



Guía de Writer 25.2

Capítulo 5. Formato de páginas: conceptos básicos

Estilos de página y características relacionadas

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, Ron Faile Jr., Randolph Gamo, Jenna Sargent, Jamie Eby.

De ediciones previas (traducción y revisión)

José María López Sáez, Juan Carlos Sanz Cabrero, David Mamani Castro, 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 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 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 con el botón 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 Barra lateral en la página Estilos

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	4
Configuración del diseño de página básico usando estilos.....	4
Cambiar los márgenes de la página.....	5
Insertar saltos de página.....	7
Control de saltos de página automáticos.....	7
Insertar un salto de página sin cambiar el estilo de página.....	7
Insertar un salto de página y cambiar a un nuevo estilo de página.....	7
Cabeceras y pies de página.....	8
Formato de cabeceras y pies de página.....	9
Uso de campos en cabeceras y pies de página.....	11
Numeración de páginas.....	12
Numeración básica de páginas.....	12
Asistente para números de página.....	12
Alineación de números de página.....	13
Formato del número de página.....	14
Reiniciar y formatear la numeración.....	14
Numeración de la primera página con un número distinto de 1.....	15
Incluir la numeración de capítulos en la numeración de páginas.....	15
Incluir otra información en cabeceras y pies de página.....	16
Definir una primera página diferente del resto del documento.....	17
Usar un estilo de página.....	18
Usar distintos estilos de página.....	18
Añadir páginas de portada.....	19
Formato de notas al pie y notas al final.....	20
Definir la ubicación de las notas al pie y la línea separadora.....	20
Insertar saltos de columna y de renglón.....	21
Saltos de columna.....	21
Saltos de renglón.....	21
Cambiar la orientación de página dentro de un documento.....	22
Configurar un estilo de página horizontal.....	22
Inserción de una página horizontal en un documento vertical.....	23
Cabeceras o pies de página verticales en páginas horizontales.....	23

Introducción

Writer proporciona varias formas para controlar los diseños de página. Este capítulo describe el uso de estilos de página y las siguientes funciones asociadas:

- Márgenes
- Saltos de página
- Cabeceras y pies de página
- Numeración de páginas
- Títulos de páginas
- Notas al pie y notas al final

En el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado» se describen otros métodos como el empleo de columnas, marcos, tablas y secciones, el cambio de la orientación de una página en un documento y el uso de bordes y fondos.

En el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» se describen otros usos de los estilos de página y en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos» se trata con detalle el diálogo *Estilo de página*.

Nota

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

Consejo

El diseño de la página puede ser más preciso si hace uso de las opciones para mostrar los límites de texto, objetos, tablas y secciones en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia** y las opciones para finales de párrafos, tabuladores, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**.

Configuración del diseño de página básico usando estilos

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

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

Para cambiar el diseño de páginas individuales, defina un nuevo estilo de página o utilice una de las técnicas (secciones, marcos o tablas) que se describen en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado»

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

Consejo

Cualquier modificación de los estilos de página, incluido el estilo de página predeterminado, se aplica solo al documento en el que se está trabajando. Si se

desea que los cambios sean los valores predeterminados para todos los documentos, se deben hacer los cambios en una plantilla y hacer que esa plantilla sea la plantilla predeterminada. Vea el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas», para detalles.

Cambiar los márgenes de la página

Se pueden cambiar los márgenes de la página de las siguientes maneras:

- Utilizando las reglas de la página: rápido y fácil, pero no tiene un control preciso.
- Utilizando el diálogo *Estilo de página*: puede especificar márgenes hasta con dos decimales.
- Haciendo clic en la pestaña *Página* en la *Barra lateral* y usando el desplegable *Márgenes* puede establecer unos márgenes predefinidos.



Nota

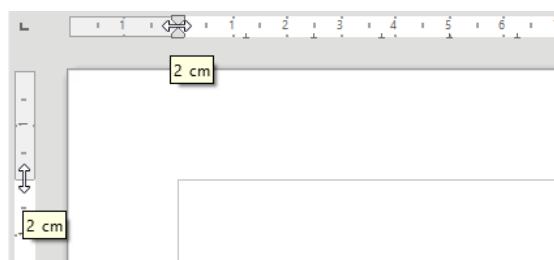
Si se cambian los márgenes usando cualquiera de estos métodos, el tamaño de los márgenes se cambia en el estilo de la página y afecta a todas las páginas que usen ese estilo. Los nuevos márgenes se mostrarán en el diálogo *Estilo de página* la próxima vez que lo abra.

Si desea cambiar los márgenes solo en algunas páginas, debe usar distintos estilos de página y alternar entre ellos; vea «Insertar saltos de página» más adelante

Para cambiar márgenes utilizando las reglas:

- 1) Las secciones sombreadas de las reglas son los márgenes (figura 1). Coloque el cursor del ratón sobre la línea entre las secciones gris y blanca. El puntero se convierte en una flecha de dos puntas (o algún otro símbolo) y muestra el tamaño del margen en un mensaje emergente.
- 2) Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre para mover el margen.

Figura 1: Cambiar márgenes con las reglas



Nota

Las puntas de flecha en gris de la regla indican la sangría de párrafos. Normalmente están en el mismo lugar que los márgenes de página, por lo que debe tener cuidado para mover el borde del margen, no las flechas. Las flechas de dos puntas que se muestran en la figura 1 son el cursor del ratón situado en la posición correcta.



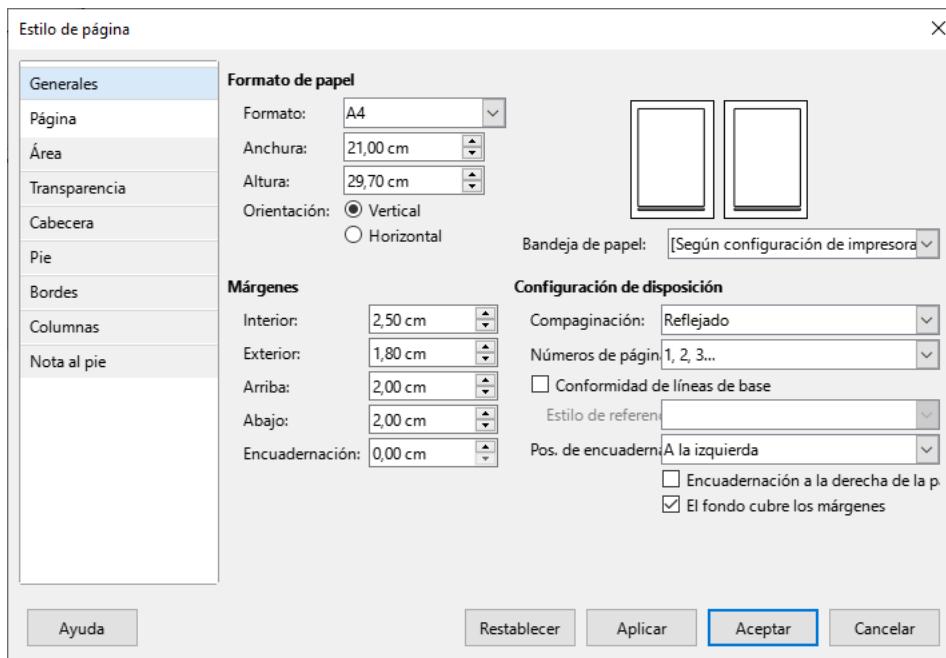
Consejo

Después de hacer un cambio, al pasar el ratón sobre el margen modificado, se mostrará la nueva medida.

Para cambiar los márgenes usando el diálogo *Estilo de página*:

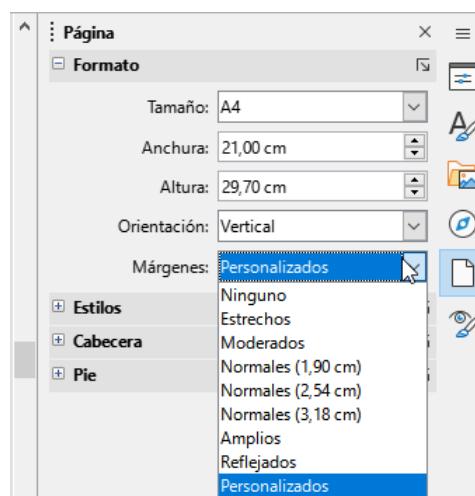
- 1) Pulse con el botón derecho en cualquier parte de la página y seleccione *Estilo de página* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* (figura 2), escriba las medidas adecuadas para los *Márgenes*. La *Encuadernación*, es el espacio extra que se deja entre el borde de la página y el margen izquierdo (o interior). Se puede mantener en cero y añadir la cantidad correspondiente al margen izquierdo (o interior).
- 3) Haga clic en *Aceptar*.

Figura 2: Página «Página» en el diálogo *Estilo de página*



Para cambiar los márgenes usando la *Barra lateral*, seleccione alguno de los márgenes preestablecidos en la lista desplegable (figura 3). Se puede acceder también al diálogo *Estilos de página* mediante el símbolo en la esquina derecha de la barra de título de la sección *Formato*.

Figura 3: Márgenes de la página (Barra lateral)



Cambiar el margen en la *Barra lateral*, cambia todos los márgenes en la misma medida. Use otro método si desea medidas diferentes.

