo de la pestaña Estilos y formato en la barra lateral, y seleccione **Nuevo**. En la página *Organizador* del cuadro de diálogo Estilo de párrafo, nombre el nuevo estilo, seleccione el siguiente estilo y asegúrese de que **Heredar de** muestre el Título 1.

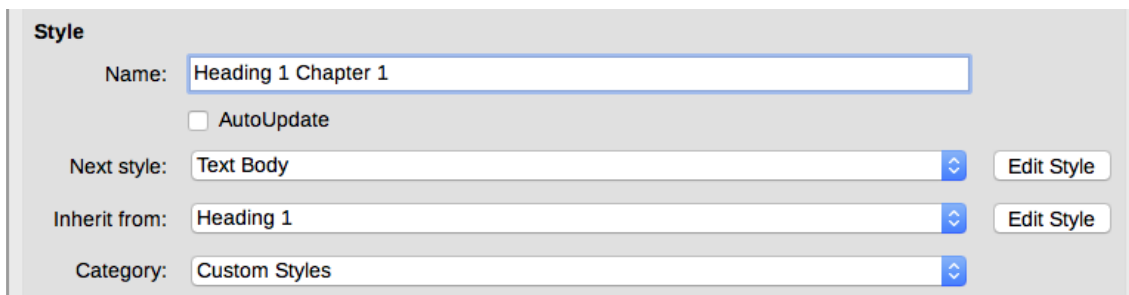


Figura 365: Página Organizador para un estilo nuevo

- 2) En la pestaña *Flujo de texto*, en la sección *Salto*, seleccione Insertar, Página, Antes, Con Estilo de página y Número de página 1 (Figura 367).

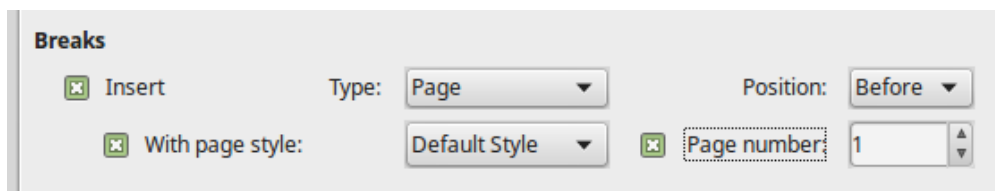


Figura 366: Establecer número de página para reiniciar en 1 para este estilo de encabezado

- 3) En la pestaña *Esquema y numeración*, establezca el nivel de Esquema en el Nivel 1 (Figura 367). Esto asegura que el encabezado aparecerá en la Tabla de contenido junto con los otros encabezados de los capítulos. (El estilo de numeración para este encabezado es Ninguno, ya que no se le asignó un nivel de esquema a través del cuadro de diálogo Numeración de esquema).

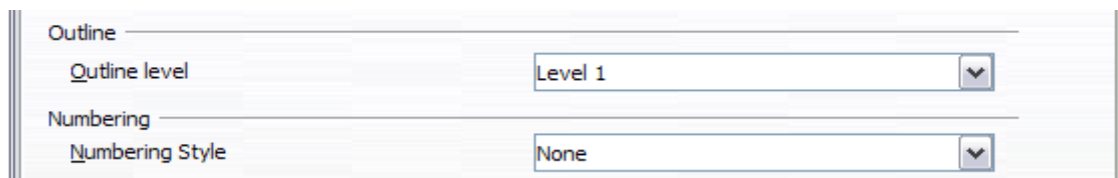


Figura 367: Asigna el estilo al nivel de esquema.

- 4) Ahora, asigne el nuevo estilo al primer párrafo del Capítulo 1, y listo.

Editar un documento maestro

Después de crear un documento maestro, es posible que desee cambiar su apariencia o contenido.

Cambiar la apariencia del documento maestro

Puede cambiar los estilos en la plantilla a medida que se desarrolla su proyecto. No realice cambios en los estilos en el documento maestro ni en ninguno de los subdocumentos; Hacer esos cambios en la plantilla.

Para actualizar el documento maestro (y todos los subdocumentos) con cambios en la plantilla, abra el documento maestro. Recibirá dos mensajes: primero, para preguntar si desea actualizar todos los enlaces; y segundo, si desea aplicar los estilos modificados. Responda **Sí** a estos dos mensajes.

Editar subdocumentos

No puede editar un subdocumento desde dentro del documento maestro. En su lugar, debe abrir el subdocumento, ya sea haciendo doble clic en él en el Navegador del documento maestro o abriéndolo desde fuera del documento maestro. Luego puede editarlo como lo haría con cualquier otro documento.

Si, mientras edita un subdocumento, desea realizar cambios en los estilos que se aplican al documento maestro, siga las recomendaciones del apartado anterior “Cambiar la apariencia del documento maestro”.

Si cambia el contenido de cualquier subdocumento, debe actualizar manualmente la tabla de contenido, la bibliografía y el índice desde dentro del documento maestro.

Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos

Para agregar un subdocumento, siga el método descrito en “Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro” en la página 421.

Para eliminar un subdocumento, haga clic con el botón derecho en su nombre de archivo en el Navegador y elija **Eliminar**.

Si cambia el nombre de un subdocumento cambiando su nombre de archivo, la próxima vez que actualice los enlaces en el documento maestro, ese subdocumento aparecerá como un enlace roto (se muestra en rojo). Para arreglar esto:

- 1) Haga clic con el botón derecho en el enlace roto en el navegador y elija **Editar enlace**.
- 2) En el diálogo Editar Secciones (Figura 368), seleccione el archivo renombrado y edite el nombre de la sección (que es el nombre que se muestra en el Navegador).
- 3) Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

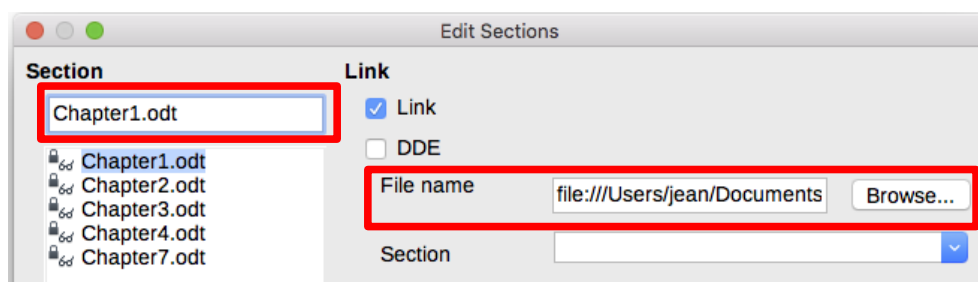


Figura 368: Editar un enlace en un documento maestro

Referencias cruzadas entre subdocumentos

Los métodos descritos anteriormente en este capítulo son todos lo que la mayoría de los escritores necesitarán al usar documentos maestros. Sin embargo, es posible que desee incluir referencias cruzadas actualizadas automáticamente entre subdocumentos. Esta sección describe cómo hacer esto.

El proceso para crear referencias cruzadas entre subdocumentos lleva mucho tiempo, pero funciona.



Precaución

El método descrito no funciona bien si los subdocumentos se utilizarán de manera independiente, así como dentro de un documento maestro. Como se indica en la página 433, la referencia cruzada se mostrará como un error en un documento independiente, pero se mostrará correctamente en el documento maestro.

Preparar elementos como objetivos para referencias cruzadas

Antes de que pueda insertar una referencia cruzada a cualquier cosa que no se muestre automáticamente en la pestaña Referencias cruzadas del cuadro de diálogo Campos, como un encabezado, debe preparar ese encabezado como un elemento al que se hará referencia. Para hacer esto, puede usar marcadores o establecer referencias.

Uso de marcadores

Los marcadores están listados en el Navegador y se puede acceder directamente desde allí.

Para insertar un marcador:

- 1) Seleccione el texto que desea marcar. Haga clic en **Insertar > Marca de texto**.
- 2) En el cuadro de diálogo Insertar marca de texto, el cuadro más grande enumera los marcadores definidos previamente. Escriba un nombre para el nuevo marcador en el cuadro superior. Haga clic en **Insertar**.

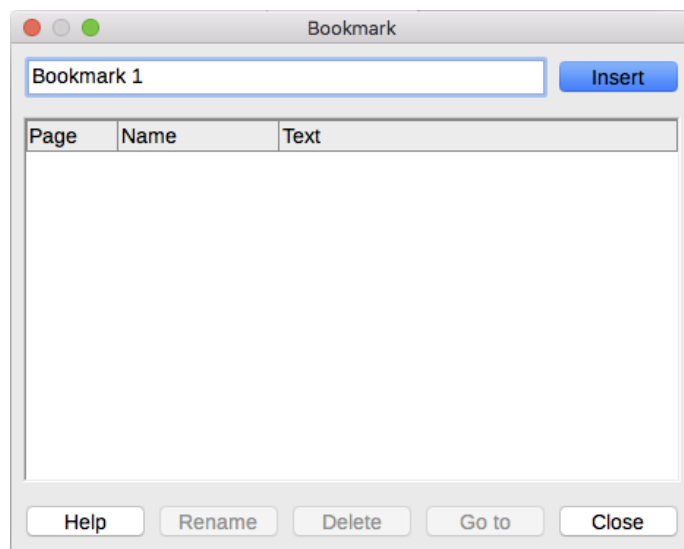


Figura 369: Insertar un marcador

Establecer referencias

Cuando establezca referencias, asegúrese de seleccionar todo el texto que desea usar como referencia, como un encabezado o número de figura. Mantenga una lista de sus nombres para los campos de referencia y asegúrese de que cada nombre sea único. Una forma de realizar un seguimiento de esta información es guardarla en un archivo separado.

Los nombres de los campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Puede verificar el nombre del campo manteniendo el cursor sobre el elemento al que se hace referencia. En nuestro ejemplo (Figura 370), el encabezado tiene el nombre de campo *contador de palabras*.

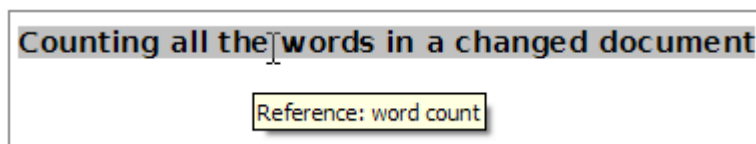


Figura 370: Buscar el nombre de campo para un título

Abra el subdocumento en el que desea establecer referencias.

- 1) Haga clic en **Insertar > Referencia cruzada**.
- 2) En la página *Referencias cruzadas* del cuadro de diálogo Campos (Figura 371), haga clic en **Establecer referencia** en la lista *Tipo*. La lista de selección ahora muestra cualquier referencia que haya sido definida. Puede dejar esta página abierta mientras establece muchos títulos como referencias.
- 3) Haga clic en el documento y resalte el texto del primer encabezado que se utilizará como objetivo para una referencia cruzada. Haga clic en el cuadro de diálogo Campos. El texto del encabezado aparecerá en el cuadro *Valor* en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo. En el cuadro *Nombre*, escriba algún texto con el que pueda identificar este encabezado.
- 4) Haga clic en **Insertar**. El texto que escribió en el cuadro Nombre ahora aparece en la lista *Selección*.
- 5) Repita los pasos 3 y 4 con la frecuencia que sea necesaria, manteniendo una nota de sus referencias según sea necesario.
- 6) Repita para otros subdocumentos si lo desea. Guardar y cerrar.

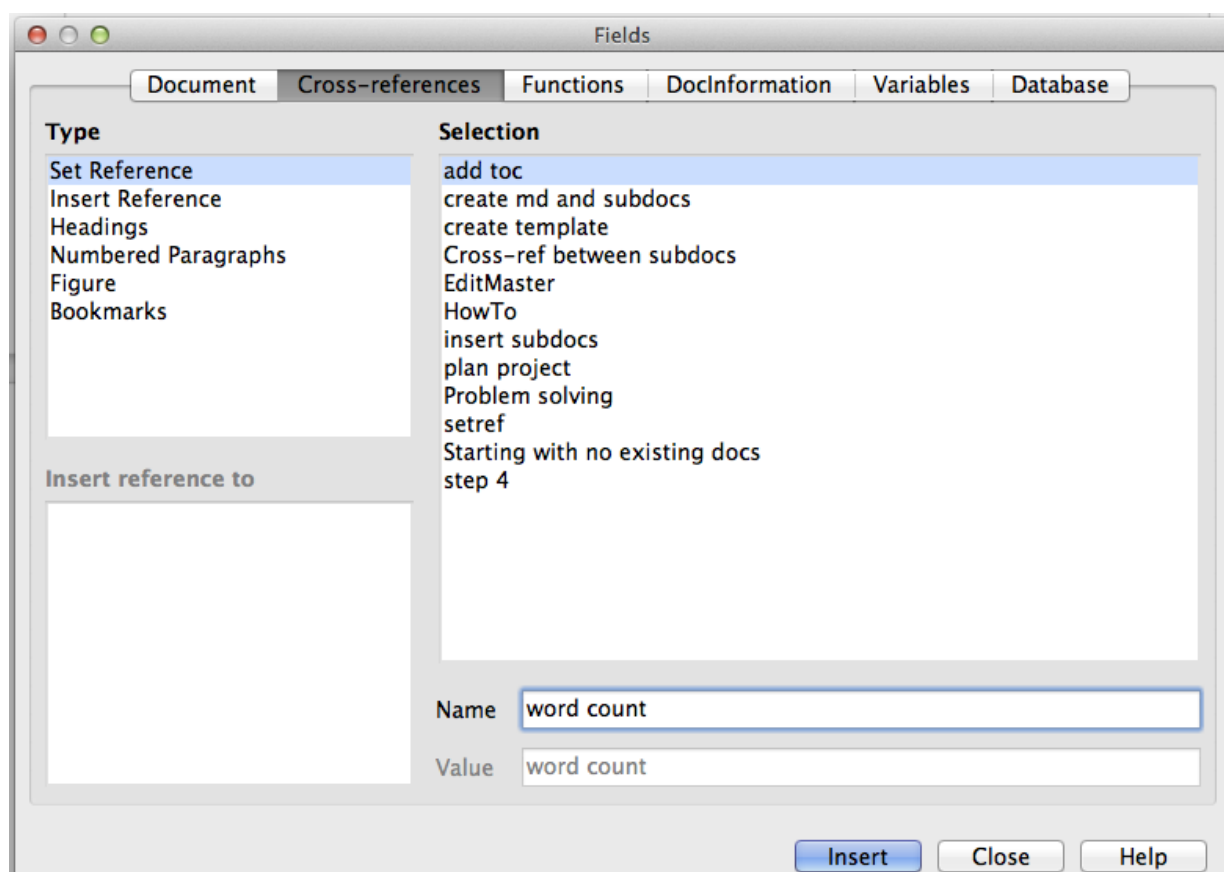


Figura 371: Configuración del texto que se utilizará como objetivo para una referencia cruzada

Insertar las referencias cruzadas

- 1) Abra el documento maestro. En el navegador, seleccione un subdocumento, haga clic con el botón derecho y elija **Editar** en el menú contextual. El subdocumento se abre para su edición.
- 2) En el subdocumento, coloque el cursor donde desee que aparezca la referencia cruzada. Haga clic en **Insertar > Referencia cruzada**.
- 3) En la página *Referencias cruzadas* del cuadro de diálogo Campos (Figura 372), seleccione **Insertar referencia** en la lista *Tipo* a la izquierda. La lista de selección a la derecha muestra solo los nombres de los campos de referencia para el subdocumento que está utilizando, así que ignore esa lista y verifique la lista que creó manualmente en “Establecer referencias” anteriormente. Seleccione **Referencia** en la lista *Insertar referencia a*.
- 4) En el campo Nombre en la esquina inferior derecha, escriba el nombre de la referencia que estableció en el subdocumento al que se refiere. En nuestro ejemplo, el nombre de la referencia es contador de palabras.
- 5) Haga clic en **Insertar**, escriba el texto que desea que aparezca entre la referencia y el número de la página (como “en la página”), y luego inserte otra referencia con **Página** de la lista *Insertar referencia a*. Las referencias cruzadas mostrarán un error como se muestra en la Figura 373. Cuando desplace el puntero del mouse sobre uno de estos campos, verá el nombre del campo.

(Puede activar la visualización de códigos de campo haciendo clic en **Ver > Nombres de campo**. Los dos campos de error que se muestran en la Figura 373 ahora parecen como en la Figura 374.)

- 6) Una vez que haya insertado todas las referencias cruzadas requeridas en el subdocumento, guárdelo, ciérrelo y vuelva a la ventana del documento maestro.

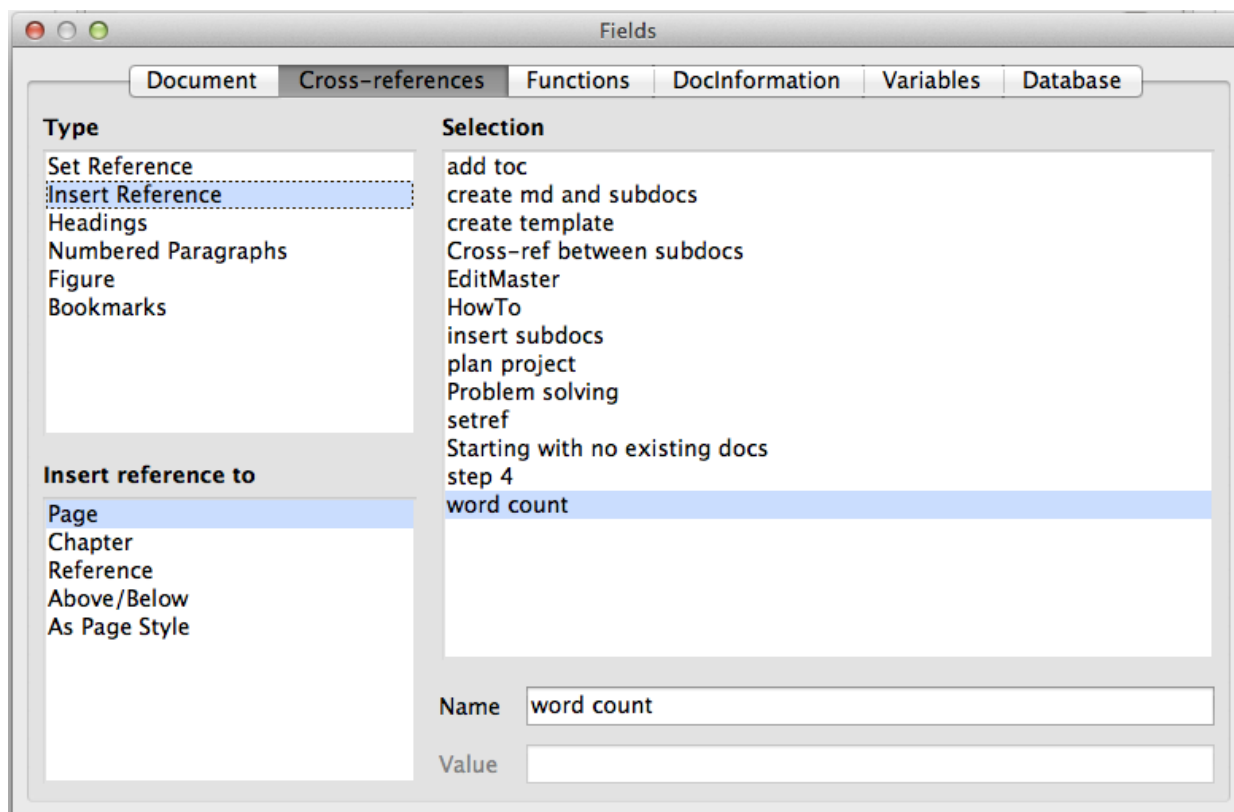


Figura 372: Cuadro de diálogo Campos mostrando la entrada manual del nombre de campo

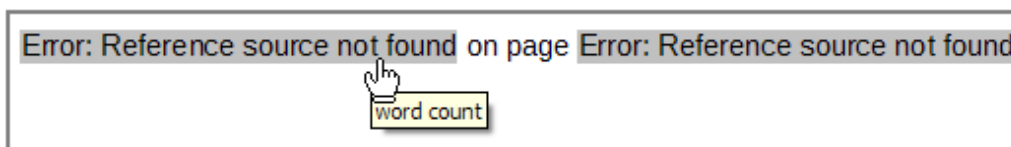


Figura 373: Ver el nombre del campo

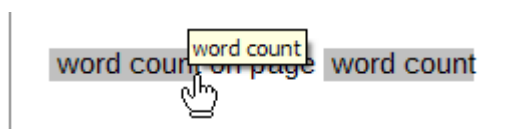


Figura 374: Ver de códigos de campo

Seleccione **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en la barra de menú, o haga clic en **Actualizar > Enlaces** en el navegador. Ahora se mostrarán todas las ediciones en el documento maestro. Dentro del documento maestro, navegue a la página del subdocumento en el que insertó el campo de referencia cruzada. Ahora debería ver el texto de la referencia cruzada aparecer en el lugar donde lo insertó. Si no funciona, guarde el documento maestro, ciérrelo y ábralo nuevamente, actualizando los enlaces.

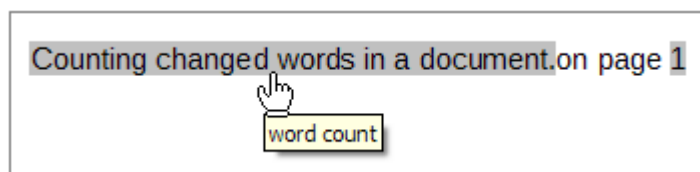


Figura 375: Contenidos de campo visibles

Esta técnica también funciona si abre un subdocumento directamente en el paso 2 (es decir, no desde dentro del documento maestro) e inserta un campo de referencia cruzada.

Creación de una plantilla de documento maestro

Una plantilla de documento maestro se crea de la misma manera que cualquier otra plantilla:

- 1) Primero, cree el documento maestro usando **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**, como se describe en las secciones anteriores de este capítulo.
- 2) Luego, use **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** para crear la plantilla (.otm), que luego aparecerá en el cuadro de diálogo Plantillas junto con otras plantillas.



Consejo

Incluya en el nombre que le da una plantilla de documento maestro alguna indicación de que no es una plantilla ordinaria.

Crear un archivo desde un documento maestro y sus subdocumentos

Los documentos maestros son archivos .odm que contienen subdocumentos vinculados, que están en formato .odt. Aunque los archivos vinculados son muy útiles al escribir y editar un documento grande como un libro, a veces es posible que necesite tener una copia del libro completo en un archivo, por ejemplo, al enviarlo a un editor.

Para exportar un documento maestro a un archivo .odt (sin afectar el archivo .odm original):

- 1) Abra el documento maestro y actualice todos los enlaces. Seleccione **Archivo > Exportar** en la barra de Menú.
- 2) En el diálogo Exportar (Figura 376), escriba un nombre para el archivo .odt exportado y elija Documento de texto ODF (.odt) en la lista Formato de archivo (debe ser la opción predeterminada). Haga clic en **Exportar**. Este paso se crea a partir de un archivo .odt protegido contra escritura, con cada subdocumento en una sección separada.

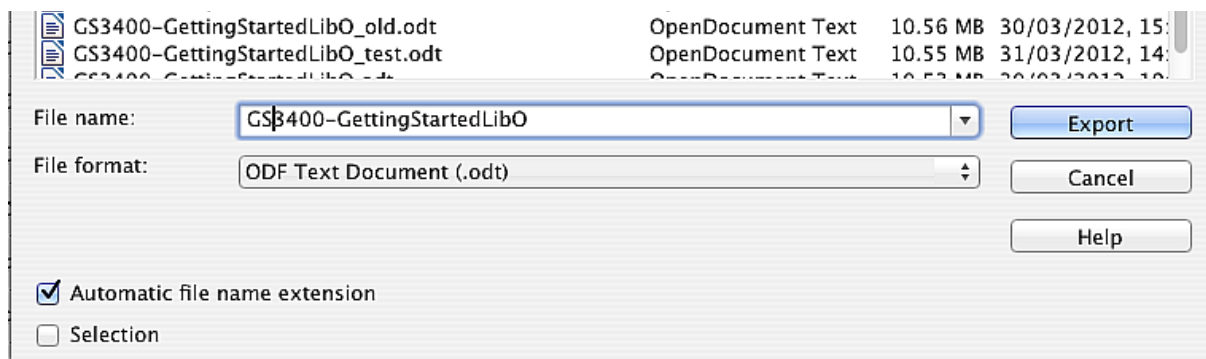


Figura 376: Exportar un documento maestro a un archivo de texto de documento abierto (.odt)

- 3) Cierre el documento maestro y abra el nuevo archivo .odt, actualizando todos los enlaces.
- 4) Para romper los enlaces y eliminar la protección contra escritura, vaya a **Formato > Secciones**, seleccione el primer elemento en la lista de la Sección, luego presione **Shift+click** el último elemento de la lista ordenada para seleccionar todos los elementos de la lista. Anule la selección de **Enlace** en la sección Enlace y **Protegido** en la sección de protección contra escritura.
- 5) Haga clic en **Aceptar**.
- 6) Si desea eliminar algunas o todas las secciones para tener un documento de texto sin formato, seleccione las secciones que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**. Los contenidos de esas secciones permanecen en el documento; solo se eliminan los marcadores de sección. Haga clic en **Aceptar**.

Anclaje de imágenes

Una imagen (gráfico) anclada "a la página" en un subdocumento no se muestra en el documento maestro, aunque siempre aparece correctamente en el subdocumento.

Debido a que el documento maestro reorganiza el flujo de página, los números de página y las referencias cruzadas cuando reúne todos los subdocumentos, la referencia absoluta a una página X en un subdocumento se pierde en el documento maestro. La imagen pierde su referencia de anclaje y simplemente desaparece.

Para evitar este problema, pero mantenga las imágenes posicionadas de manera precisa en una página en particular, fije las imágenes de la siguiente manera:

- 1) Haga clic derecho en la imagen y elija **Propiedades** en el menú contextual.
- 2) En la página *Tipo* del diálogo Imagen (Figura 377), establezca anclar **Al carácter** o **Al párrafo**.
- 3) Bajo *Posición*, elija referencias horizontales y verticales adecuadas para la página. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

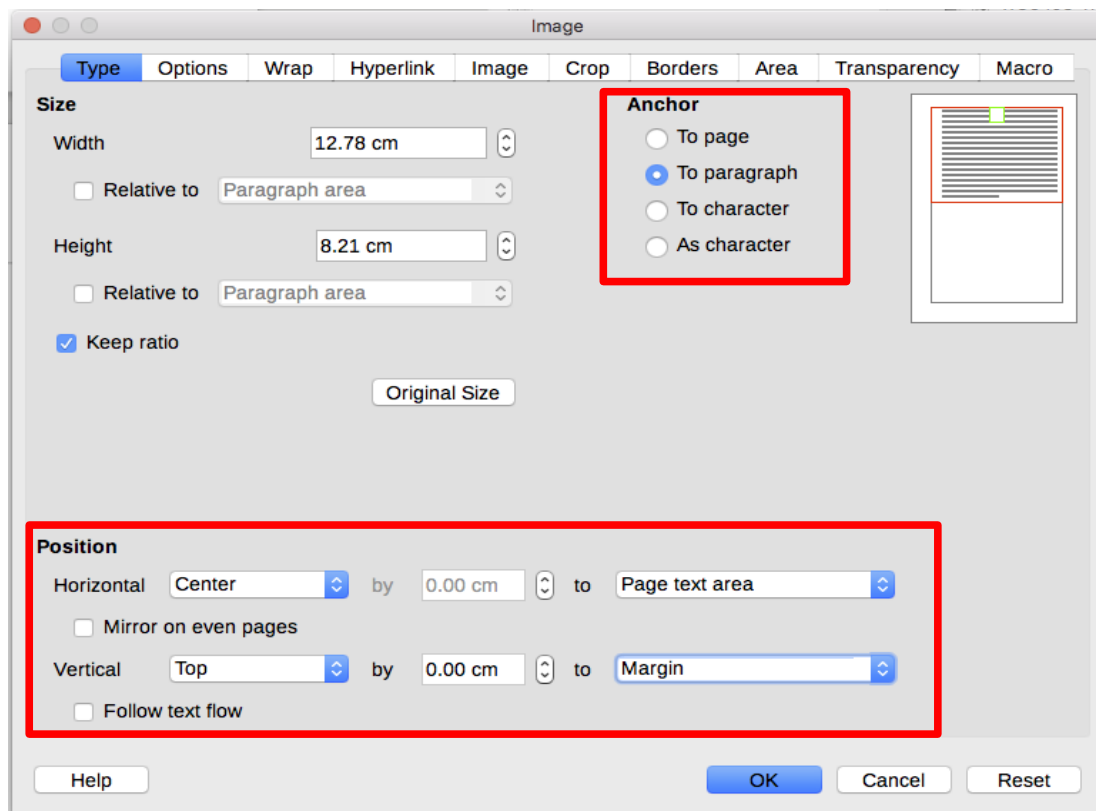


Figura 377: Anclar un gráfico y configurar su posición en una página



Capítulo 17

Campos

Introducción a los campos

Los campos se usan para una variedad de propósitos: por ejemplo, los datos que cambian (como la fecha actual o el número total de páginas) o podrían cambiar (el nombre de un producto o libro en desarrollo), secuencias de numeración definidas por el usuario, automáticas referencias cruzadas y contenido condicional (palabras o párrafos que son visibles o impresos en algunas condiciones pero no en otras). Las entradas de índice también son campos.

Este capítulo describe algunos usos comunes de los campos. Una discusión completa de los campos y su uso está fuera del alcance de este libro. Los usuarios avanzados pueden encontrar más detalles en la Ayuda de la aplicación.



Consejo

Los campos tienen un fondo gris cuando se ven en la pantalla, a menos que haya deseleccionado la opción Sombreados de campo o haya cambiado el color de los sombreados de campo en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**. Este fondo gris no se muestra cuando imprime el archivo o lo exporta a PDF.

Atajos de teclado para los campos

Aquí tiene algunos métodos abreviados de teclado útiles para usar cuando se trabaja con campos:

Ctrl+F2 Abra el cuadro de diálogo Campos.

Ctrl+F8 Activa o desactiva los sombreados de campo.

Ctrl+F9 Mostrar u ocultar los nombres de los campos.

F9 Actualizar campos.

Entrada de campo rápida y fácil

Para insertar rápidamente campos comunes en su documento, elija **Insertar > Número de página** o **Insertar > Campo** en la barra de Menú y seleccione el campo requerido de la lista.

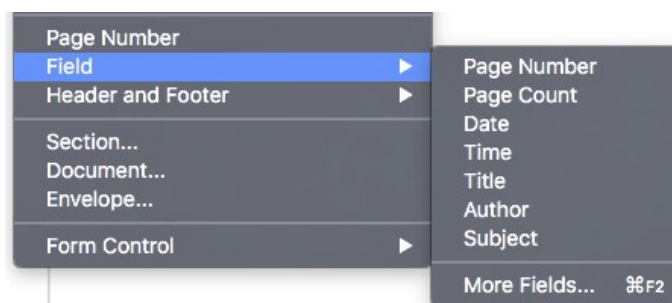


Figura 378: Insertando campos comunes

Uso de las propiedades del documento para contener los metadatos y la información que cambia

El cuadro de diálogo Propiedades (**Archivo > Propiedades**) para un documento tiene siete pestañas. La información en la página *General* y la página de Estadísticas es generada por el

programa. Parte de la información (el nombre de la persona en las líneas Creada y Modificada de la página *General*) se deriva de la página Datos del usuario en **Herramientas > Opciones > LibreOffice**. Las opciones en las páginas de *Fuente* y *Seguridad* se discuten en otra parte de este libro. Las *Propiedades de CMIS* están fuera del alcance de este libro.

Utilice las páginas *Descripción* y *Propiedades personalizadas* para mantener:

- Metadatos para ayudar a clasificar, clasificar, almacenar y recuperar documentos. Algunos de estos metadatos se exportan al equivalente más cercano en HTML y PDF; Algunos campos no tienen equivalente y no se exportan.
- Información que cambia. Puede almacenar datos para usar en campos en su documento; por ejemplo, el título del documento, la información de contacto de un participante del proyecto o el nombre de un producto pueden cambiar durante el curso de un proyecto.

Este cuadro de diálogo se puede usar en una plantilla, donde los nombres de los campos pueden servir como recordatorios para los escritores de la información que deben incluir. (Los marcadores de posición pueden cumplir una función similar dentro del texto; consulte la página 457.)

Puede volver a este cuadro de diálogo en cualquier momento y cambiar la información que ingresó. Cuando lo haga, todas las referencias a esa información cambiarán dondequiera que aparezcan en el documento. Por ejemplo, en la página *Descripción* (Figura 379) es posible que deba cambiar el contenido del campo Título del borrador al título de producción.

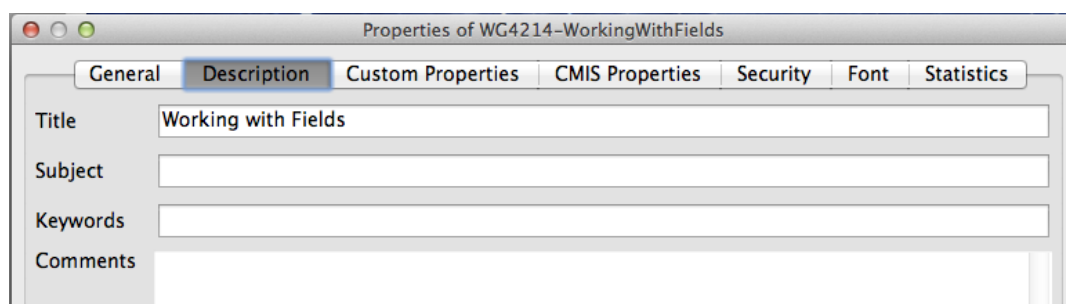


Figura 379: Página Descripción del diálogo Propiedades del documento

Usa la página de *Propiedades Personalizadas* (Figura 380) para almacenar información que no se ajuste a los campos provistos en las otras páginas de este cuadro de diálogo.

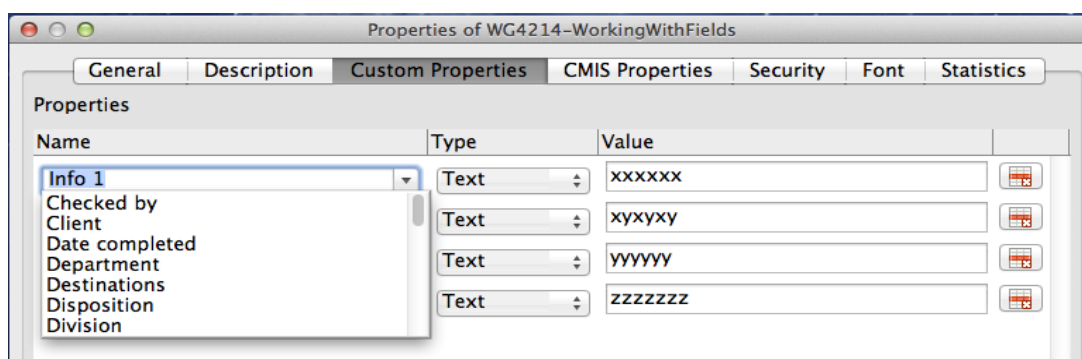


Figura 380: Página Propiedades personalizadas, mostrando listas desplegables de nombres y tipos

Cuando la página *Propiedades personalizadas* se abre por primera vez en un documento nuevo, puede estar en blanco. Si el nuevo documento se basa en una plantilla, esta página puede contener campos.

Haga clic en el botón **Agregar Propiedad** en la esquina inferior derecha de la página (no se muestra en la ilustración) para insertar una fila de cuadros donde puede ingresar sus propiedades personalizadas.

- El cuadro *Nombre* incluye una lista desplegable de opciones típicas; desplácese hacia abajo para ver todas las opciones. Si ninguna de las opciones satisface sus necesidades, puede escribir un nuevo nombre en el cuadro.
- En la columna *Tipo*, puede elegir entre Texto, Fecha + Hora, Fecha, Duración, Número o Sí / no para cada campo. No puedes crear nuevos tipos.
- En la columna *Valor*, escriba o seleccione lo que desea que aparezca en el documento donde se usa este campo. Las opciones pueden limitarse a tipos de datos específicos según la selección en la columna *Tipo*; por ejemplo, si la selección de *Tipo* es Fecha, el Valor de esa propiedad se limita a una fecha.

