



## Guías LibreOffice 25.2

### *Capítulo 3. Trabajar con texto: avanzado*

# Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2025 por el equipo de documentación de LibreOffice. 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

### De esta edición

Jean Hollis Weber

### De esta edición (traducción y revisión)

David Mamani Castro, B. Antonio Fernández.

### De ediciones previas

Jean Hollis Weber, Kees Kriek, Gillian Polack, Bruce Byfield, John A. Smith, Hazel Russman, John M. Długosz, Toni Blackwelder, Ron Faile Jr.

### De ediciones previas (traducción y revisión)

José María López Sáez, Juan Carlos Sanz Cabrero, Jorge Maldonado Ventura, B. Antonio Fernández.

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación: <https://community.documentfoundation.org/c/spanish/documentation/11>.

### Nota

Todo lo que publique en este foro, incluyendo su dirección de correo o 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 en diciembre de 2025. Basada en la versión 25.2 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS, son diferentes 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	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
Clic derecho	Ctrl + clic (o clic derecho)	Abre el menú contextual
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
F5	Mayús+⌘+F5	Abre el navegador del documento
F11	⌘+T	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

# Contenido

---

<b>Derechos de Autor.....</b>	<b>2</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Uso de herramientas de idioma incorporadas.....</b>	<b>4</b>
Uso de Herramientas > Idioma.....	4
Configuración de idioma en Opciones.....	5
Idioma para los estilos de párrafo y carácter.....	6
Uso de la Barra de estado.....	6
<b>Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo.....</b>	<b>7</b>
Buscar y reemplazar estilos de párrafo.....	7
Buscar y reemplazar formato de texto.....	7
Búsqueda por semejanza.....	8
Comodines y expresiones regulares.....	9
<b>Seguimiento de cambios en documentos.....</b>	<b>10</b>
Preparación de un documento para su revisión.....	11
Menú y barra de herramientas Control de cambios.....	11
Registrar los cambios.....	12
Registro de material insertado, eliminado y movido.....	12
Registro de cambios de estilos de párrafo y otros formatos.....	12
Seguimiento de esquema.....	13
Visualizar cambios y comentarios.....	13
Aceptar o rechazar cambios.....	13
Comparar documentos.....	15
Combinar documentos modificados.....	15
<b>Comentarios.....</b>	<b>15</b>
Insertar un comentario.....	16
Gestión de comentarios.....	16
Navegando por los comentarios.....	17
<b>Notas al pie y notas al final.....</b>	<b>17</b>
Inserción de notas al pie y notas al final.....	17
Edición de notas al pie y notas finales.....	18
Formato de las notas al pie o notas finales.....	18
Eliminar una nota al pie o una nota final.....	18
<b>Enlace a otras partes de documentos.....</b>	<b>19</b>
Remisiones.....	19
Marcadores.....	19
Hiperenlaces.....	19
Editar hiperenlaces.....	20
<b>Reorganizar títulos y texto utilizando el Navegador.....</b>	<b>20</b>
<b>Plegado de esquema.....</b>	<b>22</b>
Uso del Navegador.....	22
Uso del ratón.....	22
Guardar, imprimir y exportar contenido plegado.....	22
<b>Insertar contenido de otros documentos.....</b>	<b>22</b>
<b>Numeración de renglones.....</b>	<b>23</b>

# Introducción

---

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

- Las herramientas de idioma incorporadas.
- Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo, incluyendo comodines.
- Uso del *Control de cambios* e inserción de comentarios.
- Notas al pie y notas al final
- Enlaces a otras partes de un documento.
- Plegado de esquema (ocultar y mostrar contenido)
- Inserción de material de otros documentos.
- Numeración de renglones.

Este capítulo asume que está familiarizado con las técnicas de texto básicas descritas en «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos». Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de fin de párrafo, tabuladores, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**. Para obtener información sobre cómo cambiar el formato del texto, consulte el «Capítulo 4».

## Uso de herramientas de idioma incorporadas

---

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

- Las funciones en **Herramientas > Idioma**
- Los ajustes de Idioma (**Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones**)
- Estilos de párrafo y carácter
- 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 adecuados para revisar la ortografía y aplicar las versiones localizadas de las tablas de reemplazo de *Corrección automática*, el diccionario de sinónimos y las reglas de separación de palabras. También puede estar disponible un diccionario de revisión gramatical para el idioma seleccionado.

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

## 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 el menú (figura 1).

- **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 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

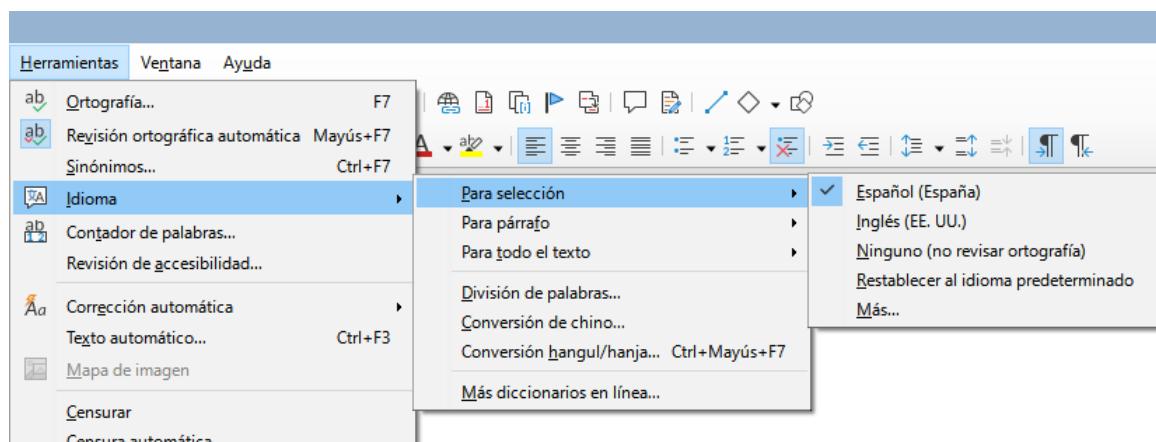
submenú, elija **Más** para abrir **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

- **Más**: abre el diálogo *Carácter*, donde puede seleccionar el idioma requerido en la página *Tipo de letra*. Después de aplicar un idioma a una selección o párrafo en el documento, ese idioma aparece en los submenús para aplicarlo a selecciones, párrafos o todo el texto.

La opción *Restablecer al idioma predeterminado* del submenú es la forma más rápida de restablecer el idioma de una selección, un párrafo o todo el texto al idioma predeterminado elegido en **Herramientas > Opciones** (descrito más adelante).

Las opciones del menú **Herramientas > Idioma** incluyen dos que se activan al seleccionar el idioma asiático en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales > Idiomas predeterminados para los documentos**: *Conversión a chino* y *Conversión a hangul/hanja*. Estas opciones no se describen en esta guía.

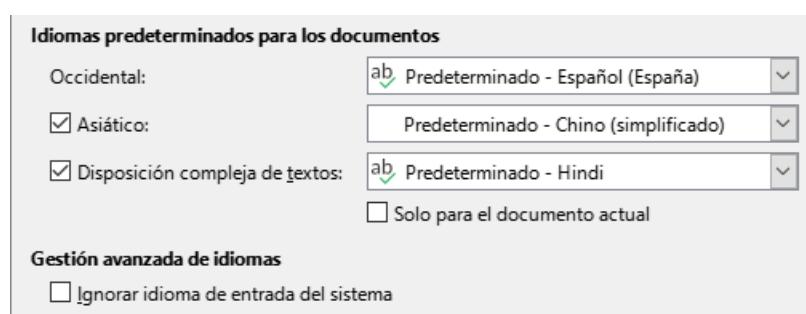
Figura 1: Opciones disponibles en el menú *Herramientas > Idioma*



## Configuración de idioma en Opciones

Otra forma de cambiar el idioma de un documento completo es usar **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**. En la sección *Idiomas predeterminados para los documentos* (figura 2), puede elegir un idioma diferente para todo el texto que no esté marcado explícitamente como otro idioma.

