



Guía de Writer 6.0

Capítulo 16
Documentos maestros

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

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

Colaboradores

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

De esta edición

Jean Hollis Weber
Ignacio Pallas Gozalvez
Juan C. Sanz

Bruce Byfield
Emilio Jose Valencia Calvopiña

Gillian Pollack
Jose Maria Lopez Saez

De ediciones previas

Jean Hollis Weber
David Blymire
Jean Hollis Weber
Ian Laurenson
Sharon Whiston

Barbara Duprey
John A Smith
Michele Zarri
Scott Rhoades

Ron Faile Jr.
Klaus-Jürgen Weghorn
Daniel Carrera
Janet M. Swisher

Comentarios y sugerencias

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



Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 4 de abril de 2021. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

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

Contenido

Derechos de autor	2
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS	2
¿Por qué usar un documento maestro?	5
Uso del Navegador maestro de documentos	5
Estilos en documentos maestros y subdocumentos	6
Crear un documento maestro: escenarios	7
Comenzar sin documentos existentes	7
Paso 1. Planificar el proyecto.....	7
Paso 2. Crear una plantilla.....	8
Paso 3. Crear el documento maestro.....	8
Paso 4. Crear subdocumentos.....	9
Paso 5. Agregar algunas páginas al documento maestro.....	9
Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro.....	10
Paso 7. Añadir tabla de contenidos, bibliografía, índice.....	12
Combinar varios documentos en un documento maestro	12
Dividir un documento en maestro y subdocumentos	14
Reiniciar la numeración de páginas	15
Editar un documento maestro	17
Cambiar la apariencia del documento maestro.....	18
Editar subdocumentos.....	18
Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos.....	18
Referencias cruzadas entre subdocumentos	18
Preparar elementos como objetivos para referencias cruzadas.....	19
Uso de marcadores.....	19
Establecer referencias.....	19
Insertar las referencias cruzadas.....	20
Creación de una plantilla de documento maestro	22
Crear un archivo desde un documento maestro y sus subdocumentos	22
Anclaje de imágenes	23

¿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 del 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 1*.

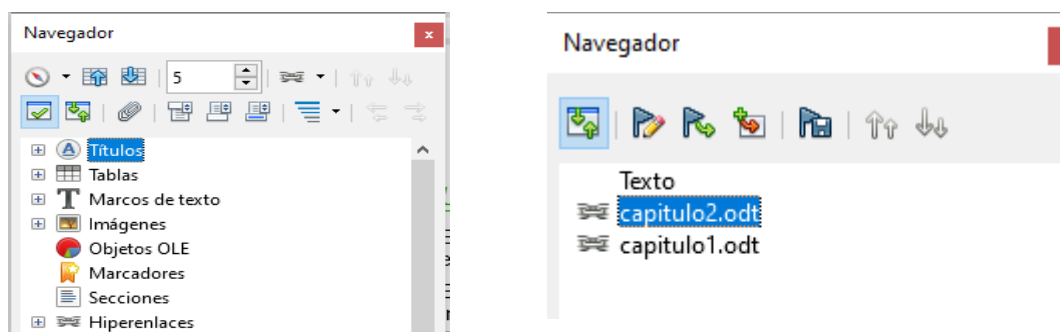


Figura 1: El Navegador para un documento de texto (izquierda) y para un documento maestro (derecha)

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 1*. El uso del *Navegador* en un documento maestro se trata con mayor detalle más adelante en este capítulo (ver “Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro” en la página 10 y “Referencias cruzadas entre subdocumentos” en la página 18).

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 a 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.

Relativo a las 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 con 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 15.

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 22.

Paso 3. Crear el documento maestro

No importa en qué orden cree el documento 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, cámbiela. 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, puede 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) mediante **Archivo > Nuevo > Plantillas**, seleccionando luego 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 ayudarle, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que se muestran las marcas de párrafo. 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 secciones (**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 **TOC**, agréguelos ahora. El ejemplo en esta sección utiliza la secuencia de estilos de página dada en “Paso 1. Planificar el proyecto” en la página 7.

- 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 (Figura 2)*, 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**.