Para eliminar una propiedad personalizada, haga clic en el botón al final de la fila.



Consejo

Para cambiar el formato del valor de Fecha, vaya a **Herramientas > Opciones > Configuración de idiomas > Idiomas** y cambie la configuración regional.

Usar otros campos para guardar información que cambia

Una forma en que las personas usan los campos es mantener información que probablemente cambie durante el curso de un proyecto. Por ejemplo, el nombre de un gerente, un producto o incluso su compañía completa puede cambiar. Si ha insertado la información modificable como campos, puede cambiar la información en un lugar, y cambiará automáticamente en todos los lugares donde se encuentre ese campo.

Writer proporciona varios lugares donde puede almacenar la información a la que hace referencia un campo. Veremos algunos de ellos aquí.

Siete propiedades de documento (Fecha, Hora, Número de página, Recuento de páginas, Asunto, Título y Autor) están en el menú **Insertar > Campo** (Figura 378). Para insertar uno de estos campos, haga clic en el menú. Algunos de estos campos obtienen su información del cuadro de diálogo Propiedades del documento (Figura 379.)

Otras propiedades del documento se encuentran en las páginas *Info. del documento* y *Documento* del cuadro de diálogo Campos (Figuras 381 y 382), para ello, seleccione **Insertar > Campo > Más campos** o presione **Ctrl+F2**. El elemento personalizado en la lista Tipo en la página DocInformation se deriva de la página Propiedades personalizadas del cuadro de diálogo Propiedades del documento (Figura 380); no aparece en la lista si no se han definido propiedades personalizadas.

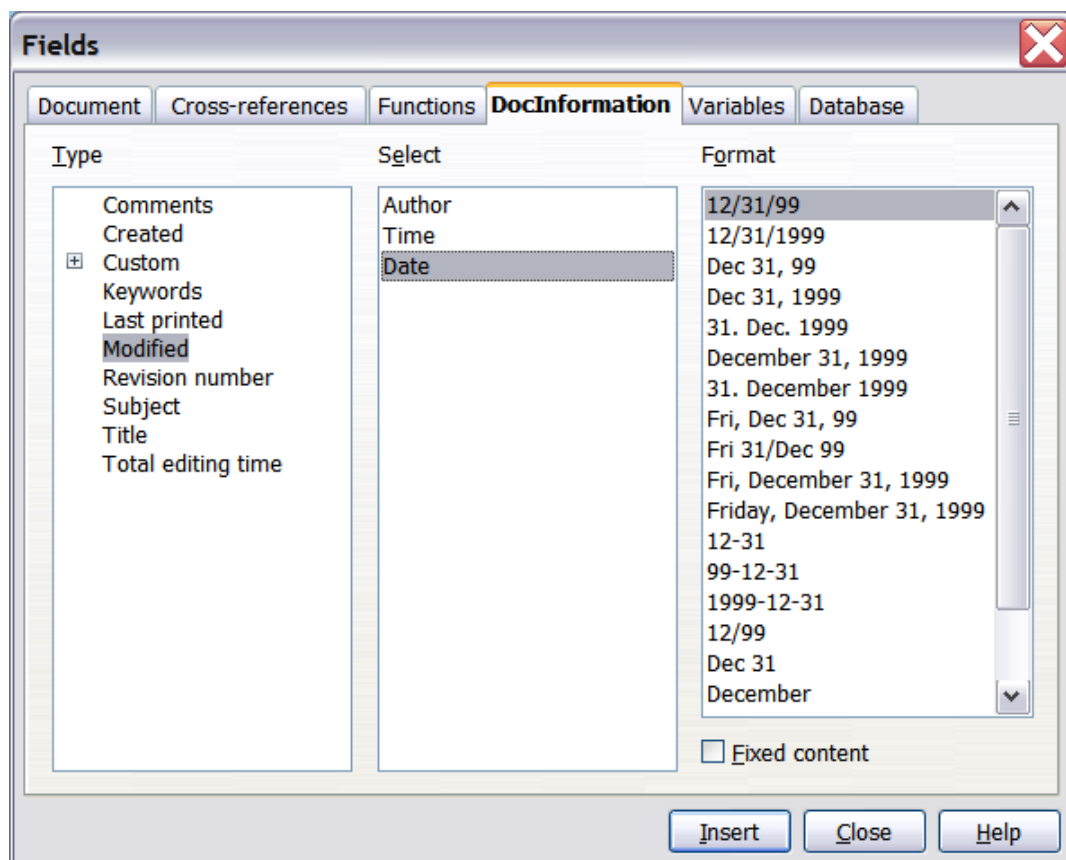


Figura 381: Inserción de un campo Fecha Modificada utilizando la página Info. del Documento del cuadro de diálogo Campos

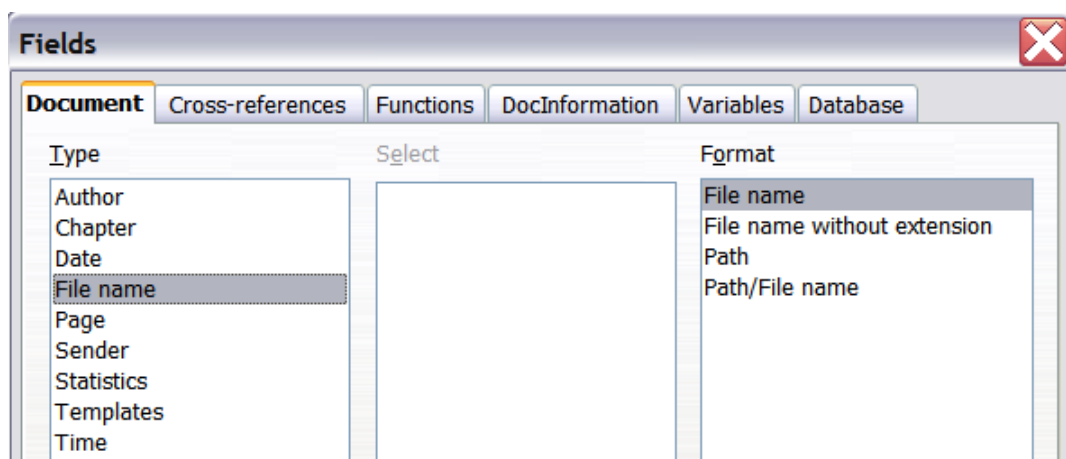


Figura 382: Inserción de un campo Nombre de archivo usando la página Documento del cuadro de diálogo Campos

Algunos de estos elementos se recogen en la página Datos del usuario del cuadro de diálogo **Herramientas > Opciones > LibreOffice**, así que asegúrese de que la información en esa página sea correcta.

Para insertar uno de estos campos, selecciónelo en la lista *Tipo* y luego seleccione de las listas *Seleccionar* y *Formato* si aparecen opciones. Finalmente, haga clic en **Insertar**.



Consejo

Aunque estos campos a menudo se usan para contener información que cambia, puede hacer que el contenido no se modifique seleccionando la opción **Contenido fijo** (visible en la Figura 381, abajo a la derecha) al insertar el campo. Si es necesario, puede volver a este cuadro de diálogo más tarde y anular la selección de esta opción para volver a realizar la variable de campo. Por ejemplo, si usa un campo para insertar la fecha de creación de un documento, no desea que esa fecha cambie.

Uso de Texto automático para insertar campos de uso frecuente

Si usa los mismos campos a menudo, puede usar Texto automático como una forma rápida y fácil de insertarlos. Para definir una entrada de Texto automático para un campo:

- 1) Inserte un campo en su documento, como se describió anteriormente.
- 2) Seleccione el campo que insertó y luego seleccione **Herramientas > Texto automático** (o presione *Ctrl+F3*).
- 3) En el diálogo Texto automático (Figura 383), elija el grupo donde se almacenará esta nueva entrada (en este ejemplo, Mi Autotexto), escriba un nombre para la entrada y cambie el acceso directo sugerido si lo desea.
- 4) Haga clic en el botón **Texto automático** y haga clic en **Nuevo** para insertar la entrada como un campo. No elija Nuevo (solo texto) porque la entrada de Autotexto será texto sin formato, no un campo. (Las nuevas selecciones no aparecen hasta que selecciona un grupo y escribe un nombre para la entrada).
- 5) Haga clic en **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo Texto automático.

Cuando desee insertar este campo en la posición del cursor, escriba el acceso directo y presione *F3*.

Definir sus propias secuencias de numeración

Es posible que desee definir sus propias secuencias de numeración para usar en situaciones en las que no siempre desea el número al comienzo del párrafo, o donde desea tener más control del que le brindan las opciones de numeración incorporadas, o donde los estilos de lista no lo hacen lo que desee hacer.

Este tema describe cómo crear y usar una secuencia de numeración, utilizando un campo de variable de rango numérico. El ejemplo se haría mejor con un estilo de lista, pero ilustra la técnica.

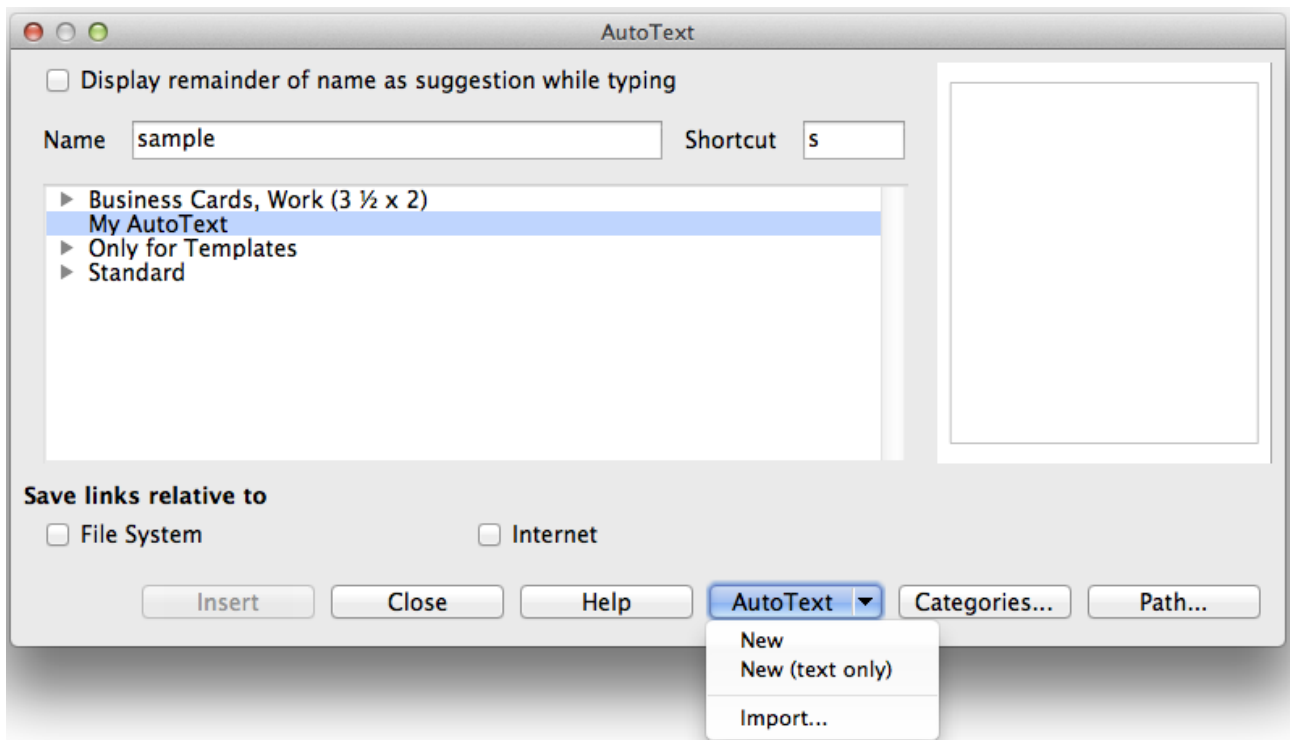


Figura 383: Crear una nueva entrada de Texto automático

Crear una variable de rango de números

Para crear una variable de rango de números usando números árabes (1 2 3):

- 1) Coloque el punto de inserción en un párrafo en blanco en su documento.
- 2) Elija **Insertar > Campo > Más campos** o presione **Ctrl+F2**, a continuación, seleccione la página *Variables* (Figura 384).

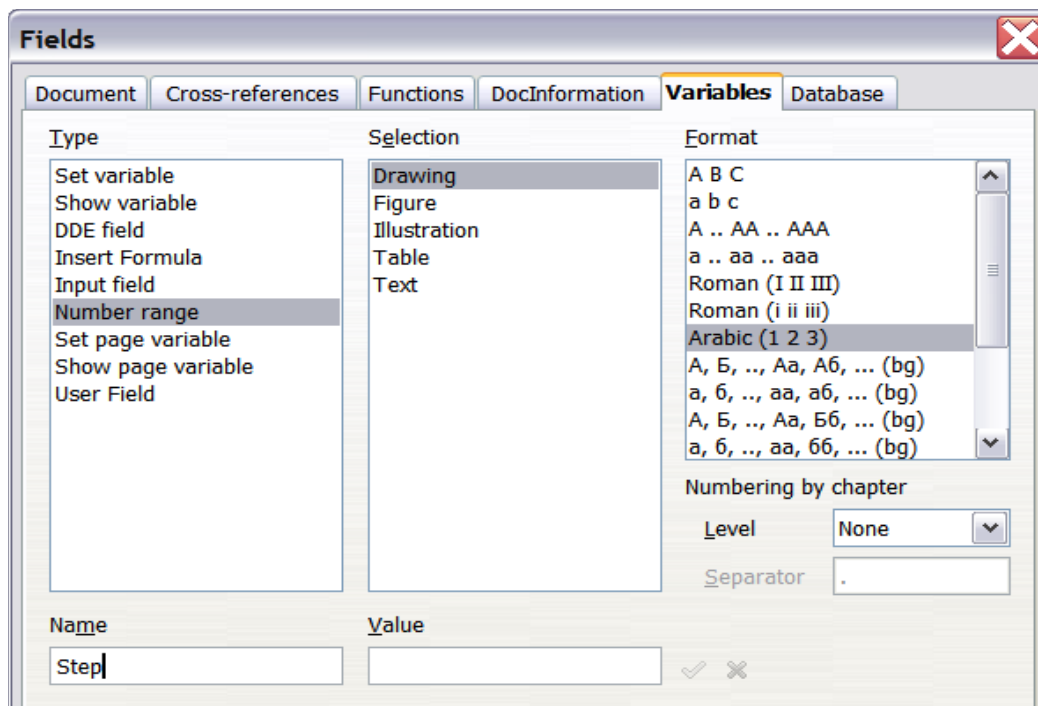


Figura 384: Definiendo una variable de rango de números

- 3) En la lista *Tipo*, seleccione **Rango de números**. En la lista *Formato*, seleccione **Árabe (1 2 3)**. Escribe lo que quieras en el campo Nombre. (Hemos utilizado Paso -Step- en este ejemplo).
- 4) Haga clic en **Insertar**. El nombre de la variable (Paso) aparece ahora en la lista de *Selección*, y aparece un campo numérico (que muestra 1) en el punto de inserción en su documento. El cuadro de diálogo Campos permanece abierto.
- 5) Si hace clic varias veces más en el botón **Insertar** en el cuadro de diálogo Campos, aparecerán en el documento los números 2, 3, 4, etc.

Ahora es posible que desee cambiar la secuencia de pasos a un número diferente, mayor o menor que el valor actual, para que pueda usar el mismo nombre de secuencia más de una vez en su documento (por ejemplo, para comenzar cada conjunto de instrucciones). Para hacer eso, necesita insertar un nuevo campo con el mismo nombre, mientras le indica a LibreOffice que obligue el valor a la nueva opción.

- 1) Abra el cuadro de diálogo Campos en la página Variables. Asegúrese de que el paso de nombre de variable aparezca en el cuadro Nombre.
- 2) En el cuadro Valor, escriba 1 (ilustraremos un reinicio de numeración aquí, pero cualquier número funcionará), como se muestra en la Figura 385. Haga clic en **Insertar**.
- 3) Para continuar con la secuencia normal (es decir, para que el siguiente valor del Paso sea 2), debe eliminar el contenido del cuadro Valor después de insertarlo en el paso 2.

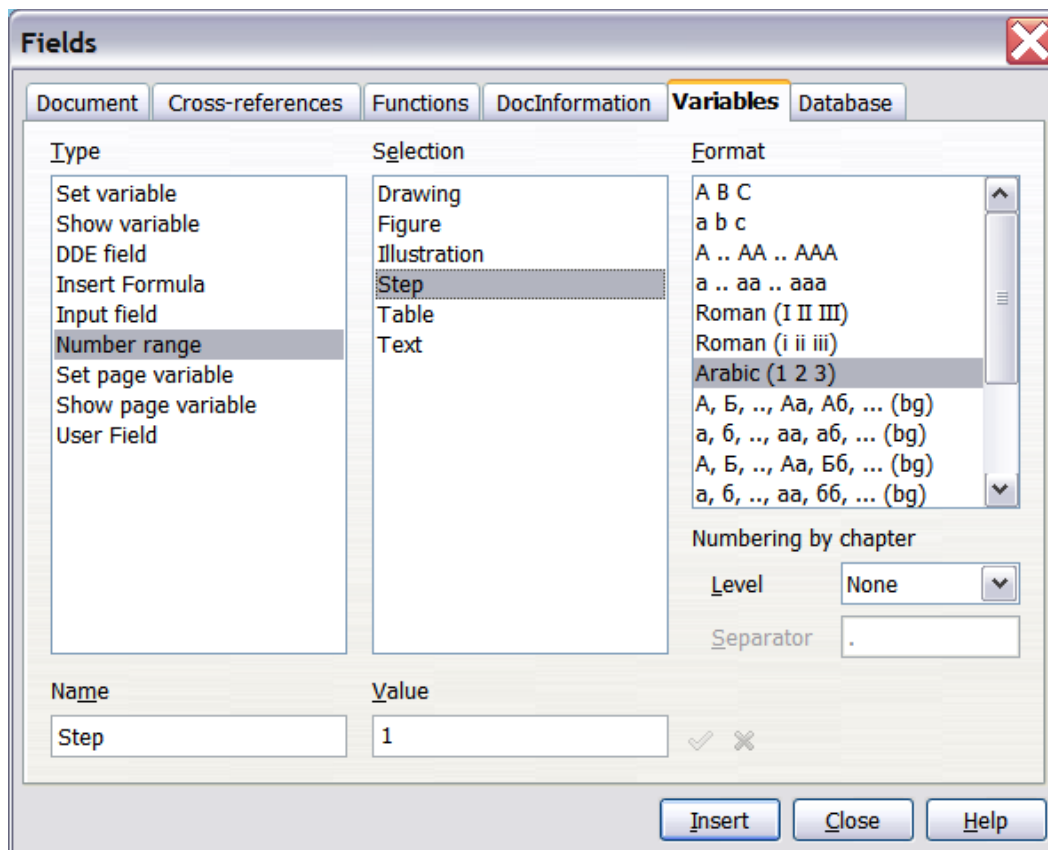


Figura 385: Definir un campo para reiniciar una variable de rango de números

Usar Texto automático para insertar un campo de rango de números

Para evitar hacer todo eso cada vez que desee ingresar un número de Paso, cree dos entradas de Autotexto, una para el campo Paso (Valor = 1) (llámelo Paso 1, por ejemplo) y otra para el campo Paso = Paso + 1 (Paso siguiente). Luego inserte los campos de la misma manera que insertaría cualquier otro Texto automático. Ver “Uso de Texto automático para insertar campos de uso frecuente” en la página 441.

Puede crear campos similares para subpasos u otras secuencias que desee que se numeren con letras (a, b, c), números romanos (i, ii, iii) o alguna otra secuencia. En el cuadro de diálogo Campos, elija el formato requerido en la lista Formato al crear los códigos de campo.



Consejo

Si una variable definida por el usuario no está en uso en el documento, el icono X al lado del cuadro Valor está activo. Puede eliminar la variable haciendo clic en este icono. Para eliminar una variable que se usa en el documento actual, primero elimine del documento todos los campos que usen esa variable y luego elimine la variable de la lista.

Uso de referencias cruzadas automáticas

Si escribe referencias cruzadas a otras partes del documento, esas referencias pueden desactualizarse fácilmente si vuelve a redactar un encabezado, agrega o elimina figuras o

reorganiza los temas. Reemplace cualquier referencia cruzada escrita con automática y, cuando actualice los campos, todas las referencias se actualizarán automáticamente para mostrar la redacción actual o los números de página.



Consejo

Algunas personas usan la función Hiperenlace de Writer para referencias cruzadas. Sin embargo, el texto visible del hipervínculo no cambia si cambia el texto del elemento al que se vincula. Por esa razón, se recomienda utilizar referencias cruzadas en la mayoría de las situaciones. La excepción es cuando el documento se va a guardar como HTML; las referencias cruzadas no se convierten en hipervínculos en un documento HTML, por lo que debe usar hipervínculos en el documento de Writer.

La página *Referencias cruzadas* del diálogo Campos (Figura 386) enumera algunos elementos, como encabezados, párrafos numerados y marcadores. Si los títulos de las figuras, títulos de tablas, variables de rango de números definidos por el usuario y algunos otros elementos se han definido en un documento, ese tipo también aparece en la lista.

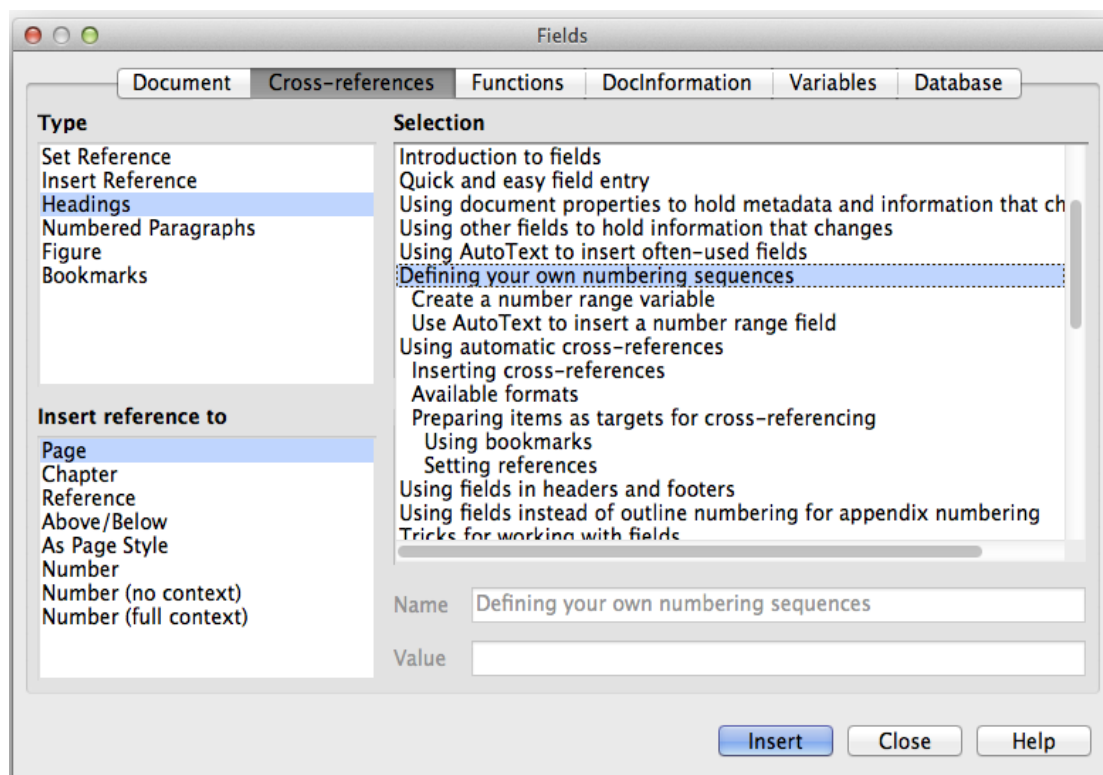


Figura 386: Página Referencias cruzadas del diálogo Campos

Insertando referencias cruzadas

Para insertar una referencia cruzada a un título, figura u otro elemento que se muestra en la página Referencias cruzadas:

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la referencia cruzada en el documento.

- 2) Si el cuadro de diálogo Campos no está abierto, elija **Insertar > Referencia** cruzada o presione **Ctrl+F2**. En la página Referencias cruzadas (Figura 386), en la lista Tipo, haga clic en el tipo de elemento al que hace referencia (por ejemplo, Título o Figura).
- 3) Puede dejar esta página abierta mientras inserta muchas referencias cruzadas.
- 4) Haga clic en el elemento requerido en la lista *Selección*, que muestra tanto las entradas creadas automáticamente (por ejemplo, Títulos) como las referencias definidas por el usuario (por ejemplo, marcadores).
- 5) En la lista *Insertar referencia a*, elija el tipo de referencia requerido. Las opciones varían con el elemento al que se hace referencia.

Para los títulos, normalmente elegirá Referencia (para insertar el texto completo del título) o Página (para insertar el número de la página donde se encuentra el título).

Para las figuras, generalmente elegirá Categoría y Número (para insertar la palabra "Figura" y su número), Referencia (para insertar la palabra "Figura" con su número y el texto completo del título), Página (para insertar el número de la página en la que se encuentra la figura), o Numeración (para insertar solo el número de la figura).
- 6) Haga clic en **Insertar**.

Para obtener una lista completa de los formatos de referencia disponibles y su uso, consulte la Ayuda.

Formatos disponibles

Para todos los tipos de referencia, puede seleccionar entre los siguientes formatos:

- **Página:** el número de página del objetivo.
- **Capítulo:** el número del capítulo donde se encuentra el objetivo referenciado.
- **Referencia:** el texto completo se establece como referencia.
- **Encima/Debajo:** la palabra *arriba* o *abajo* según la posición del campo en relación con el objetivo al que se hace referencia.
- **Como estilo de página:** similar a Página, el número de página donde se encuentra la referencia, pero utilizando el formato especificado en el estilo de la página. Esto es muy útil cuando se coloca una referencia a una página en la parte delantera donde normalmente se emplean los números romanos.

Para títulos o párrafos numerados, hay dos opciones adicionales disponibles:

- **Número (sin contexto):** sólo inserta el número del encabezado o del párrafo numerado. Por ejemplo, si hace referencia a un elemento numerado 2.4, inserta 4.
- **Número (todo el contexto):** inserta el número completo incluyendo niveles jerárquicos superiores. Por ejemplo, si se hace referencia a un elemento numerado 2.4, se inserta la numeración completa (2.4).

Para los objetos insertados con títulos, como una tabla o una figura, puede elegir:

- **Categoría y Numeración:** inserta tanto la categoría como el número del objeto referenciado (por ejemplo, Figura 6). Este es el formato más utilizado para figuras y tablas.
- **Leyenda:** inserta el título completo del objeto referenciado. Por ejemplo, *Figura 6: Este es un ejemplo de figura*.
- **Numeración:** inserta el número secuencial del objeto al que se hace referencia, sin la categoría (por ejemplo, si se hace referencia a la Tabla 2, el campo sólo contendrá el número 2).

Preparación de elementos como objetivos para referencias cruzadas

Ocasionalmente, es posible que desee insertar una referencia cruzada a algo que no se muestra automáticamente en la página de referencias cruzadas: una ilustración sin un título o un elemento en una lista de viñetas, por ejemplo. Antes de que pueda insertar una referencia cruzada a un elemento de este tipo, debe preparar el elemento como un destino al que se va a hacer referencia. Para hacer esto, puede usar marcadores o establecer referencias.

Una vez que se ha definido un objetivo, puede hacer una referencia cruzada a él como se describe en la página 445.

Uso de marcadores

Los marcadores están listados en el navegador y se puede acceder directamente desde allí. En los documentos HTML, los marcadores se convierten en anclajes a los que puede saltar utilizando un hipervínculo.

- 1) Seleccione el texto que desea marcar, o haga clic en el lugar requerido en el texto. Seleccione **Insertar > Marca de texto**.
- 2) En el cuadro de diálogo Marcadores, el cuadro más grande enumera los marcadores definidos previamente. Escriba un nombre para este marcador en el cuadro superior. Haga clic en **Aceptar**.

Establecer referencias

- 1) Elija **Insertar > Referencia** cruzada o presione *Ctrl+F2*.
- 2) En la página Referencias cruzadas del cuadro de diálogo Campos (Figura 387), seleccione **Establecer referencia** en la lista *Tipo*. La lista de selección muestra cualquier referencia que haya sido definida. Este diálogo puede permanecer abierto mientras establece varios elementos como referencias.

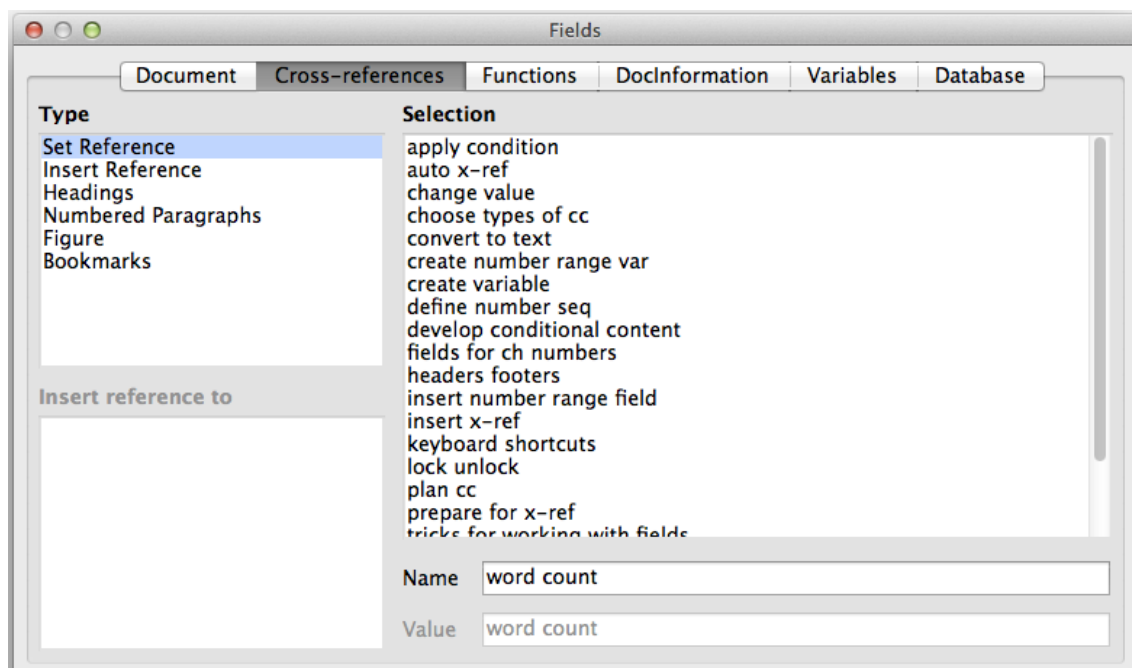


Figura 387: Configuración del texto que se utilizará como objetivo para una referencia cruzada

- 3) Haga clic en el documento y resalte el texto del primer elemento para establecer como objetivo para una referencia cruzada. Haga clic en el cuadro de diálogo Campos. El texto del elemento aparecerá en el cuadro Valor en la esquina inferior derecha. En el cuadro Nombre, escriba algún texto con el que pueda identificar este elemento.
- 4) Haga clic en **Insertar**. El texto que escribió en el cuadro Nombre ahora aparece en la lista *Selección*.



Consejo

Consulte el Capítulo 16 para ver cómo crear referencias cruzadas a otros subdocumentos en un documento maestro.

Uso de campos en encabezados y pies de página

Es posible que desee utilizar campos como estadísticas mientras escribe, y reemplazarlos con otros como Capítulo cuando el documento esté listo para su uso.

Puede insertar campos en encabezados o pies de página, utilizando las técnicas descritas anteriormente en este capítulo:

- Para insertar un número de página, título de documento, autor, fecha y hora de creación, fecha y hora actuales o campo de recuento total de páginas, use Propiedades del documento (ver página 437) o elija **Insertar > Campo > [elemento]** en la barra de Menú.
- Para insertar una referencia cruzada a un marcador, encabezado u otro elemento, use **Insertar > Campo > Más campos > Referencias cruzadas**.

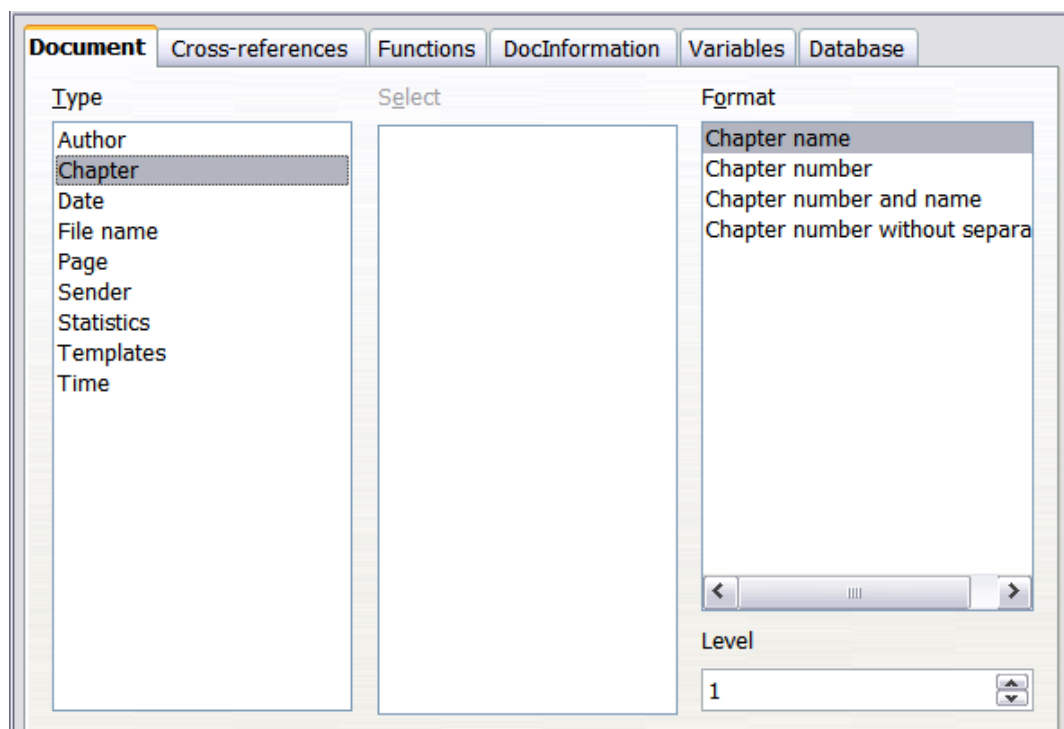


Figura 388: Insertar nombre y número del capítulo actual en su documento

- Si ha usado el Título 1 para los títulos de sus capítulos, puede usar un campo de Documento para insertar el título del capítulo actual, de modo que el contenido del

encabezado o pie de página cambie de un capítulo al siguiente. Ver Figura 388. (Writer llama a los títulos de los capítulos de los títulos). Si ha usado la numeración de esquema en su Título 1, puede elegir si desea incluir estos números en el campo (número y nombre del capítulo). Utilice **Insertar > Campo > Más campos > Documento**.

- Puede insertar referencias cruzadas a otros niveles de encabezado especificando un valor en el cuadro Nivel en la esquina inferior derecha de la página Documento del cuadro de diálogo Campos (Figura 388). Es decir, Nivel 1 = Título 1, Nivel 2 = Título 2 y así sucesivamente.



Nota

Un campo de referencia cruzada en el encabezado de una página recoge el *primer* título de ese nivel en la página, y un campo en el pie de página recoge el *último* título de ese nivel en la página.

- Para incluir el número de capítulo con el número de página, coloque el cursor justo antes del campo de página que insertó. En la página de documento del cuadro de diálogo Campos, seleccione **Capítulo** en la columna *Tipo* y **Número de capítulo sin separador** en la columna *Formato*. Haga clic en **Insertar**.

Vaya al encabezado o pie de página donde insertó este campo y escriba el carácter que desea que aparezca entre el número de capítulo y el número de página; por ejemplo, un punto o un guion.