Figura 2: Opciones disponibles en Configuración de idiomas



### Precaución

Un cambio en el idioma predeterminado del diálogo *Opciones* es un cambio general de la configuración de LibreOffice y, por lo tanto, se aplicará a todos los documentos creados a partir de ese momento. Si solo desea cambiar el idioma del documento abierto, asegúrese de seleccionar la opción *Solo para el documento actual*.

## Nota

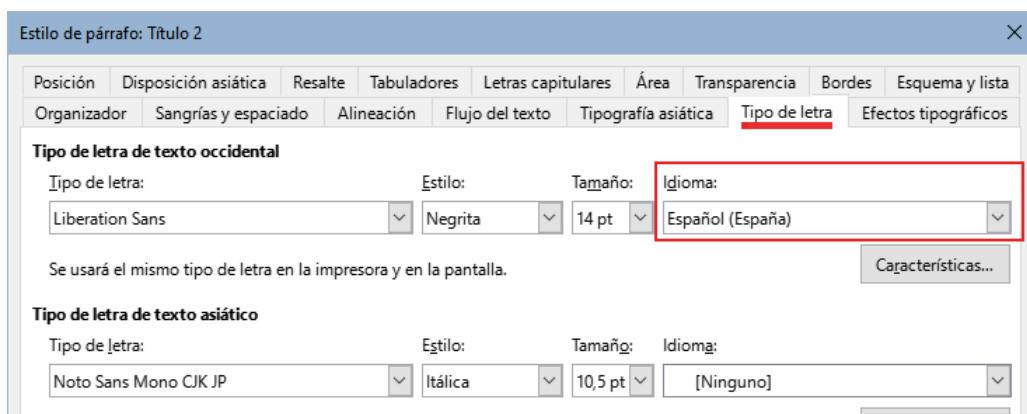
El corrector ortográfico solo funciona para aquellos idiomas de la lista que tienen un símbolo de marca de verificación junto a ellos. Si no ve este símbolo junto a su idioma preferido, puede instalar el diccionario utilizando **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea**.

## Idioma para los estilos de párrafo y carácter

El cambio del idioma en la página *Tipo de letra* del diálogo *Estilos de párrafo* (figura 3) cambiará el idioma de todos los párrafos que usan ese estilo de párrafo. Si tiene párrafos enteros en diferentes idiomas en un solo documento, puede usar un estilo de párrafo diferente para cada idioma. Por ejemplo, puede definir *Cuerpo de texto-EN* y *Cuerpo de texto-FR* en un documento que contenga párrafos en inglés y en francés.

Consulte «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para obtener información sobre cómo administrar la configuración de idioma de un estilo.

Figura 3: Establecer el idioma para un estilo de párrafo

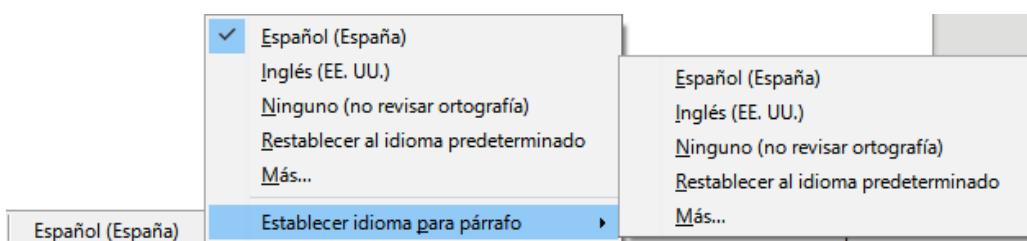


## Uso de la Barra de estado

Puede configurar los párrafos para la revisión ortográfica en un idioma que sea diferente al del resto del documento, poniendo el cursor en el párrafo (o seleccionando más de un párrafo) y cambiando el idioma en la *Barra de estado* (figura 4). Este cambio solo afecta a los párrafos seleccionados.

El idioma utilizado para la revisión ortográfica también se muestra en la *Barra de estado*, junto al estilo de página en uso. Puede cambiar el idioma del párrafo; pulse en el *idioma* que aparece en la *Barra de estado* para abrir un menú de opciones.

Figura 4: 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 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 diálogo *Buscar y reemplazar* de Writer para buscar y reemplazar formato de texto y estilos de párrafo.

## 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 a otro estilo:

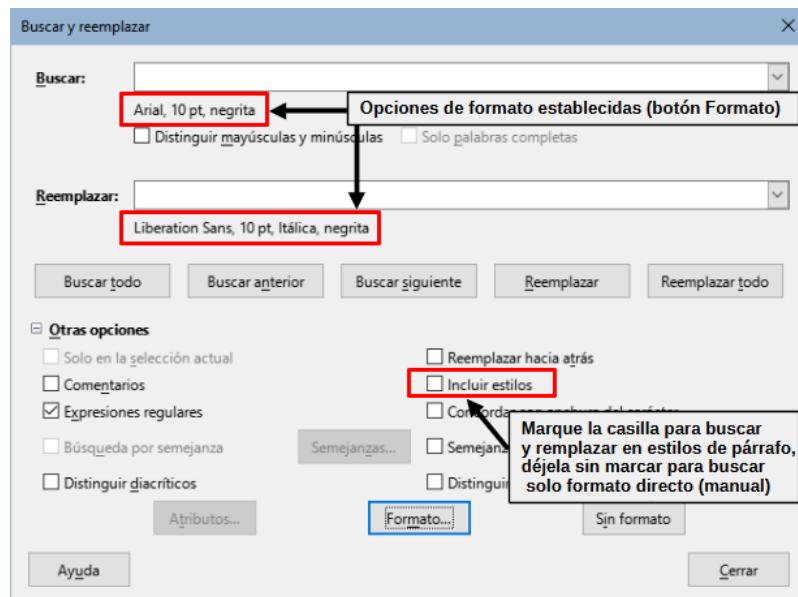
- 1) En el diálogo *Buscar y reemplazar* (mostrando *Otras opciones*), seleccione *Estilos de párrafo*. Los cuadros *Buscar* y *Reemplazar* cambian a una lista desplegable de estilos de párrafo en uso en el documento.
- 2) Si tiene formatos de texto o atributos especificados, esta opción está marcada como *Incluir estilos*. Pulse el botón *Sin formato* para eliminar cualquier atributo y hacer que la opción *Estilos de párrafo* vuelva.
- 3) Seleccione los estilos que desea buscar y reemplazar.
- 4) Pulse en *Buscar*, *Buscar todo*, *Reemplazar* o *Reemplazar todo*.

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

## Buscar y reemplazar formato de texto

A diferencia de *Buscar y reemplazar* para estilos de párrafo, como se describe anteriormente, los formatos o atributos que se quieren buscar y reemplazar no aparecen dentro de los cuadros *Buscar* o *Reemplazar*. En su lugar, aparecen debajo (figura 5). Pulsar en la flecha del cuadro de lista no muestra opciones

Figura 5: Buscar y reemplazar formato de texto



Para encontrar un tipo de formato en el documento siga este procedimiento:

- 1) Abra el diálogo *Buscar y reemplazar* y seleccione *Otras opciones*.
- 2) Para limpiar cualquier criterio de formato anterior, ubique el cursor en el cuadro *Buscar* y pulse el botón *Sin formato*. Para limpiar las opciones de reemplazar seleccionadas ubique el cursor en el cuadro *Reemplazar* y pulse el botón *Sin formato*.