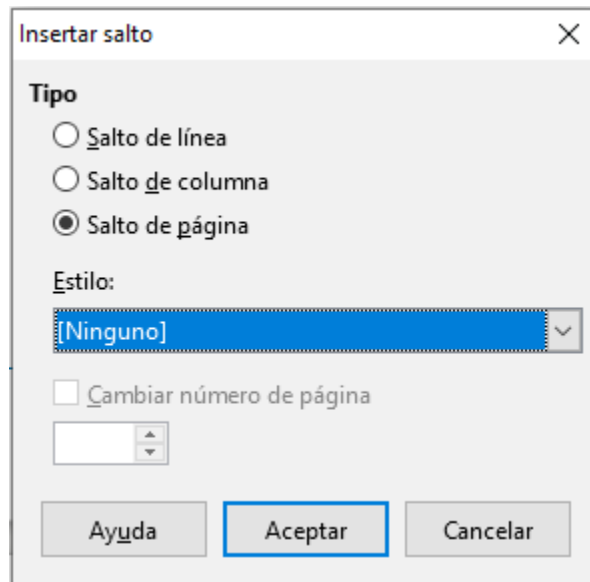


Figura 2: Insertar un salto de página entre la página de título y la página de derechos de autor

- 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 (TOC)*.
- 3) En la página *Tabla de contenido (TOC)*, 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*.



Nota

Dependiendo de las definiciones de estilo para el primer párrafo (generalmente un encabezado) en las páginas de derechos de autor 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 del Navegador maestro de documentos” en la página 5). 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**.

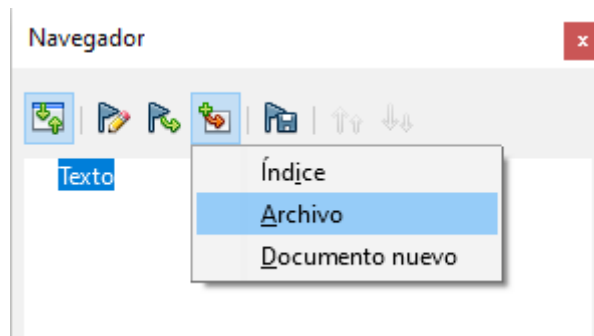


Figura 3: Insertar un subdocumento en un documento maestro usando el Navegador

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 4*.

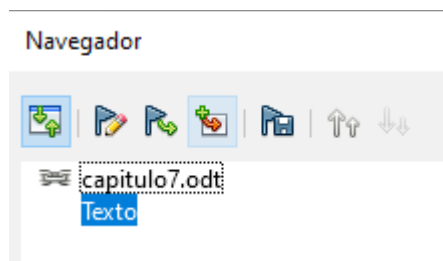


Figura 4: Navegador después de insertar un subdocumento

- 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 5*.
- 6) Guarde el documento maestro de nuevo.

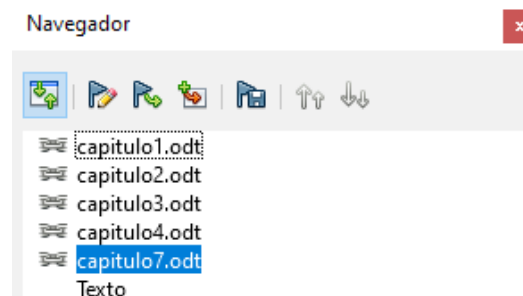


Figura 5: El Navegador muestra una serie de archivos en un documento maestro.

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 donde debe ir la tabla de contenido (TOC) y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para crear la tabla de contenido (TOC).

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 sección de esta última página de texto 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 donde debe ir el índice y cree el índice.

La *Figura 6* muestra el *Navegador* después de la adición de una tabla de contenido y un índice.

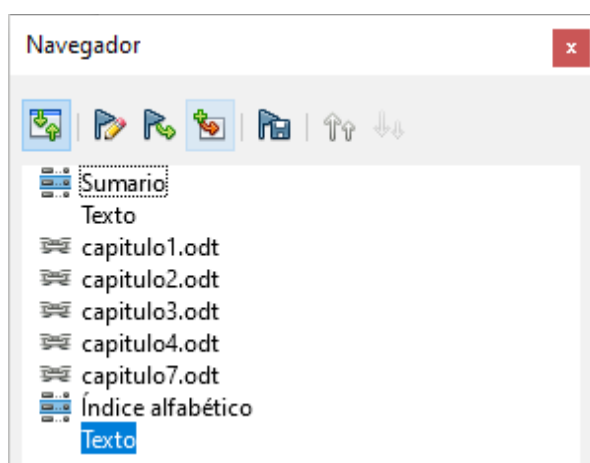


Figura 6: Navegador mostrando subdocumentos, tabla de contenido e índice en un documento maestro