La tabla de contenido no recogerá automáticamente estos números de capítulo, por lo que debe hacer un cambio en la página de Entradas del cuadro de diálogo Índice, Índice o Bibliografía, como se describe en el Capítulo 15.

- Puede agregar un recuento de páginas al pie de página; por ejemplo, Página 9 de 12. Escriba la palabra Página y un espacio delante del campo Página. Escriba un espacio, la palabra de y un espacio después del campo Página. Luego elija **Insertar > Campo > Total de páginas**.

Desarrollo de contenido condicional

El contenido condicional es texto y gráficos que se incluyen o excluyen de un documento según la condición que especifique.

Un ejemplo simple es una carta de recordatorio para una cuenta vencida. El primer y segundo recordatorios pueden tener una línea de asunto de "Aviso de recordatorio", pero la tercera carta de recordatorio puede tener el tema "Aviso final" y un párrafo final diferente.

Un ejemplo más complejo es un manual de software para un producto que viene en dos versiones, Pro y Lite. Ambas versiones del producto tienen mucho en común, pero la versión Pro incluye algunas características que no están en la versión Lite. Si usa contenido condicional, puede mantener un archivo que contenga información para ambas versiones e imprimir (o crear ayuda en línea) personalizado para cada versión. No es necesario mantener dos conjuntos de la información que es la misma para ambas versiones, por lo que no se olvidará de actualizar ambas versiones cuando algo cambie.



Consejo

En algunos casos, se puede obtener el mismo efecto al ocultar un párrafo o estilo de carácter; Consulte el Capítulo 9, Trabajar con estilos.

Elija los tipos de contenido condicional a utilizar

Esta sección describe varias características de Writer que pueden ayudarlo a diseñar y mantener contenido condicional. Puede usar una o cualquier combinación de estas características en el mismo documento.

Texto condicionado

Con el texto condicional, puede tener dos textos alternativos (una palabra, frase u oración). Se mostrará e imprimirá un texto si se cumple la condición que usted especifique, y el otro se mostrará e imprimirá si no se cumple la condición. No puede incluir gráficos ni editar el texto, excepto en el cuadro de diálogo del campo (no en el cuerpo del documento). Tampoco puede formatear parte del texto (por ejemplo, poner una palabra en negrita pero no las otras), pero puede dar formato al campo para que afecte a todos los contenidos del campo (por ejemplo, poner en negrita todas las palabras). No puede incluir una referencia cruzada u otro campo en el texto.

Texto oculto

Con el texto oculto (una palabra, frase u oración), solo tiene dos opciones: mostrar u ocultar. Si se cumple la condición que usted especifica, el texto se oculta; Si la condición no se cumple, se muestra el texto. Las desventajas son las mismas que para el texto condicional: no puede incluir gráficos, editar el texto en el cuerpo del documento, formatear parte del texto o incluir un campo.

Párrafo oculto

Los párrafos ocultos son como cualquier otro párrafo, pero puede especificar una condición bajo la cual el párrafo no se muestra ni se imprime. También se puede ocultar un párrafo en blanco, por ejemplo, si un campo de base de datos no tiene contenido para el registro actual. Esto es muy útil al combinar una dirección en una letra: si permite dos líneas para la dirección de la calle y el registro de la base de datos usa solo una línea, puede evitar que aparezca una línea en blanco en su documento. Puede incluir gráficos, editar el texto en el cuerpo del documento, formatear cualquier parte del texto e incluir campos.

Secciones ocultas

Las secciones ocultas son como párrafos ocultos, pero pueden incluir más de un párrafo, por ejemplo, un encabezado más uno o más párrafos. Sin embargo, una sección no puede contener menos de un párrafo, por lo que no puede usar este método para palabras o frases individuales. El contenido de una sección oculta se comporta como el contenido de cualquier otra parte del documento, pero puede especificar una condición bajo la cual la sección no se muestra ni se imprime. Además, puede proteger con contraseña una sección.

Planifique su contenido condicional

Las condiciones son lo que los programadores llaman *expresiones lógicas*. Debe formular una expresión lógica para cada condición porque una condición siempre es verdadera (se cumple) o falsa (no se cumple). Puede usar la misma condición en muchos lugares de su documento, para diferentes tipos de contenido condicional.

Para que el contenido condicional funcione, necesita:

- 1) Elegir o definir una variable.
- 2) Definir una expresión lógica (condición) que involucre la variable seleccionada.

Elija o defina una variable

Puede utilizar las siguientes variables en su condición:

- Variables definidas por el usuario.

- Variables predefinidas de LibreOffice, que utilizan valores estadísticos de las propiedades del documento.
- Datos del usuario.
- Contenido del campo de la base de datos, por ejemplo, de su libreta de direcciones.

No puede usar variables internas (por ejemplo, número de página o nombre de capítulo) para formular condiciones.

Los ejemplos en este capítulo utilizan variables definidas por el usuario.

Definir una expresión lógica (condición) que involucre la variable

La condición compara un valor fijo especificado con el contenido de una variable o campo de base de datos.

Para formular una condición, use los mismos elementos que usaría para crear una fórmula: operadores, funciones matemáticas y estadísticas, formatos de números, variables y constantes. Los posibles operadores, y muchos ejemplos de uso, se dan en la Ayuda; Busque en el índice bajo *Definir condiciones y condicionales*. Puede definir expresiones bastante complejas, pero en la mayoría de los casos una condición simple hará el trabajo.

Crear la variable

Para crear la variable, puede usar las opciones que se encuentran en las páginas *Info. del documento*, *Variables* y *Base de datos* del cuadro de diálogo Campos.

Campos Info. del documento

“Uso de las propiedades del documento para contener los metadatos y la información que cambia” en la página 437 describió cómo configurar una propiedad de documento personalizada. Puede usar esa propiedad de documento como la variable en su declaración de condición.

Campo variable definido por el usuario

Para configurar una variable o campo de usuario:

- 1) Coloque el cursor donde desee insertar el campo.
- 2) En el cuadro de diálogo Campos, seleccione la página *Variables*.

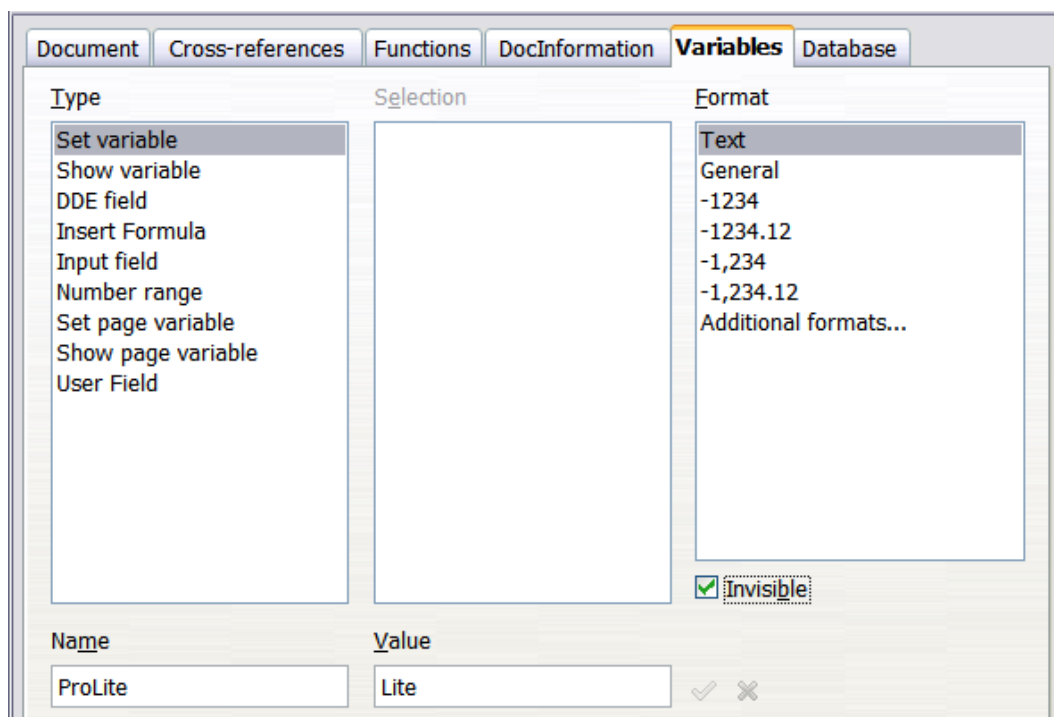


Figura 389: Definir una variable para usar con contenido condicional

- 3) Seleccione **Establecer variable** en la lista *Tipo* y **Texto** en la lista *Formato*. Escriba un nombre para la variable en el cuadro *Nombre* y un valor en el cuadro *Valor*. He elegido ProLite para el nombre (para recordarme que esta variable está relacionada con las dos versiones del producto), y establezco el valor como Lite porque puedo recordar "Si es la versión Lite, este texto debería estar oculto".
- 4) Seleccione **Invisible** para que el campo no se muestre en el documento. Haga clic en **Insertar**, luego haga clic en **Cerrar**.
- 5) Aparecerá una pequeña marca gris donde insertó el campo. Vamos a volver a esto más adelante.



Consejo

Debido a que la marca gris es tan pequeña, es posible que tenga problemas para encontrarla nuevamente, especialmente si tiene otros campos en el documento. Es posible que prefiera dejar el campo variable visible mientras trabaja y cambiarlo a invisible justo antes de crear la copia final.

En cualquier momento, puede colocar el punto de inserción justo antes del campo y elegir **Editar > Campos** o hacer clic con el botón derecho en el campo y elegir **Campos** en el menú contextual. En el diálogo Editar Campos (Figura 394), seleccione o deseleccione **Invisible**.

Aplicar la condición al contenido

Ahora que ha definido la variable, puede usarla en una declaración de condición. Este tema describe algunas de las posibilidades.

Texto condicionado

Primero, configuremos un texto condicionado que insertará las palabras *Great Product Lite* en la versión Lite y *Great Product Pro* en la versión Pro del manual. Usted usaría este campo cuando quiera mencionar el nombre del producto.

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca una de estas frases. (Puede moverlo o borrarlo más tarde, si lo desea).
- 2) En la página *Funciones* del cuadro de diálogo Campos, seleccione **Texto condicionado** en la lista *Tipo*.
- 3) Como se muestra en la Figura 390, escriba ProLite EQ "Lite" en la caja *Condición*, Great Product Lite en la caja *Entonces*, y Great Product Pro en la caja *Si no*.



Nota

Estos campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y se requieren comillas alrededor de un valor de texto como Lite.

- 4) Haga clic en **Insertar** para insertar el campo, luego haga clic en **Cerrar**. Debería ver Great Product Lite en el texto.

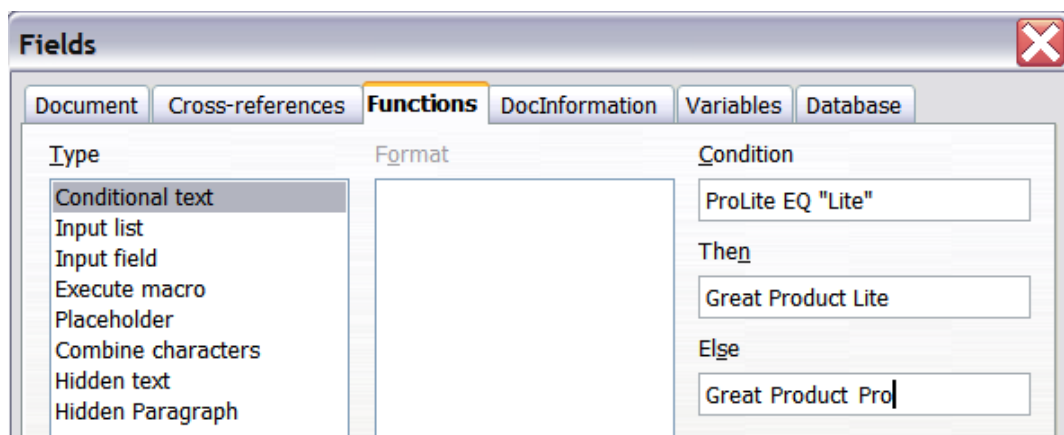


Figura 390: Insertar texto condicionado



Consejo

Si desea insertar este campo en su texto en muchos lugares (como probablemente lo haría para un nombre de producto), cree una entrada de Texto automático para él. Ver “Uso de Texto automático para insertar campos de uso frecuente” en la página 441 para instrucciones.

Texto oculto

Puede usar texto oculto para palabras o frases cortas que describan las funciones de Great Product Pro que no se encuentran en la versión Lite. Puede reutilizar el mismo campo en varios lugares del documento, por ejemplo, copiándolo y pegándolo.

Para crear un campo de texto oculto:

- 1) En la página *Funciones* del cuadro de diálogo Campos, seleccione **Texto oculto** en la lista *Tipo*, como se muestra en la Figura 391.

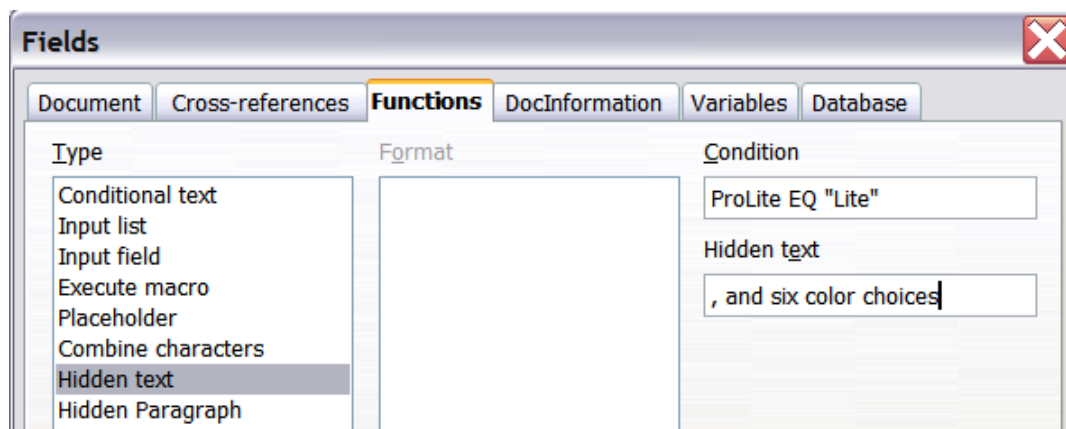


Figura 391: Crear una condición para texto oculto

- 2) Escriba ProLite EQ "Lite" en el cuadro Condición y escriba el texto requerido en el cuadro de texto Oculto. Recuerde, este es el texto que está oculto si la condición es verdadera.
- 3) Haga clic en **Insertar** para crear e insertar el campo.

Párrafos ocultos

Un párrafo condicional está oculto si la condición es verdadera. Para ocultar un párrafo:

- 1) Haga clic en el párrafo que se va a ocultar.
- 2) En la página *Funciones* (Figura 392) del cuadro de diálogo Campos, seleccione **Párrafo oculto** en la lista *Tipo*.
- 3) Para este ejemplo, escriba ProLite EQ "Lite" en el cuadro Condicion.
- 4) Haga clic en **Insertar** para crear e insertar el campo. Si aparece una marca de párrafo adicional, elimínela.

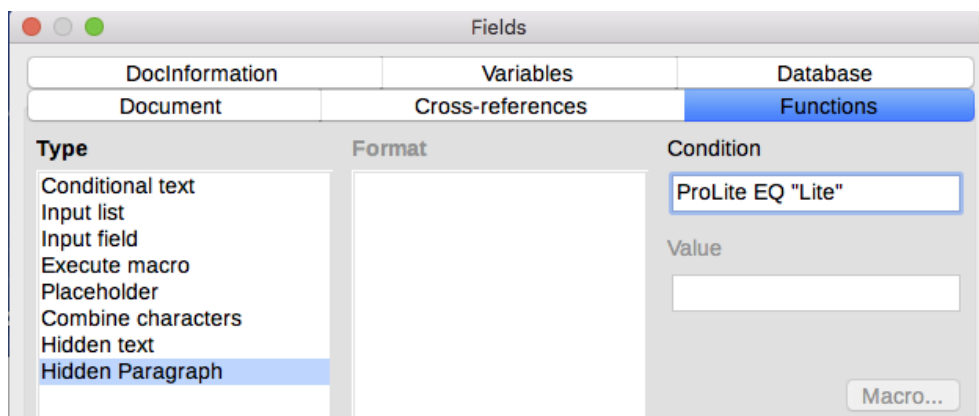


Figura 392: Crear una condición para un párrafo oculto

Para mostrar todos los párrafos ocultos para que pueda editarlos, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Ver > Párrafos ocultos** en la barra de Menú, para que esté marcado.
- En la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, seleccione la opción **Campos: párrafos ocultos**.
- Haga doble clic delante de la variable que utilizó para definir la condición para ocultar el párrafo e ingrese un valor diferente para la variable.

Secciones ocultas

Una sección condicional está oculta si la condición es verdadera. Para crear una sección condicional:

- 1) Seleccione el texto que desea incluir en la sección condicional. (Puede editar este texto más tarde, al igual que puede editar cualquier otro texto).
- 2) Seleccione **Insertar > Sección**. En el cuadro de diálogo Insertar sección (Figura 393), seleccione la pestaña Sección, luego seleccione **Ocultar** e ingrese la condición en el cuadro **Con condición**. También puede dar un nombre a la sección, si lo desea. Se recomienda encarecidamente, por lo que puede volver a encontrarlo fácilmente si tiene varias secciones en su documento.
- 3) Haga clic en **Insertar** para insertar la sección en su documento.

Para mostrar una sección oculta para que pueda editarla:

- 1) Elija **Formato > Secciones**.
- 2) En el cuadro de diálogo Editar secciones (similar al cuadro de diálogo Insertar sección), seleccione la sección de la lista.
- 3) Deselecciona **Ocultar**, y luego haz clic en **Aceptar**. Ahora puedes editar los contenidos de la sección. Luego, puede elegir **Formato > Secciones** y seleccionar **Ocultar** para ocultar la sección nuevamente.

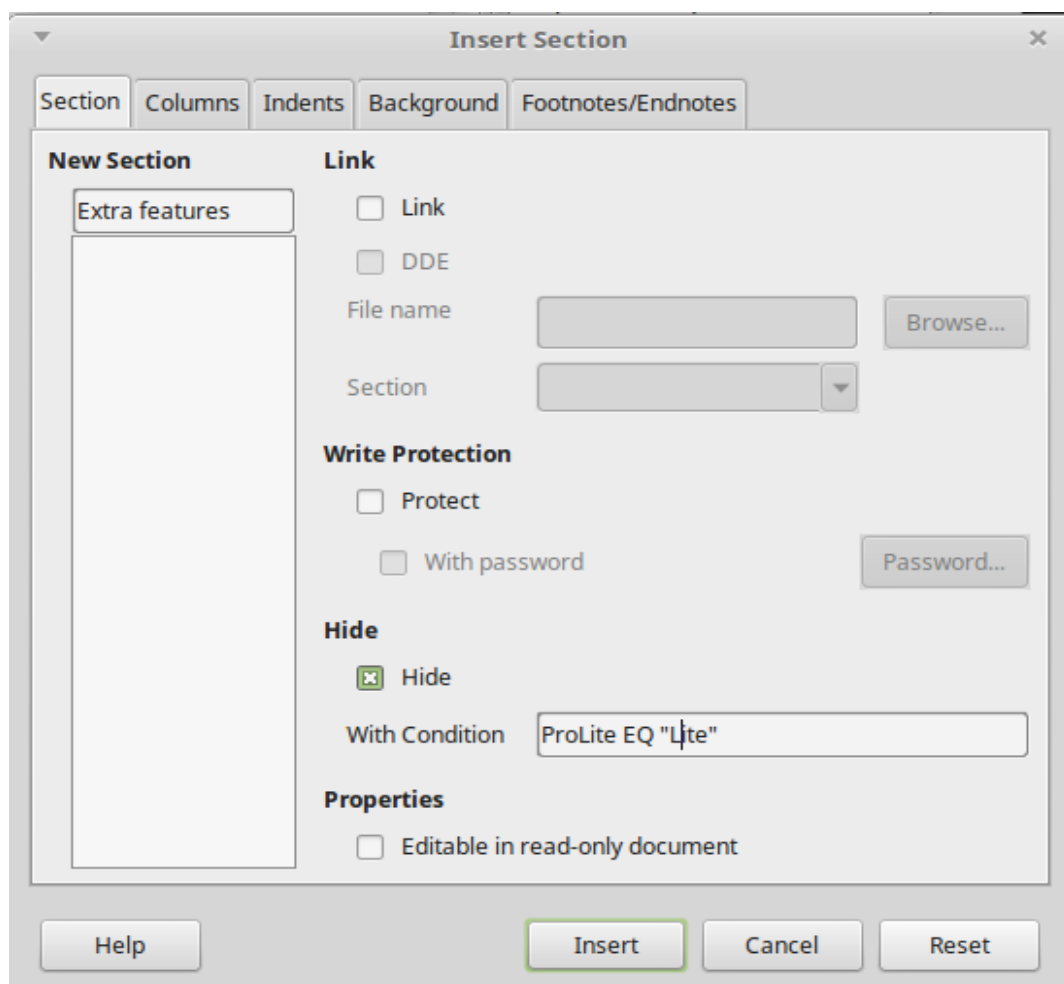


Figura 393: Crear una sección que se oculta cuando se cumple una condición específica

Para convertir la sección oculta en una parte normal del documento (es decir, eliminar los marcadores de sección, pero no el contenido de la sección):

- 1) Muestra la sección oculta, como se describe arriba.
- 2) En el cuadro de diálogo Editar secciones, seleccione la sección de la lista.
- 3) Haga clic en **Eliminar**. El contenido de la sección ahora es una parte normal del documento.

Cambia el valor de la variable

Para cambiar el valor de la variable entre *Lite* y *Pro*:

- 1) Busque el campo variable que creó en “Elija o defina una variable” en la página 450.
- 2) Haga clic una vez justo delante de este campo, luego haga clic con el botón derecho y haga clic en **Campos** en el menú contextual.
- 3) En el diálogo Editar Campos (Figura 394), cambie el valor de la variable a Pro.
- 4) Si ha configurado los campos para que se actualicen automáticamente, todo el texto condicional y oculto que utiliza esta variable como condición cambiará.



Consejo

El texto condicional y el texto oculto sólo se pueden editar en el cuadro de diálogo Editar campos.

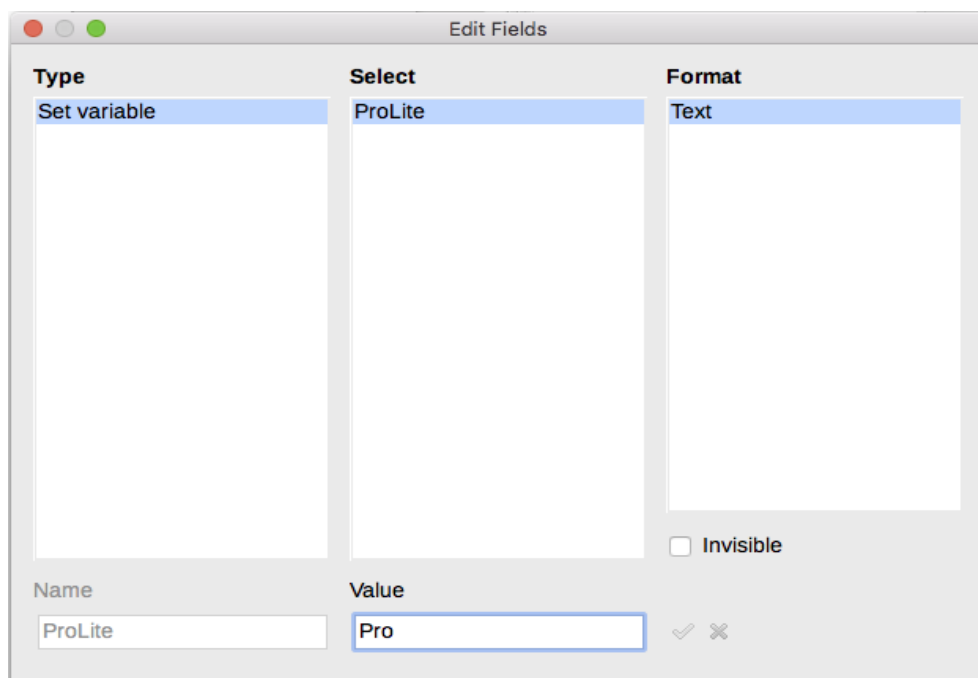


Figura 394: Cambiar el valor de la variable



Consejo

Para activar la actualización automática de los campos, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**, y seleccione **Campos** en **Actualizar: Automáticamente**.

Uso de campos marcador de posición

Un campo de marcador de posición le solicita que ingrese algo (texto, una tabla, un marco, una imagen o un objeto).

Para insertar un campo de marcador de posición en un documento:

- 1) En la página *Funciones* del cuadro de diálogo Campos, seleccione **Marcador de posición** en la columna *Tipo* y seleccione para qué es el marcador de posición en la columna *Formato*.
- 2) En el cuadro Marcador de posición, escriba el texto que desea que aparezca en el campo del marcador de posición.
- 3) En el cuadro Referencia, escriba el texto que desea mostrar como sugerencia de ayuda cuando coloque el puntero del mouse sobre el campo.

La Figura 395 muestra los resultados de insertar un campo de marcador de posición para una imagen.

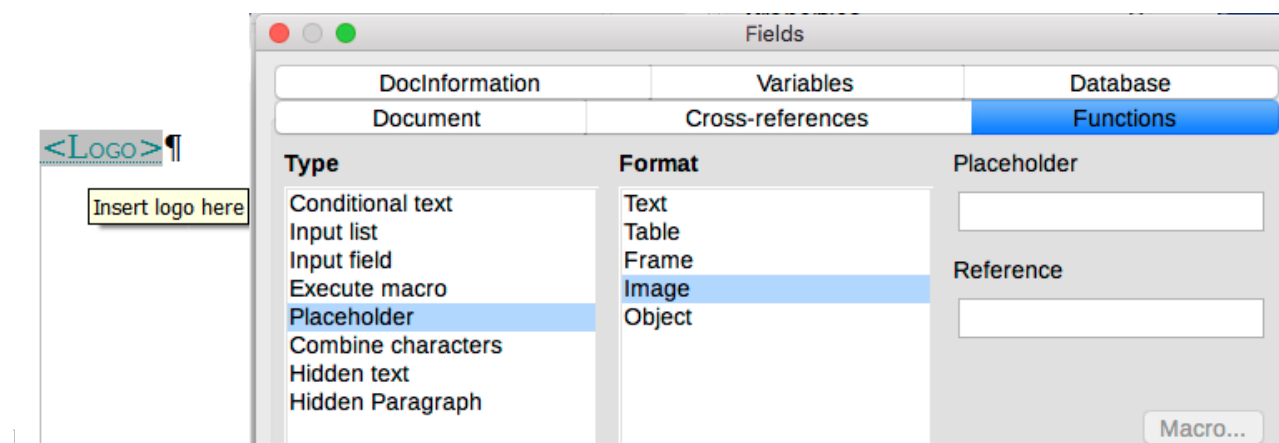


Figura 395: Insertar un campo marcador de posición

Debido a que el campo <Logo> es un marcador de posición de imagen, al hacer clic en el campo del documento, se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, que le solicita que seleccione una imagen. Cuando selecciona una imagen y hace clic en **Abrir**, la imagen reemplaza el campo en el documento.

De manera similar, al hacer clic en un campo de marcador de posición de Tabla se abre el cuadro de diálogo Insertar tabla, al hacer clic en un campo de marcador de posición de Marco se abre el cuadro de diálogo Marco, y al hacer clic en un campo de marcador de posición de Objeto se abre el cuadro de diálogo Insertar objeto OLE. El campo del marcador de posición de texto es diferente: simplemente haga clic en él y escriba algún texto en el cuadro Marcador de posición, que reemplaza el campo.

Uso de otros campos

Otros usos de los campos, incluidos los campos de la base de datos, se describen en varios capítulos de este libro.

LibreOffice proporciona muchos otros campos que pueden resultarle útiles, pero son demasiado especializados para cubrirlos en este libro. Consulte el sistema de ayuda para obtener detalles, instrucciones y ejemplos.



Capítulo 18

Formularios

Introducción

Este capítulo cubre el uso de formularios interactivos dentro de los documentos de Writer. Un formulario tiene secciones que no deben editarse, y otras secciones que están diseñadas para que el lector realice cambios. Por ejemplo, un cuestionario tiene una introducción y preguntas (que no cambian) y espacios para que el lector ingrese las respuestas.

Writer proporciona varias formas de ingresar información en un formulario, incluidas casillas de verificación, botones de opción, cuadros de texto, listas desplegables y otros elementos, conocidos colectivamente como controles de formulario.

Los formularios de LibreOffice incluyen muchas características; No todo está descrito aquí. Notables omisiones son el uso de formularios en documentos HTML y la escritura de macros para vincular a los controles de formulario.

LibreOffice Calc, Impress y Draw también admiten formularios de la misma manera que lo hace Writer.

Cuándo usar formularios

Los formularios se utilizan para tres cometidos:

- Para crear un documento simple para que el destinatario lo complete, como un cuestionario enviado a un grupo de personas que lo completan y lo devuelven.
- Para enlazar a una base de datos o fuente de datos y permitir que el usuario ingrese información. Alguien en un departamento de ventas podría ingresar la información de los compradores en una base de datos usando un formulario.
- Para ver la información contenida en una base de datos o fuente de datos. Un bibliotecario puede obtener información sobre libros.

El uso de formularios para acceder a una base de datos ofrece una manera rápida y fácil de construir interfaces gráficas complejas. Su formulario puede incluir no solo los campos que enlazan con la fuente de datos, sino también texto, gráficos, tablas, dibujos y otros elementos.

Una forma típica de usar un formulario simple es:

- 1) Usted diseña el formulario, luego lo guarda.
- 2) Envía el formulario a otros (por ejemplo, por correo electrónico).
- 3) Rellenan el formulario, lo guardan y se lo envían.
- 4) Abre el formulario y ve cuáles son sus respuestas.



Consejo

Al utilizar un origen de datos o al configurar un formulario para actualizar a través de la web, puede recopilar datos automáticamente. Sin embargo, esos métodos son más complejos y no están cubiertos en este libro.

Alternativas al uso de formularios en Writer

LibreOffice Base proporciona una forma alternativa de acceder a una fuente de datos. Hay muchas similitudes entre las formas en Base y Writer, pero una puede ser mejor para una tarea en

particular que la otra. La base es apropiada solo si el formulario accede a una fuente de datos; No lo usarías para formas simples.

Crear un formulario simple

Esta sección explica cómo crear un formulario simple sin vínculos a una fuente de datos o base de datos y sin personalización avanzada.

Crear un documento

No hay nada especial que hacer al crear un documento para usar como formulario, aunque es una buena idea asegurarse de que la cuadrícula esté habilitada (**Ver > Cuadrícula y líneas de ayuda**) para que los controles puedan ubicarse con precisión.

Cree un nuevo documento de Writer con **Archivo > Nuevo > Documento de texto**.

Abrir las barras de herramientas de formulario

Dos barras de herramientas controlan la creación de formularios: Controles de formulario y Diseño de formulario. Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** y **Ver > Barras de herramientas > Diseño de formulario** para mostrarlos. La barra de herramientas de controles de formulario tiene un icono para cada uno de los tipos de control más utilizados.

Puede también abrir la barra de herramientas Diseño de formulario de la barra de herramientas de Controles de formulario. Algunos de los controles menos utilizados se encuentran en una tercera barra de herramientas (Más controles) que también se abre desde la barra de herramientas Controles de formulario.



Consejo

Muchos de estos controles también se encuentran en el menú Formulario.

Puede acoplar estas barras de herramientas en diferentes lugares en la ventana del editor o dejarlas flotando. La Figura 396 muestra las tres barras de herramientas flotando. Cuando están flotando, también puede cambiarlos de vertical a horizontal y cambiar el número de herramientas en una fila; Para realizar estos cambios, arrastre una esquina de la barra de herramientas.

Ver “Referencia de controles de Formulario ” en la página 463 para descripciones de las herramientas en estas barras de herramientas.

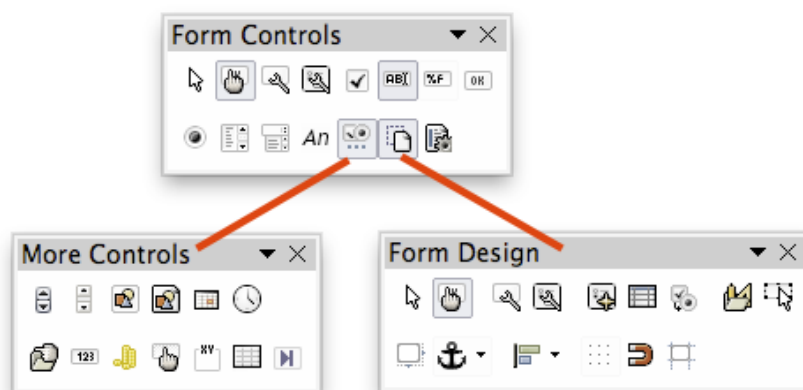


Figura 396: Controles de formulario, Más controles y Barras de herramientas Diseño de formulario

Activar modo diseño

Haga clic en el icono **activar/desactivar modo de diseño** en la barra de herramientas Controles de formulario para activar el modo de diseño. (Haga clic nuevamente para desactivarlo). Esto activa o desactiva los íconos para insertar controles de formulario y selecciona los controles para editar.

Cuando el modo de diseño está desactivado, el formulario se comporta como lo haría para el usuario final. Los botones se pueden presionar, las casillas de verificación seleccionadas, los elementos de la lista seleccionados, etc.

Insertar controles de formulario

- 1) Para insertar un control de formulario en el documento, haga clic en el ícono del control para seleccionarlo. El puntero del mouse cambia para verse así: 
- 2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca el control. (Puedes moverlo más tarde).
- 3) Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre el control para dimensionarlo. Algunos controles tienen un símbolo de tamaño fijo seguido del nombre del control (por ejemplo, casilla de verificación o botón de opción).
- 4) El icono de control permanece activo, por lo que puede insertar varios controles del mismo tipo sin tener que volver a la barra de herramientas.
- 5) Para cambiar a otra herramienta, haga clic en su icono en la barra de herramientas.
- 6) Para dejar de insertar controles, haga clic en el ícono **Seleccionar** en la barra de herramientas Controles de formulario, o haga clic en cualquiera de los controles que acaba de insertar. El puntero del ratón vuelve a su aspecto normal.



Consejo

Para hacer un cuadrado de control de formulario, mantenga presionada la tecla **Shift** al crearlo. Para mantener iguales las proporciones de un control existente, mantenga presionada **Shift** al redimensionarlo.

Configurar controles

Después de insertar los controles, debe configurarlos para que se vean y se comporten como desee. Haga clic con el botón derecho en un control de formulario dentro del documento y seleccione **Control** en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del control seleccionado. Al hacer doble clic en un control de formulario también se abre este cuadro de diálogo.

El diálogo Propiedades tiene tres páginas: *General*, *Datos* y *Eventos*. Para formularios simples, sólo se necesita la página *General*. Utilice esta página para establecer la apariencia del control. Ver “Configurar controles de formulario” en la página 468 y “Opciones de formato de control de formulario” en la página 481 para más información, y las descripciones en la Ayuda para más detalles. La configuración para el uso con una base de datos se discute en “Acceso a fuentes de datos” en la página 471.