- 3) Pulse el botón *Formato* para abrir el diálogo *Buscar formato*, que se parece mucho al diálogo *Carácter*. Utilice las páginas para establecer el formato que quiere buscar (por ejemplo, *Negrita, 14 pt, espaciado: Sobre el párrafo*).
- 4) Para buscar este formato al que se le ha aplicado solo el formato directo, deje la opción *Incluir estilos* sin marcar. Para encontrar también este formato aplicado dentro de un estilo de carácter o de párrafo, marque la casilla *Incluir estilos*.
- 5) Elija *Buscar todo* para resaltar todos los formatos encontrados. Elija *Buscar anterior* o *Buscar siguiente* para encontrar una coincidencia de formato de uno en uno.
- 6) Para reemplazar el formato elegido haga clic en el cuadro *Reemplazar*, luego pulse *Formato* y elija un reemplazo desde las opciones en las distintas páginas.
- 7) Reemplace los formatos uno por uno usando **Buscar anterior > Reemplazar** o **Buscar siguiente > Reemplazar**. Use *Reemplazar todo* para cambiar todos los formatos encontrados en el documento.
- 8) Para evitar errores la próxima vez que use este diálogo, es buena idea que repita el paso 2 y limpie todos los atributos de formato elegidos.

Para cambiar el formato para una palabra o frase específica en un documento:

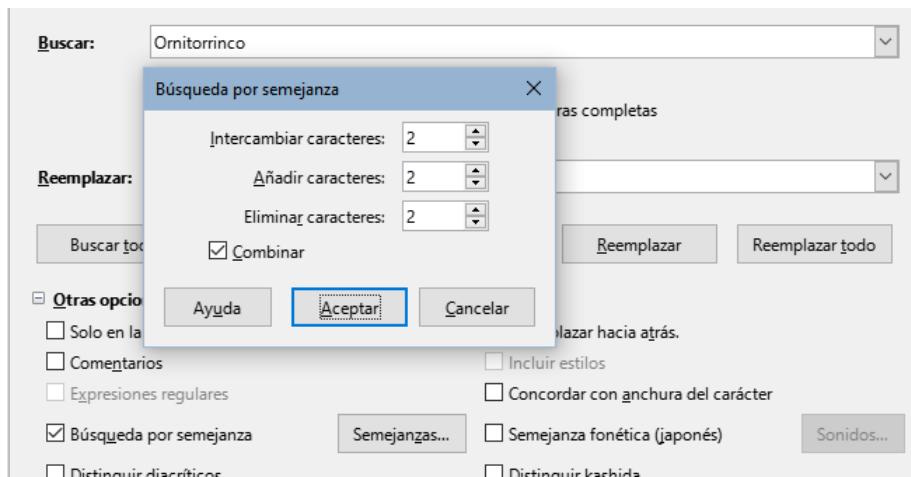
- 1) Escriba la palabra o frase en el cuadro *Buscar*.
- 2) En el cuadro *Reemplazar*, escriba el nuevo texto que quiera usar y elija los formatos que le gustaría cambiar. Sin embargo, si quisiera conservar la misma palabra o frase y solo cambiar su formato, asegúrese de que también escribe la palabra o frase en el cuadro *Reemplazar*. De lo contrario, Writer eliminará del documento la palabra o frase.
- 3) Reemplace las palabras y formatos uno por uno usando **Buscar anterior > Reemplazar** o **Buscar siguiente > Reemplazar**. Use *Reemplazar todo* para cambiar todas las palabras y formatos de una sola pasada.

## Búsqueda por semejanza

Esta opción busca términos que sean similares al texto de *Buscar*. Por ejemplo, una búsqueda de semejanza puede encontrar palabras que solo sean distintas en dos caracteres.

Seleccione *Búsqueda por semejanza* y pulse en el botón *Semejanza* para abrir un diálogo en el que puede modificar la búsqueda de texto por longitud y número de caracteres diferentes del término de búsqueda (vea la figura 6).

Figura 6: Diálogo Búsqueda por semejanza



### Intercambiar caracteres:

Introduzca 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:

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

### Eliminar caracteres:

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

### Combinar:

Busca un término que coincide con cualquier combinación de la configuración de búsqueda de semejanza.

## 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 conocidas como expresiones regulares que son más específicas que los comodines, 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 1 muestra algunas de las expresiones regulares utilizadas por LibreOffice. La Ayuda describe muchas más expresiones regulares y sus usos.

Tabla 1: Ejemplos de comodines de búsqueda (expresiones regulares)

Para buscar	Use la expresión	Ejemplos y comentarios
Cualquier carácter	. (punto o punto final)	s. <b>l</b> encuentra <i>sal</i> , <i>sel</i> , <i>sil</i> , <i>sol</i> y <i>sul</i> .
Uno de los caracteres especificados.	[xyz]	c[ao] <b>l</b> encuentra <i>cal</i> y <i>col</i> .
Cualquier carácter único en este rango	[x-y]	[r-t]ol encuentra <i>rol</i> , <i>sol</i> y <i>tol</i> ; los rangos deben estar en orden alfabético ascendente.
Cualquier carácter individual excepto los caracteres dentro de los corchetes.	[^x]	p[^a]lo encuentra <i>pelo</i> y <i>polo</i> , pero no <i>palo</i> .
El inicio de una palabra	\<inicio	\<logo encuentra <i>logopedia</i> y <i>logotipo</i> , pero no <i>catálogo</i> .
El final de una palabra	final\>	logo\> encuentra <i>catálogo</i> , pero no <i>logotipo</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>Mayús+Enter</i> . Cuando se usa como carácter de reemplazo, inserta un salto de párrafo.

Para usar comodines y expresiones regulares al buscar y reemplazar:

- 1) En el diálogo *Buscar y reemplazar*, pulse en *Otras opciones* para ver más opciones y 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*. No todas las expresiones regulares funcionan como caracteres de reemplazo; el salto de línea (`\n`) es uno que funciona.
- 3) Pulse en *Buscar*, *Buscar todo*, *Reemplazar* o *Reemplazar todo* (no recomendable).

### Nota

Para buscar un carácter que se emplea 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`, deberá introducir en el cuadro de búsqueda `\$ 5.00`.

## Seguimiento de cambios en documentos

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

- Realice los cambios en una copia del documento (almacenado en una carpeta diferente o con un nombre diferente), 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. Lea «Comparar documentos» más adelante.
- Guarde versiones del archivo (que se almacenan como parte del archivo original). Sin embargo, este método puede causar problemas con documentos grandes o complejos, especialmente si guarda muchas versiones. Evite este método si puede.
- Use el *Control de cambios* de Writer y active *Mostrar cambios* para ver el material agregado, eliminado o movido y el formato modificado. Posteriormente, usted u otra persona pueden revisar y aceptar o rechazar cada cambio.

Esta sección describe el uso de funcionalidades de control de cambios, que incluye:

- Seguimiento de la inserción y eliminación de texto, imágenes, tablas y otros objetos.
- Seguimiento de los cambios en los atributos de los estilos de párrafo y de carácter.
- Seguimiento de la inserción y eliminación de filas de tablas, incluidas las filas vacías.
- Visualización del material movido en un color diferente al del material añadido o eliminado.
- Seguimiento del material movido mediante el *Navegador*.
- Seguimiento de la eliminación e inserción de notas al pie.
- Visualización de los cambios en la numeración de listas en el elemento de la lista.

Para una lista detallada de mejoras al control de cambios, consulte las notas de publicación, <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.3#Writer>

### Nota

No se registran todos los cambios. Por ejemplo, no se registran los cambios de alineación derecha a izquierda en un tabulador, ni los cambios en las fórmulas (ecuaciones) u objetos vinculados.

## 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 el *Control de cambios*. Si protege el control de cambios, cualquier usuario que desee desactivar la protección o aceptar o rechazar los cambios, debe conocer la contraseña de protección.

- 1) Abra el documento. Compruebe si contiene varias versiones en el menú **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 > Control de cambios > Grabar** queda resaltado cuando se activa la grabación y el ícono correspondiente en la barra de herramientas *Control de cambios* también se resalta.
- 3) Pulse en **Editar > Control de cambios > Proteger**. En el diálogo *Introducir contraseña*, escriba una contraseña (dos veces) y pulse en *Aceptar*.

### Consejo

Una alternativa a los pasos 2 y 3 anteriores es elegir en el menú **Archivo > Propiedades** y en la página *Seguridad*, seleccionar la opción *Grabar cambios*, pulse en *Proteger* e introduzca la contraseña.