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 si los documentos se crearon a partir de diferentes plantillas. Este método es especialmente útil cuando 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 22) y utilizarlo 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 observe cuáles son (agregue 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**, asigne un nombre para el mismo, y guarde este documento maestro (consulte “Cómo hacerlo:” en la página 14).

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.

El archivo original *FrontPage* queda intacto en su carpeta.

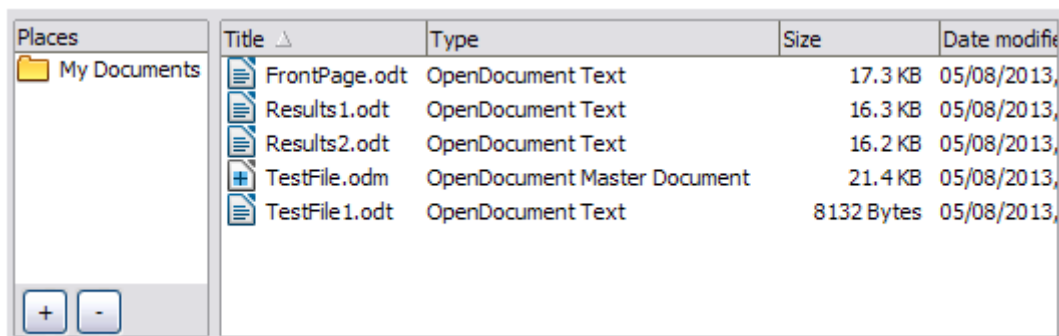


Figura 7: Documentos *TestFile* creados desde *FrontPage*

- 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 del Navegador maestro de documentos” en la página 5 y “Paso 6. Insertar los subdocumentos en el documento maestro” en la página 10 para información más detallada).
- 4) Haga clic en **Insertar > Archivo** y suelte el botón (Figura 8).

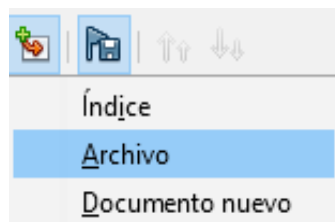


Figura 8: Añadir ficheros al documento maestro

- 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 9).

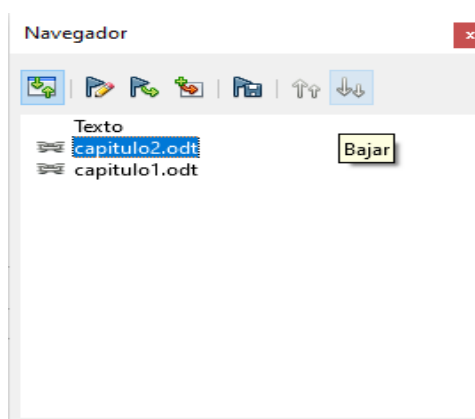


Figura 9: Mover subdocumentos

- 8) Para editar el documento maestro, tal vez para agregar un número de serie de un aparato 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 17 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 18.
- 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 10):
- a) Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento maestro y sus subdocumentos (o cree una nueva carpeta).