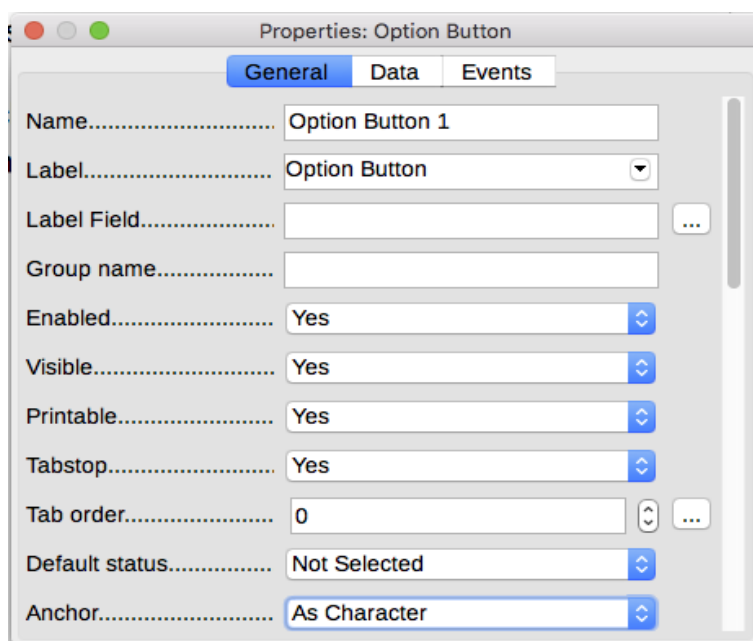


Figura 397: Ejemplo de diálogo Propiedades para un formulario de control

Los campos en este diálogo varían con el tipo de control.

Para ver campos adicionales, use la barra de desplazamiento o amplíe el cuadro de diálogo.

Uso del formulario

Para usar el formulario, deje el modo de diseño haciendo clic en el icono **Activar/Desactivar Modo de diseño** para desactivarlo. Guarde el documento de formulario.

Referencia de controles de Formulario

Los iconos que ve en Writer pueden diferir de los que se muestran aquí.

Barra de herramientas Control de formulario		
	Selección	Selecciona un control de formulario para realizar alguna otra acción en él.
	Modo de diseño on/off	Alternar entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).
	Control	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades de control de formulario. Este diálogo se puede mantener abierto a medida que se seleccionan diferentes controles.
	Formulario	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades del formulario, que controla las propiedades del formulario en su totalidad, como a qué fuente de datos se conecta.
	Casilla de verificación	Un cuadro que se puede seleccionar o deseleccionar en el formulario. Puede etiquetar la caja.
	Cuadro de texto	Un control para crear un cuadro en el que el usuario del formulario puede escribir cualquier texto.
	Campo formateado	Un control que permite opciones de formato numérico. Por ejemplo, puede establecer valores máximos y mínimos para el número ingresado o el tipo de número (lugares decimales, científico, moneda).
	Botón	Crea un botón que se puede vincular a una macro. La etiqueta es el nombre que aparece en el botón.
	Botón de opción	Crea un botón de opción (también conocido como botón de radio). Cuando se agrupan varios botones, solo se puede seleccionar uno a la vez. La forma más fácil de agrupar varios botones es usar el icono Cuadro de grupo en la barra de herramientas Más controles, con los asistentes habilitados.
	Listado	Crea una lista de opciones como un menú desplegable que el usuario puede elegir. Si el formulario está vinculado a una fuente de datos y los asistentes están activados, al crear un cuadro de lista se inicia el Asistente para cuadros de lista. Si el formulario no está vinculado a una fuente de datos, desactive los asistentes y cree un cuadro de lista vacío. Luego, en el campo Entradas de lista en la pestaña General, ingrese las opciones que desea que aparezcan en la lista.
	Cuadro combinado	Al igual que con un cuadro de lista, configura una lista de opciones. Además, un panel en la parte superior muestra la opción realizada o permite al usuario del formulario escribir algo más. Esto funciona igual que el cuadro de lista.
	Etiqueta	Una etiqueta de texto. La diferencia entre esto y solo escribir en la página es que, como control, puede vincular un campo de etiqueta a macros, por lo que, por ejemplo, algo sucede cuando el mouse pasa sobre él o lo pulsa.

Barra de herramientas Control de formulario

	Más controles	Inicia la barra de herramientas Más controles.
	Diseño de formulario	Inicia la barra de herramientas Diseño de formulario, que también se puede abrir con Ver > Barras de herramientas > Diseño de formulario .
	Alternar asistentes de controles de formulario	Algunos controles de formulario (cuadro de lista y cuadro combinado) tienen asistentes opcionales. Si no desea que el asistente se inicie cuando cree uno de estos controles, use el icono de Activación/Desactivación de asistentes para desactivar los asistentes.

Barra de herramientas Más controles

	Botón de selección	Permite a los usuarios del formulario elegir un número haciendo un ciclo a través de la lista de números. Puede especificar máximo, mínimo, predeterminado y el paso entre los números. Este control no se utiliza comúnmente en Writer.
	Barra de desplazamiento	Crea una barra de desplazamiento, con una serie de opciones para definir el aspecto exacto. Este control no se utiliza comúnmente en Writer.
	Botón de imagen	Se comporta exactamente como un botón, pero se muestra como una imagen. Elija la imagen en la opción Gráficos en la pestaña General en el cuadro de diálogo Propiedades de control.
	Control de imagen	Solo es útil cuando el formulario está conectado a una fuente de datos y existe un campo en la fuente de datos que puede contener imágenes. Puede agregar nuevas imágenes a la base de datos o recuperar y mostrar imágenes de ella.
	Campo de fecha	Almacena una fecha. Debe configurar las fechas más tempranas y más recientes que aceptará el campo, la fecha predeterminada y el formato de fecha. Puedes añadir un spinner.
	Campo de hora	Funciona como un campo de fecha pero especifica una hora.
	Selección de archivo	Permite a un usuario seleccionar un archivo, ya sea escribiendo la ruta y el nombre directamente o haciendo clic en el botón Examinar y seleccionando el archivo desde un cuadro de diálogo.
	Campo numérico	Muestra un número. Debe especificar los valores de formato, máximo, mínimo y predeterminado. Puedes añadir un spinner.
	Campo de moneda	Funciona como un campo numérico; Además, puede agregar un símbolo de moneda.
	Campo de patrón	Útil cuando el formulario se enlaza a una fuente de datos. Especifique una máscara de edición para restringir lo que un usuario puede ingresar en el campo. Especifique una Máscara Literal para restringir qué datos se muestran desde el origen de datos.

Barra de herramientas Más controles



Cuadro de grupo

Los cuadros de grupo tienen dos usos diferentes.

Si los asistentes están activados, al crear un cuadro de grupo se inicia el asistente de elemento de grupo. Esto crea un grupo de botones de opciones (en los que solo se puede seleccionar uno a la vez). En la mayoría de los casos, usar un cuadro de grupo es la mejor manera de crear un conjunto de botones de opción.

Si los asistentes están desactivados, un cuadro de grupo es simplemente un cuadro visual para agrupar diferentes controles. No tiene efecto en la forma en que operan los controles.



Control de tabla

Los controles de tabla solo son útiles con una fuente de datos. Si no se especifica ningún origen de datos, se le pedirá que elija uno en el Asistente de elementos de tabla. A continuación, selecciona los campos para mostrar y, cuando el modo de diseño está desactivado, los datos aparecen en la tabla. La tabla también incluye controles para recorrer los registros.

Los registros se pueden agregar, eliminar y modificar en la tabla.



Barra de navegación

Una barra de navegación es igual a la barra de herramientas Navegación de formulario (**Ver > Barras de herramientas > Navegación en formulario**), pero se puede colocar en cualquier parte del documento y cambiar su tamaño.

Barra de herramientas Diseño de formulario

	Selección	Selecciona un control de formulario para realizar una acción en él.
	Modo de diseño on/off	Alterna entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).
	Control	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades de control de formulario. Este diálogo se puede mantener abierto mientras se seleccionan diferentes controles.
	Formulario	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades del formulario, que controla las propiedades del formulario en su totalidad, como a qué fuente de datos se conecta.
	Navegador de formularios	Muestra todos los formularios y controles en el documento actual y le permite editarlos y eliminarlos fácilmente. Si usa <i>Navegador de formularios</i>, dé los nombres de sus controles (en el cuadro de diálogo de propiedades) puede indicar cuál es cuál en el navegador.
	Añadir campo	Útil solo si ha especificado una fuente de datos para el formulario. De lo contrario, se abre un cuadro vacío. Si ha especificado un origen de datos, Agregar campo abre una lista de todos los campos en la tabla especificada, que luego puede arrastrar y soltar en la página. Los campos se colocan en la página con el nombre del campo delante de ellos. Esta es una forma rápida y fácil de crear un formulario a partir de una fuente de datos.
	Orden de activación	Le permite especificar el orden en el que el enfoque cambia entre los controles. Puede probar el orden dejando el modo de diseño y usando la tecla <i>Tab</i> para cambiar entre los controles.
	Abrir en modo diseño	Abre el formulario actual en modo de diseño (para editar el formulario en lugar de ingresar datos en él).
	Activación de controles automática	Si está activado, el enfoque se establece en el primer control de formulario.
	Posición y tamaño	Inicia el cuadro de diálogo Posición y tamaño, donde puede escribir valores precisos, en lugar de arrastrar el control. También puede bloquear el tamaño o la posición, para que no se cambien accidentalmente. Para algunos controles, puede girar y establecer la inclinación y el radio de la esquina.
	Cambiar ancla	Al igual que con un marco, cualquier control de formulario se puede anclar a la página, el párrafo o el carácter y también se puede anclar como un carácter (lo que significa que se comporta como cualquier otro carácter de la página).
	Posición y tamaño	Deshabilitado a menos que el control esté anclado como un personaje. Puede alinear un control de diferentes maneras, por ejemplo, de modo que la parte superior del control se alinee con la parte superior del texto o la línea inferior con la parte inferior del texto.
	Mostrar cuadrícula	Muestra una cuadrícula de puntos en la página, para ayudarlo a alinear los controles.

Barra de herramientas Diseño de formulario



Ajustar a la cuadrícula

Cuando un control se acerca a un punto o línea de la cuadrícula, se ajustará a la cuadrícula. Esto hace que sea más fácil alinear los controles.



Líneas de ayuda al mover

Cuando se mueve un control, las líneas se extienden desde el control horizontal y verticalmente para ayudarlo a ubicarlo con precisión.

Ejemplo: un formulario simple

Crear el documento

Abra un nuevo documento (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**). Es una buena idea esbozar el resultado final para usarlo como guía al diseñar el formulario, aunque se puede cambiar fácilmente más adelante.

Favorite shape questionnaire

Thank you for agreeing to take part in this questionnaire.
Please complete the form to say what your favorite shapes are.

Name:

Gender:

Favorite shape:

All shapes you like:

Figura 398: Documento inicial sin controles de formulario

Añadir controles de formulario

El siguiente paso es agregar los controles de formulario al documento. Tendremos cuatro controles:

- *Nombre* es un cuadro de texto.
- *Género* son tres botones de opción: masculino, femenino u otro; el usuario puede seleccionar uno.
- *Figura favorita* es una lista de opciones.
- *Todas las figuras que te gustan* son una serie de casillas de verificación.

Para agregar estos controles:

- 1) Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** para abrir la barra de herramientas Control de formulario.
- 2) Si las herramientas no están activas, haga clic en el icono **Modo de diseño** para activarlas.

- 3) Haga clic en el ícono **Cuadro de texto**, luego haga clic en el documento y arrastre la forma del cuadro de texto Nombre hasta aproximadamente el tamaño que desea. Arrástrelo para alinearlos con el Nombre: etiqueta.
- 4) Asegúrese de que **Alternar asistentes de controles de formulario** esté apagado. Haga clic en el icono del botón de opción. Haga clic y arrastre para crear tres botones de opción cerca de *Género*: etiqueta en el documento. Los configuraremos en la siguiente sección.
- 5) Haga clic en el icono **Cuadro de lista** y dibuje un cuadro de lista para su *Figura favorita*: en el documento. Esto sólo será un panel vacío por ahora.
- 6) Haga clic en el icono **Casilla de verificación** y cree cuatro casillas de verificación por *Todas las formas que desee*, una al lado de la otra en la página.

Su documento ahora debería verse como la Figura 399.

Figura 399: Documento con controles de formulario

Configurar controles de formulario

No se requiere ninguna configuración adicional para el campo Nombre.

Para los botones de opción, haga esto:

- 1) Asegúrese de que el modo de diseño está activado. Haga clic derecho en el primer botón de opción y haga clic en **Control** en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Propiedades (Figura 400), en la pestaña *General*, escriba **Hombre** en el campo *Etiqueta* y **Género** en el campo *Nombre de grupo*.
- 2) Repita para las otras dos opciones, usando **Mujer** y **Otro**, respectivamente, para la Etiqueta y Género para el Nombre del grupo. (Las opciones de agrupación permiten que sólo se seleccione una a la vez).

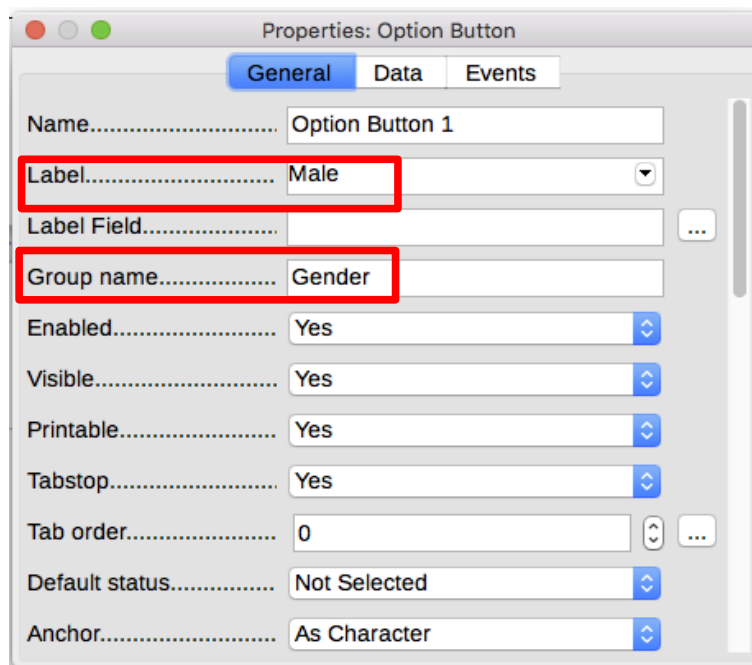


Figura 400: Especificar nombres de etiquetas y grupos para un botón de opción

Para agregar la lista de opciones al cuadro de lista, haga lo siguiente:

- 1) Asegúrate de que el modo de diseño esté activado y los asistentes estén desactivados. Haga doble clic en el control **Cuadro de lista** para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del control (Figura 401). Seleccione la pestaña *General*.
- 2) Desplácese hacia abajo para encontrar el cuadro de entrada de texto Entradas de lista. Escriba los nombres de las formas (Círculo, Triángulo, Cuadrado, Pentágono) de uno en uno. Después de cada una, presiona *Shift+Enter*. Debería terminar con una línea que diga "Círculo"; "Triángulo"; "Cuadrado"; "Pentágono".

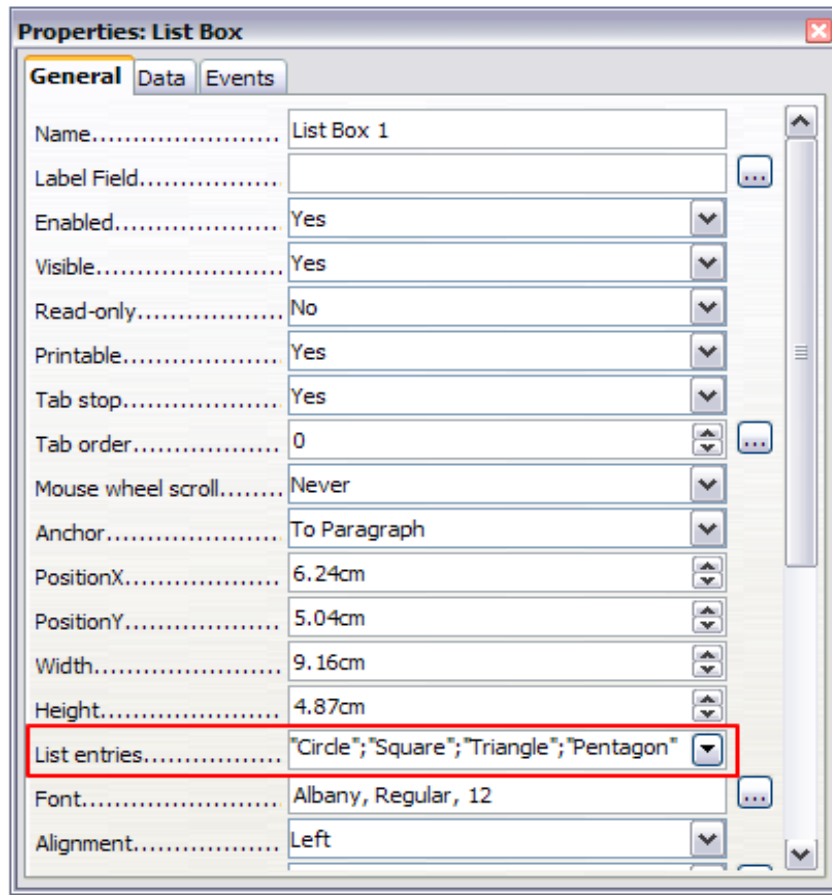


Figura 401: Diálogo Propiedades para un cuadro de lista

Para asignar nombres a las casillas de verificación (en lugar de Casilla de verificación, Casilla de verificación 2, etc.):

- 1) Haga doble clic en la primera casilla de verificación. El cuadro de diálogo Propiedades permanece abierto pero cambia para mostrar las propiedades de la casilla de verificación.
- 2) Cambie el texto en el campo Etiqueta a Círculo y presione *Enter*. El cursor se mueve a la siguiente línea y la etiqueta en la casilla de verificación en el documento cambia inmediatamente.

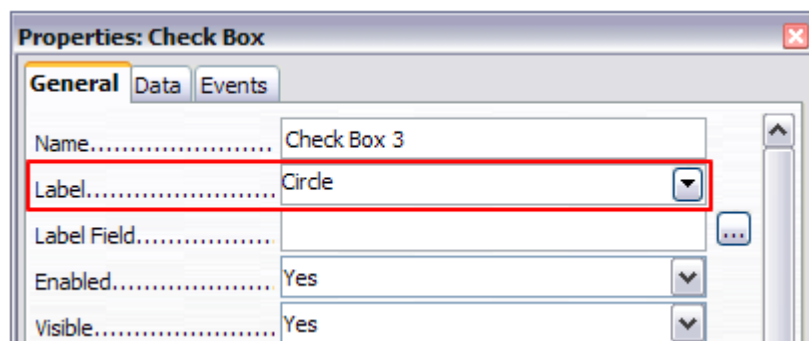


Figura 402: Parte superior del cuadro de diálogo Propiedades para una casilla de verificación

- 3) Haga clic en cada una de las otras tres casillas de verificación, a su vez. Cambie el texto en el cuadro de entrada de texto Etiqueta en el cuadro de diálogo Propiedades a Triángulo, Cuadrado y Pentágono a su vez.

- 4) Cierre el cuadro de diálogo Propiedades.
- 5) Desactive el modo de diseño y cierre las dos barras de herramientas de Controles.

Ya ha completado el formulario, que debería parecerse a la Figura 403.

Favorite shape questionnaire

Thank you for agreeing to take part in this questionnaire.
Please complete the form to say what your favorite shapes are.

Name:

Gender: ☐ Male ☐ Female ☒ Other

Favorite shape:

All shapes you like: ☐ Circle ☐ Triangle ☐ Square ☒ Pentagon

Figura 403: Formulario completado

Últimos retoques

El formulario está completo, pero puede realizar más cambios en el documento. Si planea enviarlo a otras personas para que lo completen, es probable que desee que el documento sea de solo lectura para que los usuarios puedan completar el formulario pero no realicen ningún otro cambio en el documento.

Para hacer que el documento sea de solo lectura, seleccione **Archivo > Propiedades**, seleccione la pestaña **Seguridad** y habilite **Abrir documento sólo para lectura**.



Nota

Si el documento es de sólo lectura, cualquier persona que complete el formulario deberá usar **Archivo > Guardar como** para guardar el documento.

Acceso a fuentes de datos

El uso más común de un formulario es ingresar información en una base de datos. Por ejemplo, puede diseñar un formulario que otros pueden usar para ingresar información en una base de datos de contactos. Debido a que es parte de un documento de Writer, el formulario puede contener gráficos, formato, tablas y otros elementos para que se vea como lo desea. Modificar el formulario es tan simple como editar un documento.

LibreOffice puede acceder a numerosas fuentes de datos. Estos incluyen ODBC, MySQL, Oracle JDBC, hojas de cálculo y archivos de texto. Como regla general, se puede acceder a las bases de datos para leer y escribir; otras fuentes de datos (como hojas de cálculo) son de sólo lectura.



Consejo

Para ver la lista de tipos de fuente de datos admitidos para su sistema operativo, elija **Archivo > Nuevo > Base de datos**. En la primera página del Asistente para bases de datos (Figura 404), seleccione **Conectar con una base de datos existente** y luego abra la lista desplegable.

Crear una base de datos

El Capítulo 8, Getting Started with Base, de *Getting Started Guide* cubre con más detalle cómo crear una base de datos. A continuación se muestra una breve guía para crear una base de datos muy simple.

- 1) Seleccione **Archivo > Nuevo > Base de datos** para iniciar el Asistente para bases de datos.

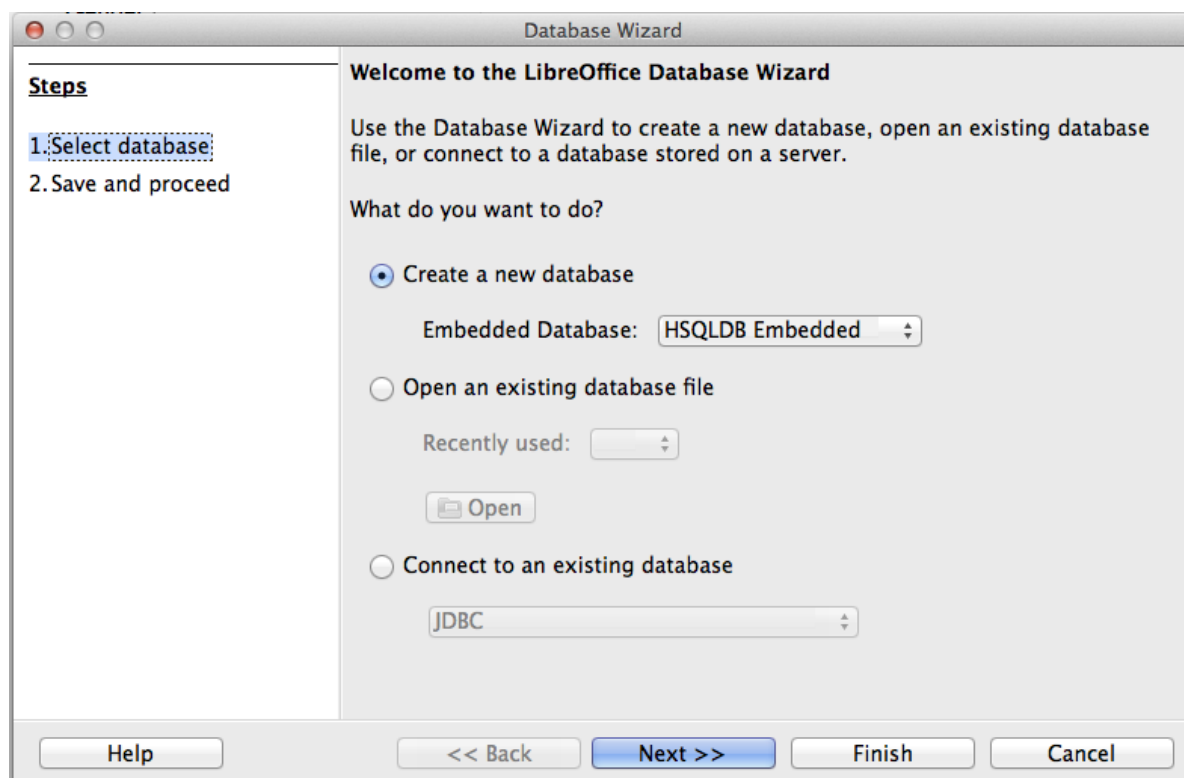


Figura 404: Asistente para bases de datos

- 2) Seleccione **Crear una base de datos nueva** y haga click en **Siguiente >**.
- 3) En la página siguiente, seleccione **Sí, registrar la base de datos y Abrir la base de datos para su edición**. Registrar la base de datos significa que se puede acceder desde otros componentes de LibreOffice, como Writer y Calc. Debe hacer esto si desea vincular formularios a él.
- 4) Haga clic en **Finalizar** y guarde su nueva base de datos, dándole un nombre. A diferencia de otros documentos en LibreOffice, las bases de datos deben guardarse la primera vez que se crean.

Después de guardar la base de datos, debería ver la ventana principal de Base (Figura 405), que contiene tres paneles. El panel de la izquierda es Base de datos, con iconos para Tablas, Consultas, Formularios e Informes.

El siguiente paso es crear una tabla:

- 1) Elija **Tablas** en la columna de la izquierda, luego elija **Crear una tabla en modo de diseño** en *Tareas*.
- 2) Use la ventana de Diseño de Tabla para decirle a Base qué campos crear. Tendremos tres campos de datos de entrada: Nombre, Dirección y Teléfono.
- 3) En la primera línea, ingrese bajo Nombre de campo, ID, y configure el Tipo de campo en Entero [INTEGER]. En el cuadro a la izquierda de la línea, haga clic con el botón derecho y seleccione Clave principal, para que aparezca un icono de clave en el cuadro. En las Propiedades del campo en la parte inferior de la ventana hay una opción de Valor automático; cambiar esto a Sí. Opcionalmente, escriba Clave primaria en la columna Descripción. Ver Figura 406.

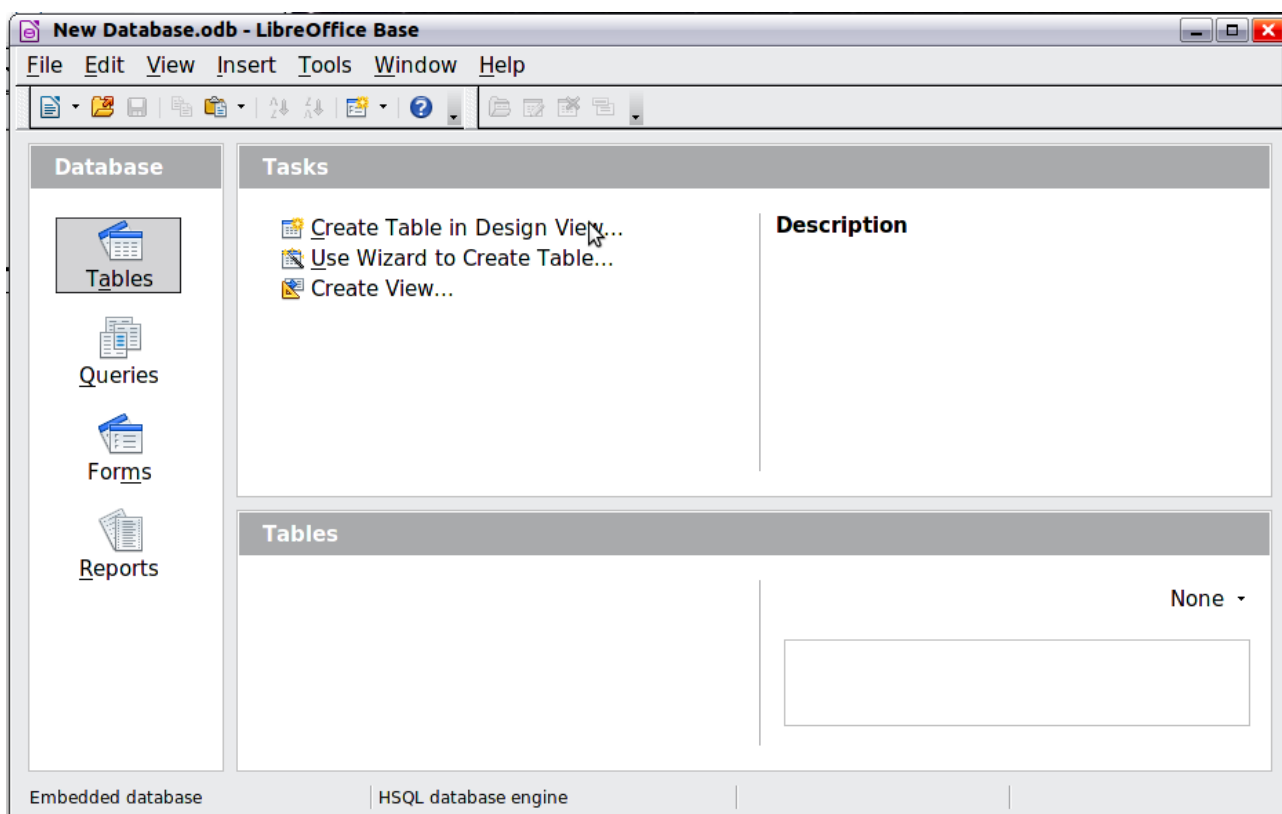


Figura 405: Base: ventana principal



Precaución

La configuración del campo Clave principal con Valor Automático configurado en **Sí** es un paso crítico. Si esto no se hace, el formulario que creará más adelante será mucho más difícil de usar y puede generar errores para el usuario. Incluso podría evitar que el usuario guarde los registros en el formulario. ¡Asegúrate de dar este paso bien!

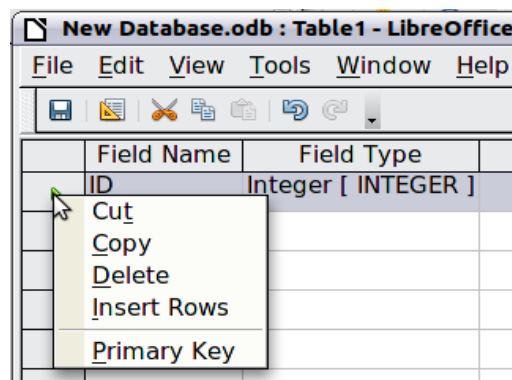


Figura 406: Configurar una clave principal

- 4) En las siguientes tres líneas, ingrese bajo Nombre de campo, Dirección y Teléfono. Acepte el tipo de campo predeterminado de Texto [VARCHAR] y deje la descripción en blanco.
- 5) Guardar la tabla (**Archivo > Guardar**). Se le pedirá que lo nombre. El nombre puede ser lo que quieras. Haga clic en **Aceptar**.
- 6) Finalmente, cierre la ventana de diseño de la tabla para volver a la ventana Base principal. Si **Archivo > Guardar** está disponible, selecciónelo para guardar la base de datos completa.

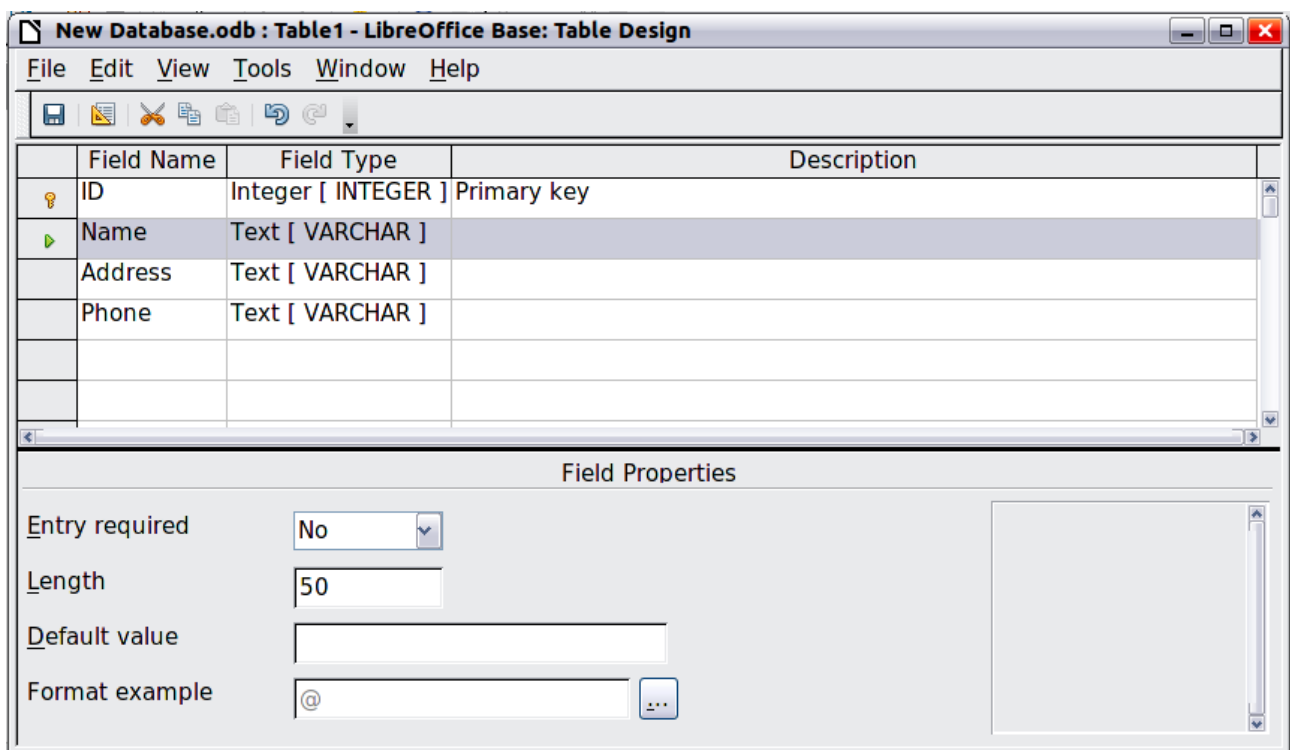


Figura 407: Diseño de la tabla de base de la base de datos

Registro de una fuente de datos existente

Si tiene un origen de datos existente, como una hoja de cálculo o una base de datos, debe registrarlo en LibreOffice. En el Capítulo 14, Combinación de correspondencia, se proporciona un ejemplo de registro de una hoja de cálculo como fuente de datos. Para resumir:

- 1) Seleccione **Archivo > Nuevo > Base de datos** para iniciar el Asistente para bases de datos.
- 2) Seleccione **Conectar con una base de datos existente** y elija el tipo de la lista desplegable.
- 3) Haga clic en **Siguiente >** y siga las instrucciones para seleccionar la base de datos para registrarse. El proceso exacto varía entre los diferentes tipos de fuente de datos.
- 4) En el Paso 3: Guarde y continúe, asegúrese de que **Sí, registrar la base de datos para mí** esté seleccionado. Deseleccione *Abrir la base de datos para su edición*; sólo necesita registrarla, no editarla a través de Base.

Desregistrar una fuente de datos

Para eliminar un origen de datos registrado de LibreOffice para que ya no esté disponible para su uso, como por ejemplo una lista de direcciones obsoletas, haga lo siguiente:

- 1) Abra la ventana Orígenes de datos (seleccionando **Ver > Orígenes de datos** en la barra de Menú o presionando *F4*, o seleccionando el icono **Orígenes de datos** en la barra de herramientas Estándar).
- 2) En el panel izquierdo, el explorador de Orígenes de datos, haga clic con el botón derecho en un origen de datos.
- 3) Seleccione **Bases de datos registradas** en el menú contextual.
- 4) En el cuadro de diálogo Bases de datos registradas, seleccione la fuente de datos que desea eliminar.
- 5) Haga clic en **Eliminar**, luego haga clic en **Sí** en el cuadro de confirmación que se abre.
- 6) Repita los pasos 4) y 5) tantas veces como sea necesario.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Bases de datos registradas.

Esto no elimina la base de datos de su sistema. Se puede volver a registrar utilizando los métodos que se describen a continuación.

Volver a registrar una fuente de datos existente

Para volver a registrar un archivo de base de datos (.odt) de direcciones, haga lo siguiente:

- 1) Abra la ventana Orígenes de datos.
- 2) En el panel izquierdo, el explorador de Orígenes de datos, haga clic con el botón derecho en un origen de datos.
- 3) Seleccione **Bases de datos registradas** en el menú contextual.
- 4) En el cuadro de diálogo Bases de datos registradas, haga clic en el botón **Nuevo**.
- 5) En el cuadro de diálogo Crear enlace de base de datos, haga clic en el botón **Examinar**, navegue hasta la ubicación del archivo de la base de datos y selecciónelo. Haga clic en **Abrir** para volver al cuadro de diálogo Crear enlace de base de datos.
- 6) Cambie el nombre registrado si es necesario.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para salir de este cuadro de diálogo.
- 8) Haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de diálogo Bases de datos registradas.