Insertar saltos de página

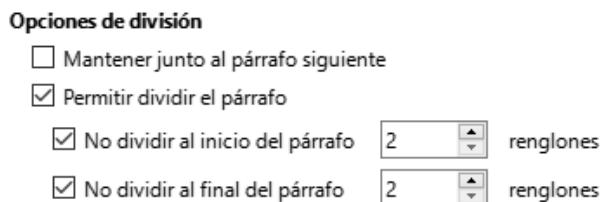
En muchos documentos (por ejemplo, un informe de varias páginas), querrá que el texto fluya de una página a la siguiente a medida que agrega o elimina información. Writer lo hace automáticamente, a menos que anule el flujo de texto usando una de las técnicas descritas en este capítulo.

Control de saltos de página automáticos

Puede controlar parte del flujo automático de texto de varias formas, entre ellas:

- Utilizando la opción *Mantener junto al párrafo siguiente*, por ejemplo, para evitar que la oración introductoria a una lista se separe de la lista. Esta opción se encuentra en la página *Flujo del texto* del diálogo *Párrafo* (haga clic con el botón derecho y elija **Párrafo** > **Párrafo** en el menú contextual para abrir el diálogo).
- No seleccione la opción *Permitir dividir el párrafo* en la página *Flujo del texto* del diálogo *Párrafo* (para párrafos individuales) o el diálogo *Estilo de párrafo* (para todos los párrafos con ese estilo).

Figura 4: Opciones de división en el diálogo *Párrafo*



- Utilizando un estilo de párrafo para que un párrafo comience en una página nueva. Un uso típico es que los títulos de los capítulos siempre comiencen en una página nueva y que sea la página derecha. Utilice el diálogo *Estilo de párrafo* para definirlo (consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos»).

Insertar un salto de página sin cambiar el estilo de página

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

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

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

Método 1

- 1) Coloque el cursor en el punto en el que desea comenzar la página siguiente. Seleccione **Insertar** > **Más saltos** > **Salto manual**.
- 2) En la sección *Tipo* del diálogo *Insertar salto* (figura 5), seleccione *Salto de página* y en la lista desplegable *Estilo de página*, seleccione el *estilo de página* que deseé para la página siguiente. Pulse en **Aceptar**.

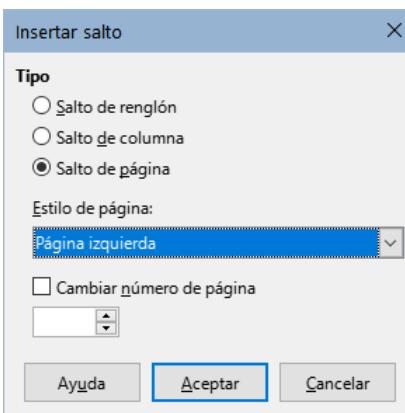


Precaución

No intente cambiar el estilo de una sola página sin un salto de página. El estilo del resto de las demás páginas (antes y después de la modificada) también podría

cambiar. Para más información, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».

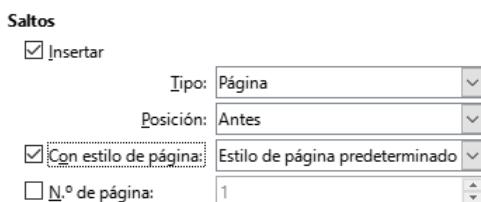
Figura 5: Insertar un salto manual de página con otro estilo de página



Método 2

- 1) Coloque el cursor en el párrafo que desea colocar al principio de la página siguiente. Pulse botón derecho y elija **Párrafo** > **Párrafo** en el menú contextual.
- 2) En la página *Flujo del texto* del diálogo **Párrafo** (figura 6), en la sección *Saltos*, seleccione *Insertar*, marque la opción *Con estilo de página* y seleccione el estilo de página que desee de la lista desplegable. Pulse en **Aceptar**.

Figura 6: Salto manual de página en el diálogo Párrafo



💡 Consejo

Vea «Numeración de la primera página con un número distinto de 1» más adelante para más información sobre el uso de las opciones *Nº de página* en este diálogo.

Cabeceras y pies de página

Las cabeceras son partes de un documento que aparecen en la parte superior de cada página; los pies de página aparecen en la parte inferior. Por lo general, incluyen un número de página y, a veces, información del documento (como el título).

En Writer, las cabeceras y pies de página se especifican en los estilos de página; por lo tanto, todas las páginas con el mismo estilo de página mostrarán una cabecera y pie de página con el mismo tamaño, aunque el contenido puede variar. Por ejemplo, la cabecera o pie de página en la primera página de una sección, capítulo o documento puede contener información diferente, aunque el estilo de la página sea el mismo. Vea «Usar un estilo de página» más adelante.

💡 Terminología

En algunas publicaciones encontrará el uso indistinto de la palabra *encabezado* para designar lo que en Writer se distingue como *título* y *cabecera*. Un *título* (*encabezado*) es un párrafo que introduce un capítulo o sección de un documento;

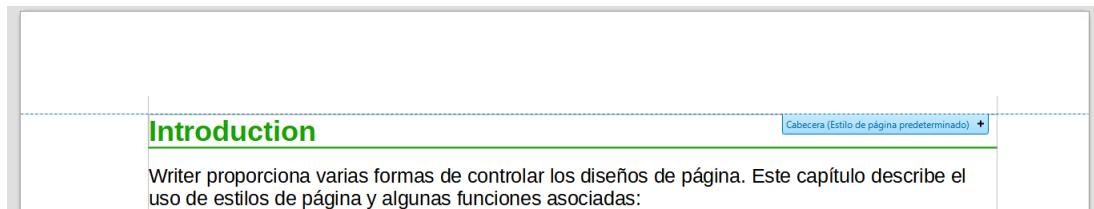
por ejemplo, «Cabeceras y pies de página». Una cabecera (encabezado de página) aparece en la parte superior de cada página y suele mostrar información sobre el documento.

El «Capítulo 9, Trabajar con estilos» describe cómo formatear una cabecera como parte del formato de estilo de página. Este ejemplo muestra cómo insertar una cabecera en las páginas con *Estilo de página predeterminado* utilizando el formato manual.

Para insertar una cabecera, realice una de las siguientes acciones:

- El método más simple es pulsar sobre la parte superior del área de texto, cuando aparezca el marcador de *Cabecera*, pulse en **+**. Para un pie de página, pulse debajo del área de texto y utilice el mismo método.

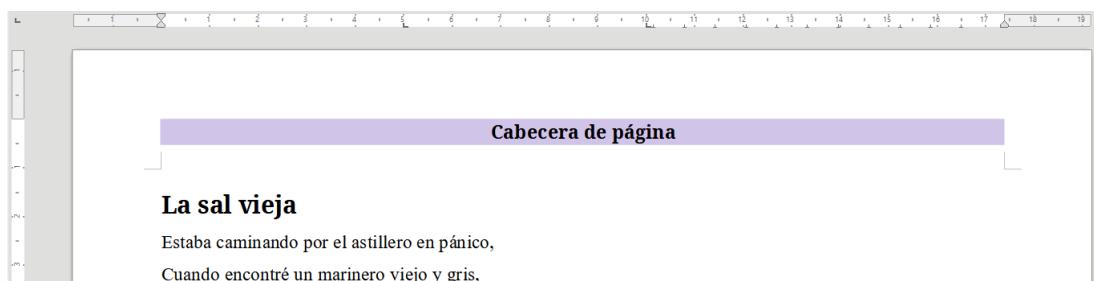
Figura 7: Marcador de cabecera(azul) en la parte superior del área de texto



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

Para nuestro ejemplo, seleccione *Estilo de página predeterminado* del menú para activar las cabeceras solo en las páginas que usan el estilo de página predeterminado. Se creará un área en la parte superior o inferior de la página (en la figura 8 aparece resaltada).

Figura 8: Una página con cabecera ya definida



- Haga clic derecho en cualquier parte de la página y seleccione *Estilo de página* en el menú contextual. En el diálogo *Estilo de página*, vaya a la pestaña *Cabecera* y marque *Activar cabecera* o bien, vaya a la pestaña *Pie* y seleccione *Activar pie de página*.

Formato de cabeceras y pies de página

En Writer, las cabeceras y pies de página son también párrafos; por lo tanto, puede dar formato al texto utilizando las mismas técnicas que utiliza para dar formato al texto del cuerpo principal del documento. Consulte el «Capítulo 4, Formatear texto».

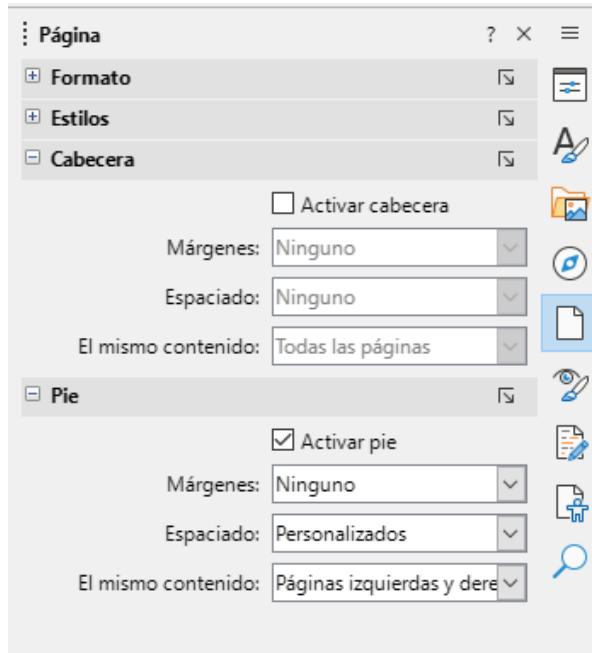
También puede agregar imágenes a las cabeceras y pies de página usando cualquiera de las técnicas descritas en el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos» o alinear la información usando tablas como se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

💡 Consejo

Writer proporciona estilos de párrafo para cabeceras y pies de página, que puede modificar y usar de la misma manera que otros estilos de párrafo. Vea el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Se pueden aplicar algunos formatos usando la pestaña *Página* en la barra lateral: márgenes, espaciado y si el mismo contenido va en la primera página y/o en las páginas izquierda y derecha (figura 9).

