



Guía de Writer 25.2

Capítulo 15. Sumarios, índices, bibliografías

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)

Victor Cueto Jara, B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Jean Hollis Weber, Kees Kriek, Felipe Viggiano, Bruce Byfield, Gillian Polack, John A Smith, Ron Faile Jr.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Emilio Jose Valencia Calvopiña, Jose María López Sáez, Juan C. Sanz, 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.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
<i>Clic</i> con el botón derecho	<i>Ctrl</i> + <i>clic</i> (o <i>clic</i> derecho)	Abre el menú contextual
<i>Ctrl</i> (Control)	 (Comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayús</i> +  + <i>F5</i>	Abre el navegador del documento
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	4
Sumarios.....	4
Crear un sumario con el formato predeterminado.....	5
Personalizar un sumario.....	5
Página Tipo.....	6
Página Entradas.....	8
Página Estilos.....	10
Página Columnas.....	11
Página Fondo.....	11
Editar un sumario.....	11
Actualizar un sumario.....	11
Eliminar un sumario.....	12
Índices alfabéticos.....	12
Añadir entradas de índice.....	12
Ejemplo de uso de una clave de índice.....	14
Crear una concordancia.....	14
Crear un índice alfabético rápidamente.....	15
Personalizar un índice.....	15
Página Tipo.....	16
Página Entradas.....	17
Páginas Estilos y Fondo.....	18
Página Columnas.....	18
Mantenimiento de un índice.....	19
Ver y editar entradas de índice existentes.....	19
Otros tipos de índices.....	20
Un ejemplo de la creación de un índice de figuras.....	20
Bibliografías.....	21
Estilos de citación y base de datos bibliográfica.....	22
Creación de una base de datos bibliográfica.....	23
Cambiar el origen de datos.....	23
Filtrar registros.....	24
Añadir entradas a la base de datos.....	24
Correcciones de entradas de la base de datos.....	25
Avanzado: Modificar la base de datos bibliográfica.....	25
Detalles de la columna.....	25
Detalles del campo.....	26
Añadir referencias (citas) en un documento.....	27
Añadir citas desde una base de datos.....	27
Añadir citas directamente en el documento.....	28
Editar una cita.....	28
Crear el índice bibliográfico.....	29
Página Tipo.....	29
Página Entradas.....	30
Páginas Estilos, Columnas y Fondo.....	31
Definir estilo de párrafo para el índice bibliográfico.....	31
Actualizar, editar y borrar un índice bibliográfico.....	33
Herramienta de bibliografía externa.....	33

Introducción

Este capítulo describe cómo crear y mantener Sumarios, índices alfabéticos y bibliográficos para documentos de texto de Writer. También se mencionan brevemente otros tipos de índices. Para entender las instrucciones, necesita estar familiarizado con Writer y los estilos (Consulte el «Capítulos 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos»).

Sumarios

La función *Sumario* de Writer le permite generar un sumario automatizado a partir de los títulos de un documento. Cuando se modifica el texto de un título o al agregar texto, el título aparece en otra página, los cambios se reflejan automáticamente cuando se actualiza el sumario.

Esta sección le muestra cómo:

- Crear un sumario utilizando los valores predeterminados.
- Personalizar un sumario.

Antes de comenzar, asegúrese de que los títulos tengan un estilo consistente. Por ejemplo, use el estilo *Título 1* para los títulos de los capítulos y los estilos *Título 2* y *Título 3* para los subtítulos.



Nota

Puede elegir los estilos de título que desee que aparezcan en los diferentes niveles en el sumario; los ejemplos de este capítulo utilizan los estilos predeterminados *Título [X]*. Además de estilos de títulos, puede especificar otros estilos de párrafo para que aparezca en el sumario, como se describe en «Estilos adicionales».



Consejos

Si algunos de los títulos no aparecen en el sumario, verifique que haya aplicado el estilo de párrafo adecuado a los títulos. Si no aparece un nivel completo de títulos, revise la configuración en **Herramientas > Numeración de títulos**. Consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».

Si agrega o elimina texto (para que los títulos se muevan a diferentes páginas) o añade, borra o cambia los títulos, debe actualizar el sumario. Para hacer esto: haga clic con el botón derecho en cualquier parte del sumario y seleccione *Actualizar índice* en el menú contextual.

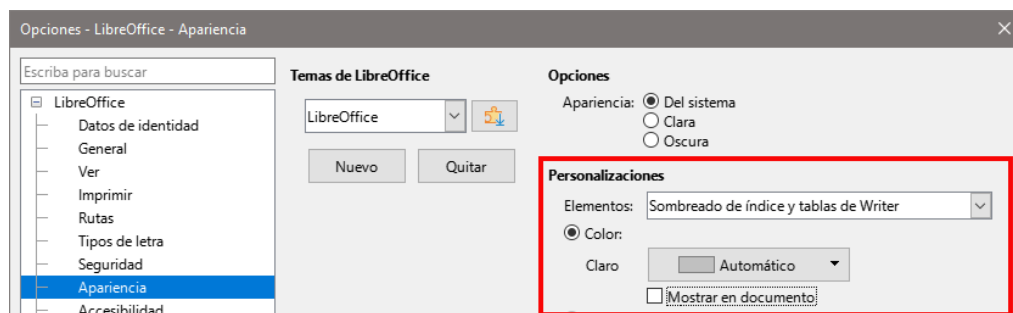
Si no puede colocar el cursor para hacer clic derecho en el sumario, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y luego seleccione *Activar cursor* en la sección *Áreas protegidas*.

El sumario aparece con un fondo gris. Este fondo indica que el sumario está formado por campos y tabuladores; el texto que ve se genera automáticamente. El fondo no se imprime y no aparece en el documento cuando se convierte a PDF. Si esto le resulta molesto, puede desactivarlo yendo al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**. En la sección *Personalizaciones*, seleccione *Sombreado de índice y tablas de Writer* de la lista desplegable y demarque *Mostrar en documento* (vea la figura 1). Salga de LibreOffice para reiniciar y aplicar los cambios.

Puede quedar un fondo gris detrás de los puntos entre los títulos y los números de página, porque los puntos son parte de un tabulador. Para desactivar este otro

sombreado, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y desmarque la opción *Tabuladores* en la sección *Mostrar formato*.

Figura 1: Ajustes del sombreado de los índices



Crear un sumario con el formato predeterminado

A menudo el formato del sumario predeterminado es suficiente para agregar una tabla de contenido, aunque su formato no sea muy elegante. Para insertar un sumario con el formato predeterminado:

- 1) Cuando cree un documento, use los estilos de párrafo *Título 1*, *Título 2* y *Título 3* para diferentes niveles de título (para los capítulos o secciones). Los párrafos con estos estilos serán los que aparecerán en el sumario. Writer puede evaluar hasta diez niveles de títulos.
- 2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca el sumario.
- 3) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**. El resultado será un sumario típico con las entradas generadas como hiperenlaces.