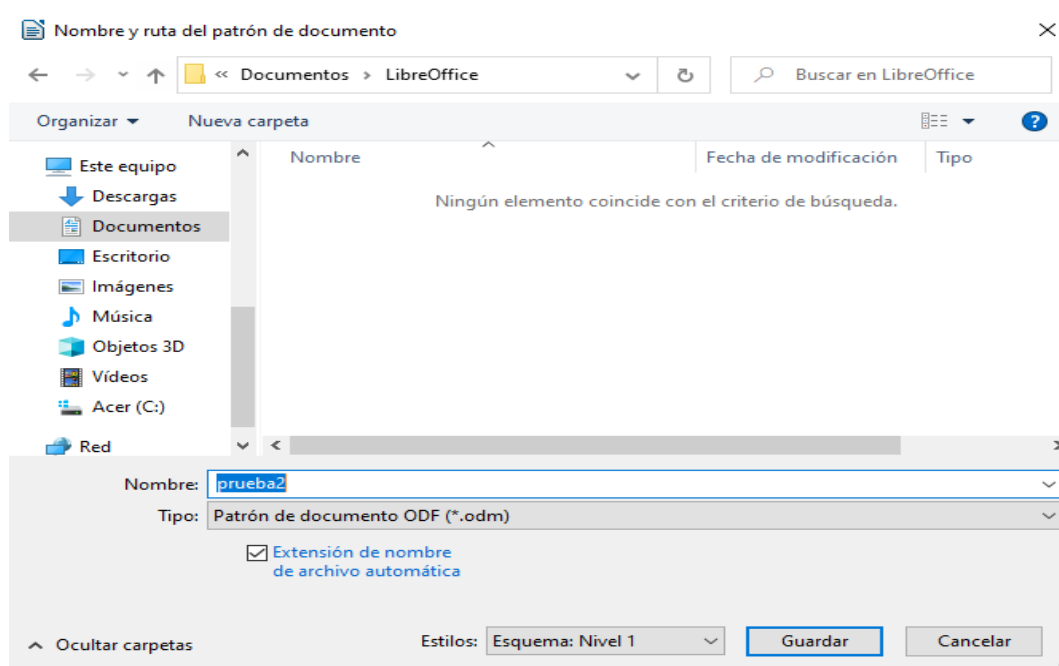


Figura 10: Dividir un documento en maestro y subdocumentos

- 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 comenzará con un párrafo *Título 1*.

Reiniciar la numeración de páginas

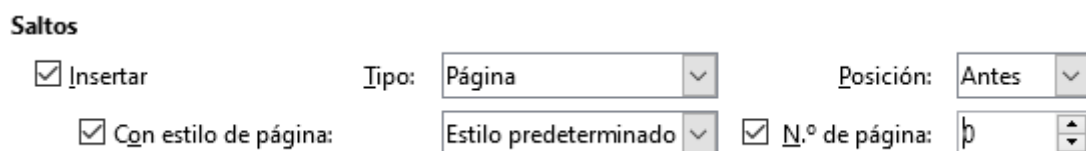
Los ejemplos en las secciones anteriores mostraron una colección muy básica de archivos con numeración de páginas secuencial. Esto es útil para muchos documentos, incluidos los libros electrónicos, pero un típico libro impreso tiene la siguiente secuencia de números de página:

- 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 pestaña de *Flujo de texto* del cuadro de diálogo *Estilo de párrafo* para comenzar en una nueva página (*Figura 11*). *Número de página* se establece en **0**, con el efecto de que la numeración continúa a partir del número de la página anterior.



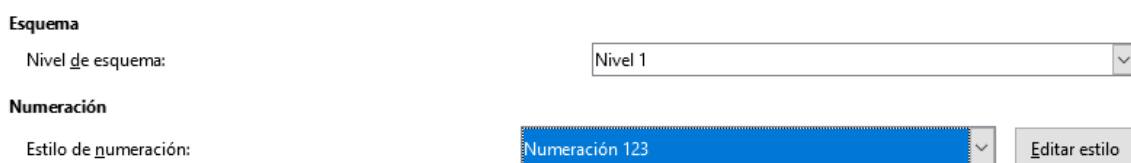
Saltos

Insertar Tipo: Página Posición: Antes

Con estilo de página: Estilo predeterminado N.º de página: 0

Figura 11: Pestaña Flujo de texto del cuadro de diálogo Estilo de párrafo para Título 1

Busque en la pestaña *Esquema y numeración* (*Figura 12*) 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**.



Esquema

Nivel de esquema: Nivel 1

Numeración

Estilo de numeración: Numeración 123 Editar estilo

Figura 12: Pestaña Esquema y numeración del cuadro de diálogo Estilo de párrafo para Título 1

Solo se puede asignar un estilo de párrafo al *Nivel de esquema 1* en **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, si desea definir un estilo llamado *Título 1 Capítulo 1*, que es idéntico en apariencia al *Título 1* pero que tiene una diferencia esencial:

- 1) Haga clic con el botón derecho en *Encabezado 1* en la sección *Estilos de párrafo* de la pestaña *Estilos* en la *barra lateral*, y seleccione **Nuevo**. En la pestaña *Organizador* del cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, nombre el nuevo estilo, seleccione el **Estilo siguiente** y asegúrese de que **Heredar de** muestre el estilo *Título 1*.