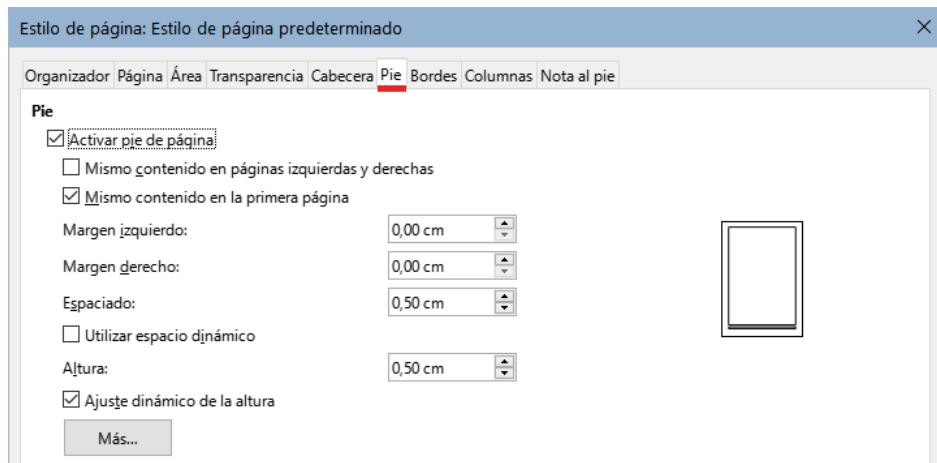
Figura 9: Formato de cabecera o pie de página en la barra lateral



Para formatear el diseño de cabeceras y pies de página manualmente:

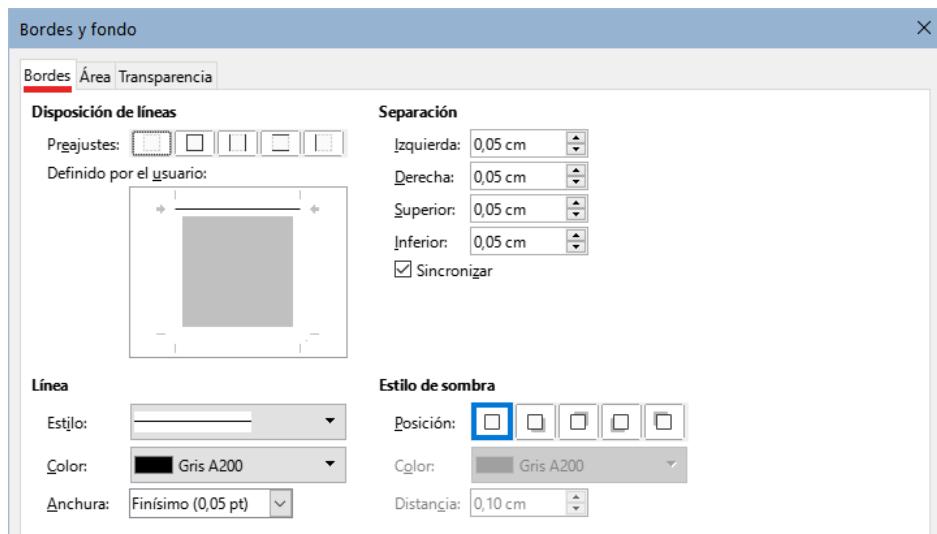
- 1) Use cualquiera de estos métodos para abrir el diálogo *Estilo de página*:
 - Pulse en cualquier lugar de la página y elija **Formato > Estilo de página** en el menú.
 - Pulse con el botón derecho en cualquier lugar de la página y elija *Estilo de página* en el menú contextual.
 - Si la página tiene cabecera o pie de página, haga clic en el área respectiva. Cuando aparezca el marcador de cabecera o pie, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione *Formato de cabecera* o *Formato de pie de página*.
 - En la pestaña *Página* de la barra lateral, haga clic en el ícono *Más opciones* a la derecha de las barras de título *Cabecera* o *Pie*.
- 2) En las páginas *Cabecera* o *Pie* del diálogo *Estilo Página* (figura 10), Puede cambiar los márgenes, el espaciado y la altura.

Figura 10: Página Pie del diálogo Estilo de página



3) Pulse en el botón *Más* para abrir el diálogo *Bordes y fondo* (figura 11), para agregar bordes, colores o imágenes de fondo a la cabecera o pie de página si lo desea.

Figura 11: Diálogo Bordes y fondo para cabecera o pie de página



Uso de campos en cabeceras y pies de página

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

El siguiente ejemplo muestra un diseño sencillo con campos, consulte el «Capítulo 17, Campos», para diseños más avanzados.

Para insertar el título del documento en la cabecera de un estilo de página predeterminado:

- 1) Seleccione **Archivo > Propiedades** y haga clic en la página *Descripción*, ingrese un título para el documento en el área *Título* y pulse en *Aceptar* para cerrar el diálogo.
- 2) Añada una cabecera (**Insertar > Cabecera y pie > Cabecera > Estilo predeterminado**).
- 3) Coloque el cursor en la parte de la cabecera de la página.
- 4) Seleccione **Insertar > Campo > Título**. Los campos se muestran con un fondo gris, este fondo no aparece en la impresión.

- 5) Para cambiar el título del documento, vuelva a seleccionar **Archivo > Propiedades > Descripción** y edite el título.

Además, puede usar un campo para numerar las páginas de manera automática.

Numeración de páginas

Cuando coloca un campo de número de página en una cabecera o pie de página, el número aparece en cada página y cambia secuencialmente de una página a la siguiente.

El número de página aparece con un fondo gris. Este fondo gris denota un campo; aunque es visible en pantalla, no se imprime. Si desea desactivar el fondo gris, elija **Ver > Marcar campos** (o pulse *Ctrl+F8*).

💡 Consejos

Si ve las palabras «Número de página» en lugar de un número, pulse *Ctrl+F9*. Este atajo de teclado alterna entre el nombre de campo y el contenido del campo.

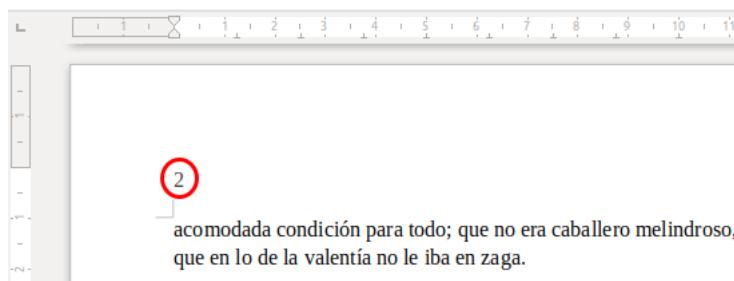
A continuación se describen algunas técnicas para insertar números de página e información relacionada del documento en cabeceras o pies de página:

- Numeración básica de páginas.
- Formato del número de página.
- Reiniciar y formatear la numeración.
- Numeración de la primera página con un número distinto de 1.
- Incluir la numeración de capítulos en la numeración de páginas
- Incluir otra información en cabeceras y pies de página.

Numeración básica de páginas

El caso más sencillo es tener el número de página en la parte superior o inferior de cada página y nada más (figura 12). Para hacer esto, haga clic en la cabecera o pie de página, para que aparezca el marcador de cabecera o pie, pulse en la flecha hacia abajo y elija **Insertar > Número de página** (para abrir el *Asistente para números de página*) o utilice la entrada **Insertar > Campo > Número de página** del menú para insertar el número de página directamente y, opcionalmente, ajustar la configuración posteriormente.

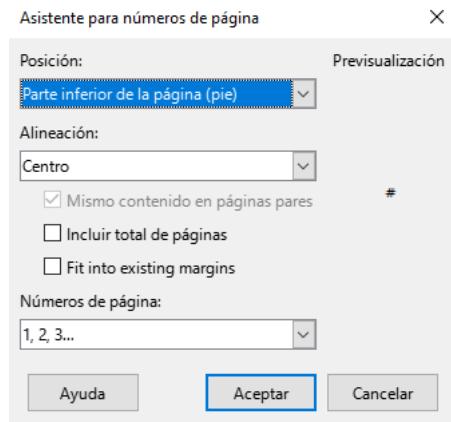
Figura 12: Número de página insertado en la cabecera



Asistente para números de página

Seleccione **Insertar > Número de página** en el menú para abrir el *Asistente para números de página* (figura 13), donde puede elegir la ubicación (cabecera o pie de página), la alineación (derecha, centrada, izquierda), el estilo de numeración (i, ii, iii o 1, 2, 3 u otras variaciones) y otras configuraciones para los números de página.