Precaución

Si está revisando un documento con el seguimiento de cambios activado, Al actualizar un sumario desactive momentáneamente esta opción (**Editar > Control de cambios > Mostrar**) porque Writer tiene en cuenta el texto eliminado y pueden aparecer títulos eliminados o numeraciones de página erróneas.

Personalizar un sumario

Casi todos los aspectos del sumario se pueden personalizar para adaptarlo al estilo y características de su documento. Sin embargo, la personalización no está exenta de complejidad y trabajo extra.

Comience situando el cursor en el punto del documento donde desea que aparezca el sumario y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para abrir el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 2). Puede acceder a este diálogo en cualquier momento haciendo clic con el botón derecho en cualquier parte de un sumario y seleccionando *Editar sumario* en el menú contextual.

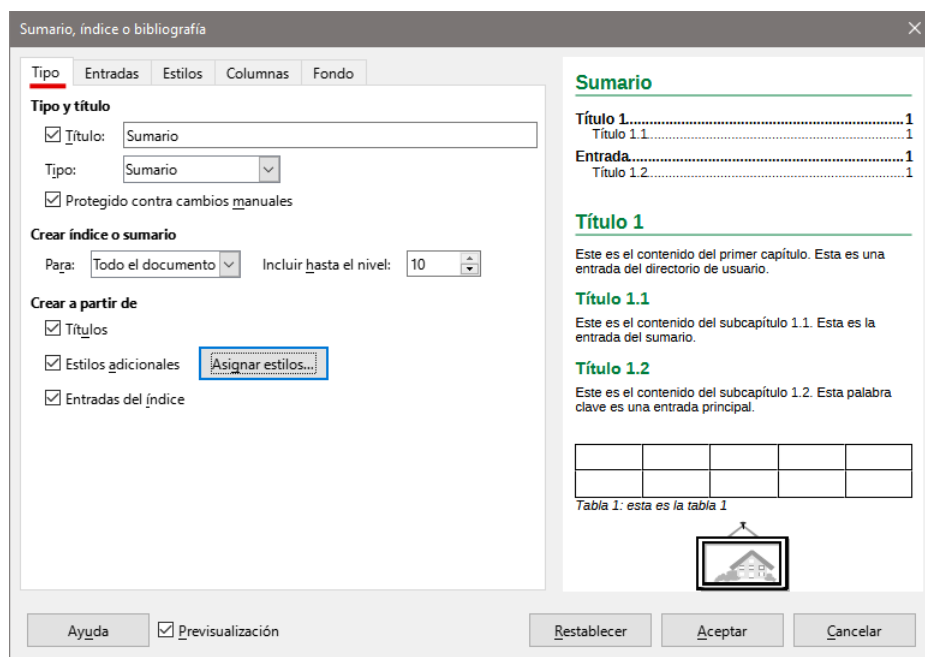
El diálogo *Sumario, índice o bibliografía* tiene cinco páginas. Cada una se utiliza para configurar el aspecto de la estructura y apariencia del sumario:

- **Tipo:** para establecer los atributos del sumario.
- **Entradas y Estilos:** para dar formato a las entradas del sumario.
- **Columnas:** para colocar el sumario en varias columnas.

- **Fondo:** para agregar un color o imagen al fondo del sumario.

En cada página del diálogo, al lado del botón *Ayuda*, encontrará la casilla de verificación *Previsualización*, marque esta opción si quiere tener una idea de cómo se verá el sumario.

Figura 2: Página Tipo del diálogo Sumario, índice o bibliografía



Nota

La vista previa muestra el aspecto de los ajustes realizados en las páginas *Tipo*, *Entradas* y *Estilos* y *Columnas*, pero no hay vista previa en la página *Fondo*.

Una vez configurado el sumario a su gusto, haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios. Para volver a la configuración predeterminada de las páginas *Columnas* y *Fondo*, use el botón *Restablecer* en cada una de ellas. Los ajustes en las páginas de *Tipo*, *Entradas* y *Estilos* deben restablecerse manualmente porque allí el botón *Restablecer* no tiene efecto.

Página Tipo

Utilice la página *Tipo* para establecer los atributos generales del sumario.

Título

Para asignar al sumario un título diferente, escríbalo en el campo *Título*; para usar un sumario sin título, borre el contenido del campo *Título*.

Tipo

Asegúrese de que el *Tipo* esté configurado en *Sumario*. Vea «Índices alfabéticos» y «Otros tipos de índices» para más información sobre la creación de otros tipos de índices.

Nota

El tipo de índice solo se elige cuando se crea el respectivo índice o sumario. Una vez definido un tipo de índice (por ejemplo, un sumario) no se puede cambiar.

Protegido contra cambios manuales

Seleccione esta opción para evitar que el sumario se cambie accidentalmente; el sumario solo se podrá cambiar utilizando el menú contextual o el diálogo. Si esta opción

no está seleccionada, puede cambiar el contenido del sumario directamente, como cualquier otro texto. Los cambios manuales se perderán si actualiza el sumario, por lo que e no se recomienda desmarcarla.

Crear un índice o un sumario

En esta área se ajusta el nivel de títulos que comprende el sumario. En la lista *Para* se puede seleccionar si el sumario se debe crear para todos los títulos de todo el documento o solo los títulos de *Capítulo* donde se inserte. Writer identifica «Capítulo» como todos los títulos entre dos títulos de primer nivel (normalmente el *Título 1*).

Incluir hasta el nivel

Writer utiliza 10 niveles de títulos cuando construye el sumario (o el número de niveles utilizados en el documento). Para cambiar la cantidad de niveles incluidos, ingrese el nivel máximo en este cuadro. Por ejemplo, el sumario de esta guía incluye solo tres niveles.

Crear a partir de

La tercera sección de la página *Tipo* determina qué debe usar Writer para crear el sumario. Las opciones (no necesariamente excluyentes) son: *Títulos*; *Estilos adicionales* y *Entradas del índice*.