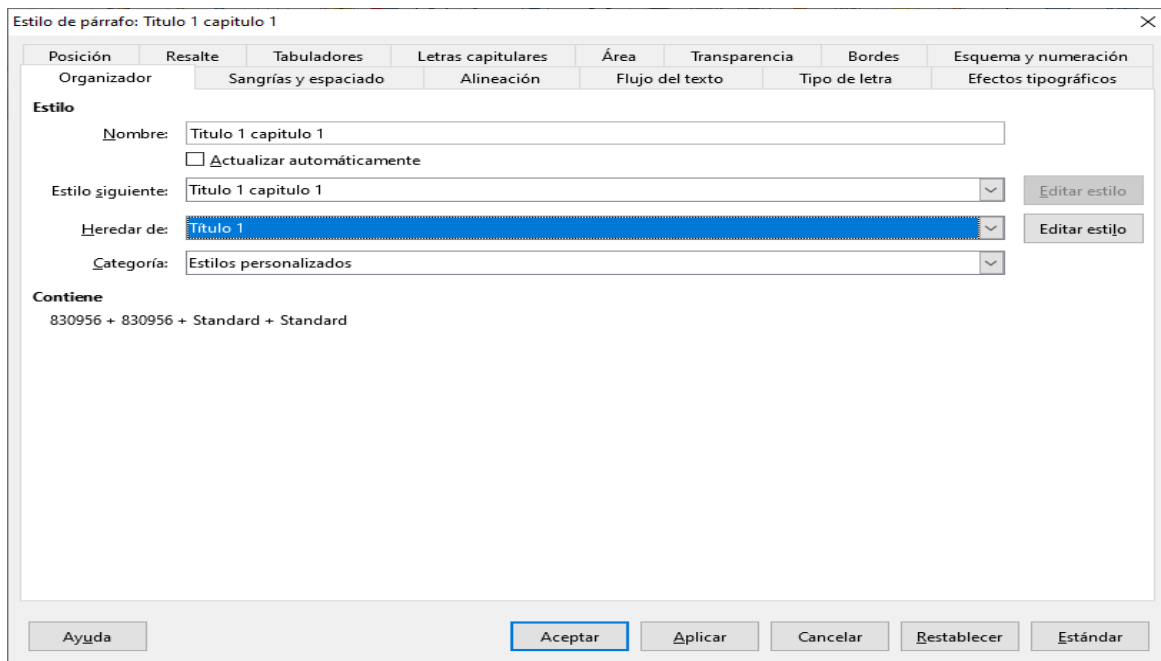


Figura 13: Pestaña Organizador para un estilo nuevo

- 2) En la pestaña *Flujo de texto*, en la sección *Salto*, seleccione **Insertar**, en *Tipo* seleccione **Página**, en *Posición* seleccione **Antes**, seleccione **Con estilo de página** y **Número de página 1** (Figura 14).

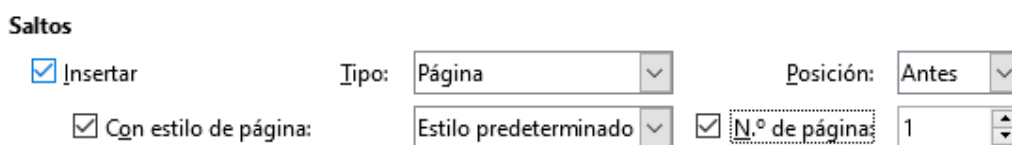


Figura 14: Establecer número de página para reiniciar en 1 para este estilo de encabezado

- 3) En la pestaña *Esquema y numeración*, establezca el *Nivel de esquema* en el **Nivel 1** (Figura 15). Esto asegura que el encabezado aparecerá en la *Tabla de contenido (TOC)* junto con los otros encabezados de los capítulos. (El *Estilo de numeración* para este encabezado es **Ninguna**, ya que no se le asignó un *nivel de esquema* a través del cuadro de diálogo *Numeración de esquema*).