Figura 13: Asistente para números de página



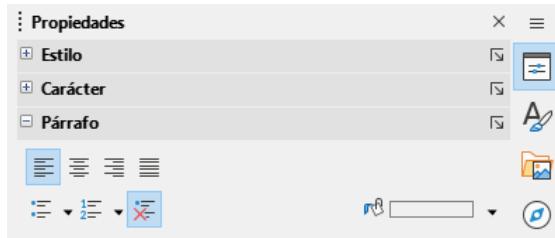
Si no utiliza el *Asistente para números de página* o desea cambiar alguna configuración, siga las instrucciones de «Alineación de números de página» y «Formato del número de página» a continuación.

Alineación de números de página

Puede alinear el número de página a la izquierda, a la derecha o al centro. Haga clic en el párrafo de cabecera o pie de página y luego use uno de estos métodos:

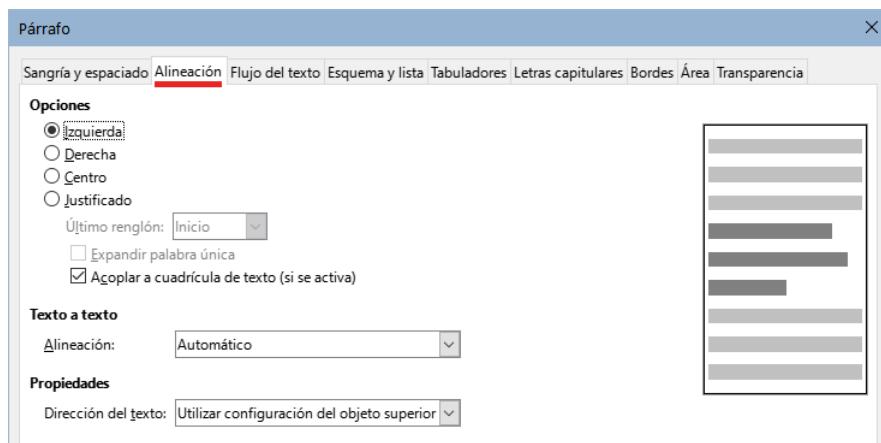
- Haga clic en uno de los iconos de alineación en la barra de herramientas *Formato*.
- Abra la página *Propiedades* en la barra lateral. En la sección *Párrafo*, haga clic en uno de los iconos de alineación (figura 14).

Figura 14: Iconos de alineación en la página *Propiedades de la barra lateral*



- Haga clic con el botón derecho y seleccione **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual. En el diálogo *Párrafo*, utilice la página *Alineación* (figura 15) y elija una opción de alineación, luego haga clic en *Aceptar*.

Figura 15: Página Alineación del diálogo Párrafo

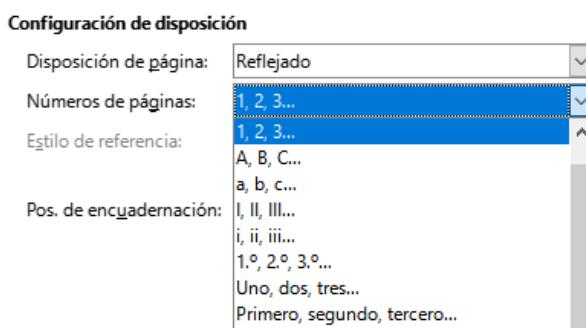


Formato del número de página

Puede configurar el número de página para que se muestre en varios tipos de numerales: arábigos (1, 2, 3), romanos minúsculos (i, ii, iii), ordinales (1.º, 2.º, 3.º) y otros. Para ello, haga doble clic en el número de página y seleccione el formato deseado en el diálogo *Editar campos* o especifique el formato de los números en el estilo de página, como se explica aquí.

- 1) Pulse con el botón derecho en el área de texto de la página y seleccione *Estilo de página* en el menú contextual.
- 2) Haga clic en la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* y en la sección *Configuración de disposición*, seleccione **i, ii, iii** de la lista desplegable *Números de páginas* para usar números romanos en minúsculas.

Figura 16: Cambio de formato de los números de página



⚠ Precaución

Cualquier cambio en el formato de número afecta a los números de página en todas las páginas que usan ese estilo de página, independientemente del método utilizado para cambiar el formato. Para cambiar el formato de los números de página solamente en determinadas páginas, debe usar diferentes estilos de página.

Reiniciar y formatear la numeración

En bastantes libros o documentos, las primeras páginas (generalmente del índice) están numeradas con números romanos y las páginas del cuerpo principal del documento con números arábigos, comenzando desde 1. Para reiniciar la numeración de páginas desde 1, siga estas instrucciones.

Primero, debe definir el formato de numeración para dos estilos de página, por ejemplo *Introducción* y *Predeterminado*. Consulte «Usar distintos estilos de página» más adelante y «Formato del número de página», arriba.

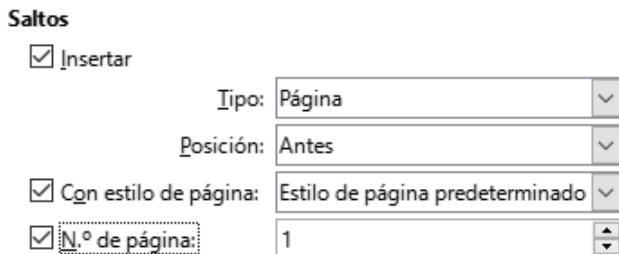
A continuación, en el estilo de página *Introducción*, inserte un número de página (Vea el apartado «Numeración básica de páginas» explicado anteriormente).

Después, puede reiniciar la numeración de páginas de la siguiente manera:

- 1) Coloque el cursor en el título o párrafo donde quiera insertar el salto de página con el estilo *Predeterminado*.
- 2) Elija **Formato > Párrafo** en el menú o haga clic con el botón derecho y elija **Párrafo > Párrafo**.
- 3) En la página *Flujo del texto* del diálogo *Párrafo*, utilice el área *Saltos* (figura 17):
 - a) Marque la casilla *Insertar*.
 - b) En la lista desplegable *Tipo*, seleccione *Página*.

- c) En la lista desplegable *Posición*, seleccione *Antes*.
 - d) Seleccione *Con estilo de página* y elija el estilo de página para la página.
 - e) Seleccione *N.º de página* para activar el campo. Escriba 1.
- 4) Haga clic en *Aceptar*.

Figura 17: Sección *Saltos* en la página *Flujo del texto* del diálogo *Estilo de párrafo*



Numeración de la primera página con un número distinto de 1

A veces es posible que desee iniciar un documento con un número de página mayor que 1. Las instrucciones son similares al Paso 3 en la sección previa.

- 1) Vaya al inicio del documento e inserte un número de página en la cabecera o pie de página (**Insertar > Campos > Número de página**).
- 2) Pulse con el botón derecho en el primer párrafo del área de texto. Elija **Formato > Párrafo** (o pulse con el botón derecho del ratón y elija **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual) para mostrar el diálogo **Párrafo**.
- 3) En la sección *Saltos* de la página *Flujo de texto*, (figura 17), marque *Insertar* y seleccione *Página* en la lista desplegable *Tipo*. Marque *Con estilo de página* y elija el estilo de página que va a utilizar para la primera página del documento.
- 4) Seleccione *N.º de página* para activar el campo. Escriba el número de página con el que desea comenzar. Pulse en *Aceptar* para cerrar el diálogo.



Nota

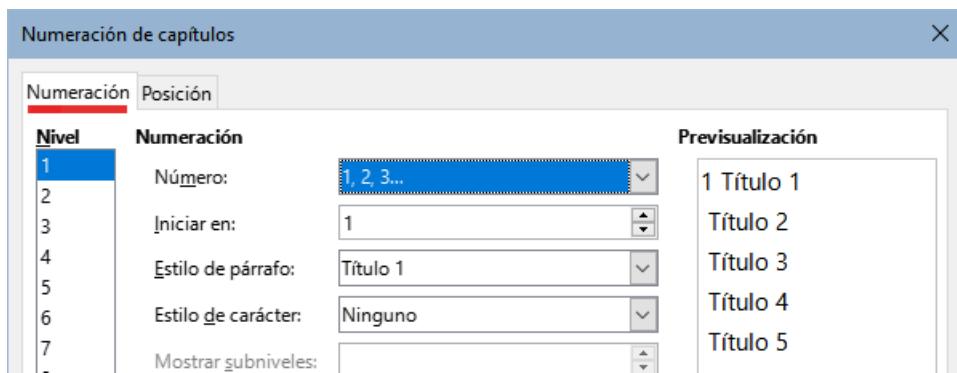
Si establece un número de página par, tendrá una página en blanco antes de la primera página. LibreOffice se adhiere a la convención de que los números de página impares van en las páginas de la derecha y los números pares en las páginas de la izquierda. Sin embargo, puede eliminar esta página en blanco cuando imprima el archivo o lo exporte como PDF. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por e-mail y firmar», para más información.