Títulos

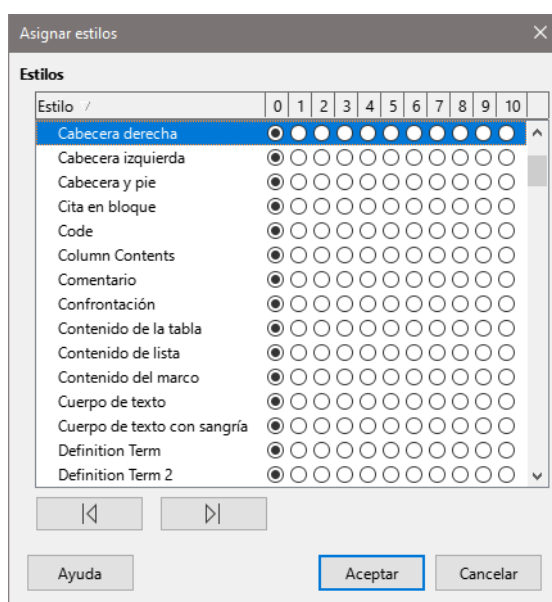
De manera predeterminada, Writer emplea niveles de esquema de los títulos; es decir, párrafos con estilos de párrafo asociados a niveles de esquema en **Herramientas > Numeración de títulos**.

Puede cambiar los estilos de párrafo incluidos en el esquema e inclusive puede incluir otros estilos de párrafo en el sumario, asignando un nivel de esquema a esos estilos, tal y como se describe en el título en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».

Estilos adicionales

Al seleccionar esta opción, puede agregar más estilos de párrafo al sumario, lo que puede ser útil cuando desea incluir en el sumario el título de un apéndice. Si la opción *Títulos* también está seleccionada, los estilos adicionales se incluirán en el sumario junto con los definidos en la numeración de los títulos. Seleccione esta opción y haga clic en el botón *Asignar estilos* para abrir el diálogo del mismo nombre (figura 3).

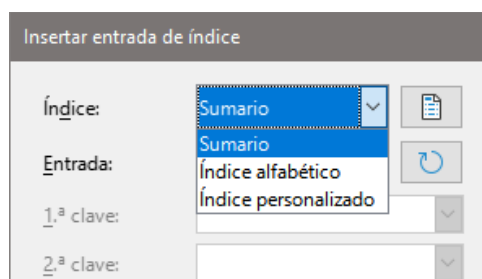
Figura 3: Asignar de estilos adicionales a los niveles del sumario



Entradas del índice

Esta opción agrega cualquier entrada de índice que haya insertado en el documento usando **Insertar > Sumario e índice > Entrada de índice**. Normalmente, no se suele usar para un sumario. Si desea utilizarlo al ingresar entradas de índice que quiera incluir, asegúrese de seleccionar *Sumario* de la lista desplegable *Índice* en el diálogo *Insertar entrada de índice* (figura 4) de modo que Writer pueda distinguir entre estas y cualquier otra entrada de índice destinada, por ejemplo a un índice alfabético.

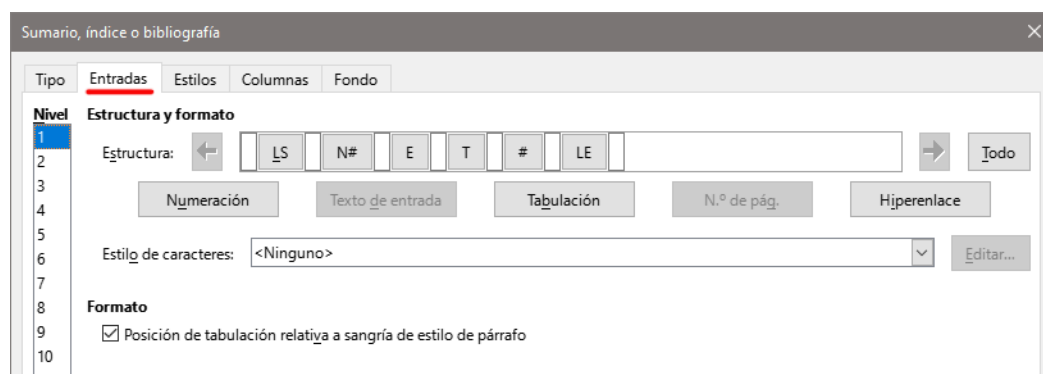
Figura 4: Insertar una entrada de índice



Página Entradas

Use la página *Entradas* (figura 5) para definir y aplicar un formato a las entradas en el sumario. Cada nivel de esquema se puede diseñar independientemente de los otros niveles agregando y eliminando elementos.

Figura 5: Página Entradas del diálogo Sumario, índice o bibliografía



Haga clic en un número en la lista *Nivel* para seleccionar el nivel de esquema que quiera definir. La línea *Estructura* contiene los elementos incluidos en las entradas para ese nivel. Los elementos que se pueden agregar a la línea *Estructura* se seleccionan con los botones bajo la línea y se desactivan si ya están incluidos (normalmente porque ya están en uso):

- El campo **LS** representa el inicio de un *Hiperenlace*.
- El campo **N#** representa el *Nº de capítulo*. Es el valor de numeración asignado a los títulos en **Herramientas > Numeración de títulos**. Consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».
- El campo **E** representa el *Texto de entrada*, es decir, es el texto formateado con el estilo de párrafo usado para cada nivel.
- El campo **T** representa una *Tabulación*.
- El campo **#** representa el *N.º de página*.
- El campo **LE** representa el final de un *Hiperenlace*.
- Cada espacio en blanco de la línea *Estructura* representa un lugar de la línea del sumario, donde puede agregar un texto personalizado o signos de puntuación.



Nota

En el diálogo *Numeración de títulos* (vea el «Capítulo 8, Introducción a los estilos»), si ha incluido texto en los cuadros *Antes* o *Después* en la sección *Separador*, este pasa a formar parte del campo **N#** para el nivel que sea haya definido. Tenga cuidado al construir la línea de la estructura para no crear efectos no deseados en la apariencia del sumario.

Añadir elementos

Para agregar un elemento a la línea *Estructura*:

- 1) Haga clic en el espacio en blanco donde desea insertar el elemento.
- 2) Haga clic en uno de los botones activos justo debajo de la línea *Estructura*. Por ejemplo, para agregar una tabulación, haga clic en el botón *Tabulación*. La entrada del nuevo elemento aparece en la línea *Estructura*, en este caso **T**.
- 3) Para agregar un texto que no esté incluido los títulos, como por ejemplo «Episodio», escriba el texto en un espacio en blanco. No olvide incluir espacios.

Cambiar elementos

Para cambiar un elemento en la línea *Estructura*, haga clic en el campo que representa ese elemento para seleccionarlo, luego vaya debajo y haga clic en algún botón que esté disponible de la fila de botones. Por ejemplo, para cambiar un número de capítulo por un tabulador, haga clic en el campo **E#** en la línea *Estructura* y luego haga clic en el botón *Tabulación*. Para desactivar un la selección de ese u otro elemento, haga clic en un espacio en blanco.

Aplicar los cambios a todos los niveles de esquema.

Para aplicar la estructura y el formato a todos los niveles, seleccione un nivel de esquema, haga los cambios pertinentes y pulse el botón *Todo*.