## Menú y barra de herramientas Control de cambios

Además del submenú *Control de cambios* que aparece en el menú *Editar* (figura 7), Writer proporciona una conveniente barra de herramientas (figura 8) que incluye botones para las mismas funciones.

Figura 7: Menú *Editar > Control de cambios*

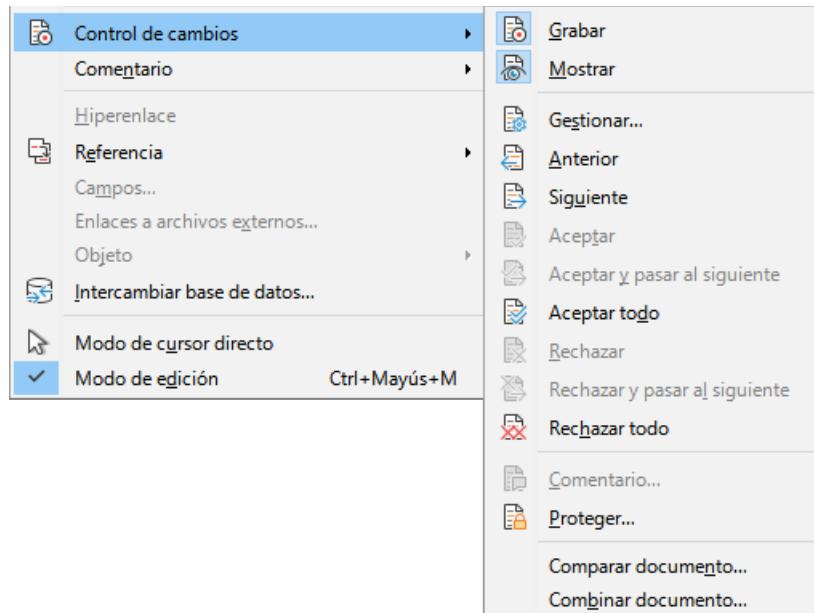
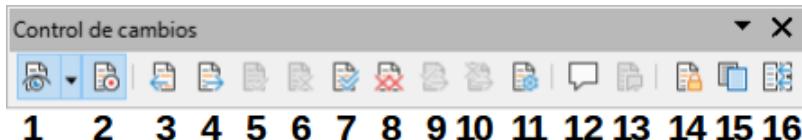


Figura 8: Barra de herramientas Control de cambios



- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| (1) Mostrar control de cambios | (9) Aceptar cambio rastreado y seleccionar el siguiente   |
| (2) Grabar cambios             | (10) Rechazar cambio rastreado y seleccionar el siguiente |
| (3) Cambio anterior            | (11) Gestionar control de cambios                         |
| (4) Cambio siguiente           | (12) Insertar comentario ( texto normal)                  |
| (5) Aceptar cambio rastreado   | (13) Insertar comentario de control de cambios            |
| (6) Rechazar cambio rastreado  | (14) Proteger control de cambios                          |
| (7) Aceptar todos los cambios  | (15) Comparar documento sin control de cambios            |
| (8) Rechazar todos los cambios | (16) Combinar documento con control de cambios            |

## Registrar los cambios

Para comenzar a registrar cambios (seguimiento), haga clic en *Grabar cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios* o seleccione **Editar > Control de cambios > Grabar** en el menú. Para mostrar u ocultar la visualización de los cambios, haga clic en *Mostrar control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios* o seleccione **Editar > Control de cambios > Mostrar** en el menú.

Para escribir un comentario sobre un cambio registrado, coloque el cursor en el área del cambio y haga clic en **Editar > Control de cambios > Comentario** o haga clic en el botón *Insertar comentario de control de cambios* (no en el botón *Insertar comentario*) en la barra de herramientas *Control de cambios*.

Para detener el registro de cambios, vuelva a hacer clic en **Editar > Control de cambios > Grabar**.

### Consejo

Vea también Comentarios más adelante para utilizar una forma de anotar texto no asociado con el *Control de cambios*.

## Registro de material insertado, eliminado y movido

De forma predeterminada, el texto insertado aparece subrayado, el texto eliminado tachado, ambos en color y aparece una marca (barra de cambio) en el margen. Para modificar la configuración predeterminada, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

En una tabla existente, las filas eliminadas se muestran en rosa y las insertadas en cian. Una tabla nueva y en blanco se marca en el margen, pero las filas no se colorean.

El material movido se muestra en verde y se indica con un doble subrayado (nueva ubicación) o un doble tachado (ubicación anterior).

## Registro de cambios de estilos de párrafo y otros formatos

Cuando se aplica un estilo de párrafo diferente a un párrafo, el cambio se indica con una marca en el margen.

De forma predeterminada, un cambio de estilo de carácter o un atributo de carácter aplicado manualmente se indica con texto en negrita y en color, además del atributo (como cursiva o subrayado) y el cambio se indica con una marca en el margen.

Los cambios en la numeración de las listas muestran los números originales de todos los elementos de la lista, así como los nuevos números. Algunos ejemplos se muestran en la figura 9.

Figura 9: Ejemplos de cambios de numeración de listas registradas

- |                             |                                 |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. This is Item 1.          | 1. This is Item 1.              | 1. This is Item 1.              |
| <u>[2.] This is Item 2.</u> | <u>[2.] This is Item 2.</u>     | <u>2. This is the new item.</u> |
| 2.[3.] This is Item 3.      | <u>2. This is the new item.</u> | 3.[2.] This is Item 2.          |
|                             | 3. This is Item 3.              | 4.[3.] This is Item 3.          |

## Seguimiento de esquema

El seguimiento de esquema utiliza el *Navegador* para rastrear los cambios en la secuencia de partes completas de un documento: un encabezado y cualquier material entre este y el siguiente encabezado del mismo nivel. Con el *Control de cambios* activado, al usar los botones *Subir título* y *Bajar título* del *Navegador*, el material movido se marca y rastrea de la misma manera que el material movido con arrastrar y soltar o cortar y pegar.

El seguimiento de esquema está activado de forma predeterminada. Para desactivarlo, haga clic con el botón derecho en cualquier encabezado del *Navegador* y seleccione **Control de esquema > Desactivado** en el menú contextual.

## Visualizar cambios y comentarios

Mantenga el puntero del ratón sobre un cambio registrado para ver una sugerencia de ayuda que muestra el tipo de cambio, el autor, la fecha y la hora del día. Si las sugerencias extendidas están activadas, también se muestran los comentarios registrados para este cambio.

Además de mostrarse como una sugerencia extendida, los comentarios registrados se muestran en la lista del diálogo *Gestionar cambios* (figura 10). Si no se ha registrado ningún comentario para un cambio, el campo *Comentario* estará en blanco.

Para pasar de un cambio registrado al siguiente, utilice los iconos *Cambio anterior* y *Cambio siguiente* de la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 8).

De forma predeterminada, los cambios registrados se muestran en línea. Para mostrar las eliminaciones o inserciones en los márgenes, seleccione la opción *Mostrar control de cambios* en el menú desplegable de la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 8).

Otra configuración que afecta la visualización de los cambios registrados se encuentra en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**. En *Mostrar los cambios registrados* se encuentra *Eliminaciones registradas en margen*. De forma predeterminada, las eliminaciones se muestran en el texto tachadas. Para mostrar las eliminaciones en el margen, no en el texto, seleccione esta opción.

## Aceptar o rechazar cambios

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

- Barra de herramientas *Control de cambios* (figura 8).
- Elementos en el menú **Editar > Control de cambios** (figura 7).
- Menú contextual (clic con el botón derecho del ratón).
- Diálogo *Gestionar cambios*.

### Barra de herramientas y menú de Control de cambios:

Para aceptar y rechazar cambios de manera rápida y fácil, puede usar la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 8), que incluye botones para las mismas funciones que aparecen en el menú **Editar > Control de cambios** (figura 7).

### Menú contextual (clic derecho):

- 1) Si los cambios registrados no se ven, pulse en **Editar > Control 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) Pulse con el botón derecho del ratón en el texto cambiado. En el menú contextual, seleccione *Aceptar Cambio* o *Rechazar Cambio*.