Creando un formulario para la entrada de datos

Una vez que se haya registrado una base de datos con LibreOffice, siga estos pasos para vincular un formulario a la fuente de datos:

- 1) Cree un nuevo documento en Writer (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**).
- 2) Diseñe su formulario, sin colocar los campos reales (siempre puede cambiarlo más adelante).
- 3) Mostrar la barra de herramientas Controles de formulario (**Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario**).
- 4) Haga clic en el icono **Activar / desactivar Modo de diseño** para poner el documento en modo de diseño, si es necesario. Con el modo de diseño desactivado, la mayoría de los botones de la barra de herramientas están en gris. Si el icono del Modo de diseño también está en gris, haga clic en el icono **Seleccionar** para activarlo.
- 5) Haga clic en el icono **Cuadro de texto**. Haga clic en el documento y arrastre para crear un cuadro de texto para el primer campo de formulario (por ejemplo, Nombre, si está enlazando a la base de datos creada anteriormente).
- 6) Haga clic nuevamente en el ícono **Cuadro de texto** y arrastre el mouse para dibujar otro campo. Los campos adicionales, de cualquier tipo, se pueden agregar de la misma manera (hacer clic y arrastrar).

Hasta ahora, ha seguido los mismos pasos que se usaron antes al crear su primer formulario. Para vincular el formulario con la fuente de datos que registró:

- 1) Haga clic en el icono **Formulario** en la barra de herramientas Controles del formulario, o haga clic con el botón derecho en cualquiera de los campos que insertó y seleccione **Formulario**, para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del formulario (Figura 408).

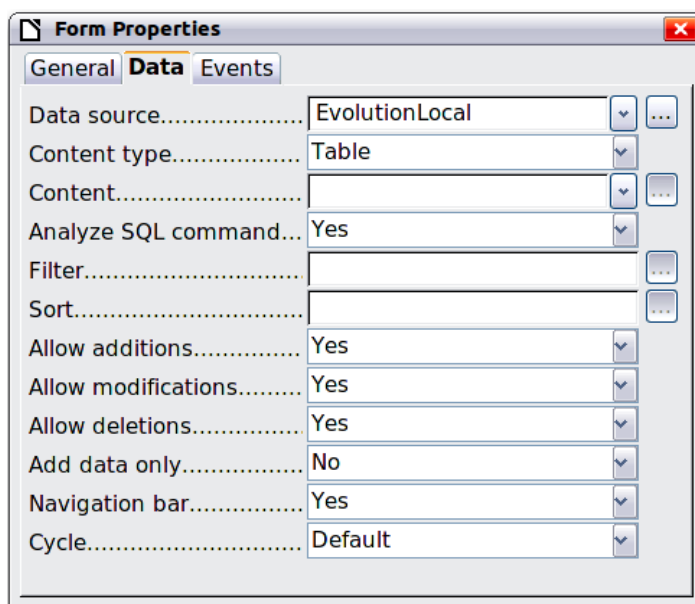


Figura 408: Propiedades de formulario, conectar a una fuente de datos

- 2) En el cuadro de diálogo Propiedades del formulario, elija la pestaña **Datos**.
 - Establezca la Fuente de datos como la fuente de datos que registró.
 - Establezca el Tipo de contenido como Tabla.

- Establezca Contenido como el nombre de la tabla a la que desea acceder.
 - Cierre el diálogo.
- 3) A su vez, para cada control de formulario, haga clic en el control para seleccionarlo (aparecen pequeños cuadros verdes alrededor de él), luego inicie el cuadro de diálogo Propiedades: haga clic con el botón derecho y seleccione **Control** o haga clic en el icono **Control** en la barra de herramientas Controles de formulario.
 - 4) En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la pestaña *Datos* (Figura 409). Si configura el formulario correctamente, la opción Campo de datos contendrá una lista de los diferentes campos en la fuente de datos (por ejemplo, Nombre, Dirección y Teléfono). Seleccione el campo que desee.

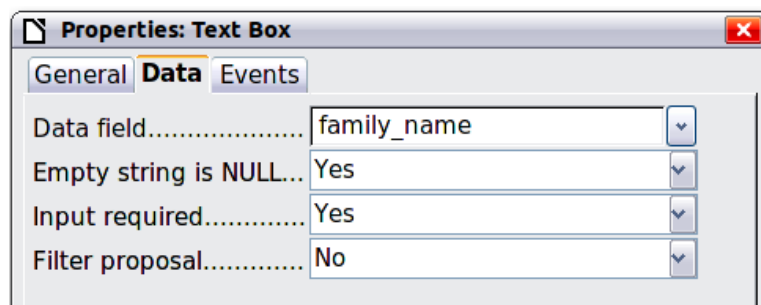


Figura 409: Propiedades de control de formulario, pestaña Datos

- 5) Repita para cada control sucesivamente hasta que se asignen todos los controles que deben asignarse a un campo.



Precaución

Si creó una base de datos en LibreOffice Base y su campo Primary Key tenía un Valor automático establecido en Sí, no es necesario que ese campo forme parte del formulario. Si Valor automático se estableció en No, tendrá que incluirlo y que sus usuarios ingresen un valor único en ese campo cada vez que realicen una nueva entrada, no algo que se recomiende.

Ingresar datos en un formulario

Una vez que haya creado un formulario y lo haya vinculado a una base de datos, utilícelo para ingresar datos en la base de datos o modificar los datos que ya están allí:

- 1) Asegúrese de que el formulario **no** esté en modo de diseño. (En la barra de herramientas Controles de formulario, haga clic en el icono Activar / desactivar modo de diseño. Si el modo de diseño está desactivado, la mayoría de los botones de la barra de herramientas aparecerán en gris).
- 2) Asegúrese de que la barra de herramientas Navegación de formulario esté en (**Ver > Barras de herramientas > Navegación en formularios**). Esta barra de herramientas normalmente aparece en la parte inferior del área de trabajo.



Figura 410: Barra de herramientas Navegación en formularios

- 3) Si hay datos existentes en el origen de datos, use los botones de control en la barra de herramientas Navegación en formularios para ver diferentes registros. Para modificar datos

en un registro, edite los valores en el formulario. Para enviar los cambios, presione *Enter* con el cursor en el último campo. El registro se guarda y se muestra el siguiente registro.

- 4) Si no hay datos en el formulario, ingrese información escribiendo en los campos del formulario. Para enviar el nuevo registro, presione *Enter* con el cursor en el último campo.
- 5) Se pueden realizar otras funciones desde la barra de herramientas Navegación en formularios, incluida la eliminación de un registro y la adición de un nuevo registro.



Nota

Si un usuario intenta rellenar el formulario y recibe el error "Intentar insertar nulo en una columna que no puede contener nulos", el diseñador del formulario debería volver a la base de datos y confirmar que el campo Primary Key tiene el valor Auto establecido en Sí . Este error evitará que el usuario del formulario guarde los registros.

Personalización avanzada de formularios

Vincular una macro a un control de formulario

Puede configurar cualquier control de formulario (por ejemplo, cuadro de texto o botón) para realizar una acción cuando se active por algún evento.

Para asignar una macro a un evento:

- 1) Cree la macro. Consulte Capítulo 13, Getting Started with Macros, en *Getting Started Guide*.
- 2) Asegúrese de que el formulario esté en modo de diseño. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione **Control** y haga clic en la pestaña *Eventos* (Figura 411).

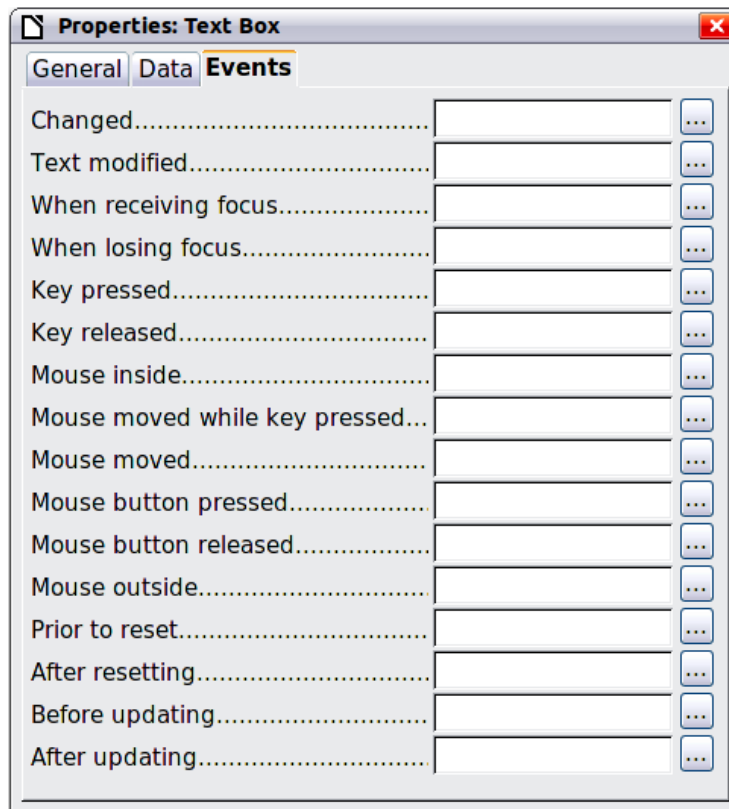


Figura 411: Propiedades de control, pestaña Eventos

- 3) Haga clic en el icono de búsqueda por cualquier evento para abrir el cuadro de diálogo Asignar acción (Figura 412).
- 4) Haga clic en el botón **Macro** y seleccione la macro de la lista en el cuadro de diálogo Selector de macros (no se muestra). Volverá al cuadro de diálogo Asignar acción. Repita según sea necesario, luego haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

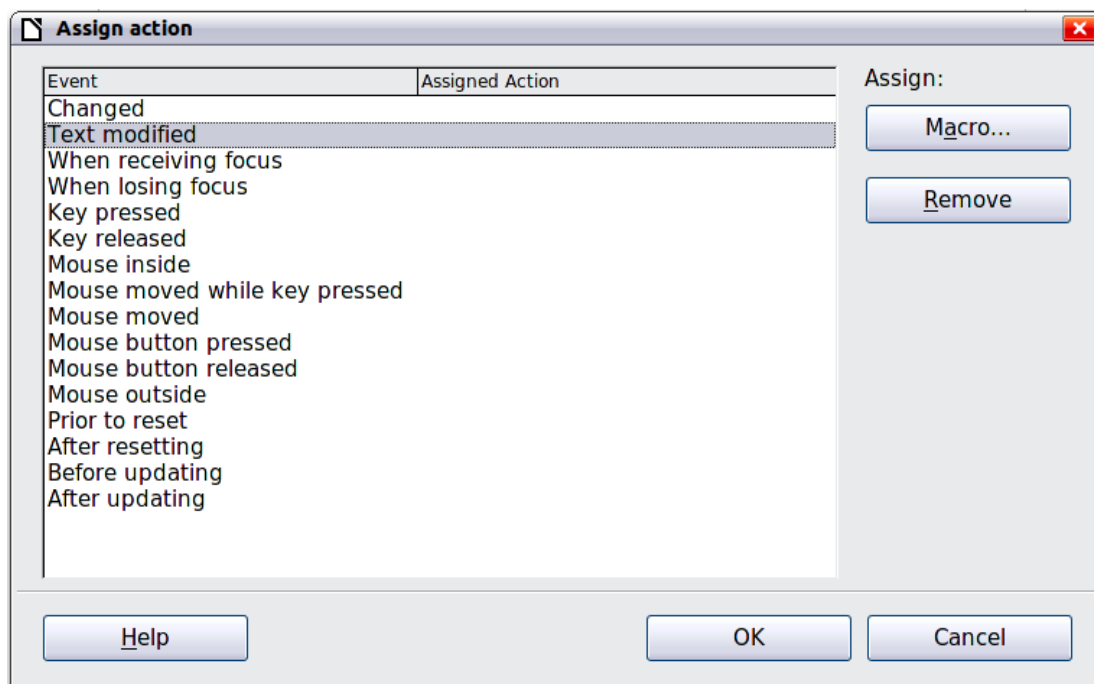


Figura 412: Diálogo Asignar acción

Las macros también se pueden asignar a eventos relacionados con el formulario en su totalidad. Para hacer esto, haga clic con el botón derecho en un control de formulario en el documento, seleccione **Formulario** y haga clic en la pestaña *Eventos*.

Documentos de sólo lectura

Una vez que haya creado su formulario, desea que quien lo esté utilizando pueda acceder a la información almacenada en la base de datos o completar el formulario sin cambiar el diseño. Para hacer esto, haga que el documento sea de solo lectura seleccionando **Archivo > Propiedades > Seguridad** y seleccionando **Abrir documento sólo para lectura**.

Ajuste de permisos de acceso a la base de datos

De forma predeterminada, cuando se accede a una base de datos desde un formulario, se pueden realizar cambios en ella: los registros se pueden agregar, eliminar y modificar. Puede que no quieras ese comportamiento. Por ejemplo, es posible que desee que los usuarios solo puedan agregar nuevos registros o que se les prohíba eliminar los registros existentes.

En el modo de diseño, haga clic con el botón derecho en un control de formulario y seleccione **Formulario** en el menú contextual. En la pestaña *Datos* del cuadro de diálogo *Propiedades* del formulario hay una serie de opciones: Permitir adiciones, Permitir eliminaciones, Permitir modificaciones y Agregar solo datos. Configure cada uno de estos en **Sí** o **No** para controlar el acceso que los usuarios tienen al origen de datos.

Los campos individuales también pueden ser protegidos. Esto podría ser útil si desea que un usuario pueda modificar algunas partes de un registro pero solo ver otras, como una lista de valores donde las descripciones de los artículos son fijas y las cantidades pueden modificarse.

Para hacer que un campo individual sea de solo lectura, en el modo de diseño, haga clic con el botón derecho en el control de formulario dentro del documento y seleccione **Control** en el menú contextual. Seleccione la pestaña *General* (Figura 413) y establezca **Sólo lectura** en **Sí**.

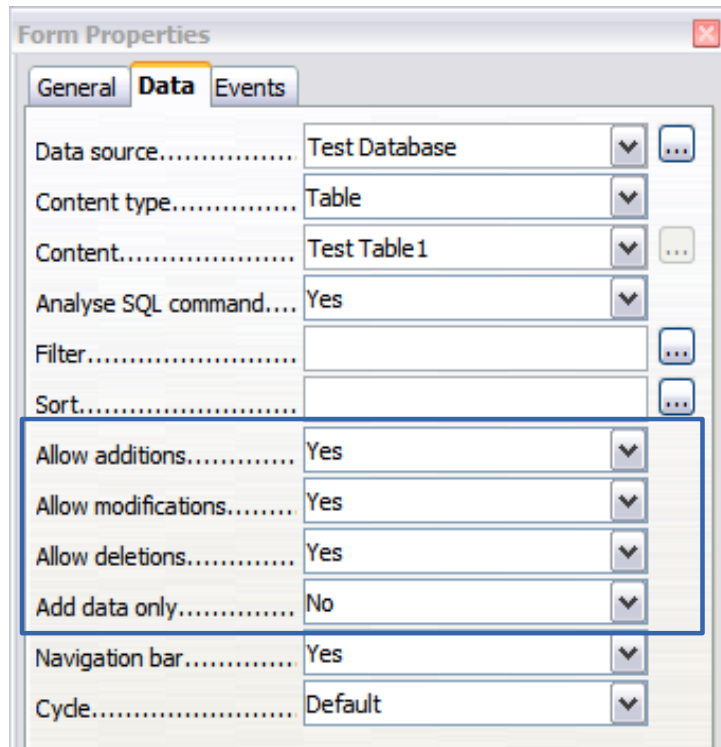


Figura 413: Propiedades de Datos de un formulario

Opciones de formato de control de formulario

Puede personalizar la forma en que se ven y se comportan los controles de formulario de varias maneras. Todos estos son accedidos en el modo de diseño. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione **Control** en el menú contextual y seleccione la pestaña *General* en el cuadro de diálogo Propiedades.

- Establezca una etiqueta para el control en el cuadro Etiqueta (no debe confundirse con el cuadro llamado Campo de etiqueta). Algunos controles de formulario, como los botones pulsadores y los botones de opción, tienen etiquetas visibles que se pueden configurar. Otros, como los cuadros de texto, no lo hacen.
- Establezca si el control de formulario se imprimirá si el documento se imprime con la opción Imprimir.
- Use la configuración de Fuente para establecer la fuente, el tipo de letra y el tamaño para la etiqueta de un campo o para el texto escrito en un campo. Esta configuración no afecta el tamaño de las casillas de verificación o los botones de opción.
- Para un cuadro de texto, puede establecer la longitud máxima del texto. Esto es muy útil cuando se agregan registros a una base de datos. Cada campo de texto de la base de datos tiene una longitud máxima y, si los datos ingresados son demasiado largos, LibreOffice muestra un mensaje de error. Al establecer que la longitud máxima de texto del control de formulario sea la misma que la del campo de la base de datos, se puede evitar este error.
- Puede establecer la opción predeterminada para un control de formulario. De forma predeterminada, un control está en blanco o tiene todas las opciones deseleccionadas. Puede configurar el control para comenzar con una opción particular o un elemento de lista seleccionado.

- Para los controles en los que se ingresa una contraseña, la configuración del carácter de Contraseña (por ejemplo, a *) muestra solo ese carácter, pero guarda lo que el usuario realmente escribe.
- Puede agregar información adicional y texto de ayuda para un control de formulario.
- Puede utilizar otros controles de formato, como el color de fondo, el aspecto 3D, el formato de texto, las barras de desplazamiento y los bordes para definir con más detalle cómo aparece el control.



Capítulo 19
Hojas de cálculo, Gráficos y
Otros objetos

Introducción: objetos OLE

La vinculación e incrustación de objetos (OLE) es una forma de utilizar la información de una aplicación (por ejemplo, Calc) en otra aplicación (Writer, en este caso).

Tanto la vinculación como la inserción insertan información de un documento en otro documento, pero los métodos almacenan la información de manera diferente. Son diferentes de copiar y pegar información directamente, ya que puede abrir y editar objetos en las aplicaciones que los crearon.

Un objeto OLE **incrustado** es una *copia* de información de otro documento. Cuando incrusta objetos, no hay un vínculo al documento de origen y los cambios realizados en el documento de origen no se reflejan en el documento de destino. Incruste objetos si desea poder usar la aplicación que los creó para editar, pero no desea que el objeto OLE se actualice cuando edite información en el documento de origen.

Un objeto **vinculado** es una *referencia* a la información en otro documento. Vincule objetos cuando desee utilizar la misma información en más de un documento. Luego, si cambia la información original, necesita actualizar solo los enlaces para actualizar el documento que contiene los objetos OLE. También puede configurar los enlaces para que se actualicen automáticamente. Cuando vincula un objeto, debe mantener el acceso a la aplicación de origen y al documento vinculado. Si cambia el nombre o mueve alguno de ellos, es posible que deba restablecer el enlace.

Los siguientes tipos de archivos o documentos se pueden insertar en un documento de Writer como un objeto OLE: hojas de cálculo, gráficos, dibujos, fórmulas (ecuaciones), presentación.

Insertar un nuevo objeto OLE

Cuando inserta un **nuevo** objeto OLE en un documento, se incrusta; es decir, el objeto está disponible solo en ese documento y solo se puede editar utilizando Writer.

Para insertar un nuevo objeto OLE en un documento:

- 1) Haga clic donde desee insertar el objeto.
- 2) Seleccione **Insertar > Objeto > Objeto OLE** en la barra de Menú.
- 3) En el cuadro de diálogo Insertar objeto OLE (Figura 414), seleccione **Crear nuevo**.
- 4) Seleccione el tipo de objeto que desea crear y haga clic en **Aceptar**.
- 5) Un nuevo objeto OLE se inserta en el documento en el modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran en Writer cambiarán y le brindarán las herramientas necesarias para crear el nuevo objeto OLE.

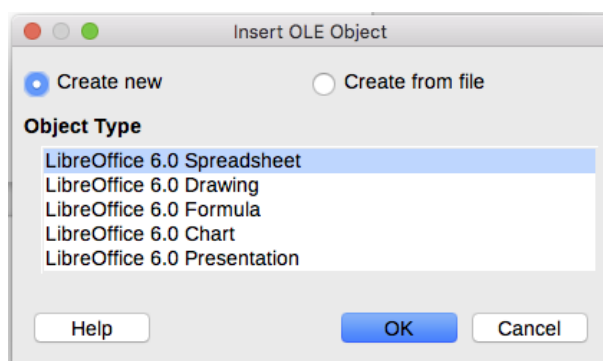


Figura 414: Insertar un nuevo objeto OLE



Nota

Los ordenadores que ejecutan Microsoft Windows muestran una opción adicional de Objetos adicionales en la lista Tipo de objeto. Esta opción abre un cuadro de diálogo donde puede crear un objeto OLE utilizando otro software que sea compatible con OLE y LibreOffice. Esta opción está disponible para los nuevos objetos OLE y para los objetos OLE de otro archivo.

Insertar un objeto OLE desde un archivo

Cuando inserta un archivo existente (por ejemplo, una hoja de cálculo) en un documento de Writer como un objeto OLE, puede elegir si desea incrustar o vincular el archivo.

- 1) Haga clic donde desee insertar el archivo y elija **Insertar > Objeto > Objeto OLE** en la barra de Menú.
- 2) En el cuadro de diálogo Insertar objeto OLE, seleccione **Crear desde archivo**. El diálogo cambia para mostrar un cuadro de texto Archivo (Figura 415).

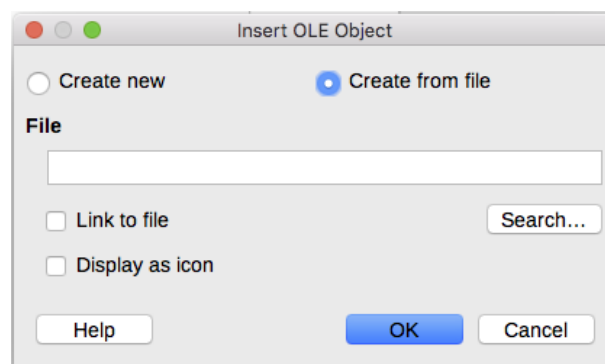


Figura 415: Insertar un objeto OLE desde un archivo

- 3) Haga clic en **Buscar** y aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
- 4) Localice el archivo que desea insertar y haga clic en **Abrir**.
- 5) Seleccione la opción **Vincular a archivo** si desea insertar el archivo como un enlace activo para que los cambios realizados se sincronicen tanto en el archivo original como en su documento.
- 6) Seleccione la opción **Mostrar como icono** para mostrar un icono para la aplicación que creó el archivo (por ejemplo, Calc), en lugar de mostrar el contenido del archivo.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para insertar el archivo como un objeto OLE.

Edición de objetos OLE

Para editar un objeto OLE después de haberlo creado o insertado desde un archivo:

- 1) Haga doble clic en el objeto OLE para abrirlo en el modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran en Writer cambiarán para proporcionar las herramientas necesarias para editar el objeto.
- 2) Cuando termine de editar el objeto, haga clic en cualquier lugar fuera del objeto para cancelar la edición.
- 3) Guarde el documento de Writer. También se guardan los cambios realizados en el objeto OLE.

Hojas de calculo

Para incluir una hoja de cálculo en un documento de Writer, puede insertar un archivo de hoja de cálculo existente o una nueva hoja de cálculo como un objeto OLE, como se explicó anteriormente. También puede copiar una parte de una hoja de cálculo en un documento de Writer como un objeto OLE; vea abajo.

Incrustar una hoja de cálculo en Writer incluye la mayor parte de la funcionalidad de una hoja de cálculo de Calc. Writer es capaz de realizar cálculos complejos y análisis de datos. Sin embargo, si planea usar datos o fórmulas complejas, se recomienda realizar esas operaciones en una hoja de cálculo de Calc por separado y usar Writer solo para mostrar la hoja de cálculo incrustada con los resultados.

Puede sentirse tentado a usar hojas de cálculo en Writer para crear tablas complejas o presentar datos en un formato tabular. Sin embargo, la función de tabla en Writer suele ser más adecuada y más rápida de usar, dependiendo de la complejidad de sus datos; Ver Capítulo 13, Tablas de Datos.

Para copiar un área de hoja de cálculo a un documento de Writer:

- 1) Abra el documento de Writer y la hoja de cálculo.
- 2) Seleccione el área de la hoja (celdas) que desea copiar.
- 3) Haga clic con el botón derecho y elija **Copiar** en el menú contextual, o presione *Ctrl+C*, o arrastre el área al documento de Writer. El área de la hoja se inserta como un objeto OLE.

Cuando se inserta una hoja de cálculo completa en un documento, si contiene más de una hoja y la que desea no está visible, haga doble clic en la hoja de cálculo y luego seleccione una hoja diferente de la fila de pestañas de la hoja en la parte inferior.

Cambiar el tamaño y mover objetos de hoja de cálculo

Al redimensionar o mover un objeto de hoja de cálculo en Writer, ignore la primera fila y la primera columna (fácilmente reconocibles debido a su color de fondo claro) y cualquier barra de desplazamiento horizontal y vertical. Son para editar la hoja de cálculo y no se incluirán en la hoja de cálculo que aparece en el documento.

Redimensionamiento

Cuando se selecciona, un objeto de hoja de cálculo se trata como cualquier otro objeto. Sin embargo, cambiar el tamaño de una hoja de cálculo incrustada también cambia el área de la hoja de cálculo que está visible en el documento.

Para redimensionar el área ocupada por la hoja de cálculo:

- 1) Haga doble clic en el objeto para ingresar al modo de edición, si aún no está activo. Tenga en cuenta los controles de selección visibles en el borde que rodea el objeto de hoja de cálculo.
- 2) Mueva el puntero del mouse sobre uno de los controles. El puntero cambia de forma para dar una representación visual de los efectos aplicados al área.
- 3) Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre el controlador. Las manijas de esquina mueven los dos lados adyacentes simultáneamente, mientras que las manijas en el punto medio de los lados modifican una dimensión a la vez.

Mover

Mover un objeto de hoja de cálculo para cambiar su posición dentro del documento es lo mismo que mover cualquier otro objeto en Writer:

- 1) Seleccione el objeto para que se muestren los controles de selección.
- 2) Mueva el cursor sobre el objeto hasta que el cursor cambie de forma (normalmente una mano, pero esto depende de la configuración de su computadora). Tenga cuidado de no hacer doble clic en el objeto de la hoja de cálculo y entrar en el modo de edición de objetos.
- 3) Haga clic y arrastre el objeto a la posición deseada. Suelte el botón del ratón.

Edición de un objeto de hoja de cálculo

Para editar un objeto de hoja de cálculo, haga doble clic en él o selecciónelo y elija **Editar > Objeto > Editar** en la barra de Menú, o haga clic con el botón derecho y elija **Editar** en el menú contextual.

Edita el objeto en su propio marco dentro del documento de Writer, pero algunas de las barras de herramientas cambian en Writer. Uno de los cambios más importantes es la presencia de la barra de herramientas Fórmula, que contiene (de izquierda a derecha):

- La referencia de celda activa o el nombre de un rango seleccionado de celdas.
- El icono **Asistente Formula**.
- Los íconos **Suma** y **Función** o los íconos **Cancelar** y **Aceptar**, según las acciones de edición realizadas en la hoja de cálculo.
- Un gran cuadro de edición para ingresar o revisar los contenidos de la celda activa.

Si está familiarizado con Calc, reconocerá de inmediato las herramientas y los elementos del menú. Consulte Capítulo 5, Getting Started with Calc, en *Getting Started Guide* para más información.

Organización de hoja de cálculo

Una hoja de cálculo consta de páginas llamadas hojas. Sin embargo, en Writer, solo se puede mostrar una hoja a la vez cuando una hoja de cálculo con varias hojas está incrustada en un documento de Writer.

Cada hoja está organizada en celdas, que son las unidades elementales de la hoja de cálculo. Se identifican por un número de fila (que se muestra en el lado izquierdo) y una letra de columna (que se muestra en la fila superior). Por ejemplo, la celda superior izquierda se identifica como A1, mientras que la tercera celda en la segunda fila es C2. Todos los elementos de datos, ya sea texto, números o fórmulas, se ingresan en una celda.



Nota

Si tiene varias hojas en su hoja de cálculo incrustada, solo la hoja activa se muestra en la página después de salir del modo de edición.

Trabajar con hojas incrustadas

Puede insertar, renombrar, eliminar y editar hojas en una hoja de cálculo incrustada. Para comenzar, haga doble clic en la hoja de cálculo incrustada para abrirla en el modo de edición. Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para cancelar el modo de edición y guardar los cambios.

Insertar hojas

- 1) Haga clic con el botón derecho en los nombres de las hojas y seleccione **Insertar > Hoja** en el menú contextual, o haga clic en el signo más a la derecha de los nombres de las hojas, o vaya a **Insertar > Hoja** en la barra de Menú para abrir el cuadro de diálogo Insertar hoja.
- 2) Seleccione la posición de la hoja, el número de hojas que se insertarán, el nombre de la hoja o el archivo de hoja de cálculo que se usará de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Insertar hoja.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo e insertar la hoja.

Renombrar hojas

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione **Renombrar hoja** en el menú contextual, o vaya a **Formato > Hoja > Cambiar nombre** en la barra de Menú.

Mover y copiar hojas

- 1) Haga clic con el botón derecho en los nombres de las hojas y seleccione **Mover / Copiar** hoja en el menú contextual, o vaya a **Editar > Hoja > Mover / Copiar** en la barra de Menú para abrir el cuadro de diálogo Mover / Copiar hoja.
- 2) Seleccione si desea mover o copiar la hoja, la ubicación y posición de la hoja y un nuevo nombre de hoja. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y mover o copiar la hoja.
- 3) O bien, haga clic en la pestaña de la hoja y arrástrela a una nueva posición en la hoja de cálculo incrustada.

Eliminar hojas

- 1) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione **Eliminar hoja** en el menú contextual, o vaya a **Editar > Hoja > Eliminar** en la barra de Menú.
- 2) Haga clic en **Sí** para confirmar.

Navegación celular

Para moverse por la hoja de cálculo y seleccionar una celda para activarla, puede:

- Usar las teclas de flecha del teclado.
- Colocar el cursor en una celda y haga clic con el botón izquierdo del ratón.
- Usar la tecla *Enter* para moverse una celda hacia abajo y *Shift+Enter* para moverse una celda hacia arriba.
- Usar la tecla *Tab* para moverse una celda a la derecha y *Shift+Tab* para moverse una celda a la izquierda.
- Utilizar otros atajos de teclado.

Ingresar datos

La entrada de datos en una celda sólo se puede hacer cuando una celda está activa. Una célula activa se identifica fácilmente por un borde engrosado y más audaz. La referencia de celda (o coordenadas) para la celda activa se muestra en el extremo izquierdo de la barra de herramientas Fórmula.

- 1) Seleccione la celda para activarla y comience a escribir. La entrada de datos también se muestra en el cuadro de texto grande en la barra de herramientas Fórmula, lo que facilita la lectura de la entrada de datos.

- 2) Use los iconos **Asistente de fórmulas**, **Suma** y **Función** para ingresar datos, fórmulas o funciones en una celda. Si la entrada no es una fórmula (por ejemplo, una entrada de texto o fecha), los íconos de Suma y Función cambian a los íconos **Cancelar** y **Aceptar**.
- 3) Para confirmar la entrada de datos en una celda, seleccione una celda diferente o presione la tecla *Enter*, o haga clic en el icono **Aceptar**.

Formato de datos de celda

Writer normalmente reconoce el tipo de contenido (texto, número, fecha, hora, etc.) ingresado en una celda y le aplica un formato predeterminado. Sin embargo, si Writer reconoce erróneamente el tipo de datos que ha ingresado en una celda:

- 1) Seleccione la celda, luego haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Formatear celdas** en el menú contextual, o vaya a **Formato > Celdas** en la barra de Menú, o use el método abreviado de teclado *Ctrl+1*.
- 2) En el cuadro de diálogo Formato de celdas, haga clic en la pestaña correspondiente para abrir la página correcta y use las opciones en esa página para formatear los datos de la celda.
- 3) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios.



Consejo

Para obligar a Writer a tratar los números como texto (por ejemplo, números de teléfono) y para evitar que Writer elimine los ceros iniciales o para alinearlos a la derecha en una celda, escriba una comilla simple (') antes de ingresar el número.

Formato de hojas de cálculo

Puede ser necesario cambiar el formato de una hoja de cálculo para que coincida con el estilo utilizado en el documento.

Al trabajar en una hoja de cálculo incrustada, también puede acceder a cualquier estilo de celda creado en Calc y usarlos. Sin embargo, si va a utilizar estilos, se recomienda crear estilos de celda específicos para hojas de cálculo incrustadas, ya que los estilos de celda de Calc pueden no ser adecuados cuando se trabaja en Writer.

Formateo manual

Para formatear manualmente una hoja de cálculo incrustada:

- 1) Seleccione una celda o un rango de celdas. Consulte Chapter 5, Getting Started with Calc, en *Getting Started Guide* para más información sobre la selección de rangos de celdas.
 - d) Para seleccionar la hoja completa, haga clic en la celda en blanco en la esquina superior izquierda entre los índices de fila y columna, o use el método abreviado de teclado *Ctrl+A*.
 - e) Para seleccionar una columna, haga clic en el encabezado de la columna en la parte superior de la hoja de cálculo.
 - f) Para seleccionar una fila, haga clic en el encabezado de la fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo.
- 2) Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione **Formato de celdas** en el menú contextual, o vaya a **Formato > Celdas** en la barra de Menú, o use el método abreviado de teclado *Ctrl+1* para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

- 3) Utilice las distintas páginas de diálogo para formatear la hoja de cálculo incrustada de manera que coincida con el estilo de su documento.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios.
- 5) Si es necesario, ajuste el ancho de la columna colocando el mouse sobre la línea que separa dos columnas en la fila del encabezado hasta que el cursor del mouse cambie a una flecha de doble encabezado; luego haga clic en el botón izquierdo y arrastre la línea de separación a la nueva posición.
- 6) Si es necesario, ajuste la altura de la fila colocando el mouse sobre la línea que separa dos filas en el encabezado de la fila hasta que el cursor del mouse cambie a una flecha de doble encabezado; luego haga clic en el botón izquierdo y arrastre la línea de separación a la nueva posición.
- 7) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y cancelar la edición.

Uso de estilos de formato

Cuando una hoja de cálculo incrustada está en modo de edición, Writer muestra los estilos disponibles para una hoja de cálculo en la ventana Estilos y formato.

Si el estilo que desea usar no está disponible, puede crearlo (consulte el Capítulo 8, Introducción a los estilos). Los estilos utilizados en una hoja de cálculo incrustada son similares a los estilos de párrafo utilizados en Writer.

Para usar estilos en su hoja de cálculo incrustada:

- 1) Abra Estilos y el formato en la barra lateral.
- 2) Seleccione los datos en una celda y haga doble clic en un Estilo en Estilos y formato para aplicar ese estilo.

Insertar y eliminar filas, columnas o celdas

Para insertar filas, columnas o celdas en una hoja de cálculo incrustada:

- 1) Seleccione el mismo número de filas, columnas o celdas en la hoja de cálculo incrustada que desea insertar.
- 2) Vaya a **Insertar > Filas** o **Insertar > Columnas** o **Insertar > Celdas** en la barra de Menú o haga clic con el botón derecho en la selección y seleccione **Insertar** en el menú contextual.
- 3) Al insertar celdas, seleccione **Insertar** en el cuadro de diálogo Insertar celdas que se abre y haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar filas, columnas o celdas de una hoja de cálculo incrustada:

- 1) Resalte el número de filas, columnas o celdas en la hoja de cálculo incrustada que desea eliminar.
- 2) Vaya a **Editar > Eliminar celdas** en la barra de Menú o haga clic con el botón derecho en los encabezados de fila o columna y seleccione **Eliminar filas seleccionadas** o **Eliminar columnas seleccionadas** o **Eliminar** en el menú contextual.