Eliminar elementos

Para eliminar un elemento de la línea *Estructura*, haga clic en el campo que representa el elemento y pulse la tecla *Supr*. Por ejemplo, para eliminar las entradas de inicio y final de un hiperenlace, haga clic en la entrada **LS** y pulse *Supr*. Repita esto para la entrada **LE**.

Aplicar estilos de carácter

Si desea que un elemento se distinga del resto en la línea del sumario, por ejemplo, que el número de página esté en negrita, puede aplicar un estilo de carácter a ese elemento:

- 1) Asegúrese de haber definido previamente el estilo de carácter adecuado.
- 2) En la línea *Estructura*, seleccione el campo que representa el elemento al que desea aplicar un estilo de carácter.
- 3) En la lista desplegable *Estilo de caracteres*, seleccione el estilo que desee.

Para ver o editar los atributos del estilo de carácter seleccionado, haga clic en el botón *Editar*.



Consejo

El estilo de carácter predeterminado para los hiperenlaces que inserta en los documentos con **Insertar > Hiperenlace** es *Enlace de Internet*, que, de manera predeterminada, están subrayados y se muestran en azul.

El estilo de carácter para los hiperenlaces predeterminados de las entradas del sumario es *Enlace del índice*, que puede tener una apariencia diferente del estilo *Enlace de Internet*. Si desea que aparezcan iguales a los *Enlaces de Internet*, seleccione el ícono de **LS** en la línea *Estructura* y cambie el estilo de carácter para

las entradas del sumario a *Enlace de Internet* o modifique los atributos del estilo de carácter *Enlace del índice*.

Parámetros de Tabulación

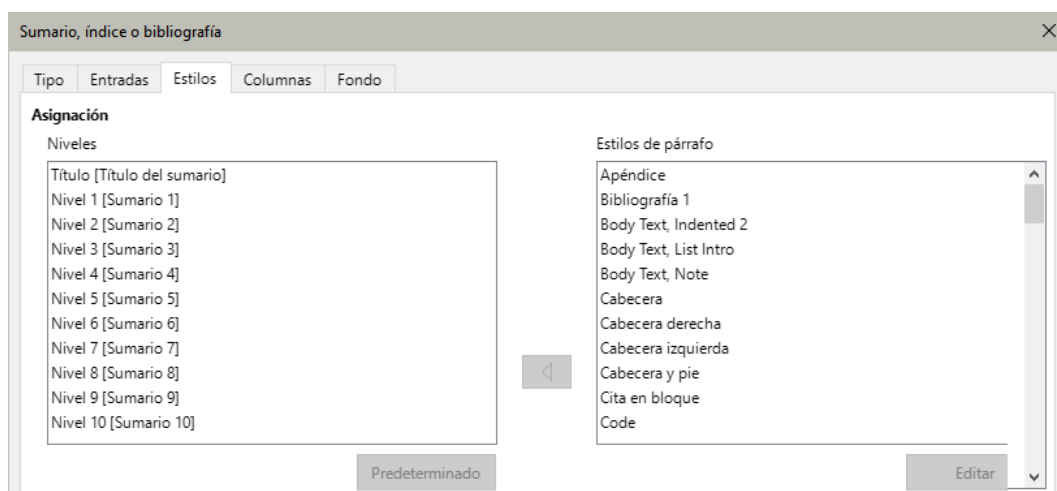
Haga clic en la entrada *Tabulación* en la línea de *Estructura* para que aparezcan estos controles:

- **Carácter de relleno:** seleccione el carácter de relleno del tabulador que desee utilizar; la opción recomendada es la primera (ninguno).
- **Posición de tabulación:** especifique la distancia que debe haber entre el margen izquierdo de la página y el tabulador. Seleccione *Alinear a la derecha* para rellenar completamente el área de texto. Esta opción desactiva la distancia.
- **Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo:** Con esta opción, las entradas se sangran de acuerdo con la configuración de los formatos individuales de los títulos. Cuando se ha definido una sangría para el estilo de párrafo de un título con una sangría a la izquierda, se aplican tabulaciones relativas a esta sangría. Si no se selecciona esta opción, se aplican tabulaciones relativas a la posición del margen izquierdo.

Página Estilos

Use página *Estilos* (figura 6) para cambiar el estilo de párrafo asignado a cada nivel del sumario. En la mayoría de los casos, la mejor estrategia es mantener los estilos asignados, pero puede cambiar sus atributos en la página *Estilos* de la *Barra lateral* para que el sumario tenga la apariencia deseada.

Figura 6: Página Estilos del diálogo Sumario, índice o bibliografía



Para aplicar un estilo de párrafo personalizado a un nivel de esquema:

- 1) En la lista *Niveles*, seleccione el nivel de esquema.
- 2) En la lista *Estilos de párrafo*, seleccione el estilo de párrafo deseado.
- 3) Haga clic en el botón < (*Asignar*) de entre las listas para aplicar el estilo de párrafo seleccionado al nivel de esquema seleccionado.

El estilo asignado a cada nivel aparece entre corchetes en la lista *Niveles*.

Para eliminar el estilo personalizado de un nivel de esquema, seleccione el nivel de esquema en la lista *Niveles* y luego haga clic en el botón *Predeterminado*.

Para ver o editar los atributos de un estilo de párrafo, haga clic en el estilo en la lista *Estilos de párrafo* y luego haga clic en el botón *Editar*.

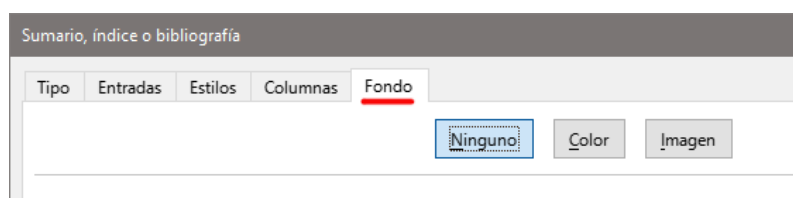
Página Columnas

Use la página *Columnas* para presentar el sumario en una o varias columnas. Es más probable que se utilicen varias columnas en un índice alfabético que en un sumario, por lo que esta página se describe con mayor detalle en la sección «Página Columnas» relativa a los índices alfabéticos más adelante, en este capítulo.

Página Fondo

Use la página *Fondo* (figura 7) para agregar color o una imagen al fondo del sumario. Revise el Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado para mayor información respecto al añadir un fondo.

Figura 7: Página Fondo



Agregar color

Para agregar un color sólido al fondo del sumario, seleccione el botón *Color* de la parte superior del diálogo, luego seleccione un color y haga clic en *Aceptar*. Consulte el «Capítulo 20, Configurar y personalizar Writer», para más información sobre la definición y el uso de colores de fondo.