### Gestionar cambios:

- 1) Use el menú **Editar > Control de cambios > Gestionar** o haga clic en el icono *Gestionar control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios*. Se abre el diálogo *Gestionar cambios* (figura 10), mostrando cambios que aún no han sido aún aceptados o rechazados. Este diálogo tiene su equivalente en la *Barra lateral* al pulsar en la pestaña *Gestionar cambios* (*Alt+7*)
- 2) Cuando selecciona un cambio en el diálogo, el cambio en sí se resalta en el documento, para que pueda ver lo que cambió el editor. Al hacer clic en un cambio en el documento, este se resalta en el diálogo *Gestionar cambios* o en la *Barra lateral*. La lista de cambios se puede ordenar mediante la lista desplegable *Ordenar por* en la parte superior.
- 3) Pulse en *Aceptar* o *Rechazar* para aceptar o rechazar el cambio seleccionado. También puede pulsar en *Aceptar todo* o *Rechazar todo* si no quiere revisar los cambios individualmente.

Figura 10: Página Lista (diálogo Gestionar Cambios)

Acción	Autor	Fecha	Comentario
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:17:22	Comentario añadido
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:18:01	
×	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:18:06	Este texto sobra
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:18:08	
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:18:12	Nuevas características
×	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:22:38	
×	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:22:56	
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:23:03	
+	Pedro Ruiz	18/02/2023 20:23:30	

Para mostrar solo los cambios de ciertas personas o solo los cambios en días específicos u otras opciones, use la página *Filtrar* (figura 11) en el diálogo *Gestionar cambios*. Después de especificar los criterios de filtro, regrese a la página *Lista* para ver los cambios que cumplen con sus criterios.

Figura 11: Página filtrar (diálogo Gestionar cambios).

Fecha:  antes de  
 18/02/2023  20:18

Autor:  Pedro Ruiz

Acción:  Inserción

Comentario:

## 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) Abra el documento editado. Seleccione **Editar > Control de cambios > Comparar documento** en el menú o a través del ícono *Comparar documento sin control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios*.
- 2) Aparece un diálogo de selección de archivos. Seleccione el documento original y pulse en **Abrir**.

Writer encuentra y marca los cambios y muestra el diálogo *Gestionar cambios*. Desde este punto, puede continuar y aceptar o rechazar cambios como se describió anteriormente.

Para configurar el nivel de detalle de esta función, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Comparación**. Consulte el «[Capítulo 20, Personalizar Writer](#)».

## Combinar documentos modificados

Los procesos discutidos hasta este punto son efectivos cuando tiene un revisor en un momento determinado. Sin embargo, a veces, varios revisores devuelven versiones editadas de un documento. Writer proporciona una funcionalidad para combinar con el documento original documentos que contienen cambios registrados, pero la condición para que esto funcione es muy específica: los documentos editados solo pueden diferir en los cambios registrados (el resto del texto original tiene que ser idéntico).

Para combinar documentos, todos los documentos editados (pero no el documento original) deben contener cambios registrados.

- 1) Abra el documento original en el que desea fusionar todas las copias.
- 2) Pulse en **Editar > Control de cambios > Combinar documento** o use el ícono *Combinar documento con control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios*. Aparecerá un diálogo de selección de archivos.
- 3) Seleccione la copia editada del documento que quiere combinar con el primero. Si no se han realizado cambios posteriores en el documento original, la copia se combina con el original.
- 4) Si se ha realizado algún cambio en el documento original, aparece un diálogo de error que le informa que la combinación no ha sido posible.
- 5) Después de combinar los documentos, verá los cambios registrados de la copia en el documento original.
- 6) Repita hasta que haya combinado todas las copias.

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

## Comentarios

---

Writer proporciona otro tipo de comentarios (además del *Control de cambios*), para que los autores o revisores puedan intercambiar ideas, solicitar sugerencias o marcar ciertos elementos que requieren atención. Estos comentarios aparecen en un panel en el lado derecho del documento y se manejan como se describe a continuación.

## Insertar un comentario

Para insertar un comentario, seleccione el texto o coloque el cursor en el lugar al que se refiere el comentario. Haga clic derecho y elija *Insertar comentario*, pulse *Ctrl+Alt+C* o utilice el botón *Insertar comentario* en la barra de herramientas *Control de cambios* (estos comentarios son distintos de los creados con el botón *Insertar comentario de control de cambios*).

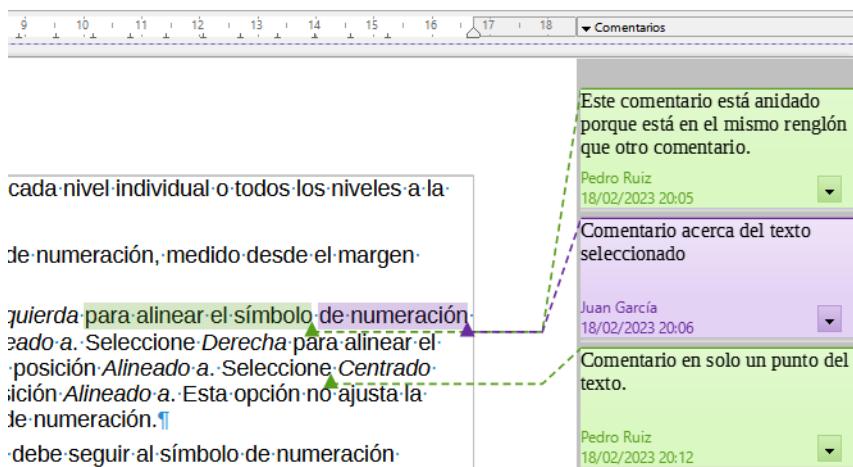
El punto de anclaje del comentario está conectado por una línea de puntos a un marco en el lado derecho de la página donde puede escribir el texto del comentario. También se agrega un botón de *Comentarios* a la derecha de la regla horizontal (vea la figura 12); puede hacer clic en este botón para alternar entre visualizar u ocultar los comentarios. Para ajustar el ancho del panel de comentarios, arrastre el borde derecho del panel.

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 identidad** para introducir o cambiar el nombre que desea que aparezca en el campo Autor del comentario cuando agregue algún comentario.

Cuando termine de escribir el comentario, pulse en algún lugar de la página. De lo contrario, no podrá salir del marco del comentario.

Si varios usuarios editan el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo diferente. La figura 12 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, los comentarios del segundo autor se anidan con los del primer autor.

Figura 12: Comentarios en LibreOffice



## Gestión de comentarios

Pulse con el botón derecho o haga clic en la flecha de la esquina inferior derecha de un comentario para abrir un menú contextual donde puede eliminar el comentario seleccionado, todo el hilo de comentarios, todos los comentarios del mismo autor o todos los comentarios del documento. Desde este menú, también puede elegir *Formatear todos los comentarios* para abrir un diálogo y aplicar algún formato básico al texto del comentario. También puede cambiar el tipo o tamaño de letra y la alineación en el menú o en la barra de herramientas *Formato*.

El estilo de párrafo predeterminado para los comentarios tiene por nombre *Comentario*. Puede usar otros estilos o crear nuevos para modificar el formato de todos los comentarios a la vez o para distinguir fácilmente entre diferentes tipos de comentarios (por ejemplo, errores o puntos de discusión).

Cuando el documento ha sido revisado y comentado y precisa alguna acción, puede marcar cada comentario como *Resuelto* o *Sin resolver*, usando las opciones en el menú contextual del comentario. Cuando marca un comentario como resuelto, se inserta la palabra «Resuelto»

debajo de la fecha en el marco del comentario. Puede ocultar y mostrar todos los comentarios resueltos en el documento usando **Ver > Comentarios resueltos** en el menú. También puede agregar una respuesta al comentario.