Incluir la numeración de capítulos en la numeración de páginas

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

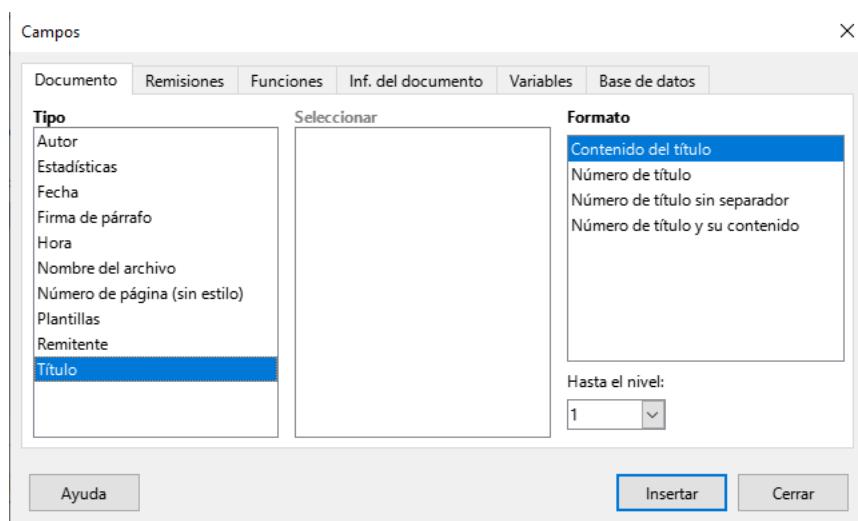
- 1) Asegúrese de que todos los títulos de los capítulos estén formateados con el mismo estilo de párrafo, por ejemplo, el estilo *Título 1*.
- 2) Use **Herramientas > Numeración de capítulos** (figura 18) para configurar el estilo de párrafo usado para el *Nivel 1* en el esquema y especifique **1,2,3** en el cuadro *Número*.

Figura 18: Especificar estilo de párrafo y numeración para títulos de capítulos



- 3) Inserte el número de capítulo en la cabecera o pie de página en el documento:
- Coloque el cursor en la cabecera o pie de página justo antes del número de página que insertó anteriormente y elija **Insertar > Campo > Más campos** en el menú.
 - En el diálogo *Campos* (figura 19), use la página *Documento*. Seleccione *Título* en la lista *Tipo*, *Número de título* en *Formato* y **1** en *Nivel*. Pulse en *Insertar*.
 - Escriba un guion u otra puntuación entre el número de capítulo y el número de página.

Figura 19: Insertar un campo de número de capítulo



Incluir otra información en cabeceras y pies de página

Además de los números de página, a menudo se incluye otra información en las cabeceras y pies de página. Por ejemplo:

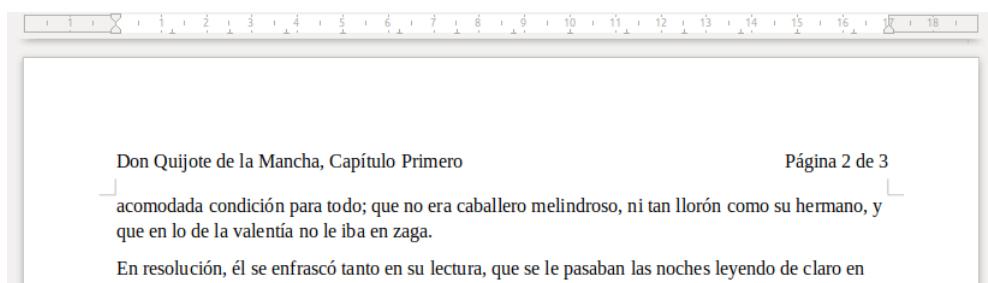
- Alinee a la derecha la cabecera para que el número de página aparezca en la parte superior derecha.
- Escriba la palabra «página» antes del campo del número de la página para que en la cabecera lea página 1, página 2, etc.
- Agregue el título del documento para que en la cabecera lea, por ejemplo: «Don Quijote de la Mancha, Capítulo Primero» y la página **X**, donde **X** es el valor del campo *Número de página*. Considere usar un tabulador para separar el título del número de página.
- Writer también tiene un campo *Recuento de páginas* (**Insertar > Campo > Recuento de páginas**). Usándolo junto con el campo *Número de página*, podría, por ejemplo, tener una cabecera que muestre «Página 2 de 12».

Los campos se tratan en el Capítulo 17, pero un ejemplo puede ser útil en este caso. Para insertar el título del documento en la cabecera de un estilo de página predeterminado:

- 1) Seleccione **Archivo > Propiedades > Descripción** en el menú, introduzca un título para el documento en el área **Título** y haga clic en **Aceptar** para cerrar el diálogo.
- 2) Añada una cabecera como se describe anteriormente.
- 3) Coloque el cursor en la cabecera de la página.
- 4) Seleccione **Insertar > Campo > Título** en el menú. El título debe aparecer sobre un fondo gris (no se ve al imprimir y se puede desactivar).
- 5) Para cambiar el título del documento, seleccione **Archivo > Propiedades > Descripción** de nuevo y edite.

La figura 20 muestra el resultado de aplicar estos pasos.

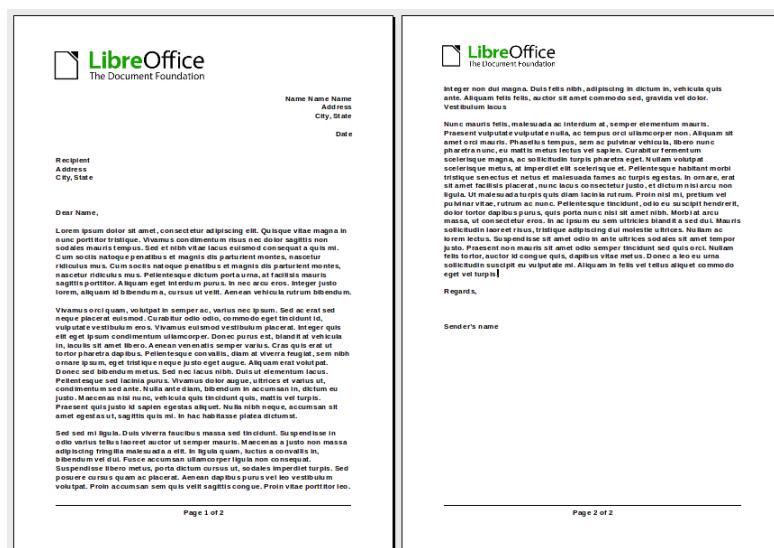
Figura 20: Variante del método simple de numeración de páginas



Definir una primera página diferente del resto del documento

Muchos documentos, como cartas y memorandos, tienen una primera página que es diferente de las demás páginas del documento. Por ejemplo, la primera página de una carta normalmente tiene una cabecera que sirve como membrete, como se muestra en la figura 21. La primera página de un informe puede que no tenga cabecera ni pie de página, mientras que las otras páginas sí.

Figura 21: Carta con diferentes cabeceras para la primera y siguientes páginas



Puede hacer esto de varias maneras:

- Use el estilo de página Predeterminado (o cualquier otro) para el documento. en las páginas *Cabecera* o *Pie* del diálogo *Estilo de página*, desmarque la opción *Mismo*

contenido en la primera página y luego agregue cabeceras o pies de página diferentes para la primera página y para el resto de páginas del documento. Consulte «Usar un estilo de página».

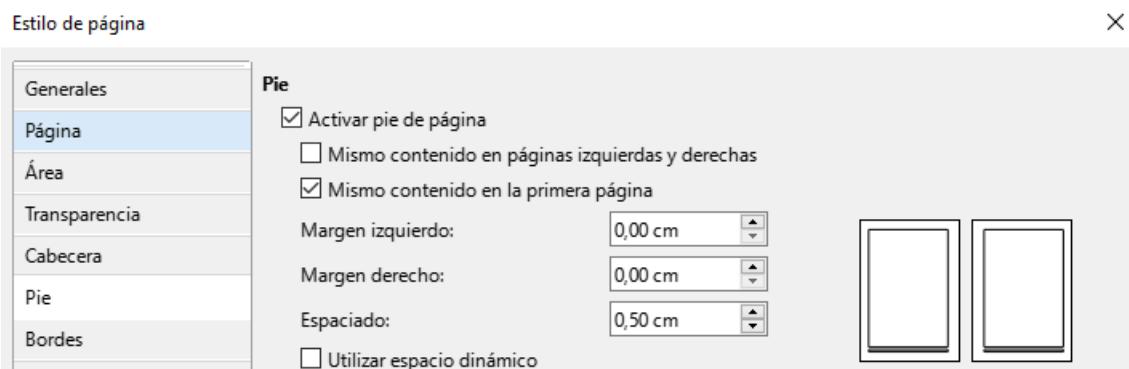
- Use distintos estilos de página para la primera página y para las páginas siguientes. En el estilo de la primera página, establezca el estilo siguiente para el resto de páginas en el estilo que desee, de manera que al finalizar la escritura en la primera página, el resto adopte el estilo establecido. Consulte «Usar distintos estilos de página».
- Agregue una página de portada al principio del documento. Consulte «Añadir páginas de portada» más adelante.

Usar un estilo de página

Este ejemplo utiliza el estilo de página Predeterminado.

- 1) Haga clic derecho en cualquier parte de la página y elija *Estilo de página* en el menú contextual. Haga clic en la pestaña correspondiente (*Cabecera o Pie*) del diálogo *Estilo de página* y desmarque la opción *Mismo contenido en la primera página* (figura 22). Opcionalmente, puede seleccionar *Mismo contenido en las páginas izquierdas y derechas*.