Agregar una imagen

Para agregar una imagen al fondo del sumario, haga clic en el botón *Imagen*, con lo cual aparecerán las opciones de imagen.

Eliminar un color o una imagen

Para eliminar un color o una imagen del fondo del sumario, pulse en el botón *Ninguno* en la parte superior del diálogo.

Editar un sumario

Para editar un sumario ya definido, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Haga clic derecho en cualquier parte del sumario y seleccione *Editar sumario* en el menú contextual.
- Abra el *Navegador* de la *Barra lateral*, haga clic en el símbolo de expansión (+ o un triángulo) al lado de *Indices*, luego haga doble clic en el nombre del índice para ir directamente a la ubicación del índice y hacer los cambios manuales que vea convenientes.
- Abra el *Navegador* de la *Barra lateral*, haga clic en el símbolo de expansión (+ o un triángulo) al lado de *Indices*, luego haga clic derecho en el nombre del índice y seleccione *Editar*.

Se abre el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 2). Puede editar el sumario como se describe en la sección anterior.

Actualizar un sumario

Writer no actualiza los sumarios automáticamente, por lo tanto, después de cualquier cambio en los títulos o agregar texto que los desplace, debe actualizarlo manualmente. Haga clic derecho en cualquier parte del sumario y en el menú contextual, seleccione *Actualizar sumario*.

Eliminar un sumario

Para eliminar el sumario de un documento, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del sumario y elija *Eliminar sumario* en el menú contextual. Al eliminar un índice, este se elimina sin solicitar confirmación.

Índices alfabéticos

Un índice alfabético es una lista de palabras clave o frases más utilizadas en un documento. Una vez enumeradas en orden alfabético con los números de página pueden ayudar al lector a encontrar información relacionada rápidamente. Generalmente, los índices alfabéticos se encuentran en la parte final de un libro o documento.

Esta sección describe cómo:

- Añadir entradas de índice manualmente.
- Utilizar un archivo de concordancia.
- Crear un índice alfabético rápidamente.
- Personalizar la apariencia de las entradas de índice.
- Personalizar la apariencia del índice.
- Ver y editar entradas de índice existentes.

Añadir entradas de índice

Antes de que pueda crear un índice, debe crear algunas entradas de índice, ya sea manualmente o utilizando una concordancia, vea «Crear una concordancia» más adelante.

Para crear entradas de índice manualmente:

- 1) Para agregar una palabra al índice, coloque el cursor en cualquier lugar de esa palabra. Para agregar varias palabras como una sola entrada, seleccione la frase completa.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Entrada de índice** o haga clic en el ícono *Insertar entrada de índice* de la barra de herramientas *Insertar*, para así mostrar un diálogo similar al que se muestra en la figura 8. Cuando se abre el diálogo, el texto seleccionado aparece en el cuadro de *Entrada*. Puede aceptar la palabra o frase mostrada o cambiarla por la que desee.

Figura 8: Insertar una entrada de índice

El diálogo 'Insertar entrada de índice' tiene un título con un botón de cerrar (X). Contiene los siguientes campos y opciones:

- Índice:** Un menú desplegable con 'Índice alfabético' seleccionado y un ícono de documento.
- Entrada:** Un campo de texto con 'Estructura' y un ícono de flecha circular.
- 1.ª clave:** Un menú desplegable vacío.
- 2.ª clave:** Un campo de texto vacío.
- Lectura fonética:** Tres campos de texto vacíos.
- ☐ Entrada principal
- Para la entrada seleccionada**
 - ☐ Aplicar al resto de ocurrencias
 - ☐ Solo palabras completas
 - ☐ Distinguir mayúsculas y minúsculas

En la parte inferior hay tres botones: 'Ayuda', 'Cerrar' y 'Insertar'.

- 3) Haga clic en *Insertar* para crear la entrada.

Consejo

Un cursor situado inmediatamente antes del primer carácter de una palabra o después del último carácter de una palabra seguido por un espacio cuenta como si estuviera en esa palabra.

Puede crear múltiples entradas sin tener que abrir y cerrar el diálogo para cada entrada. Para este fin:

- 1) Haga clic en alguna otra palabra o frase del documento que desee indexar.
- 2) Vuelva al diálogo haciendo clic en él.
- 3) Cambie la entrada si es necesario con el botón *Actualizar entrada a partir de selección* y haga clic en *Insertar*.
- 4) Repita los pasos 1 a 3 hasta que haya terminado de insertar las entradas y haga clic en *Cerrar*.

A continuación se describen brevemente los campos en el diálogo *Insertar entrada de índice* y cómo usarlos.

Índice

Seleccione el tipo de índice en el que se incluirá la entrada. El valor predeterminado es *Índice alfabético*, pero puede usar este campo para crear entradas adicionales para un sumario o índices definidos por el usuario. Por ejemplo, es posible que desee un índice que contenga solo los nombres científicos de las especies mencionadas en el texto y un índice separado que contenga solo los nombres comunes. Vea «Otros tipos de índices».

Entrada

La palabra o frase que se agregará al índice seleccionado. Esta palabra o frase no necesita estar en el documento en sí; puede agregar sinónimos u otros términos que desee que aparezcan en el índice.

1.^a clave

Una clave de índice es una entrada sin un número de página asociado, tiene varias subentradas que sí tienen números de página. Usar claves es una forma útil de agrupar temas relacionados. (Vea «Ejemplo de uso de una clave de índice» a continuación.)

2.^a clave

Puede tener un índice de hasta tres niveles, donde algunas de las claves de primer nivel tienen entradas de nivel 2 que también son claves sin número de página. Este grado de complejidad del índice no suele ser necesario.

Entrada principal

Cuando el mismo término se encuentra en varias páginas, la entrada de una de las páginas contiene una información más importante o detallada que el resto, por lo que se considera la entrada principal. Para que la entrada principal destaque sobre las otras, seleccione esta opción y luego aplique un estilo de carácter que lo identifique, como *Entrada principal del índice* al número de página o a la entrada completa.

Aplicar al resto de ocurrencias

Seleccione esta opción para que Writer identifique y marque automáticamente cualquier otra palabra o frase que coincida con la entrada que está indexando. Si se selecciona esta opción, Las opciones *Distintuir mayúsculas y minúsculas* y *Solo palabras completas* estarán disponibles. Utilice esta opción con cuidado, ya que puede generar un índice con demasiados números de página en el índice para usos menores de una palabra.