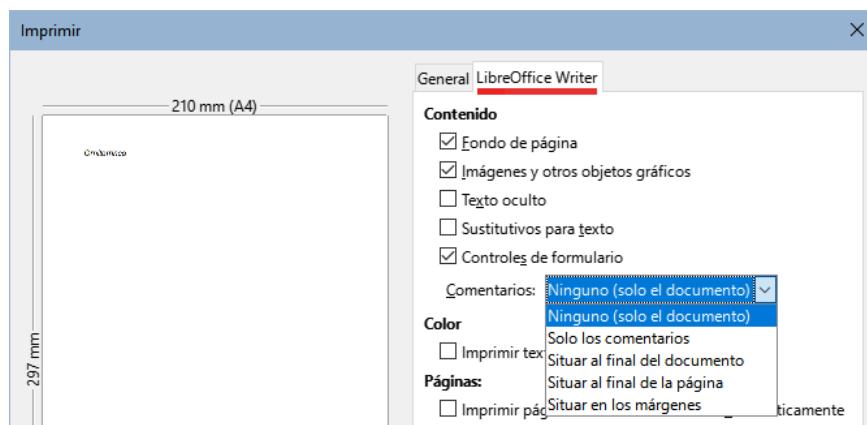
## Navegando por los comentarios

Para navegar de un comentario a otro, abra el *Navegador* (*F5*), expanda la sección **Comentarios**. Haga doble clic en el texto del comentario para dirigirse al punto de anclaje del comentario en el documento.

También puede navegar por los comentarios seleccionando **Comentario** en el desplegable **Navegar por** en la parte superior del *Navegador* y pulsando las flechas **Arriba** y **Abajo** junto a este, para moverse al siguiente o anterior comentario o usando el teclado: **Ctrl+Alt+Av Pág** para ir al siguiente comentario y **Ctrl+Alt+Re Pág** para ir al anterior.

Para imprimir los comentarios del documento, elija una de las opciones de la lista desplegable **Comentarios** en el diálogo *Imprimir* (**Archivo > Imprimir > LibreOffice Writer**) (figura 13).

Figura 13: Opciones para imprimir comentarios



## 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, si los valores predeterminados no satisfacen sus necesidades; vea más abajo.
- Definir su ubicación en la página y el estilo de línea y color 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:

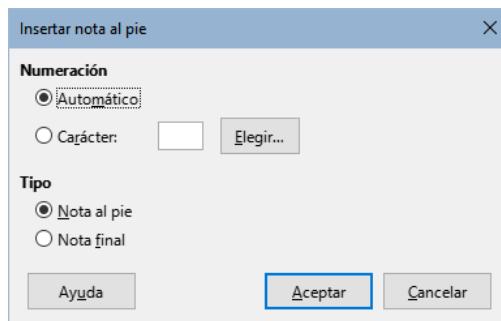
- 1) Ubique el cursor en el texto donde quiere que aparezca la marca de nota al pie o final.
- 2) Seleccione *Nota al pie* o *Nota final* mediante el menú **Insertar > Nota al pie y final** o utilice el ícono *Insertar nota al pie* o *Insertar nota final* de la barra de herramientas **Estándar**.
- 3) Se inserta un marcador de nota al pie o 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 (al final del documento). Escriba el contenido de la nota al pie o final en esta área.

Para cambiar los ajustes predeterminados de las notas al pie o finales utilice la entrada de menú **Herramientas > Configuración de notas al pie y finales**. Consulte Formato de las notas al pie o notas finales más adelante.

Para utilizar la secuencia de numeración automática predeterminada o para definir una numeración personalizada en las notas al pie o finales, vaya a **Insertar > Nota al pie y final > Insertar nota especial al pie o final** en el menú lo que abrirá el diálogo *Insertar nota al pie* (figura 14).

Figura 14: Diálogo Insertar nota al pie



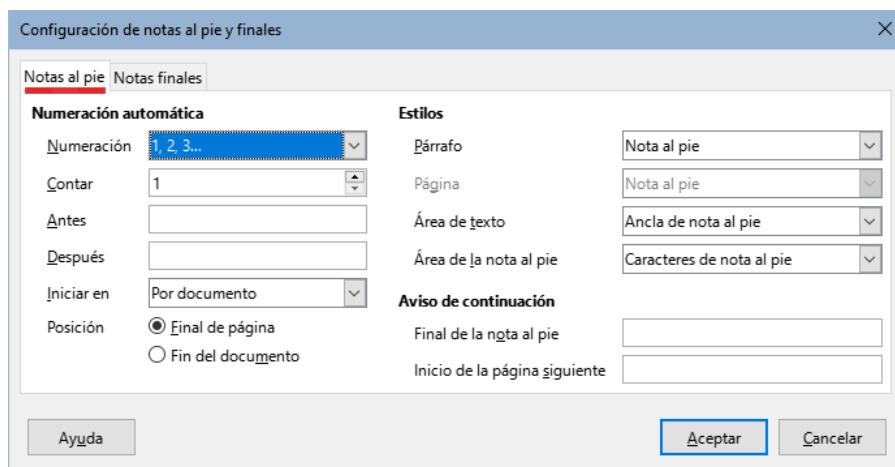
## Edición de notas al pie y notas finales

Puede editar el texto de las notas al pie o finales como cualquier otro texto.

## Formato de las notas al pie o notas finales

Para dar formato a las notas al pie, pulse en **Herramientas > Notas al pie y finales**. En el diálogo *Configuración de Notas al pie y finales* (figura 15), debe elegir la configuración que prefiera.

Figura 15: Definición de formato de notas al pie



## Eliminar una nota al pie o una nota final

Puede eliminar una nota al pie o una nota final de dos maneras:

- En el documento, elimine el marcador de la nota al pie o la nota final.
- Expanda la sección *Notas al pie* o *Notas finales* en el *Navegador*, seleccione la nota al pie o la nota final que desea eliminar, haga clic con el botón derecho y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.

El contenido de la nota al pie o la nota final se elimina automáticamente y la numeración de las demás notas al pie o notas finales se ajusta automáticamente.

## Enlace a otras partes de documentos

---

Si escribe referencias (remisiones) a otras partes del documento, esas referencias pueden quedar desactualizadas fácilmente si reorganiza el orden de los temas, agrega o elimina material o vuelve a redactar los títulos. Writer proporciona dos formas de garantizar que las remisiones estén actualizadas: *Hiperenlaces* y *Remisiones*. Ambos métodos pueden usarse para enlazar a otras partes del mismo documento o a otro documento.

Los dos métodos tienen el mismo resultado: si pulsa *Ctrl+clic* en el enlace cuando el documento está abierto en Writer, le llevará directamente al elemento referenciado. Sin embargo, también tienen grandes diferencias:

- El texto en un *Hiperenlace* **no** se actualiza automáticamente si cambia el texto del elemento vinculado (aunque se puede cambiar manualmente), en cambio, en una *Remisión* el texto modificado se actualiza automáticamente.
- Al usar un *Hiperenlace*, no tiene opciones de referenciar contenido (texto o número de página), en cambio al usar una *Remisión*, tiene varias opciones.
- Para insertar un hiperenlace a un objeto, como una imagen y lograr que el hiperenlace muestre un texto útil como «figura 6», puede darle a ese objeto un nombre útil en lugar de dejarlo con el nombre predeterminado ("Imagen12"), que puede no corresponder con la posición del objeto en el documento o usar el diálogo *Hiperenlace* para modificar el texto visible. Por el contrario, las *Remisiones* a figuras con leyendas pueden configurarse para mostrar automáticamente texto útil y puede elegir entre varias variaciones del texto mostrado.
- Si guarda un documento de Writer en *HTML*, los hiperenlaces permanecerán activos pero las remisiones no. Ambos permanecen activos cuando el documento se exporta a *PDF*.

## Remisiones

Para asegurarse de que las referencias se actualicen si vuelve a redactar un título, leyenda u otro elemento vinculado, utilice *Remisiones*. Para más información, consulte «Usar remisiones automáticas» en el «Capítulo 17, Campos».

## Marcadores

Los marcadores se enumeran en el *Navegador* y se puede acceder a ellos con un solo clic del ratón. En los documentos *HTML*, los marcadores se convierten en anclajes a los que puede saltar mediante hiperenlaces. Para más información acerca de los marcadores, consulte el «Capítulo 17, Campos».