Figura 22: Configuración del estilo de página para usar distintos pies de página

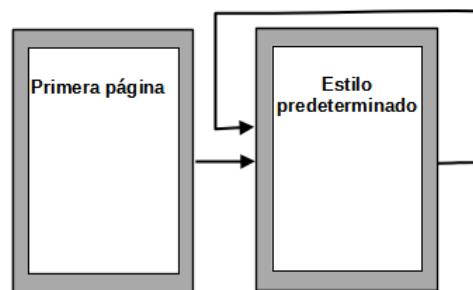


- 2) Inserte una cabecera o pie de página en cualquier página utilizando el estilo de página predeterminado. Consulte «Cabeceras y pies de página».
- 3) Agregue diferentes contenidos para la cabecera o pie de la primera página y para el resto de páginas del documento. Por ejemplo, deje la cabecera o pie de página en blanco en la primera página.

Usar distintos estilos de página

Como ejemplo, podemos usar los estilos de página *Primera página* y *Estilo de página predeterminado* incluidos en la instalación de LibreOffice. La figura 23 muestra lo que queremos que suceda:

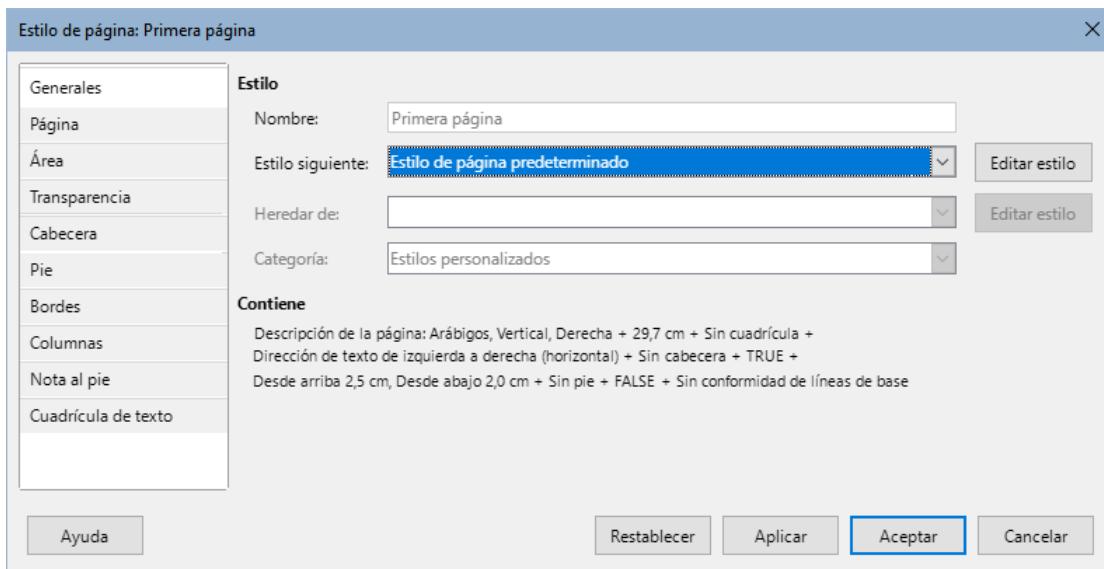
Figura 23: Flujo de estilos de página



Al estilo *Primera página* le debe seguir el *Estilo de página predeterminada* y todas las páginas siguientes deben tener también el estilo de página predeterminado.

Para hacer esto, abra el diálogo *Estilo de página* para el estilo *Primera página*, vaya a la página *Generales* y en la lista *Estilo siguiente* seleccione *Estilo de página predeterminado* (figura 24).

Figura 24: Establecer el siguiente estilo para un estilo de página

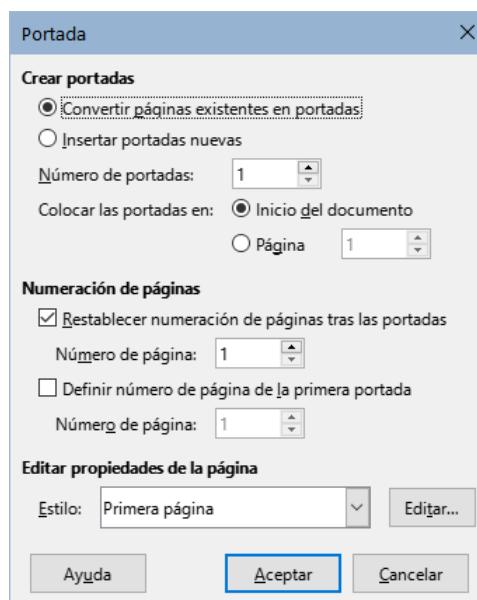


Añadir páginas de portada

Writer proporciona una manera rápida y conveniente de agregar una o más páginas como portada de un capítulo o documento y reiniciar la numeración de páginas con el número 1 para las siguientes páginas, si se desea.

Para comenzar, elija **Formato > Portada** en el menú. En el diálogo *Portada* (figura 25), puede elegir de entre las siguientes opciones:

Figura 25: Añadir páginas de portada a un documento



- Convertir las páginas existentes en portadas o insertar nuevas portadas.
- Cuántas páginas convertir o insertar.

- Dónde están ubicadas esas páginas.
- Dónde reiniciar la numeración de páginas y con qué número comenzar.
- Qué estilo de página usar para la portada.

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

Formato de notas al pie y notas al final

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

Para trabajar efectivamente con notas al pie y notas al final:

- Inserte notas al pie y defina el formato si no está conforme con los valores predeterminados (consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado»).
- También puede definir la ubicación de las notas al pie en la página, el color y el estilo de línea para las líneas de separación.

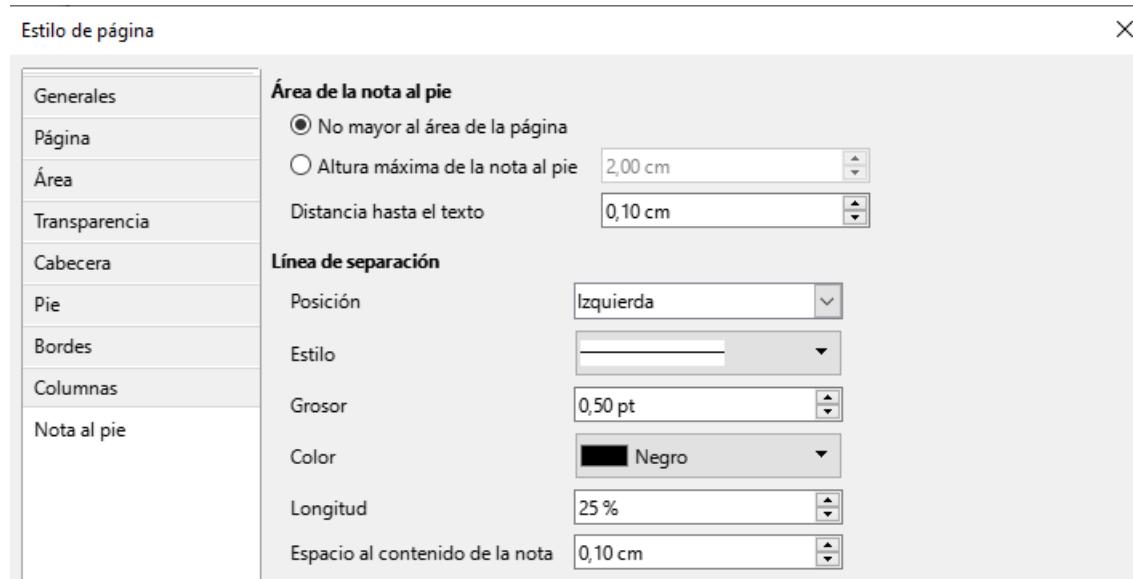
Definir la ubicación de las notas al pie y la línea separadora

La ubicación de las notas al pie en la página, el color y estilo de la línea que separa las notas al pie del texto, se definen en el estilo de la página.

Si está utilizando varios estilos de página y quiere incluir notas al pie en cualquiera de ellos, debe definir sus propiedades en cada uno de los estilos de página.

Elija **Formato > Estilo de página** en el menú o pulse con el botón derecho del ratón en una página y elija *Estilo de página* en el menú contextual, para mostrar el diálogo *Estilo de página*. Vaya a la página *Nota al pie* (figura 26), configure a su gusto y pulse en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 26: Opciones de la nota al pie y línea de separación



Si mantiene la configuración predeterminada *No mayor al área de la página*, el área de notas al pie se calcula automáticamente basándose en el número de notas al pie. Si prefiere controlar manualmente el espacio máximo que pueden tomar las notas al pie, seleccione la opción *Altura máxima de la nota al pie* e ingrese el valor en la unidad de medida preferida. Una nota al pie

mas extensa que la altura máxima se extenderá a la página siguiente. Use la sección *Línea de separación* para personalizar el separador entre las notas al pie y el área de texto principal.

Insertar saltos de columna y de renglón

Además de los saltos de página manuales (descritos al principio), a veces puede que desee utilizar saltos de columna y de línea. Los métodos para insertar estos saltos son similares a los de los saltos de página manuales.

Saltos de columna

Los saltos de columna manuales solo están disponibles en documentos o secciones con varias columnas. Para insertar un salto de columna manual:

- 1) Coloque el cursor donde desee iniciar la nueva columna. Seleccione Insertar > Más saltos > Salto manual en el menú.
- 2) En la sección *Tipo* del diálogo *Insertar salto* (figura 5), seleccione *Salto de columna*. Haga clic en *Aceptar*.