Ejemplo de uso de una clave de índice

Una clave de índice es una entrada principal en la que se agrupan subentradas. Por ejemplo, es posible que desee crear una agrupación similar a la siguiente:

LibreOffice

Calc, 10
Impress, 15
Writer, 5

En este ejemplo, *LibreOffice* es la 1.^a clave. Las subentradas con los números de página que se muestran son entradas indexadas. Para insertar una entrada relacionada para *Writer*, escriba *Writer* en el cuadro *Entrada* y *LibreOffice* en el cuadro *1.^a clave* en el diálogo *Insertar entrada de índice* (Figura 8),

Nota

Si está activado el sombreado de campos (**Ver > Marcar campos**), al agregar una palabra o frase al índice, se muestra en el texto con un fondo gris. Si se cambia el texto de una entrada, la entrada en el índice será la el texto alternativo y la palabra en el cuerpo de texto del documento se marca solo con un pequeño rectángulo gris al inicio o al final de la palabra indexada.

Crear una concordancia

Una concordancia es un archivo de texto plano que enumera las palabras para agregar al índice. En cada línea se define la entrada de índice (palabra o frase). Cada línea tiene una estructura estricta, que consta de siete campos, separados por punto y coma:

Search term;Alternative entry;1st key;2nd key;Match case;Word only

(Término de búsqueda;Entrada alternativa;1^a clave;2^a clave;Coincidencia mayúsculas y minúsculas;Solo palabras completas)

No se debe usar ningún espacio entre los signos de separación (punto y coma) y el contenido de una entrada. Una clave es un título de nivel superior bajo el que se agrupan términos relacionados.

Si decide no utilizar una entrada alternativa, una primera clave o una segunda clave, omita esos campos, pero mantenga los puntos y comas que separan al campo anterior del siguiente.

En cambio, la estructura de los dos últimos campos difiere ligeramente del resto. En el penúltimo campo, si quiere entradas con la misma coincidencia de mayúsculas y minúsculas, utilice un **1**, en caso contrario use un **0** o deje el campo vacío. Al igual que en el caso anterior, en el último campo utilice un **1** si quiere que la coincidencia sea solo con palabras completas, si desea que se acepte parte de una palabra deje el campo vacío.

Por ejemplo, si utiliza esta línea:

Guacamayo;Ara;Loros;;0;0

Puede producir entradas en el índice con:

- Una agrupación de términos bajo **Guacamayo**.
- Una lista alternativa de términos **Ara** (nombre científico).
- No hay segunda clave (fíjese en las dos puntuaciones seguidas de punto y coma).
- Incluirá las instancias que empiecen tanto en mayúsculas como en minúsculas (es decir, **Guacamayo** y **guacamayo**).

- Incluirá las instancias tanto de como palabras completas o solo como parte de una palabra. El resultado de lo anterior puede aparecer como el siguiente (figura 9):

Figura 9: Entradas de índice con concordancia

Índice alfabético
Loros
Ara...1, 3, 5
Guacamayo (Ara)
Los guacamayos son unas aves del género psitaciforme

Es discutible que la creación de un archivo de concordancia sea más rápida que agregar entradas manualmente, pero el uso de una concordancia es ciertamente más sistemático. La desventaja es que puede producir un índice que incluya instancias de palabras comunes irrelevantes. En muchos casos, un índice elaborado puede necesitar una combinación de entradas manuales y un archivo de concordancia.

Crear un índice alfabético rápidamente

Ahora que tiene algunas entradas de índice, puede crear el índice. Aunque los índices se pueden personalizar ampliamente en Writer, la mayoría de las veces solo necesita hacer unos pocos ajustes.

Para crear un índice alfabético con formato predefinido:

- 1) Haga clic en el lugar del documento donde desea agregar el índice y haga clic en **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para abrir dicho diálogo.
- 2) En la página *Tipo* (figura 2), seleccione *Índice alfabético* en el listado *Tipo*.
- 3) En la sección *Opciones*, puede desmarcar *Distinguir mayúsculas y minúsculas* (para que las palabras en mayúscula y minúscula se traten como una misma entrada) o *Combinar entradas idénticas con s. o ss.*
- 4) Si quiere utilizar un archivo de concordancia, seleccione *Archivo de concordancia*. En la sección *Opciones*, haga clic en el botón *Archivo* y luego busque el archivo de concordancia previamente creado.
- 5) Haga clic en *Aceptar*. El resultado será un índice alfabético con formato predefinido.

Personalizar un índice

Para personalizar un índice existente, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y elija *Editar sumario* en el menú contextual.

El diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 10) tiene cinco páginas que se usan para personalizar el índice.

- Utilice la página *Tipo* para establecer los atributos del índice.
- Utilice las páginas de *Entradas* y *Estilos* para dar formato a las entradas en el índice.
- Use la página *Columnas* para colocar el índice en más de una columna.
- Utilice la página *Fondo* para agregar color o una imagen al fondo del índice.

Después de realizar los cambios, haga clic en *Aceptar* para aplicar las modificaciones al índice.

Página Tipo

Use la página *Tipo* (figura 10) para establecer los atributos básicos del índice.

Figura 10: Página Tipo para un índice alfabético

Sumario, índice o bibliografía

Tipo Entradas Estilos Columnas Fondo

Tipo y título

Título: Índice alfabético

Tipo: Índice alfabético

☒ Protegido contra cambios manuales

Crear un índice o un sumario

Para: Todo el documento

Opciones

☒ Combinar entradas idénticas ☐ Entradas con mayúsculas automáticas

☐ Combinar entradas idénticas con s. o ss. ☐ Claves como entradas separadas

☐ Combinar con - ☐ Archivo de concordancia

☐ Distinguir mayúsculas y minúsculas Archivo

Ordenar

Idioma: Español (España) Tipo de clave: Alfanumérico

Para cambiar el título del índice, edite el campo *Título*. Para crear un índice sin título, deje el campo vacío.

Asegúrese de que el tipo de índice esté establecido en *índice alfabético*.

Para evitar que el índice se cambie accidentalmente, seleccione *Protegido contra cambios manuales*. El índice solo se puede cambiar utilizando el menú contextual o el diálogo *Sumario, índice o bibliografía*. Si la opción no está marcada, el índice se puede editar directamente como cualquier otro texto. Cualquier cambio manual en un índice se pierde al actualizarlo, por lo que se recomienda dejar marcada esta opción.

En la lista desplegable en la sección *Crear índice o un sumario*, seleccione *Todo el documento*. También puede optar por crear un índice solo para el *Capítulo* en el que se encuentre el cursor.

Las otras opciones determinan cómo el índice gestiona las entradas:

Combinar entradas idénticas

Define cómo se tratan las entradas idénticas. Normalmente, cada número de página de una palabra o frase indexada se mostrará en el índice. Estas entradas se pueden combinar usando *Agrupar entradas idénticas con s. o ss.* Si desea que se muestre un rango de páginas, seleccione *Combinar con -* (que producirá algo similar a **23–31**). Si desea diferentes entradas basadas en las entradas con mayúsculas, seleccione *Distinguir mayúsculas y minúsculas*.