## Hiperenlaces

Cuando escribe un texto (direcciones de sitios web o URL) que se puede usar como un hiperenlace y luego pulsa *Intro* o la barra espaciadora, Writer crea automáticamente el hiperenlace y aplica el estilo de carácter *Enlace de Internet* al texto (generalmente con un color de letra y un subrayado).

Si esto no sucede, puede habilitar esta función usando **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**. En la página *Opciones*, seleccione la opción *Reconocimiento de URL*.

Si no desea que Writer convierta una URL específica en un hiperenlace, elija **Editar > Deshacer** en el menú o pulse **Ctrl+Z** inmediatamente después de que Writer haya aplicado el formato o haga clic derecho en el hiperenlace y seleccione *Quitar hiperenlace* en el menú contextual.

También puede insertar hiperenlaces a otras partes del documento activo, a otros documentos o partes de documentos y a direcciones de correo, utilizando el *Navegador* y el diálogo *Hiperenlace* y puede modificar todos los hiperenlaces utilizando el diálogo *Hiperenlace*. Para más detalles, consulte la *Guía de iniciación*.

Los elementos vinculables también se pueden arrastrar y soltar desde el *Navegador* hacia una selección de texto en el documento que será el texto del hiperenlace.

La forma estándar de activar hiperenlaces dentro de LibreOffice es usar **Ctrl+clic**. Para cambiar esto vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad**, pulse el botón *Opciones* de la sección *Opciones de seguridad y alertas* y desmarque *Ctrl + pulsación para abrir hiperenlaces*. Si al hacer clic en sus enlaces los activa, compruebe esa página para ver si la opción está desmarcada.

### **Editar hiperenlaces**

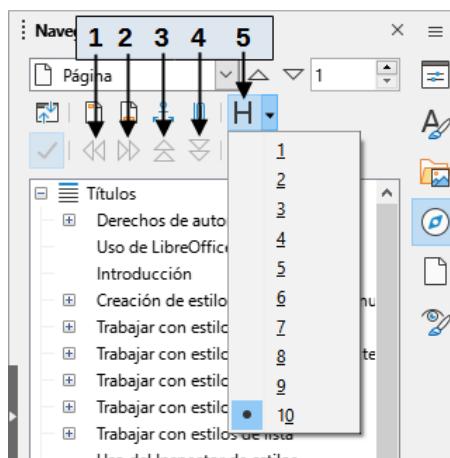
Para editar un hiperenlace, haga clic en el texto del enlace y abra el diálogo *Hiperenlace* haciendo clic derecho y seleccionando *Editar hiperenlace* en el menú contextual o haciendo clic en el ícono *Insertar hiperenlace* en la barra de herramientas *Estándar* o seleccionando **Editar > Hiperenlace** en el menú. Realice los cambios y haga clic en *Aplicar*. Si necesita editar varios hiperenlaces, puede dejar abierto el diálogo *Hiperenlace* hasta que los haya editado todos. Asegúrese de hacer clic en *Aplicar* después de cada uno. Al terminar, haga clic en *Cerrar*.

Para cambiar el color de los hiperenlaces, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**, desplácese hasta *Enlaces no visitados* o *Enlaces visitados* en la sección *Personalizaciones*, seleccione esas opciones, elija los nuevos colores y haga clic en *Aceptar*. Esto cambiará el color de todos los hiperenlaces en todos los componentes de LibreOffice, lo cual podría no ser lo que desea.

## **Reorganizar títulos y texto utilizando el Navegador**

El Navegador (figura 16) ofrece varias formas de mover títulos y texto asociado a otra ubicación en el documento: arrastrándolos, usando íconos o con el menú contextual (figura 17).

*Figura 16: Iconos para reorganizar capítulos el Navegador*



- (1) Aumentar nivel de esquema
- (2) Disminuir nivel de esquema
- (3) Subir capítulo
- (4) Bajar capítulo
- (5) Niveles mostrados

Si es necesario, haga clic en el símbolo de expansión (signo + o flecha) a la izquierda de un título para mostrar la lista de subtítulos.

Para encontrar más fácilmente un título de nivel superior, cambie la selección *Mostrar hasta el nivel de esquema* para mostrar solo algunos niveles de títulos.

Para mover títulos y el texto asociado a otra ubicación en un documento, sin que cambie el nivel de esquema del título, haga lo siguiente:

- En el *Navegador*, haga clic en el título del bloque de texto que deseé mover y arrástrelo a una nueva ubicación en la lista de títulos.
- Haga clic en el título en la lista del *Navegador* y, a continuación, haga clic en el ícono *Subir título* o *Bajar título*.
- Haga clic con el botón derecho en el título en la lista del *Navegador* y seleccione *Subir título* o *Bajar título* en el menú contextual.

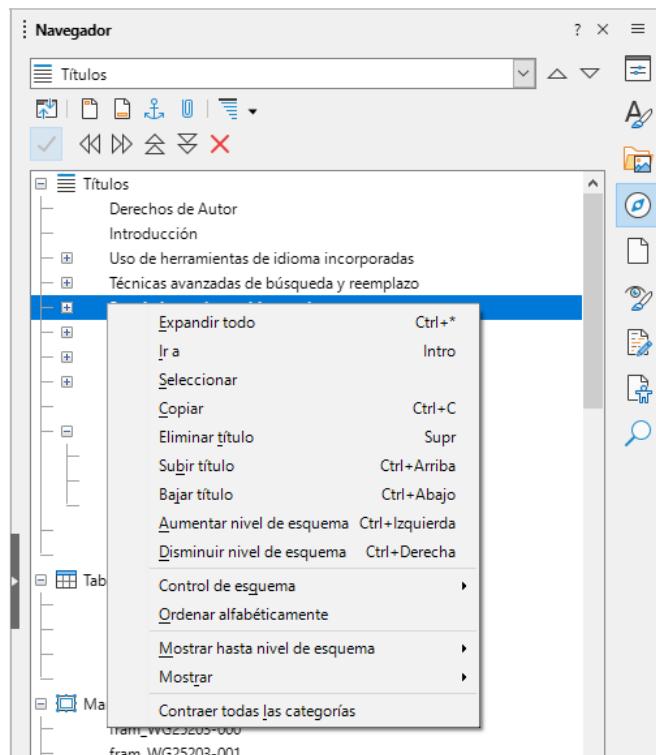
Para mover solo el título seleccionado y no el texto asociado con el título, mantenga pulsado *Ctrl* y luego pulse el ícono *Subir título* o *Bajar título*.

Para cambiar el nivel de esquema de un título (por ejemplo, de *Título 2* a *Título 1* o a *Título 3*) y los subtítulos asociados, sin cambiar su ubicación, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione el título en el *Navegador* y haga clic en el ícono *Aumentar nivel de esquema* o *Disminuir nivel de esquema*.
- Haga clic con el botón derecho en el título en el *Navegador* y seleccione *Aumentar nivel de esquema* o *Disminuir nivel de esquema* en el menú contextual.

Para cambiar el nivel de esquema del título seleccionado, pero no los subtítulos asociados, mantenga pulsado *Ctrl* y luego pulse el ícono *Aumentar nivel de esquema* o *Disminuir nivel de esquema*.

Figura 17: Menú contextual de los títulos en el Navegador



## Plegado de esquema

Con el plegado de esquema, puede ocultar y mostrar todo el contenido bajo los títulos, incluyendo texto, imágenes, tablas, marcos, formas y cuadros de texto. En documentos grandes, esta función le ayuda a desplazarse rápidamente a la posición correcta para editar o leer.

### Nota

Para activar esta función, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver** (macOS: **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Writer > Ver**) y seleccione *Mostrar botones de plegado de esquema*. Opcionalmente, seleccione *Incluir subniveles*.

### Uso del Navegador

Abra el *Navegador* (F5) y muestre las entradas de Títulos. Haga clic derecho en un título del *Navegador* y seleccione **Plegado de contorno > Alternar** en el menú contextual para ocultar o mostrar el contenido entre ese título y el siguiente del mismo nivel. En el modo de plegado de esquema, los títulos ocultos son visibles, pero están atenuados en el *Navegador*.