También puede utilizar la sección *Saltos* del diálogo *Párrafo* (figura 6).

Saltos de renglón

Puede utilizar los saltos de renglón para dar formato al texto manualmente de varias maneras:

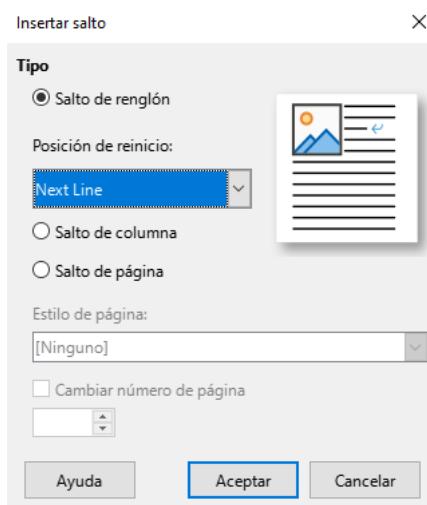
- Continuar en el siguiente renglón (predeterminado).
- Continuar en el siguiente renglón completo, debajo de todos los objetos anclados que intersecan con la línea actual.
- Continuar en la siguiente línea que no esté bloqueada a la izquierda.
- Continúe en la siguiente línea desbloqueada a la derecha.

Para insertar un salto de renglón predeterminado, pulse *Mayús+Intro*.

Para insertar otros tipos de salto de renglón:

- 1) Coloque el cursor donde desee dividir el texto en una nueva línea. Seleccione Insertar > **Más saltos** > **Salto manual** en el menú.
- 2) En la sección *Tipo* del diálogo *Insertar salto* (figura 27), seleccione *Salto de renglón*.

Figura 27: Insertar un salto de renglón



3) Seleccione el tipo de salto de renglón deseado. Haga clic en *Aceptar*.

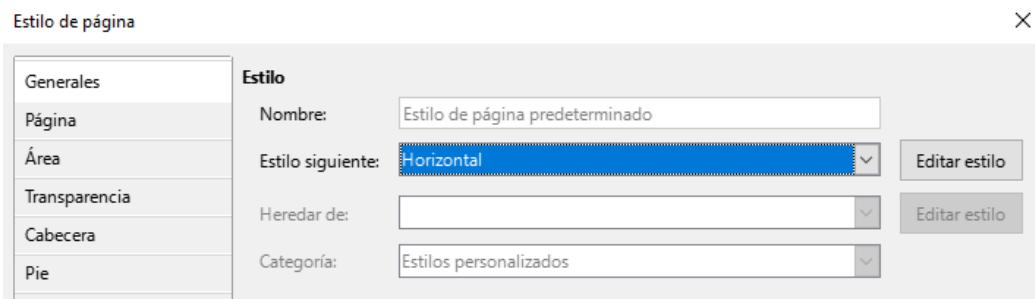
Cambiar la orientación de página dentro de un documento

Un documento puede contener páginas con más de una orientación. Un caso común es tener una página horizontal en el centro o al final del documento, mientras que las demás páginas tienen orientación vertical. Estos son los pasos para lograrlo.

Configurar un estilo de página horizontal

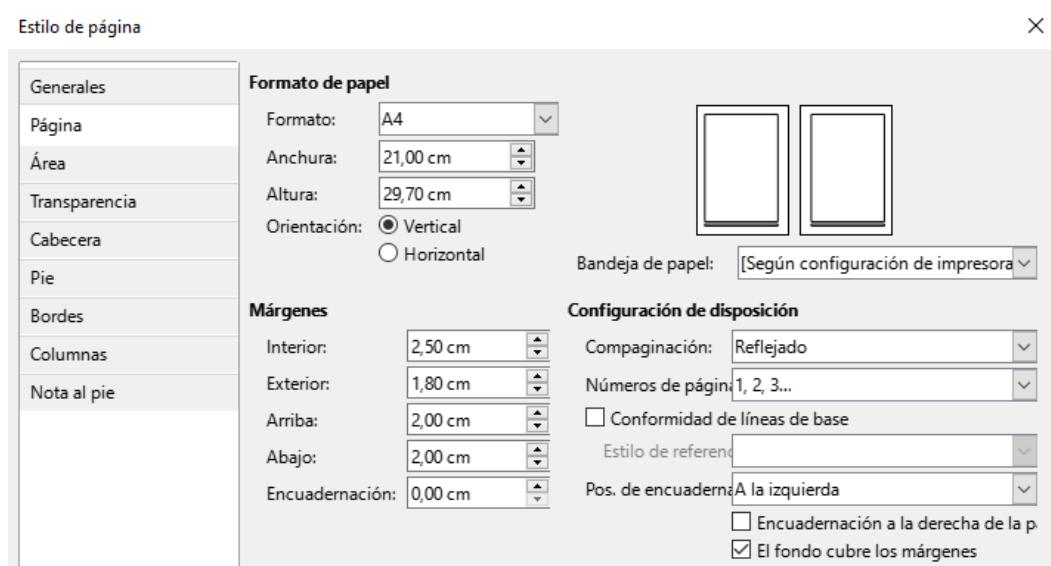
- 1) Para mantener los márgenes iguales a los de las demás páginas, revise la configuración de márgenes del estilo de página actual (que se encuentra en la pestaña Página del diálogo *Estilo de página*).
- 2) En la sección *Estilos* de la barra lateral, haga clic con el botón derecho en *Horizontal* en la lista de estilos de página y seleccione *Editar estilo*.
- 3) En la pestaña *Generales* del diálogo *Estilo de página* (figura 28), asegúrese de que *Siguiente estilo* esté configurado en *Horizontal* (para permitir tener más de una página horizontal secuencial).

Figura 28: Establecer el estilo de la página siguiente en *Horizontal*



- 4) En la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* (figura 29), asegúrese de que la *Orientación* esté configurada en *Horizontal*. Modifique los márgenes para que coincidan con los márgenes de la página vertical. Es decir, el margen superior vertical se convierte en el margen izquierdo horizontal y así sucesivamente.
- 5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 29: Establecer la orientación y los márgenes para una página horizontal



Inserción de una página horizontal en un documento vertical

Una vez definido el estilo de página horizontal, se aplica así:

- 1) Coloque el cursor en el párrafo o la tabla al inicio de la página que se va a configurar en horizontal. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Párrafo** > **Párrafo** o **Propiedades de tabla**, respectivamente, en el menú contextual.
- 2) En la página *Flujo de texto* del diálogo **Párrafo** (figura 30) o del diálogo **Propiedades de tabla** (figura 31), seleccione *Insertar* (o *Quebrar* para una tabla) y *Con estilo de página*. Establezca la propiedad *Estilo de página* en *Horizontal*. Haga clic en *Aceptar* para aplicar el nuevo estilo de página.
- 3) Coloque el cursor en el párrafo o la tabla donde la página volverá a la orientación vertical y cambie las propiedades del párrafo o de la tabla para que *Con estilo de página* sea el estilo de página vertical utilizado antes del estilo de página horizontal. Haga clic en *Aceptar* para volver al estilo de página vertical.

Figura 30: Especificar un salto de página antes de un párrafo

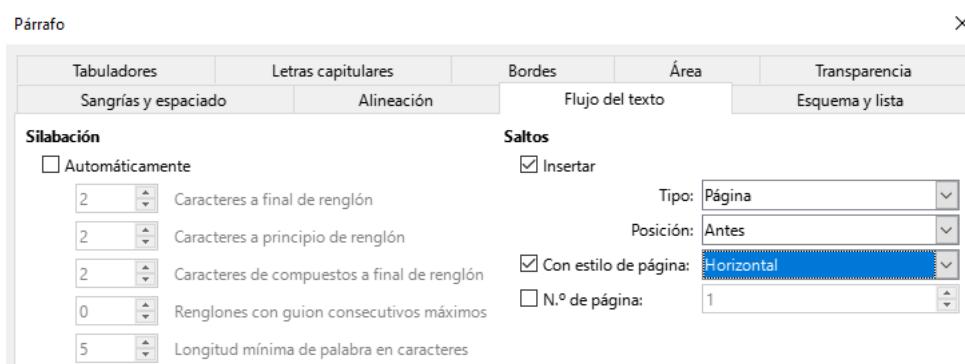
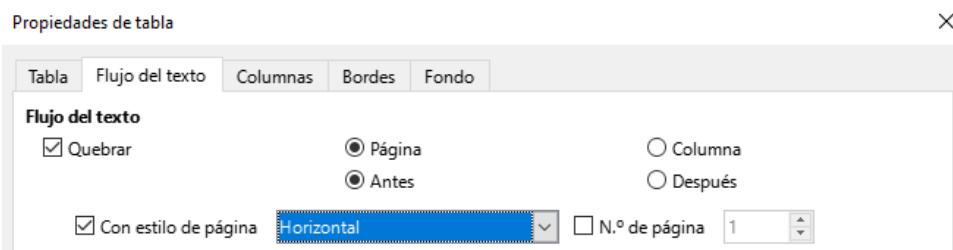


Figura 31: Especificar un salto de página antes de una tabla



Cabeceras o pies de página verticales en páginas horizontales

Cuando se define una cabecera o pie de página en una página horizontal, se coloca en el lado largo de la página. Si se insertan páginas horizontales entre páginas verticales, conviene que las cabeceras y pies de página se ubiquen en los lados cortos de las páginas horizontales, de modo que al girar las páginas horizontales 90 grados (como en un libro impreso) se presente el mismo diseño que en las páginas verticales.