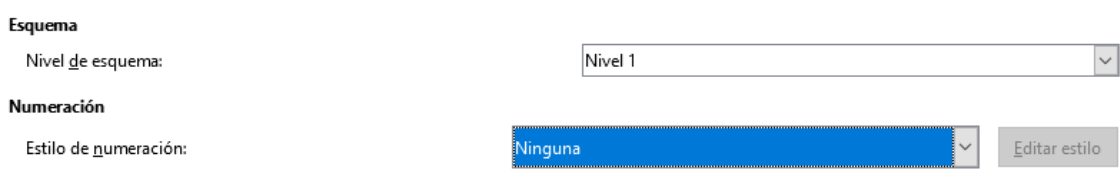


Figura 15: Asigna el estilo al nivel de esquema.

- 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; haga 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 (TOC)*, 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 10.

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 cuadro de diálogo *Modificar secciones* (Figura 16), 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.

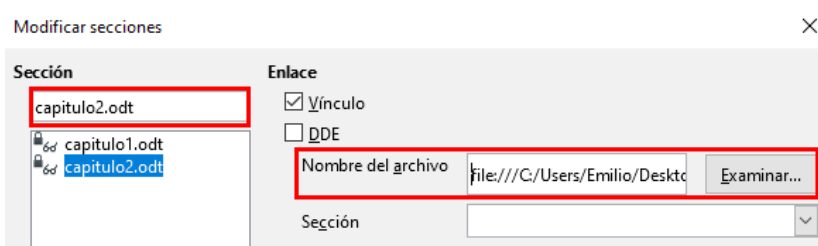


Figura 16: Editar un enlace en un documento maestro

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 21, 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 *Marcadores* (*Figura 17*), el cuadro más grande enumera los marcadores definidos previamente. Escriba un nombre para el nuevo marcador en el cuadro superior. Haga clic en **Insertar**.

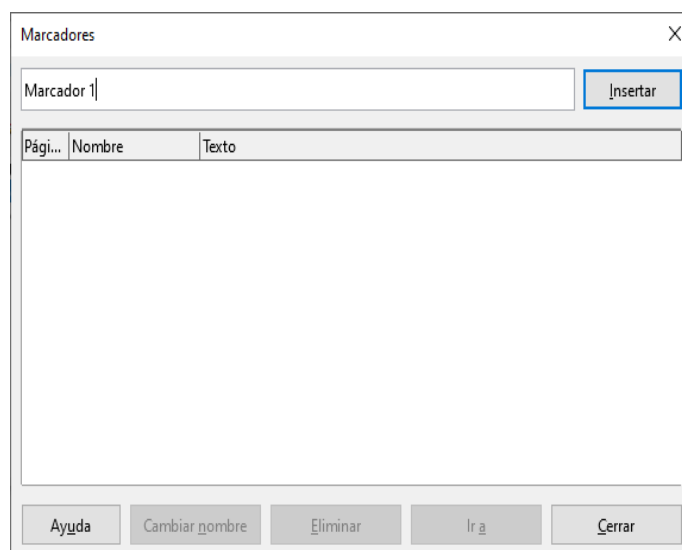


Figura 17: Insertar un marcador

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 el 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 18*), el encabezado tiene el nombre de campo *contador de palabras*.

Contar todas las palabras cambiadas en este documento

Referencia: contador de palabras

Figura 18: 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 pestaña *Referencias cruzadas* del cuadro de diálogo *Campos* (Figura 19), haga clic en **Establecer referencia** en la lista *Tipo*. La lista de *Selección* ahora muestra cualquier referencia que haya sido definida. Puede dejar esta pestaña 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 mientras sea necesario, manteniendo una nota de sus referencias según sea preciso.
- 6) Repita para otros subdocumentos si lo desea. Guarde y cierre.