Entradas con mayúsculas automáticas

Escribe automáticamente en mayúscula la primera letra de cada entrada, independientemente de cómo estén escritas en el documento.

Claves como entradas separadas

Para que todas las claves tengan números de página, seleccione esta opción.

Archivo de concordancia

Elija el archivo que se utilizará para la concordancia (descrito anteriormente).

Ordenar

Define cómo se ordenan las entradas. La única opción es *Alfanumérica*, pero puede definir el alfabeto del *Idioma* que se usará para la ordenación.

Página Entradas

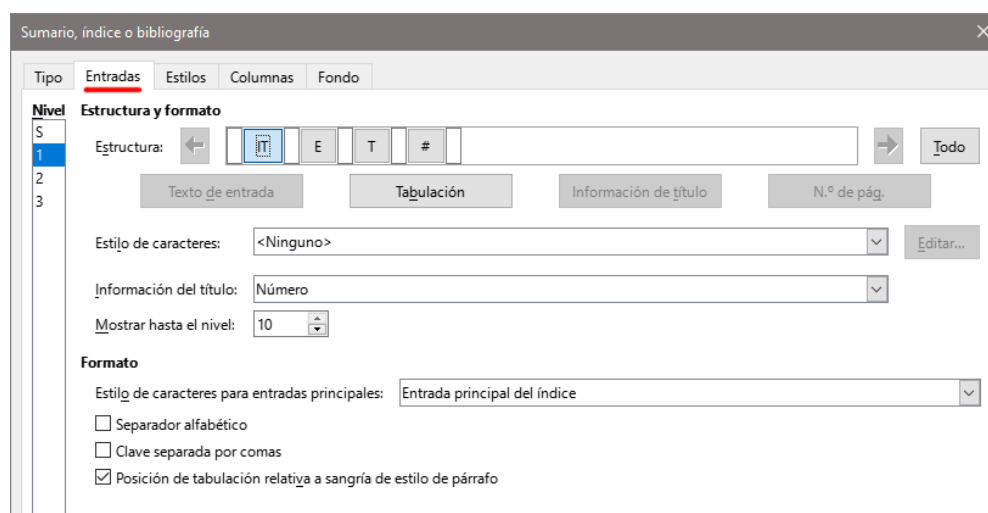
Use la página de *Entradas* (figura 11) para establecer exactamente cómo y qué se mostrará en cada una de las entradas. Cada nivel puede ser definido independientemente de los otros niveles, añadiendo o eliminando elementos.

Para comenzar, en la columna *Nivel*, seleccione el número del nivel de índice cuyos elementos desea formatear. El nivel **S** se refiere a títulos que dividen las entradas del índice alfabéticamente cuando se selecciona la opción *Separador alfabético* en la sección *Formato*.

En la sección *Estructura y formato*, la línea *Estructura* muestra los elementos para las entradas en ese nivel. Los elementos que se pueden agregar a la línea *Estructura* se seleccionan con los botones bajo la línea y son los siguientes:

- El campo **E** representa el texto de las entradas.
- El campo **T** representa una tabulación.
- El campo **#** representa el número de página.
- El campo **IT** representa la información del título. Esto no está presente de forma predeterminada, pero se puede agregar seleccionando el botón *Información de título*.

Figura 11: Página Entradas para un índice alfabético



Cada espacio en blanco de la línea *Estructura* representa un lugar en la línea del índice. Puede agregar, cambiar o eliminar elementos como se describe en la sección «Añadir elementos» relativa al sumario.

Información del título

El botón *Información de título* inserta datos como el título y el número del capítulo. La información que se mostrará se selecciona de la lista desplegable *Información del título* que aparece en la parte inferior de los botones cuando se selecciona el botón homónimo. Estos datos se especifican en el diálogo *Numeración de capítulos* (**Herramientas > Numeración de títulos**).

Aplicar estilos de caracteres

A cada uno de los elementos en la línea de *Estructura* se le puede dar un formato adicional para distinguirlo del texto circundante, por ejemplo, que el número de página esté en negrita. Para hacer esto, aplique un estilo de carácter a los elementos en la línea *Estructura*, tal y como lo haría para un sumario.

Formatear entradas

Aplique un formato adicional usando las opciones de la sección *Formato*.

Separador alfabético

Separa las entradas del índice en bloques que comienzan con la misma primera letra, utilizando esa letra como título. Por ejemplo, si su índice comienza:

alcachofa, 4
autor, 10
barca, 2
bus, 4

Seleccionando esta opción el índice presentará :

A
alcachofa, 4
autor, 10
B
barca, 2
bus, 4

Clave separada por comas

Ordena las entradas en el índice en la misma línea pero separadas por comas.

Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo

Al seleccionar esta opción, las sangrías de las entradas están condicionadas por la configuración de los formatos individuales de los estilos de párrafo. Cuando se usa un estilo de párrafo con una sangría izquierda, las tabulaciones serán relativas a esta sangría. Si esta opción se selecciona, las tabulaciones serán relativas a la posición del margen izquierdo.

Aplicar cambios a todos los niveles

Para aplicar la misma estructura y formato a todos los niveles, haga clic en el botón *Todo* ubicado al extremo derecho de la línea *Estructura*.

Páginas Estilos y Fondo

Use la página *Estilos* para cambiar el estilo de párrafo asignado para mostrar el texto de cada nivel en el índice. En la mayoría de los casos, la mejor decisión es mantener los estilos asignados, pero puede cambiar sus atributos según vea conveniente para que el índice tenga la apariencia que desee.

Revise las secciones «Página Estilos» y «Página Fondo» relativas al sumario puesto que aplican de igual manera para los índices alfabéticos.

Página Columnas

Use la página *Columnas* (figura 12) para cambiar el número de columnas del índice.