Puede configurar la cabeceras y pies de página verticales en páginas horizontales mediante marcos. Estos son un poco complicados de configurar, pero una vez configurados, forman parte del estilo de página horizontal y aparecen en todas las páginas horizontales del documento.

En el siguiente ejemplo, queremos insertar una página horizontal en un documento para que tenga la misma cabecera, pie de página y márgenes que las páginas verticales. En el ejemplo, el estilo de página predeterminado es vertical, tamaño A4, con cabecera y pie de página de 0,5 cm y un espaciado de 0,5 cm.

Para que el diseño de la página horizontal coincida con el de las páginas verticales:

- La página horizontal debe tener la cabecera habilitado, pero no el pie de página.
- El margen superior de la página horizontal será un centímetro menor que el margen izquierdo de la página vertical, ya que tendrá una cabecera (vacío) donde anclaremos los marcos verticales de la cabecera y el pie de página.
- El margen inferior de la página horizontal será igual al margen derecho de la página vertical.
- Los márgenes izquierdo y derecho de la página horizontal deben ser un centímetro mayores que los márgenes superior e inferior correspondientes de la página vertical para que el tamaño longitudinal de ambas páginas coincida. Ese centímetro es el resultado de sumar el tamaño de la cabecera o pie de página y el espaciado al texto principal (0,5 para la cabecera o pie de página y 0,5 cm para el espaciado).

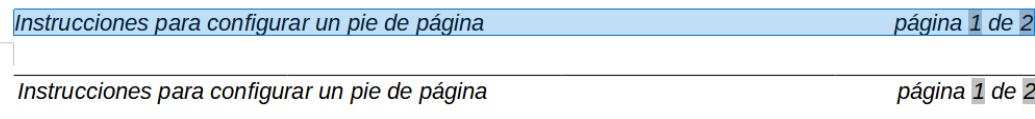
Para lograr estos resultados, siga estos pasos:

- 1) Modifique los márgenes del estilo de página horizontal para que el tamaño del espacio de texto sea el mismo en ambos estilos de página.

Página vertical		Página horizontal	
Margen superior	1.5 cm	Margen superior	1.8 cm
Margen inferior	1.5 cm	Margen inferior	1.8 cm
Margen izquierdo (interior)	2.8 cm	Margen izquierdo (interior)	2.5 cm
Margen derecho (exterior)	1.8 cm	Margen derecho (exterior)	2.5 cm

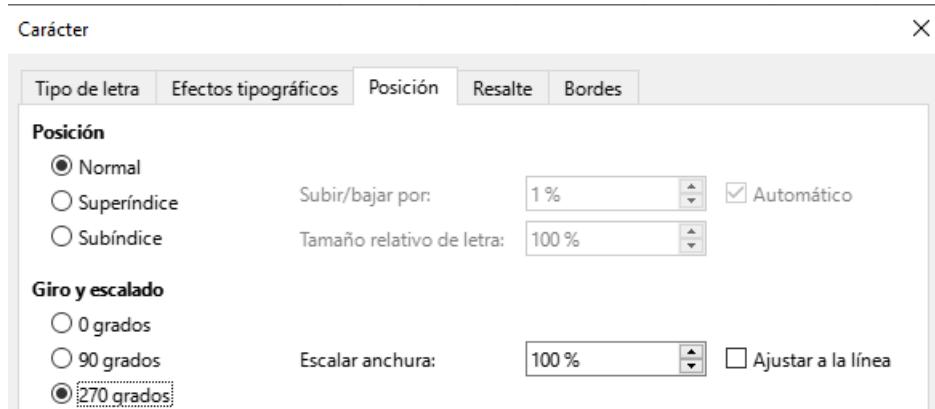
- 2) Inserte un salto de página manual donde desee que aparezca la página horizontal (**Insertar > Más saltos > Salto manual**) y seleccione *Horizontal* como estilo de página.
- 3) Copie y pegue todo el contenido del pie de página de la página vertical y péguelo en un párrafo en blanco de la página horizontal. Asegúrese de que este texto tenga el estilo de párrafo de pie de página para que la configuración de fuente coincida.

Figura 32: Copie el pie de página, péguelo y selecciónelo.



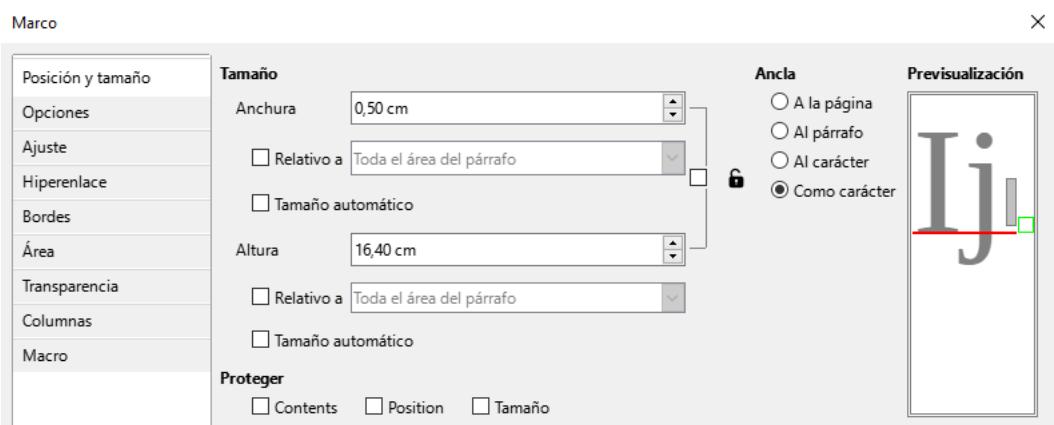
- 4) Seleccione el texto completo (incluidos los campos) que acaba de pegar. Elija **Formato > Carácter**. En el diálogo *Carácter*, seleccione la pestaña *Posición* y configure *Giro y escalado* a 270 grados (sentido contrario a las agujas del reloj). Haga clic en Aceptar.

Figura 33: Girar el texto del pie de página 270 grados



- 5) Con el texto aún seleccionado, seleccione **Insertar > Marco > Marco**. En el diálogo **Marco** (figura 34), seleccione la pestaña *Posición y tamaño* e introduzca el ancho, la altura y la posición horizontal y vertical del pie de página. Desactive las opciones de *Tamaño automático* en *Anchura* y *Altura*.

Figura 34: Definición del tamaño del marco del pie de página



- 6) Seleccione todo el marco y modifique el ancho y el alto:

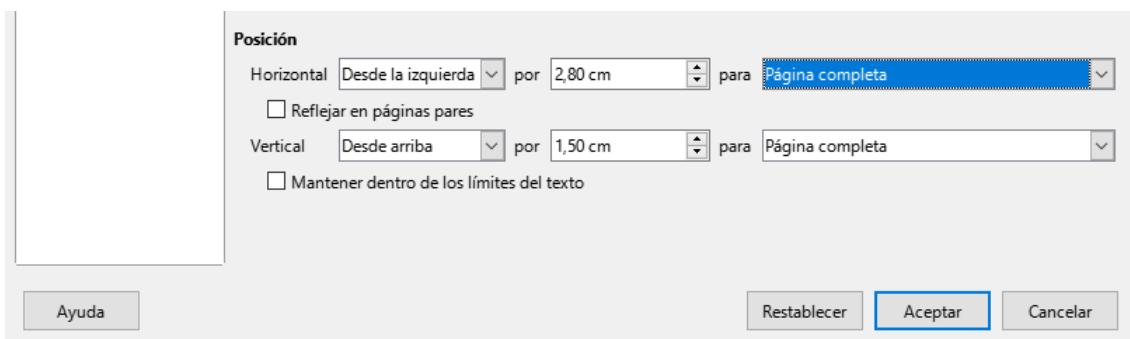
- El ancho debe ser de 0,5 cm (alto del pie de página vertical).
- El alto debe ser igual al ancho de una página A4 (21 cm) menos la suma de los márgenes superior e inferior de 2,8 cm y 1,8 cm, lo que da como resultado 16,4 cm.

- 7) Corte el marco (*Ctrl l+X*), muévalo a la cabecera de la página horizontal y péguelo allí (*Ctrl l+V*). De esta manera, anclado en el párrafo de cabecera vacío, se repetirá cada vez que inserte una página horizontal.

- 8) Establezca la posición del marco con respecto a toda la página.

- Posición vertical: 2,80 cm (igual que el margen izquierdo vertical).
- Posición horizontal: 1,50 cm (igual que el margen inferior vertical).

Figura 35: Definición de la posición del marco para el pie de página



- 9) Si el pie de página tiene una línea sobre el texto, en la pestaña *Bordes*, seleccione un borde derecho y especifique el ancho de línea y el espaciado del contenido del marco.
- 10) Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración. El pie de página aparecerá en la posición y orientación deseadas en cualquier página con el estilo horizontal.
- 11) Dado que el texto girado no admite tabulaciones, haga clic en el marco al final del texto donde estaba la tabulación y escriba los espacios necesarios para que el diseño coincida con el de la página vertical.



Consejo

Para configurar una cabecera vertical en la página horizontal, repita estos pasos (desde el paso 3), pero configure la posición horizontal en 27,70 cm (29,7 cm, menos 2 cm del margen).

Figura 36: Pies de página en su lugar para ambos estilos de página