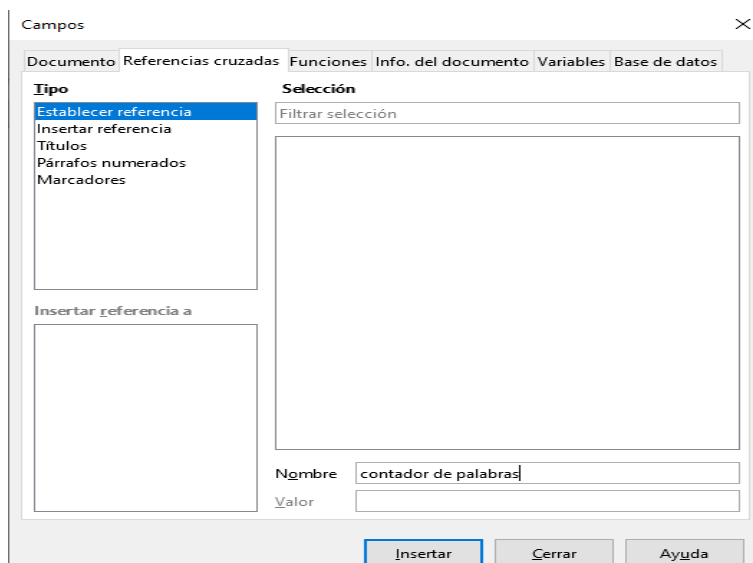


Figura 19: Configuración del texto que se utilizará como objetivo para una referencia cruzada

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 20), 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 21*. 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 21* ahora aparecen como en la *Figura 22*.)

- 6) Una vez que haya insertado todas las *referencias cruzadas* requeridas en el subdocumento, guárdelo, ciérralo y vuelva a la ventana del *documento maestro*.

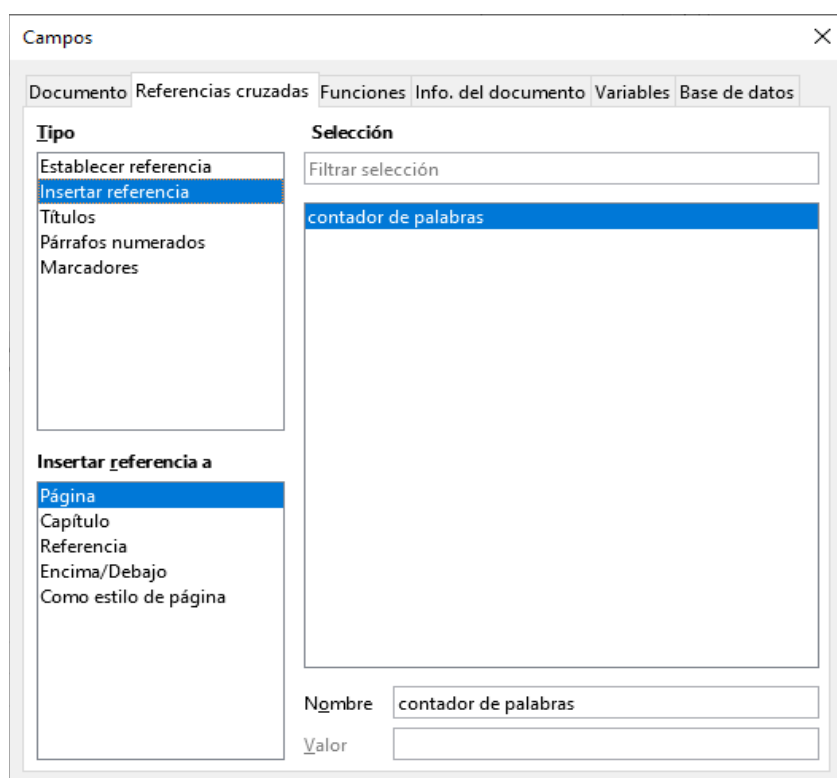


Figura 20: Cuadro de diálogo Campos mostrando la entrada manual del nombre de campo

Error: no se encontró el origen de la referencia

cuenta

Figura 21: Ver el nombre del campo

en la página contador de palabras
contador de palabras

Figura 22: Ver nombres 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 (*Figura 23*). Si no funciona, guarde el *documento maestro*, ciérrelo y ábralo nuevamente, actualizando los enlaces.

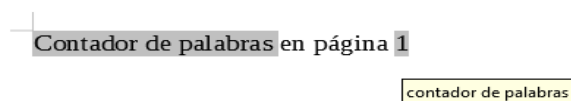


Figura 23: Contenidos de campo visibles

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 24*), 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 **Guardar**. Este paso se crea a partir de un archivo .odt protegido contra escritura, con cada subdocumento en una sección separada.