Fusionar y dividir celdas

Para combinar múltiples celdas en una sola celda:

- 1) Seleccione las celdas a fusionar.
- 2) Vaya a **Formato > Combinar celdas** en la barra de Menú y seleccione **Combinar y centrar celdas** o **Combinar celdas**.

- 3) Alternativamente, haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione **Combinar celdas** en el menú contextual.

Para dividir un grupo de celdas que se han fusionado en una sola celda:

- 1) Seleccione la celda que contiene celdas combinadas.
- 2) Vaya a **Formato > Dividir celdas** o haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Dividir celdas** en el menú contextual.

Diagramas

Un diagrama es una interpretación gráfica de la información contenida en una hoja de cálculo. Más información sobre los gráficos y el uso de gráficos se describe en *Calc Guide*.

Insertar un diagrama

Puede agregar un diagrama a su documento como un objeto OLE (vea la página 484) o utilizando las herramientas de Writer.

Para agregar un gráfico utilizando las herramientas de Writer, elija **Insertar > Diagrama** en la barra de Menú para insertar un diagrama genérico (Figura 416) en la posición del cursor. Se selecciona el diagrama y la barra de Menú y las barras de herramientas cambian a las apropiadas para los gráficos.

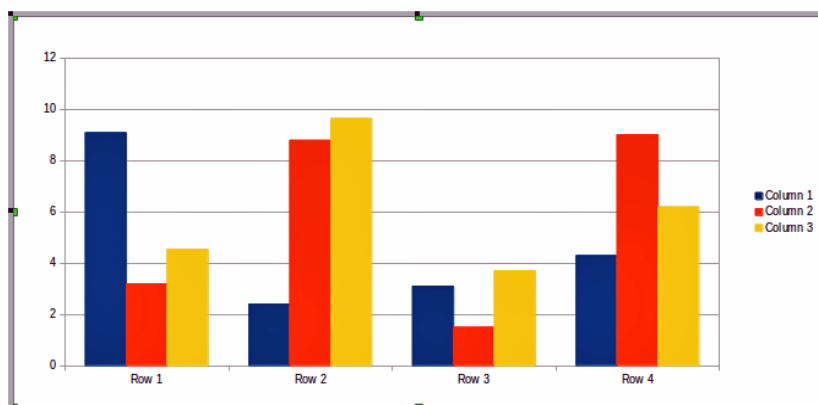


Figura 416: Diagrama con datos de muestra

Seleccionar el tipo de diagrama

Sus datos pueden presentarse utilizando una variedad de gráficos diferentes. Writer contiene varios tipos de gráficos que le ayudarán a transmitir su mensaje a su audiencia. Ver “Tipos de diagramas” a continuación.

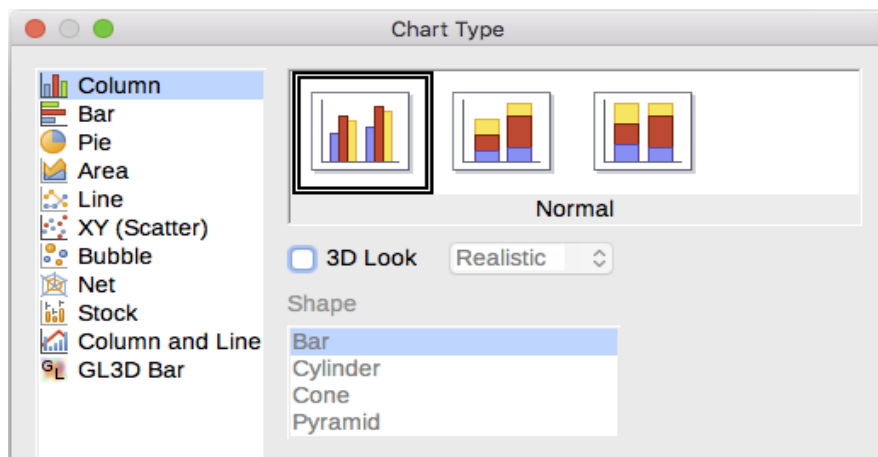


Figura 417: Cuadro de diálogo Tipo de diagrama que muestra gráficos bidimensionales

- 1) Asegúrese de que el gráfico está seleccionado. El gráfico tiene un borde y controles de selección cuando se selecciona.
- 2) Haga clic en el icono **Tipo de diagrama** en la barra de herramientas **Formato** o vaya a **Formato > Tipo de diagrama** en la barra Menú, o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione Tipo de gráfico en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo **Tipo de diagrama** (Figura 417).
- 3) A medida que cambia las selecciones en la lista de la izquierda, los ejemplos de diagramas a la derecha cambian. Mueva el cuadro de diálogo Tipo de diagrama a un lado para ver el efecto en el gráfico.
- 4) A medida que cambia los tipos de gráficos, otras selecciones estarán disponibles en el lado derecho. Por ejemplo, algunos tipos de gráficos tienen variantes 3D y 2D. Cuando se seleccionan los gráficos en 3D, hay más opciones disponibles para la selección de formas para las columnas o barras.
- 5) Elija las características del gráfico que desee y haga clic en **Aceptar**. Regresas a la ventana de edición.
- 6) Continúe con el formato del gráfico, agregue datos al gráfico o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

Tipos de diagramas

El siguiente resumen de los tipos de gráficos disponibles le ayudará a elegir un tipo adecuado para sus datos. Los gráficos de columnas, barras, sectores y áreas están disponibles como tipos 2D o 3D.

Diagramas de Columnas

Los gráficos de columnas muestran datos que muestran tendencias a lo largo del tiempo. Este es el tipo predeterminado de gráfico. Se recomienda utilizar gráficos de columnas donde haya un número relativamente pequeño de puntos de datos. Si tiene una gran serie de tiempo como sus datos, se recomienda utilizar un gráfico de líneas.

Diagramas de Barras

Los gráficos de barras dan un impacto visual inmediato para la comparación de datos donde el tiempo no es importante, por ejemplo, comparando la popularidad de los productos en un mercado.

Diagramas de Círculo (Tarta)

Los gráficos circulares (o tarta) ofrecen una comparación de proporciones, por ejemplo, al comparar lo que gastaron los diferentes departamentos en diferentes artículos o lo que gastaron los diferentes departamentos en general. Funcionan mejor con un pequeño rango de valores, por ejemplo, seis o menos. Con un rango de valores más amplio, el impacto visual de un gráfico circular comienza a desvanecerse.

Diagramas de Área

Los gráficos de área son versiones de gráficos de líneas o columnas. Son útiles cuando quieres enfatizar el volumen de cambio. Los gráficos de área tienen un mayor impacto visual que un gráfico de líneas, pero el tipo de datos que utiliza hace una diferencia en el impacto visual.

Diagramas de Líneas

Los gráficos de líneas dan series de tiempo con progresión. Son ideales para datos sin procesar y útiles para gráficos con datos que muestran tendencias o cambios a lo largo del tiempo en los que desea enfatizar la continuidad. En los gráficos de líneas, el eje X es ideal para representar datos de series de tiempo. Las líneas 3D confunden al espectador, por lo que usar una línea más gruesa produce un mejor impacto visual.

Diagramas XY (dispersión)

Los gráficos de dispersión son excelentes para visualizar datos que no ha tenido tiempo de analizar y pueden ser mejores para datos en los que tenga un valor constante para la comparación: por ejemplo, datos meteorológicos, reacciones en diferentes niveles de acidez, condiciones a la altura o cualquier dato que coincida. Dos series numéricas. El eje X generalmente grafica la variable independiente o el parámetro de control (a menudo una serie de tiempo).

Diagramas de Burbujas

Los gráficos de burbujas se utilizan para representar tres variables. Dos variables identifican la posición del centro de una burbuja en un gráfico cartesiano, mientras que la tercera variable indica el radio de la burbuja.

Diagramas de Red

Los gráficos netos son similares a los gráficos polares o de radar y son útiles para comparar datos que no están en series de tiempo, pero muestran diferentes circunstancias, como las variables en un experimento científico. Los polos de la tabla neta son los ejes Y de otras tablas. Generalmente, entre tres y ocho ejes son los mejores; Un poco más y este tipo de gráfico se vuelve confuso.

Diagramas de Cotización

Los gráficos de acciones son gráficos de columnas especializados que se utilizan específicamente para acciones y participaciones. Puede elegir líneas tradicionales, candelero y gráficos de dos columnas. Los datos requeridos para estos gráficos están especializados con series de precios de apertura, precios de cierre y precios altos y bajos. El eje X representa una serie de tiempo.

Diagramas de Líneas y Columnas

Los gráficos de columnas y líneas son una combinación de otros dos tipos de gráficos. Es útil para combinar dos series de datos distintas pero relacionadas, por ejemplo, ventas a lo largo del tiempo (columna) y tendencias del margen de beneficio (línea).

Ingresar datos del cuadro

- 1) Seleccione el gráfico y luego seleccione el tipo de gráfico.

- 2) Haga clic en el icono de la **Tabla de datos**, o seleccione **Ver > Tabla de datos**, o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione **Tabla de datos** en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Tabla de datos* (Figura 418).
- 3) Escriba o pegue información en las celdas dentro de las filas y columnas deseadas en el cuadro de diálogo *Tabla de datos*. También puede usar los iconos en la esquina superior izquierda del cuadro de diálogo *Tabla de datos* para insertar, eliminar o mover datos.

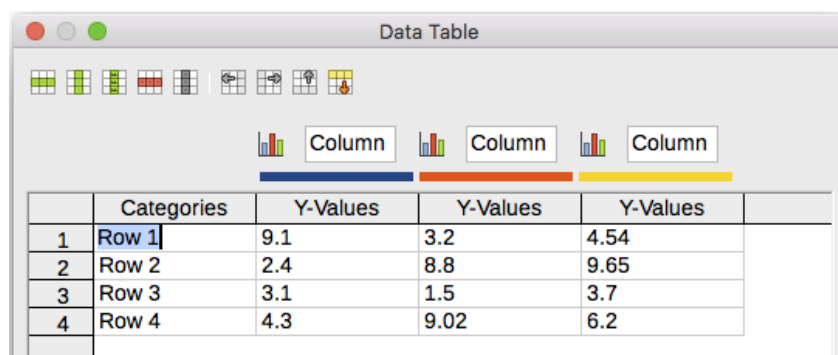


Figura 418: Cuadro de diálogo *Tabla de datos de diagrama*

Añadir o eliminar elementos del diagrama

La tabla de muestras insertada en un documento incluye dos elementos: una pared de tabla y una leyenda de tabla (también conocida como la clave). Puede agregar o eliminar elementos de un gráfico de la siguiente manera:

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
- 2) Vaya a **Insertar** en la barra de Menú y seleccione en el submenú un elemento que desee agregar al gráfico, o haga clic con el botón derecho en la pared del gráfico o en un elemento del gráfico y seleccione el elemento que desee agregar del menú contextual. Al seleccionar un elemento, se abre un cuadro de diálogo donde puede especificar las opciones para el elemento.



Nota

Al hacer clic con el botón derecho en un elemento del gráfico, tendrá más opciones para elegir al agregar elementos al gráfico. El número de opciones de inserción disponibles en el menú contextual depende del tipo de elemento seleccionado.

- 3) Para eliminar un elemento de un gráfico, haga clic con el botón derecho en el elemento del gráfico que desea eliminar y seleccione **Eliminar** en el menú contextual. El tipo de elemento seleccionado para la eliminación cambiará las opciones de eliminación en el menú contextual.
- 4) Seleccione un elemento del gráfico y presione las teclas *Del* o *Backspace* (←) para eliminarlo de la tabla.

Formato de diagrama

Para cambiar el formato de un gráfico seleccionado:

- 1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
- 2) Vaya a **Formato** en la barra de Menú y seleccione en el submenú un elemento que desee formatear, o haga clic con el botón derecho en un elemento del gráfico y seleccione una

opción de formato en el menú contextual. La selección de un elemento abre un cuadro de diálogo donde puede especificar las opciones de formato para el elemento.

Las opciones de formato disponibles dependen de si se selecciona todo el gráfico o qué elemento del gráfico se ha seleccionado.

Cambiar el tamaño y mover diagramas

Puede cambiar el tamaño o mover un gráfico de forma interactiva o mediante el cuadro de diálogo Posición y tamaño. También puede utilizar una combinación de ambos métodos.

Redimensionamiento

Para redimensionar un gráfico de forma interactiva:

- 1) Haga clic en un gráfico para seleccionarlo. Los controles de selección aparecen alrededor del gráfico.
- 2) Para aumentar o disminuir la altura de un gráfico, haga clic y arrastre un control de selección en la parte superior o inferior del gráfico.
- 3) Para aumentar o disminuir el ancho de un gráfico, haga clic y arrastre en un controlador de selección a la izquierda o derecha del gráfico.
- 4) Para aumentar o disminuir la altura y el ancho de un gráfico al mismo tiempo, haga clic y arrastre un control de selección en una de las esquinas del gráfico. Para mantener la relación de aspecto correcta entre altura y anchura, mantenga pulsada la tecla *Shift* mientras hace clic y arrastra.

Mover

Para mover un gráfico de forma interactiva:

- 1) Haga clic en el gráfico para seleccionarlo. Los controles de selección aparecen alrededor del gráfico.
- 2) Mueva el cursor a cualquier parte del gráfico que no sea en un controlador de selección.
- 3) Cuando cambie de forma, haga clic y arrastre el gráfico a su nueva ubicación.
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el gráfico esté en la posición deseada.

Diálogo Posición y tamaño

Para cambiar el tamaño o mover un gráfico utilizando el cuadro de diálogo Posición y tamaño:

- 1) Haga clic en el gráfico para seleccionarlo.
- 2) Vaya a **Formato > Posición y tamaño** en la barra de Menú, o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione **Posición y tamaño** en el menú contextual. Para obtener más información sobre el uso del cuadro de diálogo Posición y tamaño, consulte el Capítulo 11, Imágenes y gráficos.

Elementos del gráfico

Puede mover o cambiar el tamaño de elementos individuales de un elemento de gráfico independientemente de otros elementos de gráfico. Por ejemplo, puede mover la leyenda del gráfico a una posición diferente. Los gráficos circulares permiten que se muevan cuñas individuales de la tarta, así como "explotando" la tarta completa.

- 1) Haga doble clic en el gráfico para que esté en modo de edición.

- 2) Haga clic en cualquier elemento del gráfico para seleccionarlo. Aparecen los controles de selección.
- 3) Mueva el cursor sobre el elemento seleccionado y cuando el cursor cambie de forma, haga clic y arrastre para mover el elemento.
- 4) Suelte el botón del ratón cuando el elemento esté en la posición deseada.



Nota

Si el gráfico es 3D, aparecen los controles de selección redondos; Estos controlan el ángulo tridimensional del gráfico. No puede cambiar el tamaño o la posición del gráfico mientras se muestran los controles de selección redondos. *Shift+clic* para volver a las manijas cuadradas de cambio de tamaño. Ahora puede cambiar el tamaño y la posición del gráfico 3D.

Cambio de fondo del área del gráfico

El área del gráfico es el área que rodea al gráfico del gráfico e incluye el título principal y la clave (opcionales).

- 1) Haga doble clic en el gráfico para que esté en modo de edición.
- 2) Vaya a **Formato > Área de gráfico** en la barra de Menú, o haga clic con el botón derecho en el área de gráfico y seleccione **Formato de área de gráfico**, o haga doble clic en el área de gráfico para abrir el cuadro de diálogo Área de gráfico.
- 3) Haga clic en la pestaña Área y seleccione el botón correspondiente al tipo de relleno de fondo que desea usar. Las opciones disponibles cambiarán dependiendo del tipo de relleno seleccionado.
- 4) Realice sus selecciones y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios.

Cambio de fondo de la pared del gráfico

La pared del gráfico es el área que contiene el gráfico del gráfico.

- 1) Haga doble clic en el gráfico para que esté en modo de edición.
- 2) Vaya a **Formato > Selección de formato** en la barra de Menú, o haga clic con el botón derecho en el muro del gráfico y seleccione **Formatear muro**, o haga doble clic en el muro del gráfico para abrir el cuadro de diálogo Muro del gráfico.
- 3) Haga clic en la pestaña Área y proceda como se indica arriba.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y guardar los cambios.

Audio y vídeo

Aunque los archivos de audio y video vinculados son irrelevantes cuando se imprime un documento de Writer, si el documento se abre en una computadora o se exporta a PDF o HTML, puede reproducir los archivos haciendo clic en los enlaces.

Uso de archivos multimedia

Para insertar un archivo multimedia en su documento:

- 1) Seleccione **Insertar > Multimedia > Audio o Video** en la barra de Menú para abrir el cuadro de diálogo Insertar audio o video.
- 2) Seleccione el archivo de medios para insertar y haga clic en **Abrir** para colocar el objeto en el documento.



Consejo

Para ver una lista de los tipos de archivos de audio y video admitidos por Writer, abra la lista desplegable de tipos de archivos. Esta lista tiene como valor predeterminado *Todos los archivos de audio y video*, por lo que también puede elegir archivos no compatibles, como .mov.

Writer sólo vincula archivos multimedia y no incrusta un archivo multimedia en un documento. Por lo tanto, si un documento se mueve a una computadora diferente, los enlaces se romperán y los archivos multimedia no se reproducirán. Para evitar que esto suceda:

- 1) Coloque los archivos multimedia que se incluyen en un documento en la misma carpeta donde se almacena el documento.
- 2) Inserte el archivo multimedia en el documento.
- 3) Envíe tanto el documento como los archivos multimedia a la computadora que se va a utilizar para el documento y coloque ambos archivos en la misma carpeta de esa computadora.

Uso de la galería

Para insertar clips de medios directamente desde la Galería:

- 1) Vaya a la Galería en la barra Lateral.
- 2) Busque un tema que contenga archivos multimedia (por ejemplo, Sonidos).
- 3) Haga clic en la película o el sonido que desea insertar y arrástrela al área del documento.

Reproducción de medios

La barra de herramientas de reproducción de medios se abre automáticamente cuando se selecciona un archivo de medios. La posición predeterminada de la barra de herramientas se encuentra en la parte inferior del área de trabajo, justo arriba de la barra de herramientas Dibujo. Sin embargo, esta barra de herramientas se puede desacoplar y colocar en cualquier lugar. Si la barra de herramientas no se abre, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Reproducción multimedia** en la barra de Menú.

La barra de herramientas Reproducción multimedia contiene las siguientes herramientas:

- Insertar audio o video: abre el cuadro de diálogo Insertar audio o video.
- Reproducir, Pausar, Detener: controla la reproducción multimedia.
- Repetir: si se selecciona, los medios repetirán la reproducción continuamente hasta que esta herramienta se deseleccione.
- Control deslizante de reproducción: selecciona la posición para comenzar a reproducir desde el archivo multimedia.

- Temporizador: muestra la posición actual del clip multimedia y la longitud del archivo multimedia.
- Silencio: cuando se selecciona, se suprimirá el sonido.
- Control deslizante de volumen: ajusta el volumen del archivo multimedia.
- Ruta del medio: la ubicación del archivo en la computadora.
- Menú desplegable de escalado: solo está disponible para películas y permite escalar el clip de película.

Fórmulas

Vaya a **Insertar > Objeto > Fórmula** en la barra de menú para crear una fórmula (ecuación). Una fórmula también se puede insertar como un objeto OLE; ver página 484 para más información.

Al crear o editar una fórmula, el menú matemático está disponible.

Al crear fórmulas, tenga cuidado con los tamaños de fuente utilizados para asegurarse de que tengan un tamaño similar al de las fuentes utilizadas en el documento. Para cambiar los atributos de fuente de un objeto matemático, vaya a **Formato > Tamaños de letra** en la barra de Menú.

Para cambiar el tipo de fuente, use **Formato > Tipos de letra**.

Para obtener información sobre cómo crear fórmulas, consulte la *Math Guide* o Chapter 9, Getting Started with Math, en *Getting Started Guide*.



Capítulo 20

Configuración de Writer

Elegir opciones que se adapten a su forma de trabajar

Introducción

Este capítulo presenta brevemente algunas de las opciones de configuración que se encuentran en **Herramientas > Opciones** en la barra de Menú. Las opciones adicionales, y más detalles sobre los que se dan aquí, se tratan en la Ayuda y en el Capítulo 2, Configuración de LibreOffice, en *Getting Started Guide*.

Varias de las opciones más relevantes se discuten en otros capítulos de este libro, en el contexto de las tareas donde son más aplicables.



Consejo

Muchas opciones están destinadas a usuarios avanzados y programadores. Si no entiende lo que hace una opción, generalmente es mejor dejarla en la configuración predeterminada a menos que las instrucciones en este libro recomienden cambiar la configuración.

Elegir opciones que afecten a todos los componentes de LibreOffice

Esta sección cubre algunas de las configuraciones que se aplican a todos los componentes de LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math y Base) y que son particularmente importantes cuando se usa Writer.

Para navegar a las opciones que rigen todos los componentes de LibreOffice, haga clic en **Herramientas > Opciones** y luego haga clic en el marcador (+ o triángulo) de **LibreOffice** en el lado izquierdo. Una lista de páginas se despliega. Seleccione un elemento de la lista para mostrar la página correspondiente en el lado derecho del diálogo.



Consejo

El botón **Restablecer** (ubicado en la esquina inferior derecha de cualquier página del cuadro de diálogo Opciones) restablece los valores de esa página a los valores que estaban en su lugar cuando abrió el cuadro de diálogo.

Si está utilizando una versión de LibreOffice que no sea el inglés de los Estados Unidos, algunas etiquetas de campo pueden ser diferentes de las que se muestran en las ilustraciones.

Datos del usuario

Debido a que Writer puede usar el nombre o las iniciales almacenadas en la página *LibreOffice - Datos de usuario* para varias cosas, incluidas las propiedades del documento ('creado por' y 'la última edición por' información), el nombre del autor de los comentarios y cambios, y el remitente Dirección en las listas de correo, usted querrá asegurarse de que la información correcta aparezca aquí. Si no desea que los datos del usuario formen parte de las propiedades del documento, deseleccione **Usar datos para las propiedades del documento**.

Opciones de memoria

Las opciones en la página *LibreOffice - Memoria* controlan cómo LibreOffice usa la memoria de su computadora y cuánta memoria necesita.

Esta página incluye la opción para habilitar o deshabilitar el arranque rápido, donde esta función está disponible. No está disponible en macOS ni en sistemas en los que no se haya instalado el módulo de Inicio rápido. Para más información sobre Inicio rápido, vea el Capítulo 1.

Opciones de Ver

Las opciones en la página *LibreOffice - Ver* afectan el aspecto y el comportamiento de la ventana del documento. Configúralos para que se ajusten a sus preferencias personales. Para más detalles, consulte la Ayuda o Chapter 2, Setting up LibreOffice, en *Getting Started Guide*.

Opciones de Imprimir

En la página *LibreOffice - Imprimir*, configure las opciones de impresión para que se adapten a su impresora predeterminada y al método de impresión más común.

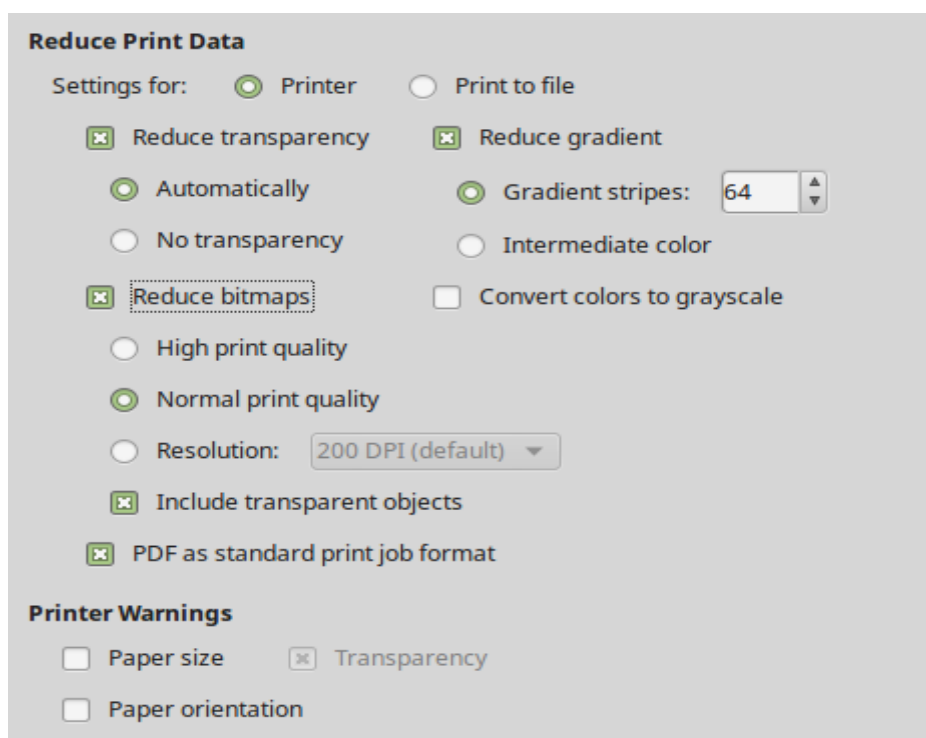


Figura 419: Elegir opciones de impresión generales para aplicar a todos los componentes de LibreOffice

En la sección *Alertas de la impresora*, cerca de la parte inferior de la página, puede elegir si desea recibir una advertencia si el tamaño del papel o la orientación especificada en su documento no coincide con el tamaño del papel o la orientación disponible para su impresora. Tener estas advertencias activadas puede ser muy útil, especialmente si trabaja con documentos producidos por personas en otros países donde el tamaño de papel estándar es diferente al suyo.



Consejo

Si sus impresiones se colocan incorrectamente en la página o se recortan en la parte superior, inferior o laterales, o si la impresora se niega a imprimir, una causa probable es un tamaño de página incorrecto en la configuración de la impresora.

Opciones de rutas

En la página *LibreOffice - Rutas*, puede cambiar la ubicación de los archivos asociados con LibreOffice, o utilizados por, para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, es posible que desee almacenar documentos de forma predeterminada en otro lugar que no sea Mis documentos. Múltiples caminos son posibles.

Opciones de Tipos de letras

Si recibe un documento que contiene fuentes que no tiene en su sistema, LibreOffice utilizará fuentes sustitutas para aquellas que no encuentra. En la página *LibreOffice – Tipos de letras*, puede especificar una fuente diferente de la que el programa elige.



Consejo

Las fuentes de liberación (Serif, Sans y Mono) suelen ser buenas opciones para sustituir a Times, Arial y Courier.



Nota

Las opciones de Tipos de letras no afectan las fuentes predeterminadas para sus documentos. Para cambiarlos, debe crear una nueva plantilla predeterminada para los documentos de Writer, como se describe en el Capítulo 10, Trabajar con plantillas.

Opciones de Seguridad

Use la página *LibreOffice - Seguridad* para elegir opciones de seguridad para guardar documentos y abrir documentos que contengan macros. Para obtener información sobre las opciones que no se mencionan aquí, consulte la Ayuda o *Getting Started Guide*.

Opciones de seguridad y alertas.

Si registra cambios, guarda varias versiones, o incluye información oculta o notas en sus documentos, y no desea que algunos destinatarios vean esa información, puede configurar advertencias para recordarle que la elimine, o puede hacer que LibreOffice elimine algunas automáticamente. Tenga en cuenta que, a menos que se elimine la información, gran parte de ella se conserva incluso cuando el archivo se ha guardado en otros formatos, incluido PDF.

Haga clic en el botón **Opciones** para abrir un cuadro de diálogo separado con varias opciones, que incluyen:

Eliminar la información personal al guardar

Seleccione esta opción para eliminar siempre los datos de usuario de las propiedades del archivo al guardar el archivo. Para guardar información personal con documentos y aún así poder eliminar manualmente la información personal solo de documentos específicos, no seleccione esta opción.

Ctrl + pulsación para abrir hipervínculos

El comportamiento predeterminado en LibreOffice es que usando *Ctrl+click* un hipervínculo abre el documento vinculado o sitio web. Esto se debe a que a muchas personas les resulta más fácil escribir y editar documentos cuando los clics accidentales en los enlaces no los activan. Para configurar LibreOffice para que active los hipervínculos usando solo un clic ordinario, deseleccione esta opción.

Colores de la aplicación

La escritura, la edición y (especialmente) el diseño de la página suelen ser más fáciles cuando puede ver los márgenes de la página (límites de texto), los límites de las tablas y secciones, las líneas de cuadrícula y otras funciones. Además, es posible que prefiera usar colores que sean diferentes de los valores predeterminados de LibreOffice.

En la página *LibreOffice - Colores de la aplicación* (Figura 420), puede especificar qué elementos de la interfaz de usuario son visibles y los colores utilizados para mostrarlos.

- Para mostrar u ocultar elementos como los límites de texto, seleccione o anule la selección de los cuadros en la columna *Activado* junto a los nombres de los elementos.
- Para cambiar los colores predeterminados para un elemento específico, haga clic en la flecha hacia abajo en la columna de *Configuración de color* por el nombre del elemento y seleccione un color de la lista desplegable.
- Para guardar los cambios de color como una combinación de colores, haga clic en **Guardar**, escriba un nombre en el cuadro Esquema de colores y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Nota

Para cambiar la configuración de color utilizada en el modo Control de cambios, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Cambios**.

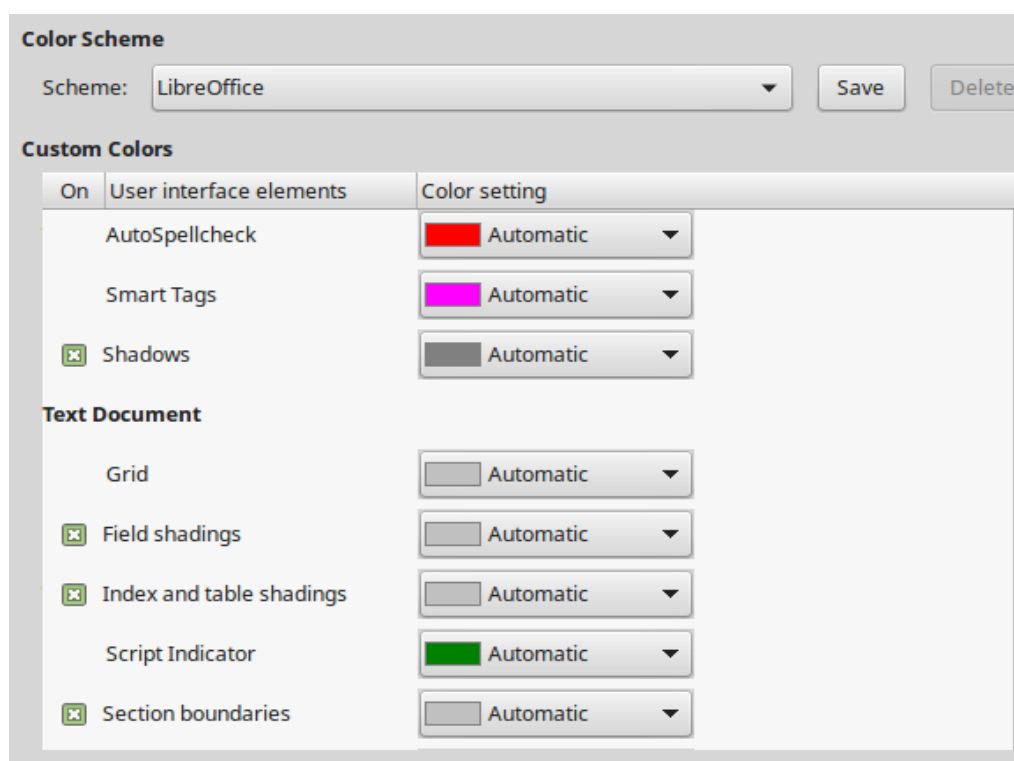


Figura 420: Mostrar u ocultar los límites de texto, objeto y tabla

Eligir opciones para cargar y guardar documentos

Puede configurar las opciones para cargar y guardar documentos según su forma de trabajar.

Si el cuadro de diálogo Opciones aún no está abierto, haga clic en **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el símbolo de expansión (+ o triángulo) a la izquierda de **Cargar/guardar**.

General

La mayoría de las opciones en la página **Cargar/guardar - General** (Figura 421) son familiares para los usuarios de otras suites de oficina. Algunos artículos de interés se describen a continuación.

Cargar la configuración específica del usuario con el documento

Cuando se guarda un documento de LibreOffice, se guardan con él ciertas configuraciones del sistema del usuario. Cuando el documento se abre en el sistema de otro usuario, utilizará la configuración guardada del sistema del usuario anterior. Si deselecciona esta opción, la configuración del usuario actual anulará la configuración guardada previamente con el documento.

Incluso si deselecciona esta opción, algunas configuraciones siempre se cargan con el documento:

- Configuraciones disponibles en **Archivo > Imprimir > Opciones**.
- Nombre del Fax.
- Opciones de espaciado para párrafos antes de tablas de texto.
- Información sobre la actualización automática de enlaces, funciones de campo y gráficos.
- Información sobre el trabajo con formatos de caracteres asiáticos.



Nota

Las configuraciones para cualquier fuente de datos vinculados a un documento siempre se cargan con el documento, ya sea que esté seleccionada la opción *Cargar la configuración específica del usuario con el documento*.

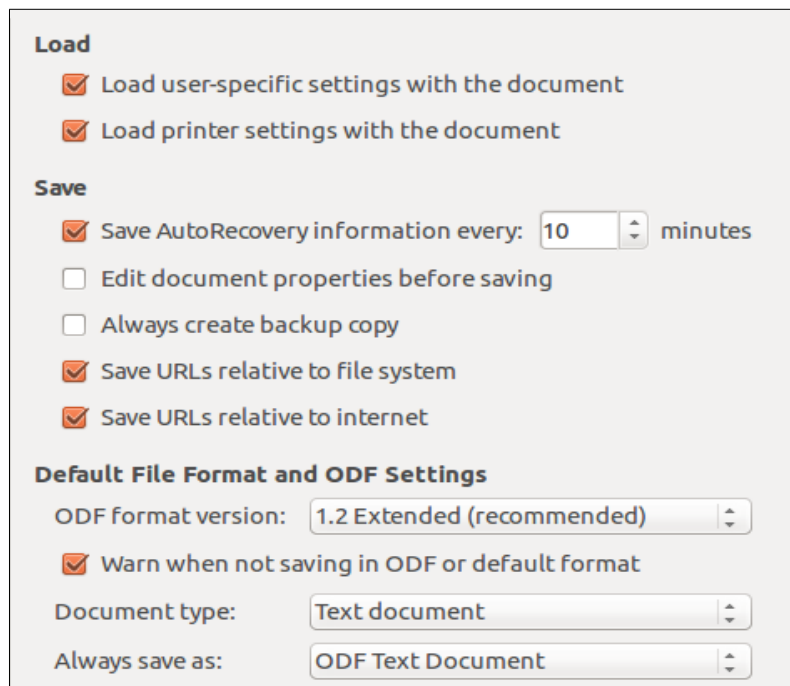


Figura 421: Elegir las opciones de Carga y Guardar

Cargar la configuración de la impresora con el documento.

Si esta opción está habilitada, la configuración de la impresora del usuario anterior se cargará con el documento. En una configuración de oficina, esto puede hacer que un documento se imprima en una impresora de red distante a menos que la impresora se cambie manualmente en el cuadro de diálogo Imprimir. Si está desactivada, la impresora predeterminada del usuario actual se utilizará para imprimir el documento. La configuración actual de la impresora se guardará con el documento, ya sea que se seleccione o no esta opción.

Guardar datos de recuperación automática cada: __ minutos

Elija si desea habilitar la función Recuperación automática y con qué frecuencia guardar la información utilizada por el proceso de Recuperación automática. Recuperación automática en LibreOffice guarda la información necesaria para restaurar todos los documentos abiertos en caso de un bloqueo. Si tiene esta opción configurada, será más fácil recuperar su documento después de un bloqueo del sistema.

Editar propiedades del documento antes de guardarlo

Si se selecciona esta opción, aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del documento para pedirle que ingrese información relevante la primera vez que guarde un documento nuevo (o siempre que use **Guardar como**).