### Uso del ratón

Sitúe el cursor sobre un título para que aparezca una pequeña flecha en el margen izquierdo que indica que el plegado de esquema está activado. Una flecha hacia abajo indica que el título y su contenido son visibles. Una flecha hacia la derecha indica contenido oculto en el título.

Figura 18: Marcador plegable de esquema



Presione la tecla *Ctrl l* (⌘ en macOS). Cuando el puntero del cursor cambie de forma, haga clic para ocultar o mostrar el contenido entre ese título y el siguiente del mismo nivel.

### Guardar, imprimir y exportar contenido plegado

Los documentos guardados en formato Open Document Format (.odt) conservarán la configuración de contenido oculto y visible. El contenido del documento no se ve afectado por la configuración de plegado.

### Nota

El contenido oculto (plegado) no se imprimirá ni se exportará a PDF. Para imprimir o exportar el documento completo, asegúrese de desactivar el plegado de esquema.

## Insertar contenido de otros documentos

Puede que desee reutilizar material de otros archivos en el documento que está escribiendo. Por ejemplo, puede que esté escribiendo un conjunto de instrucciones que incluya algunos párrafos en común con otro archivo. Podría, claro está, reescribir o copiar y pegar los párrafos en común en cada documento. Sin embargo, si se editan los párrafos comunes, puede que necesite actualizar esa información en cada documento.

Writer proporciona algunas herramientas para facilitar estas tareas:

- El diálogo *Sección*, descrito en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

- Dos herramientas en los modos de arrastre del *Navegador*.

Para usar estas herramientas del *Navegador* tiene que tener los dos archivos abiertos.

- 1) En el navegador. Seleccione en el documento de origen el elemento que quiere utilizar en el documento destino.
- 2) Arrastre el título al punto del documento destino donde quiera situarlo y suelte el botón del ratón.
- 3) En el menú emergente que se abre, elija *Enlace a sección* o *Copia a sección*. Tenga en cuenta que no puede crear enlaces o copias de imágenes, objetos OLE, referencias o índices usando este método.

#### **Enlace a sección:**

Inserta el elemento seleccionado como un enlace (lo puede arrastrar y soltar en el documento destino). El texto se inserta como una sección protegida, marcada como enlazada al documento de origen. Los contenidos del enlace se actualizan de forma automática cuando se cambia el documento de origen. Para actualizar de forma manual los enlaces en un documento, elija **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en el menú.

#### **Copia a sección:**

Inserta una copia independiente del elemento seleccionado (lo puede arrastrar y soltar en el documento destino). El texto está en una sección, pero no está protegido. Los elementos copiados no se actualizan cuando cambia el origen. Al eliminar esta sección, el contenido se mantiene como texto normal.

## **Numeración de renglones**

La numeración de renglones (al margen) se usa generalmente en documentos legales, poesía y en listados de código de programación. Writer puede insertar números de renglón en un documento completo o en los párrafos seleccionados. Los números de renglón también se incluyen al imprimir el documento. Puede añadir un separador entre los números de línea. La figura 19 muestra un ejemplo con numeración en cada línea.

*Figura 19: Ejemplo de numeración de renglones*

- 
- 1     **A UN RUISEÑOR**
  - 2     Canta en la noche, canta en la mañana,
  - 3     ruiseñor, en el bosque tus amores;
  - 4     canta, que llorará cuando tú llores
  - 5     el alba perlas en la flor temprana.
  - 6     Teñido el cielo de amaranta y grana,
  - 7     la brisa de la tarde entre las flores
  - 8     suspirará también a los rigores
  - 9     de tu amor triste y tu esperanza vana.

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

Para añadir números de línea a un documento completo, haga clic en **Herramientas > Numeración de renglones** y seleccione la opción *Mostrar numeración* en la esquina superior izquierda del diálogo *Numeración de renglones* (figura 20). A continuación, seleccione las opciones adecuadas y pulse en **Aceptar**.

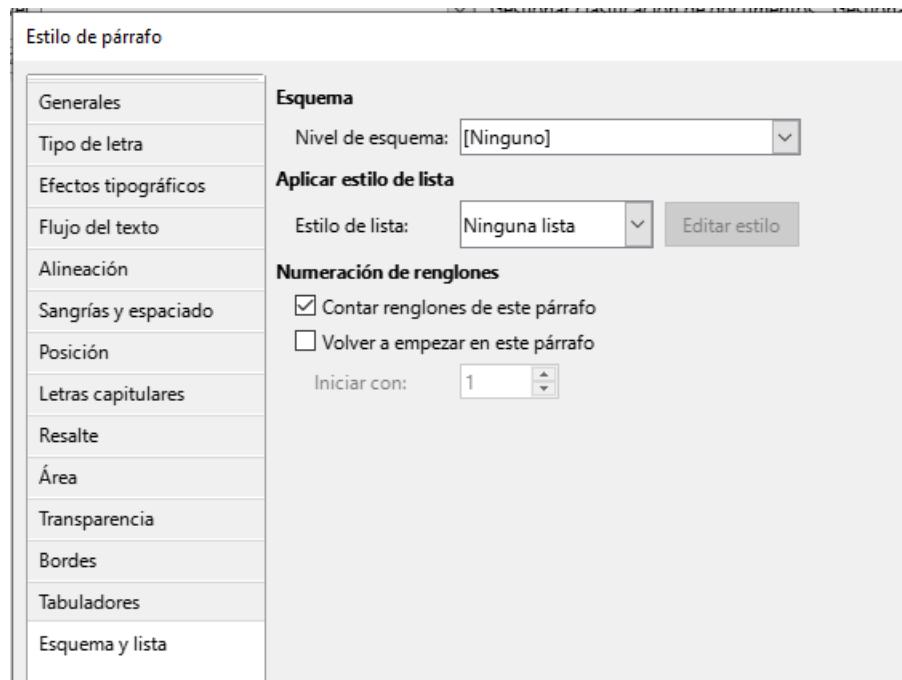
Figura 20: Dialogo Numeración de renglones



Para deshabilitar la numeración de renglones para el documento completo, puede editar el *Estilo de párrafo predeterminado* (porque todos los estilos de párrafo se basan en este estilo):

- 1) En la *Barra lateral*, vaya a la página *Estilos* y pulse en el ícono *Estilos de párrafo*.
- 2) Pulse con el botón derecho en el estilo de párrafo *Estilo de párrafo predeterminado* y elija *Editar estilo*.
- 3) Pulse en la pestaña *Esquema y lista*.
- 4) En el área *Numeración de renglones*, desmarque la casilla *Contar renglones de este párrafo* (vea la figura 21) y pulse el botón *Aceptar*.

Figura 21: Deshabilitar la numeración de renglones para todo el documento



Para habilitar la numeración de renglones solo en párrafos específicos:

- 1) Primero deshabilite la numeración para el documento completo (indicado anteriormente); luego seleccione los párrafos donde quiere añadir los números de línea.

- 2) Elija **Formato > Párrafo** o haga clic derecho y elija **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual y luego pulse en la pestaña *Esquema y lista*.
- 3) En esta página del diálogo, seleccione *Contar renglones de este párrafo*.
- 4) Pulse el botón *Aceptar*.

Como alternativa, puede deshabilitar la numeración de renglones para párrafos específicos (mientras la deja habilitada para el resto de los párrafos), eligiendo **Formato > Párrafo** o haciendo clic derecho y eligiendo **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual, yendo luego a la página *Esquema y lista* y desmarcando *Contar renglones de este párrafo*.

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

Para especificar el número de línea de partida:

- 1) Pulse en el párrafo y elija **Formato > Párrafo** o haga clic derecho y elija **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual.
- 2) En la página *Esquema y lista*, asegúrese de seleccionar *Contar renglones de este párrafo*.
- 3) Seleccione *Volver a empezar en este párrafo* e ingrese el número de línea deseado en el cuadro *Iniciar con*.
- 4) Pulse *Aceptar*.