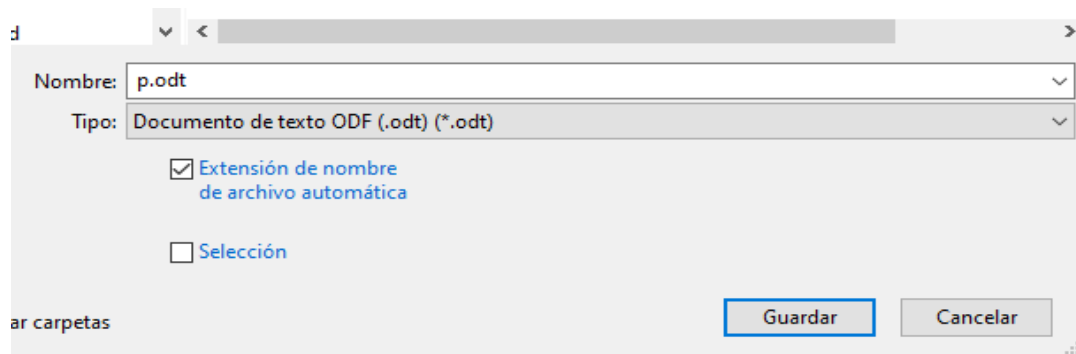


Figura 24: Exportar un documento maestro a un archivo de texto de documento abierto (.odt)

- 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 *Mayús+clic* sobre 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 manteniendo 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 pestaña *Tipo* del diálogo *Imagen* (Figura 25), 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.

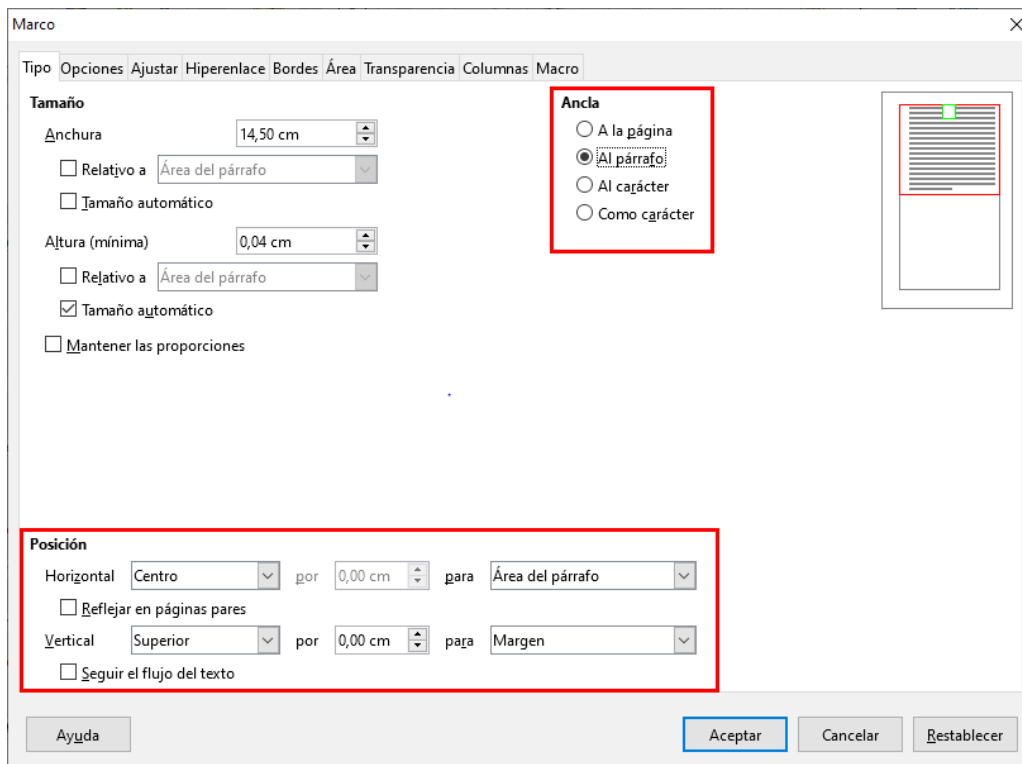


Figura 25: Anclar un gráfico y configurar su posición en una página