Crear siempre una copia de seguridad

Almacena la versión guardada anteriormente de un documento como una copia de respaldo en una carpeta separada cada vez que guarde un documento. Cuando LibreOffice crea una nueva copia de respaldo, se reemplaza la copia de respaldo anterior. Para ver o cambiar la carpeta de copia de seguridad, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Al abrir un archivo de copia de seguridad, se le pedirá que especifique el programa para abrirlo; elija LibreOffice.



Consejo

Los autores cuyo trabajo puede ser muy extenso siempre deben considerar habilitar a LibreOffice para crear una copia de respaldo automática.

Guardar URL relativos al sistema de archivos / internet

Utilice estas opciones para seleccionar el valor predeterminado para el direccionamiento relativo de las URL en el sistema de archivos y en Internet. Para más detalles, consulte Chapter 2, Setting up LibreOffice, en *Getting Started Guide*.

Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF

Versión del formato ODF: LibreOffice por defecto guarda los documentos en OpenDocument Format (ODF) versión 1.2 Extended. Rara vez tendrá que cambiar esto por compatibilidad al intercambiar archivos con otras personas.

Tipo de documento: si comparte documentos de manera rutinaria con usuarios de Microsoft Word, es posible que desee cambiar la opción **Siempre guardar como** en uno de los formatos de Word. Sin embargo, puede elegir un formato de Word al guardar cualquier archivo individual.

Microsoft Office

En la página *Cargar/Guardar - Microsoft Office*, puede elegir qué hacer al importar y exportar objetos OLE de Microsoft Office (objetos vinculados o incrustados, como ecuaciones u hojas de cálculo): conviértalos en o desde el objeto OLE LibreOffice correspondiente o cargue Y guárdalos en su formato original.

Compatibilidad HTML

Las elecciones realizadas en la página *Cargar/guardar - Compatibilidad HTML* (no se muestra) afectan a las páginas HTML importadas en LibreOffice y a las exportadas desde LibreOffice. Ver documentos HTML; Importación y exportación de HTML en la Ayuda, y Chapter 2 en *Getting Started Guide*, para más información.

Elegir opciones específicas de Writer

Las configuraciones elegidas en la sección LibreOffice Writer del cuadro de diálogo Opciones determinan cómo se ven y se comportan los documentos de Writer mientras está trabajando en ellos.

Si el cuadro de diálogo Opciones aún no está abierto, elija **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el marcador (+ o triángulo) de **LibreOffice Writer** en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

Opciones General

Las opciones en la página *LibreOffice Writer - General* afectan la actualización de los enlaces y campos, las unidades utilizadas para las reglas y otras medidas, y las posiciones de tabulación predeterminadas.

Figura 422: Elegir opciones generales para Writer

Actualizar enlaces al cargar

Dependiendo de sus patrones de trabajo, es posible que no desee que los enlaces se actualicen al cargar un documento. Por ejemplo, si su archivo se vincula con otros archivos en una red, no querrá que esos enlaces intenten actualizarse cuando no está conectado a la red.

Actualizar automáticamente [Campos y Diagramas]

Es posible que no desee que los campos o los gráficos se actualicen automáticamente mientras trabaja, porque eso ralentiza el rendimiento. Alternativamente, puede querer actualizaciones automáticas si se refiere a información en los campos o diagramas.

Ajustes – Unidad de medida

Los diseñadores de documentos recomiendan el uso de puntos como medida predeterminada porque puede relacionar fácilmente cosas como el tamaño de fuente con elementos como sangrías y pestañas.

Ajustes – Tabulaciones

La configuración de tabulaciones especifica la distancia que recorre el cursor cada vez que presiona la tecla *Tab*. Esta configuración también se usa para la distancia de sangría aplicada por los botones **Aumentar sangría** y **Reducir sangría** en la Barra de herramientas Formato, que afectan la sangría de párrafos completos.



Consejo

Para evitar cambios no deseados, no confíe en la configuración predeterminada de las pestañas. Más bien, defina sus propias pestañas en estilos de párrafos o párrafos individuales (vea “Configuración de tabulaciones y sangrías” en el Capítulo 4, Formato de texto).

Contador de palabras – Separadores adicionales

Para el recuento de palabras, especifica los caracteres que se consideran palabras separadas, además de espacios, tabulaciones, saltos de línea y saltos de párrafo.

Contador de palabras – Mostrar conteo de palabras estandarizadas

Los editores y editores a menudo definen una página "estándar" que contiene un número específico de caracteres o palabras; este campo permite el cálculo rápido del número de estas páginas.

Opciones Ver

Dos páginas de opciones establecen los valores predeterminados para ver los documentos de Writer: *Ver* (descrito aquí) y *Ayudas de formato* (descritas a continuación).

Ver es una buena página para verificar si, por ejemplo, no puede ver los gráficos en la pantalla.

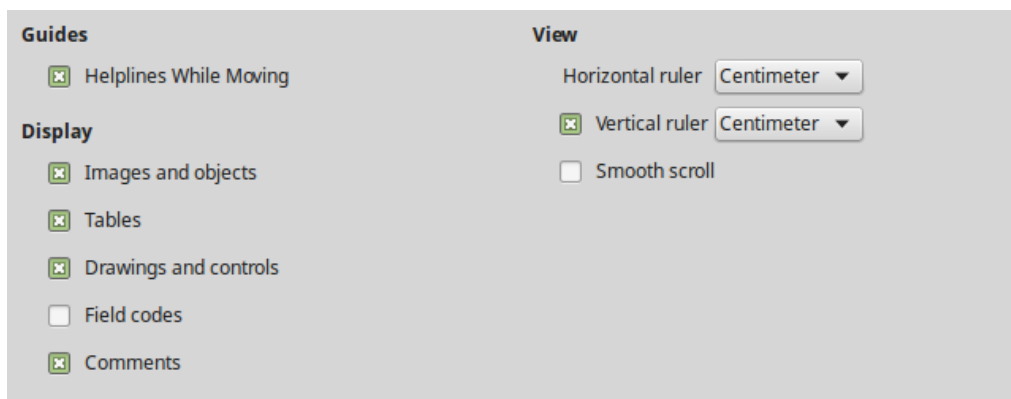


Figura 423: Elegir opciones Ver para Writer

La habilitación de **Guías al mover objetos** ayuda a posicionar con precisión un objeto de dibujo en una página. Cuando está habilitado, aparecen líneas paralelas horizontales y verticales que son la altura y el ancho del objeto. Estas líneas se extienden a través del área de trabajo completa a medida que se mueve el objeto.



Consejo

Si ha insertado un campo pero no ve el texto o el número que espera, desmarque los Códigos de campo aquí. Ejemplo: *Fecha (fijada)* aparece en la pantalla cuando los Códigos de campo están habilitados, mientras que el *21/07/17* aparece cuando está deshabilitado.

Opciones Ayudas de formato

En la página *LibreOffice Writer – Ayudas de formato* (Figura 424), seleccione las opciones deseadas.

La pantalla de opciones determina qué símbolos se muestran cuando selecciona **Ver > Marcas de formato** en la barra Menú o el icono **Marcas de formato** en la barra de herramientas Estándar. Los símbolos como los extremos de los párrafos y las pestañas pueden ayudar en la escritura, edición y diseño de la página. Por ejemplo, pueden mostrar si hay párrafos en blanco o si las tablas o los gráficos son demasiado amplios e invadir los márgenes de la página.



Nota

Cursor directo le permite ingresar texto, imágenes, tablas, marcos y otros objetos en cualquier área en blanco de su documento. Writer luego inserta párrafos en blanco, tabulaciones, espacios, etc. para posicionar el texto u objetos. Sin embargo, esta característica puede llevar a muchas rarezas de formato y es incompatible con el uso riguroso de estilos, por lo que debe evitarse.

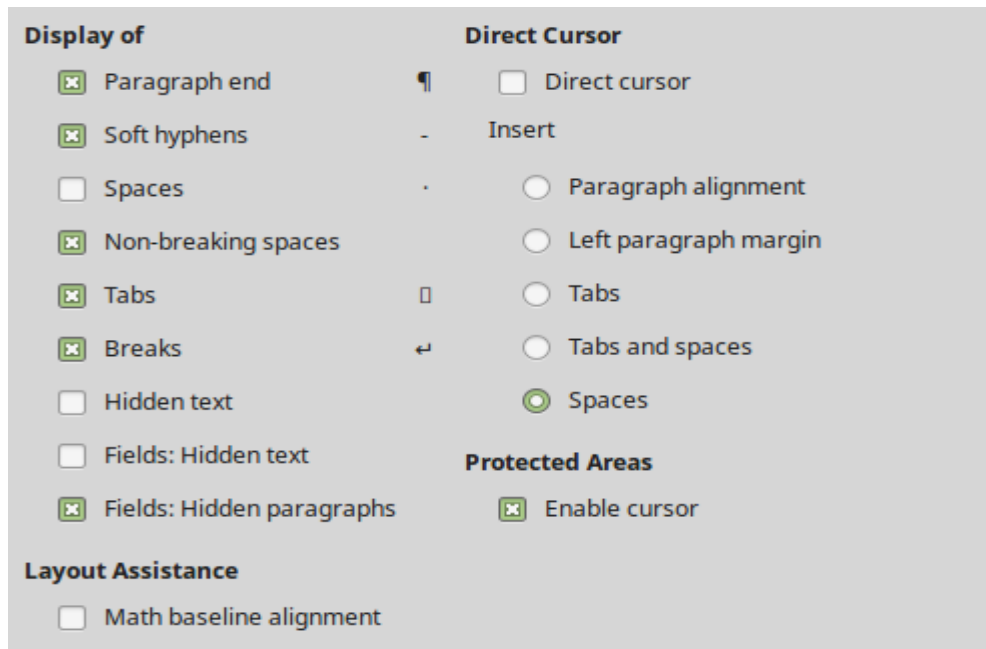


Figura 424: Elegir opciones de Ayudas de formato

Opciones Cuadrícula

Alinear a la cuadrícula mueve automáticamente un objeto a las cuadrículas más cercanas. Esto puede ser muy útil cuando intenta alinear varios objetos, como gráficos o tablas.

En la página *LibreOffice Writer - Cuadrícula*, puede elegir si habilitar esta función y qué intervalos de cuadrícula usar. Si los intervalos de la cuadrícula (subdivisiones) son demasiado grandes, es posible que no tenga suficiente control para colocar los objetos.

Opciones Imprimir

En la página *LibreOffice Writer – Imprimir*, puede elegir qué elementos se imprimen con un documento de Writer de forma predeterminada. Estas opciones son adicionales a las opciones generales para todos los componentes de LibreOffice en la página *LibreOffice – Imprimir* (ver página 501).



Consejo

Puede anular cualquiera de estos valores predeterminados al imprimir un documento específico. Haga clic en **Archivo > Imprimir**, luego use las opciones en las distintas páginas del cuadro de diálogo Imprimir.

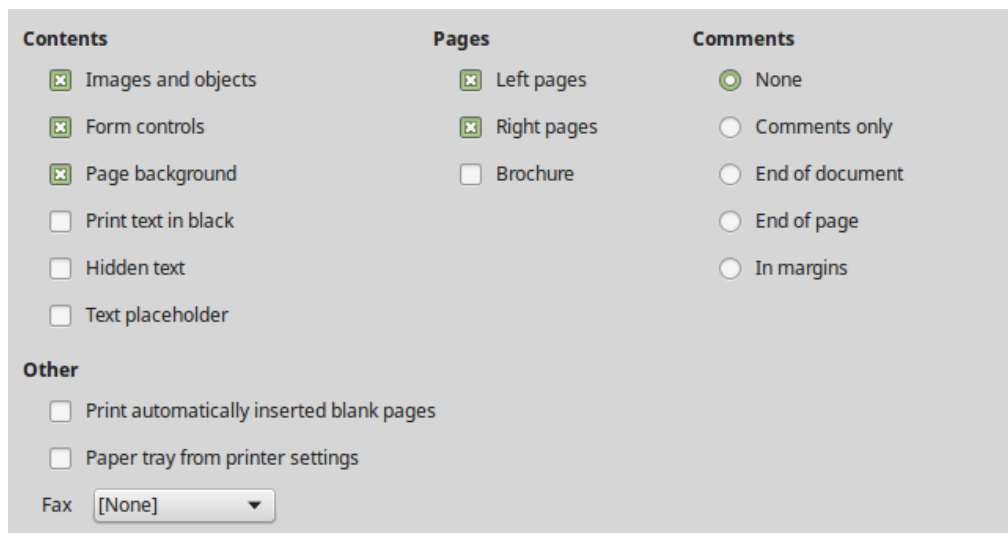


Figura 425: Elegir opciones Imprimir para Writer

Algunas consideraciones:

- Cuando esté trabajando en borradores y desee ahorrar tinta de impresora o tóner, es posible que desee anular la selección de algunos de los elementos en la sección *Contenido*.
- La opción **Imprimir texto en negro** hace que el texto en color (pero no los gráficos) se imprima como negro en una impresora en color; en una impresora en blanco y negro, esta opción hace que el texto en color se imprima como negro sólido en lugar de sombras de gris (difuminado).
- En comparación, la opción **Convertir colores en escala de grises** en la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** (Figura 419), imprime todo el texto y los gráficos en escala de grises en impresoras a color. (En las impresoras en blanco y negro, el color de los gráficos normalmente se imprime en escala de grises).
- Si está imprimiendo a doble cara en una impresora sin impresión a doble cara, puede elegir imprimir solo las páginas izquierda o derecha, luego dar la vuelta a la pila e imprimir las otras páginas.

Opciones Tabla

En la página *LibreOffice Writer – Tabla* (Figura 426), puede especificar el comportamiento por defecto de las tablas. Consulte la Ayuda o el Capítulo 13, Tablas de datos, para obtener más información.

Algunas consideraciones:

- Si la mayoría de las tablas requieren bordes o títulos, es posible que desee seleccionar esas opciones. Si la mayoría de sus tablas se utilizan para el diseño de página, deselectione **Borde** y **Título**.
- Seleccione **No dividir** para evitar que las tablas se dividan en las páginas. El reconocimiento de números puede ser muy útil si la mayoría de sus tablas contienen datos numéricos. El escritor reconocerá las fechas o la moneda, por ejemplo, y dará formato a los números de manera adecuada. Sin embargo, si desea que los números permanezcan como texto normal, esta función puede ser bastante irritante, por lo que es posible que desee deselectionarla.

- La sección *Uso del teclado* especifica las distancias que se mueven las celdas cuando usa los métodos abreviados de teclado para moverlos y el tamaño de las filas y columnas insertadas usando los métodos abreviados de teclado. Si no utiliza los métodos abreviados de teclado para este propósito, puede ignorar esta configuración. Vea la Ayuda para más información.
- La sección *Comportamiento de filas/columnas* especifica los efectos que los cambios a filas o columnas tienen en filas o columnas adyacentes y en toda la tabla. Es posible que deba probar estas selecciones para comprender completamente los efectos.

New Table Defaults

☐ Heading

☒ Repeat on each page

☐ Do not split

☒ Border

Keyboard Handling

Move cells

Row: 0.50 cm

Column: 0.50 cm

Behavior of rows/columns

☐ Fixed Changes affect the adjacent area only

☐ Fixed, proportional Changes affect the entire table

☒ Variable Changes affect the table size

Input in Tables

☐ Number recognition

☐ Number format recognition

☐ Alignment

Insert cell

Row: 0.50 cm

Column: 2.50 cm

Figura 426: Elegir las opciones predeterminadas de Tabla

Opciones Cambios

Si planea usar la función de seguimiento de cambios de Writer (descrita en el Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado), use la página *LibreOffice Writer – Cambios* para elegir la forma en que se marcan los cambios de texto y formato. Las barras de cambio pueden mostrarse siempre que se haya realizado un cambio en una línea de texto y estén formateadas en Líneas modificadas.

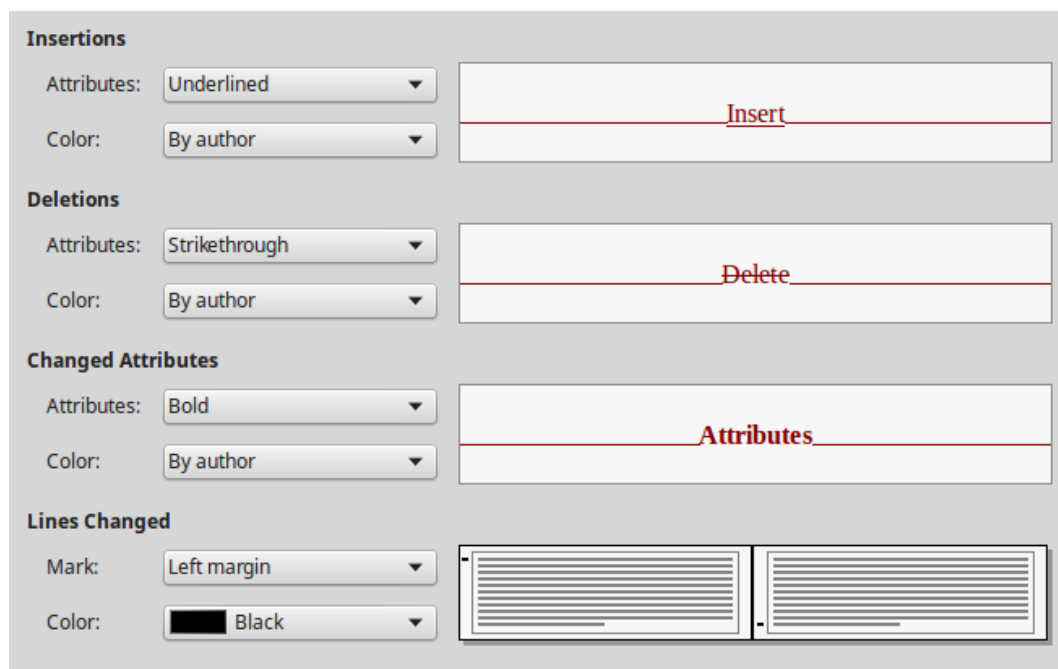


Figura 427: Elegir opciones para rastrear cambios

Opciones Comparación

Las opciones en la página de *LibreOffice Writer – Comparación* determinan el nivel de detalle utilizado por la función Comparar documento (**Editar > Seguimiento de cambios > Comparar documento**), que se describe en el Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado.

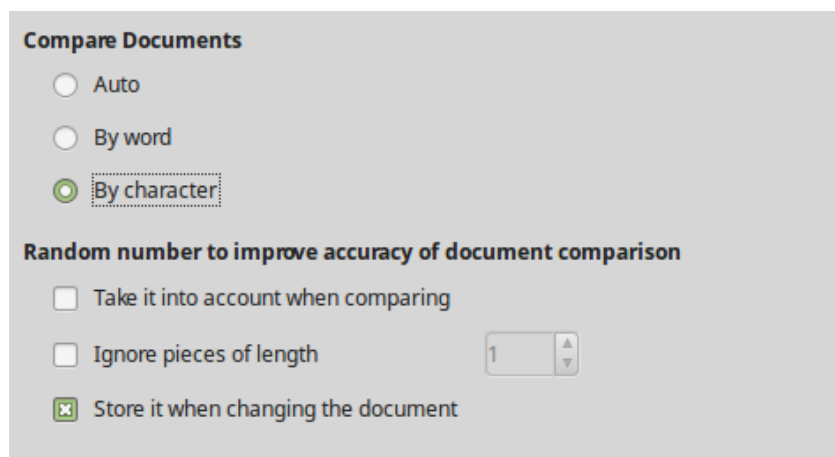


Figura 428: Opciones para comparar documentos

Opciones Compatibilidad

Las opciones de la página *LibreOffice Writer – Compatibilidad* (Figura 429) se utilizan principalmente al importar documentos de Microsoft Word. Si no está seguro de los efectos de estos ajustes, déjelos como valores predeterminados proporcionados por LibreOffice. Para obtener información sobre las configuraciones que no se describen a continuación, consulte la Ayuda. Todas las configuraciones seleccionadas se aplicarán solo al documento actual, a menos que seleccione el botón Usar como predeterminado en la parte inferior.

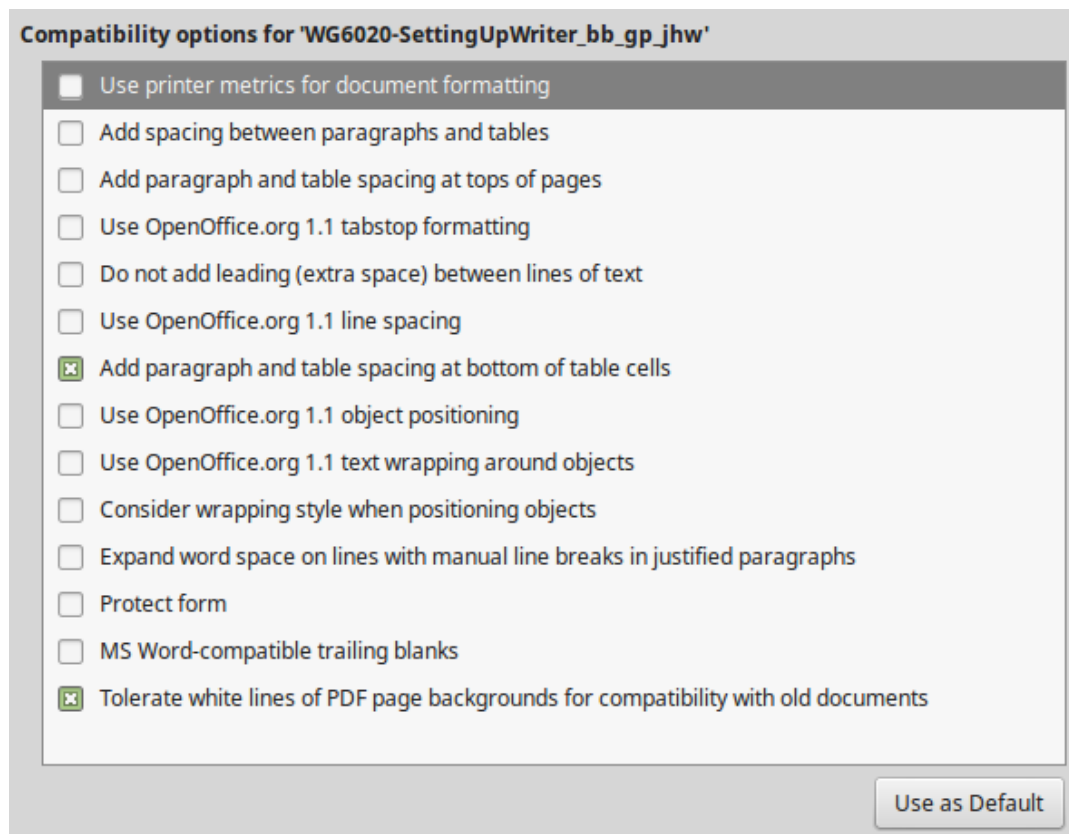


Figura 429: Elegir opciones de compatibilidad

Usar métricas de la impresora para el formato del documento

Si se selecciona esta opción, la impresora especificada para el documento determina cómo se formatea el documento para verlo en la pantalla. Los saltos de línea y los saltos de párrafo que ve en la pantalla coinciden con los que se aplican cuando el documento se imprime en esa impresora. Si esta opción no está seleccionada, se utilizará un diseño independiente de la impresora para la visualización e impresión de la pantalla.

Esta configuración puede ser útil cuando varias personas están revisando un documento que eventualmente se imprimirá en una impresora específica o cuando el documento se exporte a PDF. Es más útil con las impresoras PostScript.

Añadir espaciado entre párrafos y tablas (en el documento actual)

El espacio entre párrafos se trata de forma diferente en LibreOffice Writer que en Microsoft Word. Si ha definido el espaciado entre párrafos o tablas en LibreOffice, este espaciado se agrega al espaciado definido en Microsoft Word.

Si se selecciona esta opción, el espacio compatible con Microsoft Word se agrega entre párrafos y tablas en los documentos de LibreOffice Writer.

Añadir espaciado de párrafos y tablas al inicio de las páginas (en el documento actual)

Puede definir párrafos y tablas para que el espacio aparezca antes (arriba) de ellos. Si se selecciona esta opción, cualquier espacio sobre un párrafo también aparecerá si el párrafo está al principio de una página o columna, o si el párrafo está ubicado en la primera página del documento, o después de un salto de página manual.

Si importa un documento de Microsoft Word, los espacios se agregan automáticamente durante la conversión.

Añadir espaciado de párrafo y tabla bajo las celdas de la tabla

Especifica que el espaciado inferior se agrega a un párrafo, incluso cuando es el último párrafo en una celda de tabla.

Usar como predeterminado

Haga clic en este botón para usar la configuración en esta página como la predeterminada en Writer.

Opciones Leyenda automática

LibreOffice puede insertar automáticamente títulos para tablas, imágenes, marcos y objetos OLE en un documento de Writer. Para configurar esto, use las opciones en la página de **LibreOffice Writer > Leyenda automática**. Seleccione el objeto que desea que sea subtítulo automáticamente (**Imagen de LibreOffice Writer** en la Figura 430). Con el elemento resaltado, especifique las características de la leyenda.

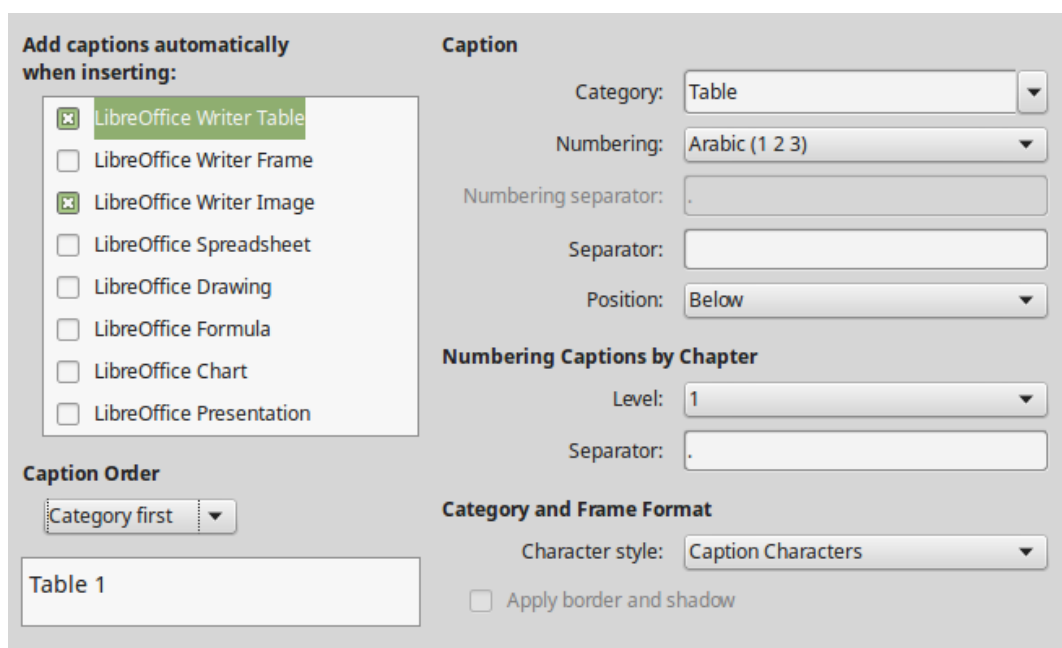


Figura 430: Configuración de leyendas automáticas

Las categorías que se suministran para los subtítulos son **Dibujo, Ilustración, Tabla y Texto**. Para usar otro nombre (por ejemplo, **Figura**) para la etiqueta de título, escriba el término requerido en el cuadro Categoría.



Nota

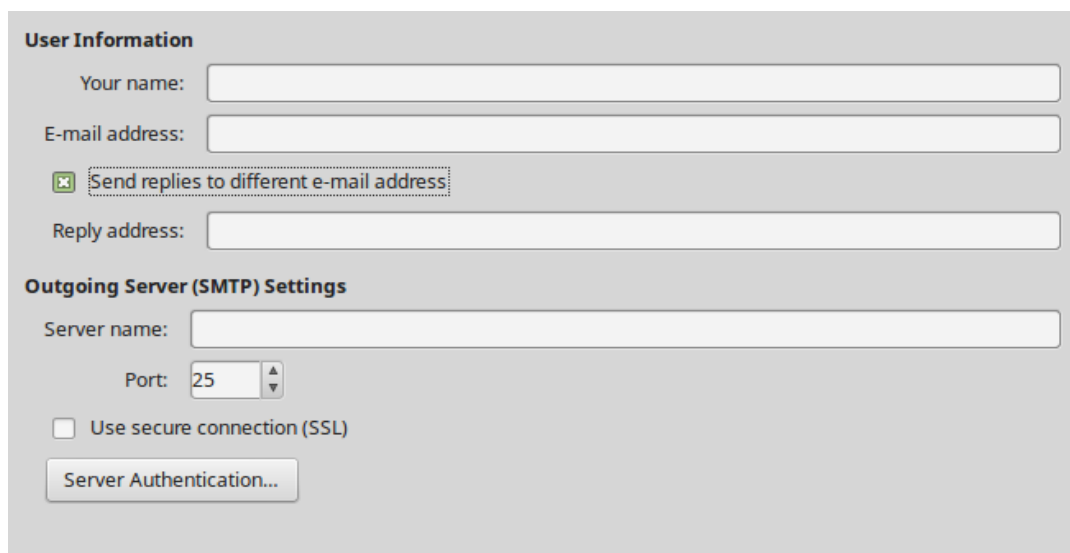
Es posible que no desee títulos para cada tabla, por ejemplo, si utiliza tablas para el diseño, así como para las tablas de datos. Siempre puede agregar títulos a tablas, gráficos u otros objetos individuales (*haga clic con el botón derecho > Insertar título*).

La información sobre numeración de subtítulos por capítulo, estilos de caracteres, estilos de marco y otros elementos en la página Leyenda automática se proporciona en otros capítulos de este libro.

Opciones Correo para combinar correspondencia

Al usar una fuente de datos, como una libreta de direcciones, Writer puede insertar información personal, de dirección y otra información en las cartas modelo. Estos documentos se pueden imprimir para enviar por correo o se pueden enviar por correo electrónico a través de Writer. (Consulte el Capítulo 14, Combinación de correspondencia, para más detalles)

Use la página *LibreOffice Writer – Correo para combinar correspondencia* para configurar la información del usuario y del servidor para enviar cartas de forma por correo electrónico. Si no está seguro de qué información colocar en cualquiera de los campos, consulte su programa de correo electrónico o su proveedor de servicios de Internet.



The screenshot shows a dialog box with two main sections. The first section, 'User Information', contains fields for 'Your name:', 'E-mail address:', and 'Reply address:'. There is a checkbox labeled 'Send replies to different e-mail address' which is currently checked. The second section, 'Outgoing Server (SMTP) Settings', contains a 'Server name:' field, a 'Port:' dropdown menu set to '25', and a checkbox for 'Use secure connection (SSL)' which is unchecked. At the bottom of this section is a button labeled 'Server Authentication...'.

Figura 431: Especificar ajustes para su uso al enviar por correo electrónico cartas de formulario combinadas

Elegir configuración de idioma

Es posible que deba hacer varias cosas para obtener la configuración de idioma que desee:

- Instalar los diccionarios requeridos.
- Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma.
- Elija las opciones de ortografía y gramática.

Instalar los diccionarios requeridos

LibreOffice instala automáticamente muchos módulos de idioma con el programa. Un módulo de idioma puede contener hasta tres submódulos: diccionario de ortografía, diccionario de separación de palabras y diccionario de sinónimos. Estos se suelen denominar "diccionarios" en Writer.

Para agregar otros diccionarios, asegúrese de estar conectado a Internet y luego seleccione **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea** en la barra de Menú. LibreOffice abrirá su navegador web predeterminado en una página que contiene enlaces a diccionarios adicionales que puede instalar. Siga las indicaciones para seleccionar e instalar las que desee.

Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma

Puede cambiar algunos detalles de la configuración regional y del idioma que utiliza LibreOffice para todos los documentos o para documentos específicos. Consulte la Ayuda para obtener detalles sobre todas estas opciones.

En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en el símbolo de expansión (signo + o triángulo) en **Configuración de idioma** y elija **Idiomas**.

En el lado derecho de la página *Configuración de idioma – Idiomas* (Figura 432), cambie la configuración según sea necesario. En el ejemplo, se ha elegido inglés (EE. UU.) Para todas las configuraciones adecuadas, pero puede elegir una combinación de idiomas. Por ejemplo, si estaba trabajando en Alemania, es posible que prefiera que la interfaz de usuario esté en inglés (EE. UU.), Pero en alemán (Alemania) para la configuración regional, que influye en la configuración de numeración, moneda y unidades de medida.

Si desea que la configuración de idioma se aplique sólo al documento actual, en lugar de ser la predeterminada para todos los documentos nuevos, seleccione **Sólo para el documento actual**.

Los cambios en el idioma / teclado de entrada del sistema normalmente afectan el texto escrito en un documento después del cambio. Si no desea que esto suceda, seleccione **Ignorar idioma de entrada del sistema**; El nuevo texto continuará luego siguiendo el idioma del documento o el párrafo, no el idioma del sistema.

Si es necesario, seleccione las opciones para habilitar la compatibilidad con idiomas asiáticos (chino, japonés, coreano) y la compatibilidad con idiomas CTL (diseño de texto complejo) como hindi, tailandés, hebreo y árabe. Si elige una de estas opciones, la próxima vez que abra el cuadro de diálogo Opciones, verá algunas páginas adicionales en **Configuración de idiomas**. Estas páginas no se discuten aquí.

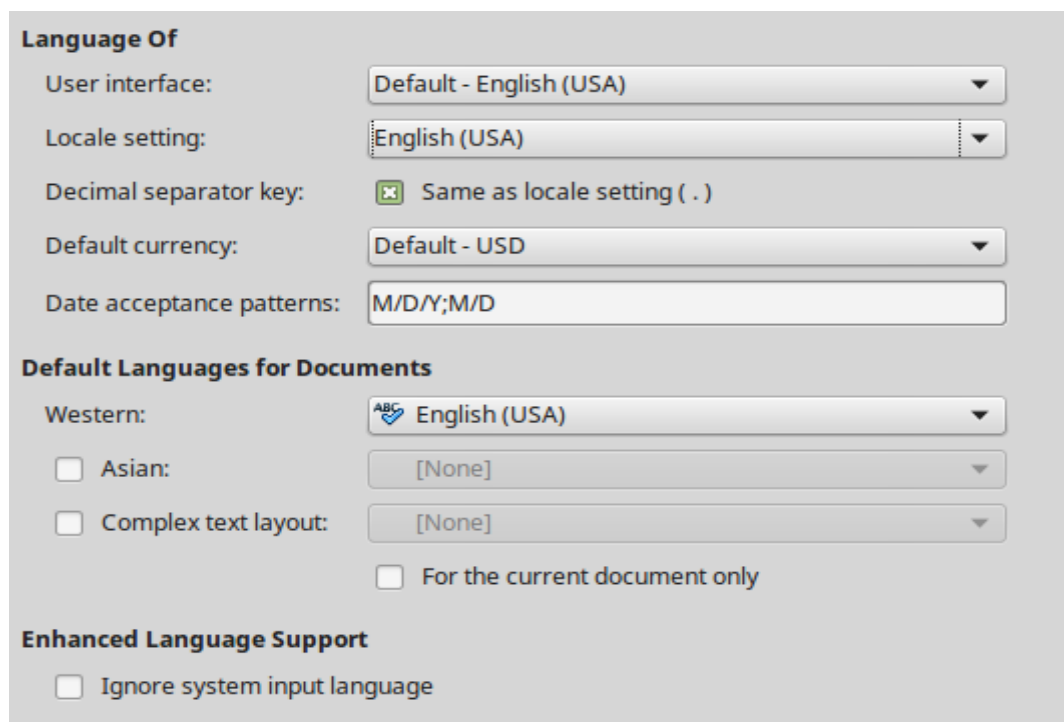


Figura 432: Elegir opciones de idioma

Comprobación de oraciones

LibreOffice puede verificar oraciones en muchos idiomas. Estos verificadores están habilitados de forma predeterminada si el idioma es el idioma predeterminado de la computadora, y otros se pueden agregar utilizando el Administrador de extensiones (consulte el Capítulo 21, Personalización de Writer). El conjunto de reglas disponibles para los verificadores de oraciones depende del idioma.

Elegir opciones de ortografía y gramática

Para cambiar las opciones para revisar la ortografía y la gramática, use la página *Configuración de idiomas > Ayudas de escritura* (Figura 433). Algunas consideraciones:

- Si no desea que se revise la ortografía mientras escribe, deseleccione **Revisar la ortografía al escribir**. (Puede anular esta configuración en un documento usando **Herramientas > Revisión ortográfica automática** en la barra de Menú o el ícono **Revisar ortografía** en la barra de herramientas Estándar).
- Si desea que la gramática se verifique a medida que escribe, también debe tener activada la función **Revisar la gramática al escribir**.
- **Revisar regiones especiales** significa que el texto en encabezados, pies de página, marcos y tablas también se comprueban al revisar la ortografía.

Aquí también puede seleccionar cuáles de los diccionarios definidos por el usuario (personalizados) están activos, agregar un nuevo diccionario personalizado, editar diccionarios y eliminar diccionarios personalizados. Los diccionarios instalados por el sistema no pueden ser eliminados.



Consejo

Al revisar la ortografía, las palabras marcadas "Agregar al diccionario" se agregan de forma predeterminada al diccionario estándar. Las palabras marcadas como "Ignorar todo" se agregan al diccionario Ignorar lista completa. Consulte el Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos.

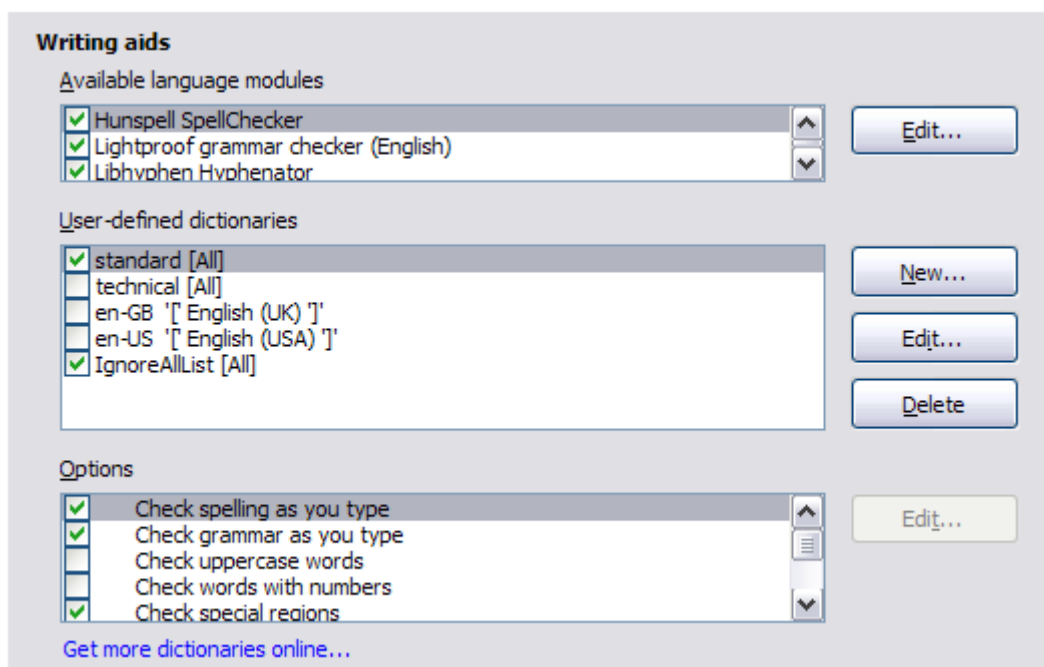


Figura 433: Elegir idiomas, diccionarios y opciones para revisar la ortografía

Corrección de oraciones en inglés

En la página *Configuración de idiomas > Corrección de oraciones en inglés*, puede elegir qué elementos se comprueban, se le informan o se convierten automáticamente. Este menú también se encuentra en la extensión de diccionarios de inglés instalada de forma predeterminada por LibreOffice (seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones**, seleccione diccionarios de ortografía en inglés y haga clic en el botón Opciones para revelar el menú). Seleccione cuál de las funciones opcionales desea verificar. Estos se describen en el Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos.

Después de seleccionar las comprobaciones de gramática adicionales, debe reiniciar LibreOffice o volver a cargar el documento para que tengan efecto.



Capítulo 21

Personalizar Writer

Introducción

Este capítulo describe algunas personalizaciones comunes que quizás desee hacer, además de las opciones descritas en el Capítulo 20, Configuración de Writer.

Puede personalizar menús, barras de herramientas y métodos abreviados de teclado en LibreOffice, agregar nuevos menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos.

Otras extensiones se facilitan con las extensiones que puede instalar desde el sitio web de LibreOffice o desde otros proveedores.



Nota

Las personalizaciones de los menús y las barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla. Para hacerlo, primero guárdelos en un documento y luego guárdelo como una plantilla como se describe en el Capítulo 10, Trabajar con plantillas. Si trabaja en más de un proyecto, puede ser útil tener diferentes menús y barras de herramientas.

Personalizar el contenido del menú

Puede agregar y reorganizar los menús en la barra de Menú, agregar comandos a los menús y realizar otros cambios. También puede modificar los menús de contexto (clic derecho) de una manera similar.

Para personalizar los menús:

- 1) Elija **Herramientas > Personalizar**.
- 2) En el cuadro de diálogo Personalizar, vaya a la página *Menús* (Figura 434) o la página *Menús contextuales*.

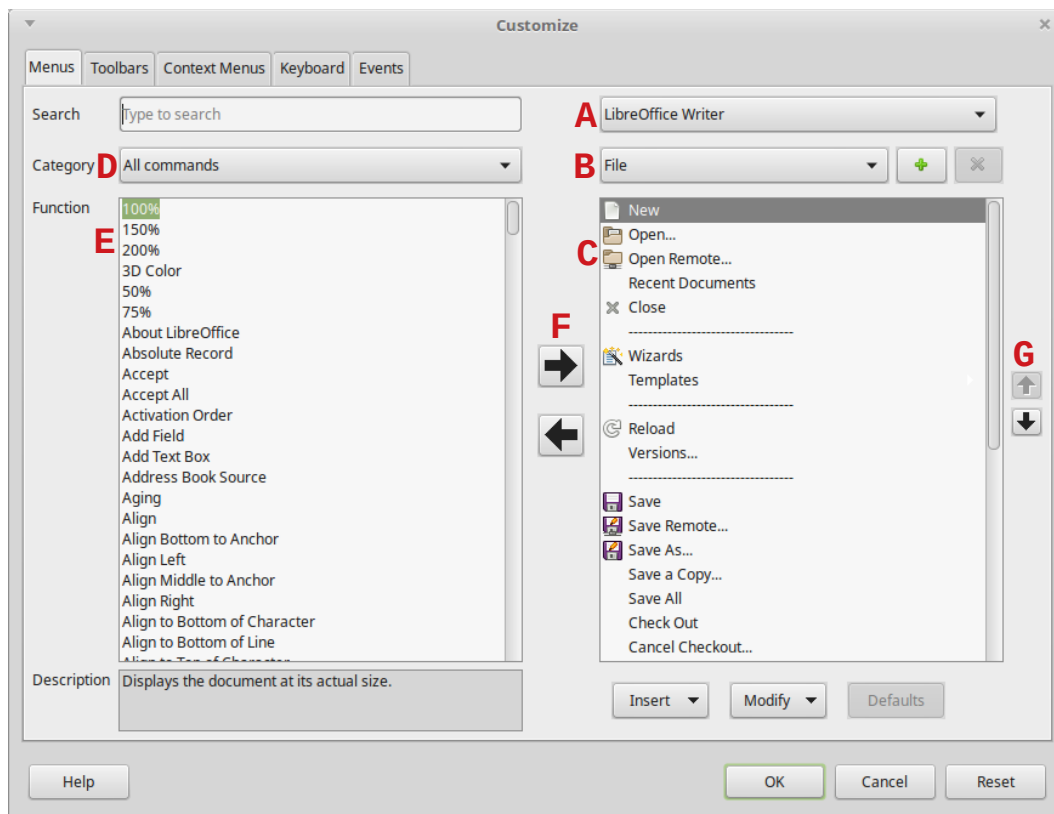


Figura 434: Página Menús del diálogo Personalizar

- 3) En el lado derecho, seleccione de la primera lista desplegable (A en la ilustración) si desea aplicar el menú personalizado a todo LibreOffice Writer o sólo a un documento específico.
- 4) Seleccione en la lista desplegable siguiente (B) el menú que desea personalizar. La lista incluye los principales menús y submenús. Los comandos contenidos en el menú seleccionado se muestran en el cuadro (C) a continuación.
- 5) Para agregar un comando al menú seleccionado:
 - a) Opcionalmente, seleccione un comando en el cuadro C bajo el cual se colocará el nuevo elemento.
 - b) Opcionalmente, filtre la lista de funciones seleccionando una categoría (D) a la izquierda, luego seleccione el elemento requerido de la lista de funciones (E) y haga clic en la flecha hacia la derecha (F) entre las listas.
 - c) Si es necesario, use las flechas hacia arriba y hacia abajo en el extremo derecho (G) para mover el comando seleccionado a una posición diferente.
- 6) Para eliminar un elemento del menú de la lista de la izquierda, selecciónelo y haga clic en la flecha que apunta hacia la izquierda entre las listas.
- 7) Para agregar una línea separadora después de la entrada resaltada, haga clic en el botón **Insertar** y elija **Insertar separador**.
- 8) Para agregar un submenú después de la entrada resaltada, haga clic en el botón **Insertar** y elija **Insertar submenú**. En el cuadro de diálogo emergente, escriba un nombre para el nuevo submenú.
- 9) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, haga clic en **Aceptar** para guardarlos.

Crear un nuevo menú

Es posible que encuentre útil el menú "Favoritos" o un menú que recopile herramientas para un proyecto específico. Para crear un nuevo menú:

- 1) En la página *Menús* del cuadro de diálogo Personalizar, haga clic en el signo + junto a la lista de menús (**B**) para mostrar el cuadro de diálogo Nuevo menú (Figura 435). (No disponible para menús contextuales.)
- 2) Escriba un nombre para el nuevo menú en el cuadro *Nombre del menú*.
- 3) Use los botones de flecha hacia arriba y hacia abajo para mover el nuevo menú a la posición requerida en la barra de Menú.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar.

El nuevo menú ahora aparece en la lista de menús en el cuadro de diálogo Personalizar. (Aparecerá en la barra de Menú después de guardar sus personalizaciones).

Después de crear un nuevo menú, debe agregarle algunos comandos, como se describe anteriormente.

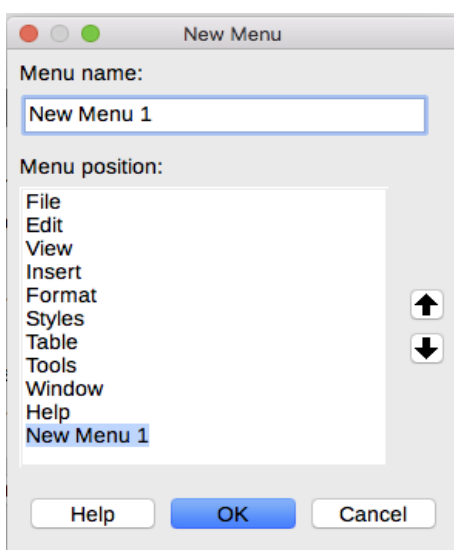


Figura 435: Añadir un nuevo menú



Nota

Los cambios en los menús no se muestran inmediatamente. Los cambios guardados en el menú de LibreOffice Writer se muestran la próxima vez que se abra Writer. Los cambios guardados en el menú de un documento se muestran la próxima vez que se abre el documento.

Personalizar barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, entre ellas elegir qué iconos están visibles, bloquear la posición de una barra de herramientas acoplada (como se describe en el Capítulo 1, Introducción a Writer) y agregar o eliminar iconos (comandos) en la lista de los disponibles en una barra de herramientas. También puedes crear nuevas barras de herramientas. Los controles en la página *Barras de herramientas* del cuadro de diálogo Personalizar (Figura 436) son similares a los de la página Menús.

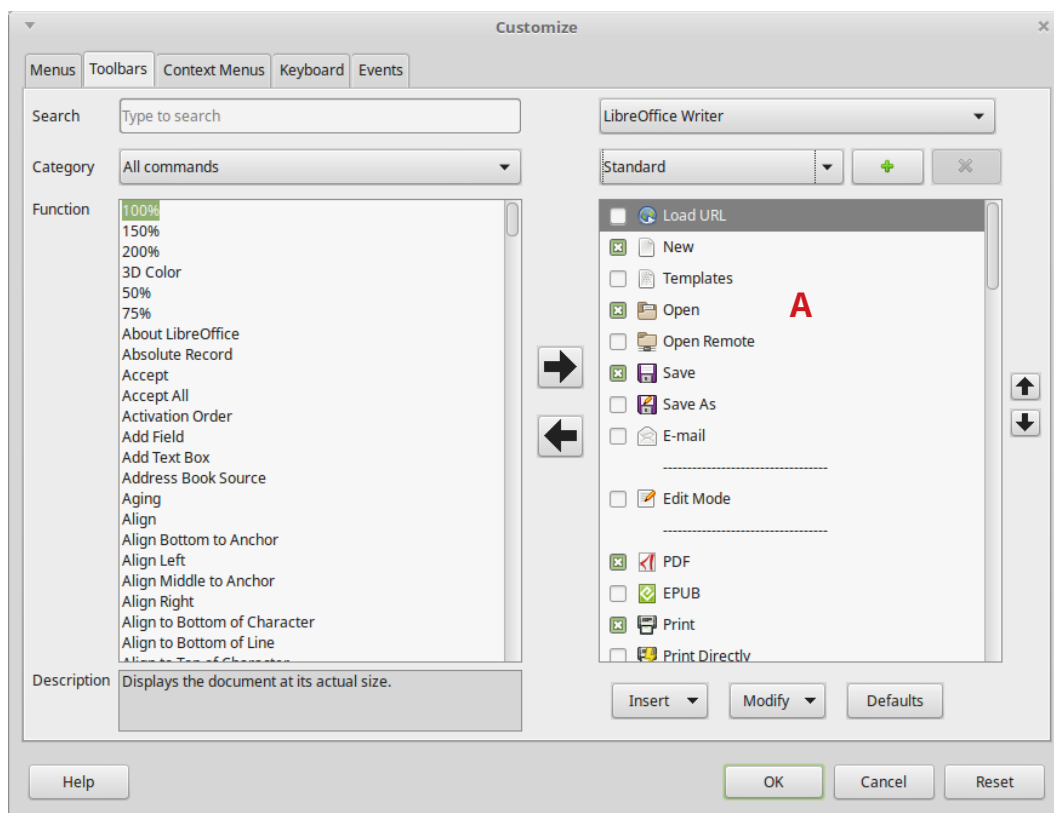


Figura 436: Página Barras de herramientas del diálogo Personalizar

Elegir iconos para los comandos de la barra de Herramientas

Los botones de la barra de herramientas suelen tener iconos, no palabras, pero no todos los comandos tienen iconos asociados. Si el comando no tiene un icono, puede elegir un icono para él. Para elegir un icono, seleccione el comando en la lista de la derecha (marcado **A** en la Figura 436), y haga clic en **Modificar > Cambiar icono**. En el cuadro de diálogo Cambiar icono, desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno y haga clic en **Aceptar** para asignarlo al comando.

Para usar un icono personalizado, créelo en un programa de gráficos e impórtelo a LibreOffice haciendo clic en el botón **Importar** en el cuadro de diálogo Cambiar icono (Figura 437). Los iconos personalizados deben tener un tamaño de 16 × 16 píxeles.

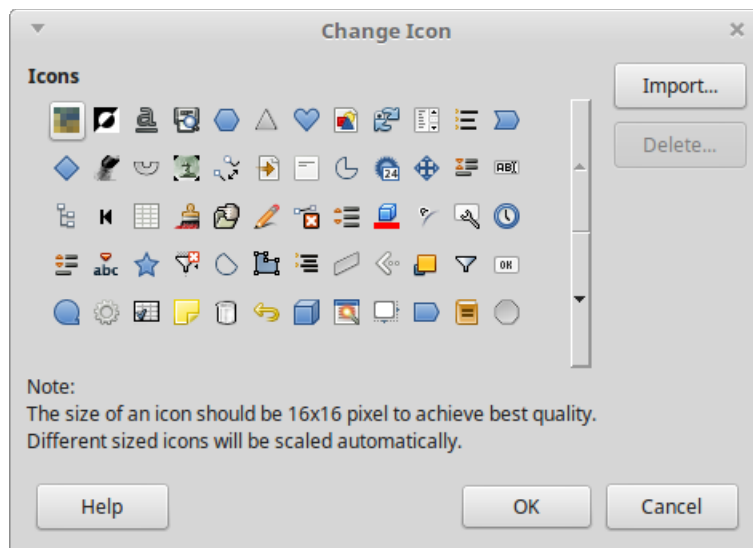


Figura 437: Cuadro de diálogo Cambiar icono

Asignación de teclas de acceso directo

Además de utilizar los métodos abreviados de teclado incorporados, puede definir otros. Puede asignar accesos directos a las funciones estándar de LibreOffice o sus propias macros y guardarlas para usarlas con Writer o con la suite completa de LibreOffice.

Para adaptar las teclas de acceso directo a sus necesidades, use la página *Teclado* del cuadro de diálogo Personalizar (Figura 438).

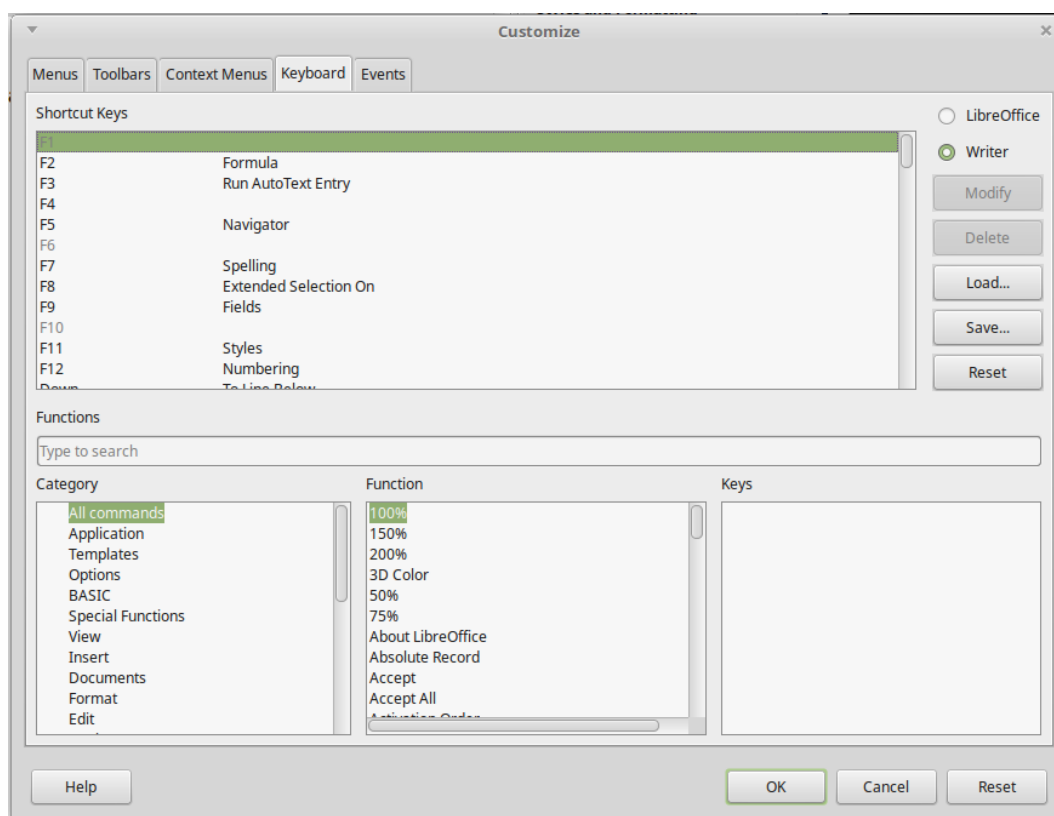


Figura 438: Definir atajos de teclado para aplicar estilos

- 1) Elija si desea tener la asignación de *Atajos de teclado* disponible en todos los componentes de LibreOffice o sólo en Writer.
- 2) Seleccione la tecla de acceso directo deseada en la lista de *Atajos de teclado* en la parte superior de la página.
- 3) Seleccione la función requerida de las listas *Categoría* y *Función*.
- 4) Haga clic en el botón **Modificar**. La selección ahora aparece en la lista *Teclas* en la parte inferior derecha.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para aceptar el cambio.

Repita según sea necesario.



Nota

Las teclas de método abreviado que aparecen en gris en la lista del cuadro de diálogo Personalizar, como *F1* y *F10*, no están disponibles para la reasignación.

Guardar cambios en un archivo

Los cambios en las asignaciones de teclas de método abreviado se pueden guardar en un archivo de configuración del teclado para usarlos más adelante, de modo que puede crear y aplicar diferentes configuraciones según sea necesario. Para guardar atajos de teclado en un archivo:

- 1) Después de realizar asignaciones de acceso directo del teclado, haga clic en el botón **Guardar** en la página *Teclado* del cuadro de diálogo Personalizar (Figura 438).
- 2) En el cuadro de diálogo Guardar configuración del teclado, escriba un nombre para el archivo de configuración del teclado en el cuadro **Nombre de archivo** o seleccione un archivo existente de la lista. Busque la ubicación donde desea guardar el archivo.
- 3) Clic en **Guardar**. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación si está a punto de sobrescribir un archivo existente, de lo contrario no habrá comentarios y el archivo se guardará.

Cargar una configuración de teclado guardada

Para cargar un archivo de configuración de teclado guardado y reemplazar su configuración existente, haga clic en el botón **Cargar** en el cuadro de diálogo Personalizar y, a continuación, seleccione el archivo de configuración en el cuadro de diálogo Configuración de carga del teclado.

Asignar macros a eventos

Un "evento" puede ser algo así como abrir un documento, presionar una tecla o mover el mouse. Puede asociar una macro con un evento, por lo que la macro se ejecuta cuando se produce el evento. Por ejemplo, un uso común es asignar el evento "abrir documento" para ejecutar una macro que realiza ciertas tareas de configuración para el documento.

Para asociar una macro con un evento, use la página *Eventos* del cuadro de diálogo Personalizar. Para más información, ver Chapter 13, Getting Started with Macros, en *Getting Started Guide*.

Añadir funcionalidad con extensiones

Una extensión es un paquete que se puede instalar en LibreOffice para agregar una nueva funcionalidad. Pueden agregar nuevos menús de nivel superior, submenús o iconos de la barra de herramientas. Las extensiones también pueden tener su propia configuración, disponible desde el administrador de extensiones.

Varias extensiones se envían junto con LibreOffice y se instalan con el programa. Otros se pueden descargar desde varios sitios web. El repositorio oficial de extensiones se encuentra en <http://extensions.libreoffice.org/>. Estas extensiones son gratuitas.

Algunas extensiones de otras fuentes son gratuitas; otros están disponibles por una tarifa. Verifique las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesan.

Instalar extensiones

Las extensiones se pueden instalar de estas formas:

- Desde el archivo *.oxt en el buscador de archivos de su sistema. Haga doble clic en el archivo.
- Desde el Gestor de extensiones, como sigue:
 - 1) En LibreOffice, seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** desde la barra de Menú.
 - 2) En el diálogo Administrador de extensiones (Figura 439), clic en **Añadir**.
 - 3) Se abre una ventana del explorador de archivos. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en **Abrir**.
 - 4) Los usuarios con privilegios de administrador o raíz verán un cuadro de diálogo donde pueden elegir instalar las extensiones "para todos los usuarios" (compartido) o "sólo para mí" (usuario). Los usuarios sin esos privilegios pueden instalar, eliminar o modificar extensiones solo para su propio uso.
 - 5) La extensión comienza a instalarse.

En cada caso, durante el proceso se le puede solicitar que acepte un acuerdo de licencia. Cuando se completa la instalación, la extensión aparece en el cuadro de diálogo Gestor de extensiones.



Consejo

Para obtener las extensiones que se enumeran en el repositorio, puede abrir el Administrador de extensiones y hacer clic en el enlace **Obtener más extensiones en línea**. No es necesario descargarlos por separado.

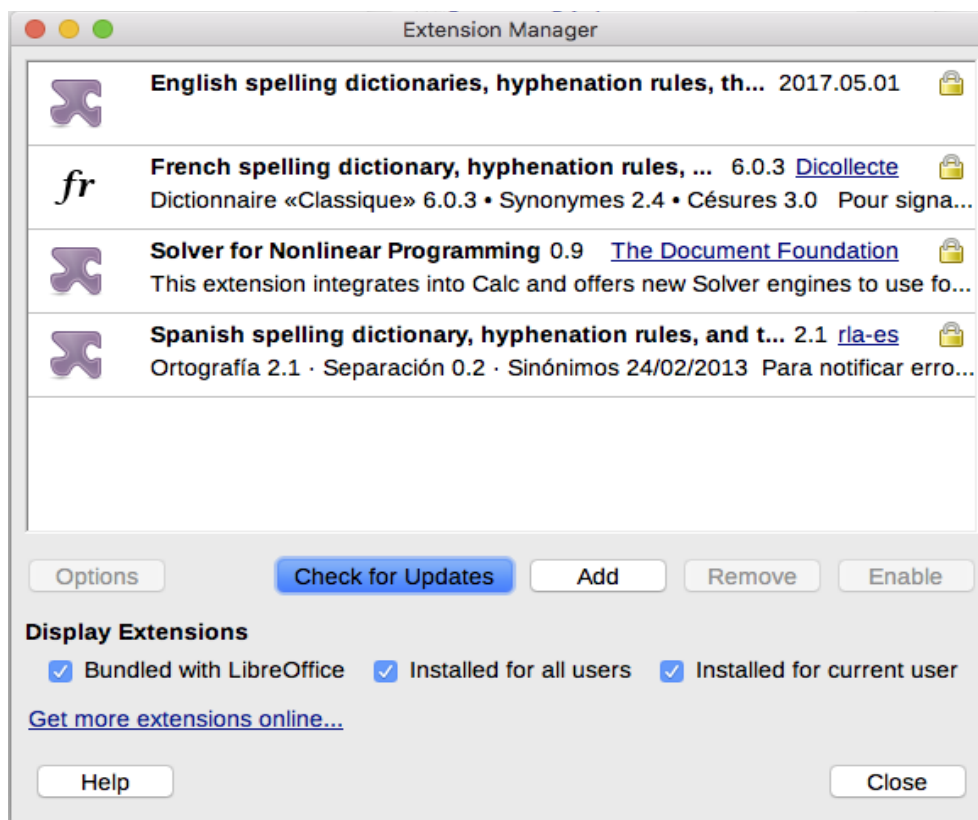


Figura 439: Uso del Gestor de extensiones

Añadir colores personalizados

Las versiones de LibreOffice anteriores a la 5.3 tenían una página de Colores en **Herramientas > Opciones**, donde podría agregar colores personalizados a una paleta de colores, por ejemplo, para que coincidan exactamente con un esquema de color corporativo. Esta página ha sido eliminada. El método para definir un color personalizado ahora es el siguiente:

- 1) Inserte cualquier objeto de dibujo, como un cuadrado, en cualquier documento.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el objeto y elija **Área** en el menú contextual.
- 3) Ir a la pestaña *Color* (Figura 440). En **Colores > Paleta**, elija la paleta a la que desea agregar el nuevo color. En **Nuevo**, defina el nuevo color utilizando la notación RGB o Hex, o haga clic en el botón **Seleccionar** para seleccionar el color en la página Elegir un color (Figura 441).

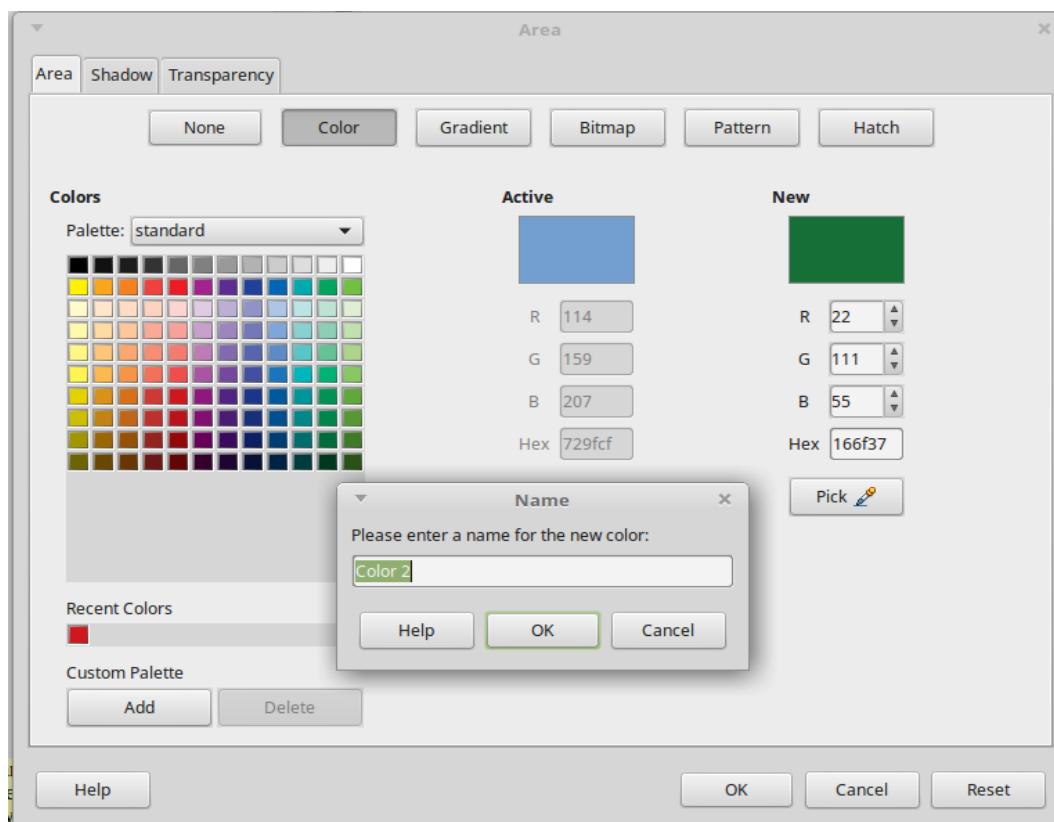


Figura 440: Definir un nuevo color

- 4) Haga clic en **Agregar** en la esquina inferior izquierda, ingrese un nombre para el nuevo color en el cuadro de diálogo emergente y haga clic en **Aceptar** para guardar.
- 5) Eliminar el objeto de dibujo del documento, si no es necesario.

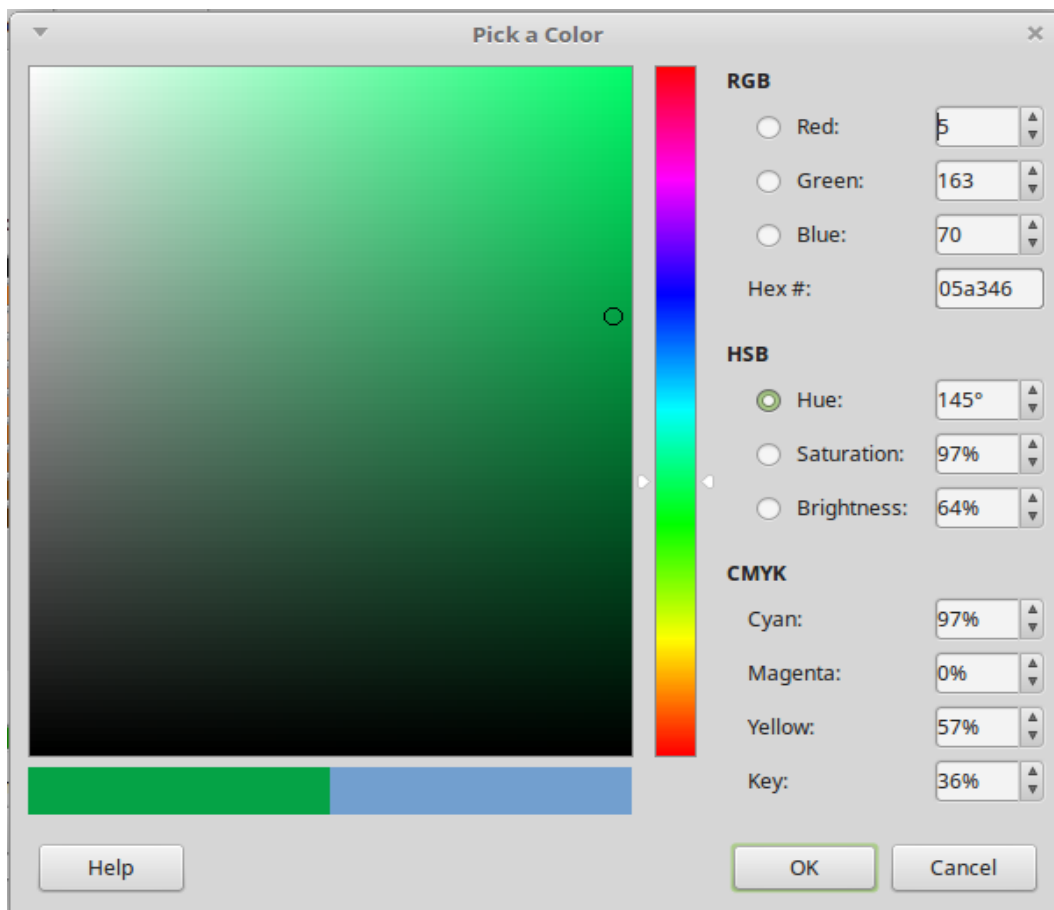


Figura 441: Definir un color escogiéndolo de una carta de colores

Añadir tipos de letras (fuentes)

LibreOffice es compatible con los formatos de archivos de fuente PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) y OpenType (.otf). Existen otros formatos de fuente, y pueden ser compatibles con su sistema operativo, pero estos formatos pueden tener una selección y calidad limitadas.

Si tiene privilegios de administración, puede instalar fuentes adicionales a través de su sistema operativo; estarán disponibles para su uso en LibreOffice y aparecerán en las listas de fuentes de Writer.

Buscar fuentes con licencia libre

Además de las fuentes patentadas de fuentes como Adobe, hay disponibles cientos de fuentes con licencia gratuita. Puede usar, compartir y editar fuentes con licencia gratuita a su gusto. La mayoría están disponibles sin costo alguno. Muchos son clones o casi variaciones de las fuentes clásicas, pero algunos son fuentes originales.

Muchas distribuciones de Linux incluyen algunas fuentes con licencia libre en sus repositorios de paquetes. Otros lugares donde puedes encontrar fuentes con licencia gratuita incluyen The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>), Open Font Library (<http://openfontlibrary.org/>).



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team



Writer Guide

Word Processing with Style

6.0

About this book:

Anyone who wants to get up to speed quickly with LibreOffice Writer will find this book valuable.

You may be new to word processing software, or you may be familiar with another office suite.

This book introduces some of the main features of LibreOffice Writer:

- Text entry, editing, and formatting
- Page-layout methods, including frames, columns, and tables
- Export to PDF, including bookmarks
- Templates and styles
- Embedding or linking of graphics, spreadsheets, and other objects
- Tables of data
- Mail merge
- Tables of contents, indexes, and bibliographies
- Master documents
- Fields and forms
- Database integration, including a bibliography database
- And many more

About the authors:

This book was written by volunteers from the LibreOffice community. Profits from sales of the printed edition will be used to benefit the community.

A PDF version of this book can be downloaded free from:

<http://libreoffice.org/get-help/documentation/>

About LibreOffice:

LibreOffice is the free, libre, and open source personal productivity suite from The Document Foundation. It runs on Windows, macOS, and GNU/Linux. Support and documentation is free from our large, dedicated community of users, contributors, and developers.

You too can get involved with volunteer work in many areas: development, quality assurance, documentation, translation, user support, and more.

You can download LibreOffice free from <http://libreoffice.org/download/>

Fantastic Community.
Fun Project.
Free Office Suite.