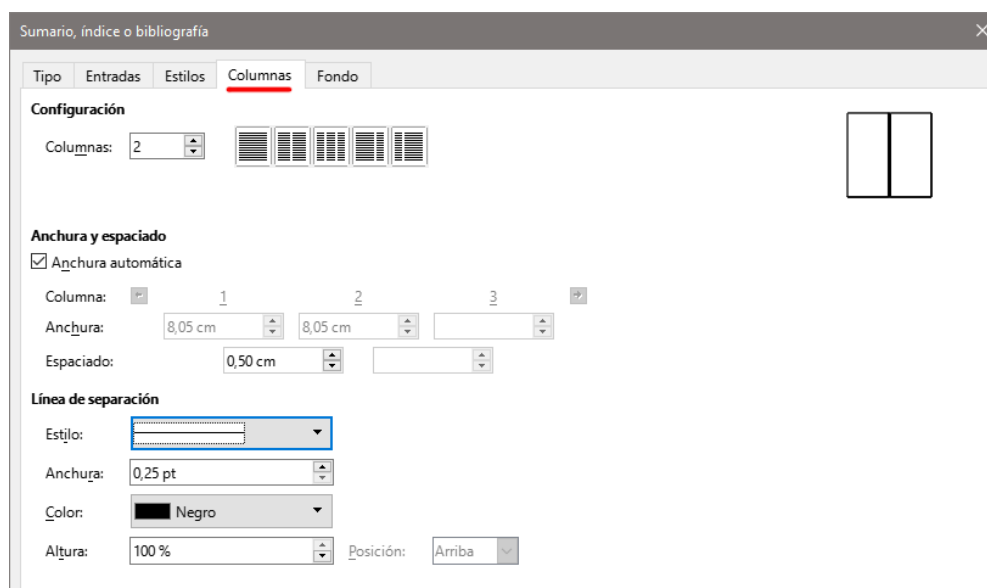
Añadir varias columnas

Para mostrar el índice en más de una columna:

- 1) Ingrese el número de columnas que desee en el cuadro *Columnas* o seleccione el icono que representa el número de columnas.
- 2) Para distribuir uniformemente las columnas de acuerdo con el ancho de la página, marque la opción *Anchura automática*. Si no selecciona esta opción, puede configurar a su gusto cada uno de los siguientes aspectos:
 - La *Anchura* de cada una de las columnas.
 - El *Espaciado* entre las columnas.
- 3) Puede utilizar una *Línea de separación* de las columnas y ajustar los parámetros:

- **Estilo:** el valor predeterminado es *Ninguno*, pero puede elegir entre tres opciones de estilo de línea.
- **Anchura:** El ancho (grosor) de la línea. El valor predeterminado es 0.25pt.
- **Color:** permite configurar el color de la línea de separación. El predeterminado es negro.
- **Altura:** la altura de la línea, como un porcentaje de la altura de la columna completa. El valor predeterminado es 100%.
- **Posición:** Posición de la línea en relación con las columnas (*Arriba*, *Centrado* o *Abajo*), si la altura es inferior al 100%.

Figura 12: Página Columnas del diálogo Sumario, índice o bibliografía



Mantenimiento de un índice

Para modificar la apariencia de un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y elija *Editar Índice alfabético* en el menú contextual. También puede abrir el *Navegador* de la *Barra lateral*. Para ello haga clic en el símbolo de expansión (+ o un triángulo) al lado de *Índices*, luego pulse clic derecho en *Índice alfabético* y seleccione *Editar* en el menú contextual.

Se abre el diálogo *Sumario, índice o bibliografía*. Puede editar y aplicar el formato al índice utilizando las cinco páginas descritas en la sección anterior.

Para actualizar o eliminar un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y seleccione *Actualizar Índice alfabético* o *Eliminar Índice alfabético*, respectivamente.

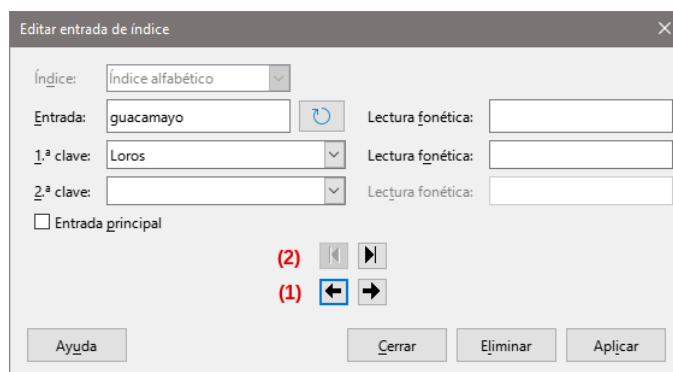
Ver y editar entradas de índice existentes

Una vez que haya agregado las entradas iniciales, puede hacer algunas modificaciones. Puede ver y editar las entradas del índice siguiendo estos pasos:

- 1) Asegúrese de que el sombreado de campos esté activo (**Ver > Marcar campos** o *Ctrl+F8*), para localizar entradas de índice más fácilmente.
- 2) Coloque el cursor en campo sombreado de una entrada de índice existente en el cuerpo del documento, haga clic derecho y seleccione *Editar entrada de índice* en el menú contextual. Si ha cambiado el texto de una entrada (por ejemplo, para que en el índice aparezca un sinónimo), el campo aparecerá como un espacio sombreado antes de la entrada. En ese caso ponga el cursor inmediatamente antes de dicha marca para que se efectúe el mismo efecto de selección.

- 3) En el diálogo que aparece (figura 13). Puede moverse a través de las diversas entradas de índice usando los botones de flecha de avance y retroceso (1). Si hay más de una entrada para la misma palabra o frase, se muestra una segunda fila de botones con una barra vertical en la punta de la flecha (2) que le permite desplazarse por cada una de estas entradas.
- 4) Realice las modificaciones o adiciones necesarias a las entradas del índice y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Figura 13: Ver y editar entradas de índice



Otros tipos de índices

Aparte de sumarios e índices alfabéticos, Writer puede crear índices bibliográficos, de ilustraciones, tablas y objetos, e incluso definidos por el usuario. Si bien este capítulo no proporciona ejemplos de todas las posibilidades, mediante los siguientes pasos podrá hacerse una idea del patrón común para que construya sus propios índices.

Para crear otros índices:

- 1) Coloque el cursor donde desea que se cree el índice en el documento y seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en el menú.
- 2) En la lista desplegable *Tipo* en la sección *Tipo y título* de la página *Tipo* del diálogo, seleccione el índice que necesite.
- 3) Modifique las distintas páginas, de forma similar a las analizadas en las secciones anteriores.
- 4) Seleccione *Aceptar* cuando haya terminado de configurar el índice.

Un ejemplo de la creación de un índice de figuras

Puede comprobar que crear un índice de figuras o tablas es fácil si las leyendas se insertaron usando **Insertar > Leyenda** o también, si prefiere hacerlo de manera manual, usando una variable de secuencia numérica, como se describe en el «Capítulo 17, Campos».

- 1) En el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* vaya al desplegable *Tipo*. Seleccione *índice de figuras* y utilice el nombre que considere conveniente, en el ejemplo se dejó el nombre por omisión (figura 14).

Figura 14: Creación de un índice de figuras

- 2) Asegúrese de seleccionar *Leyendas* en la sección *Crear a partir de* y elija la categoría que haya empleado para las leyendas de las imágenes, en el ejemplo se usó *Figura* (la predeterminada).
- 3) En la lista desplegable *Mostrar*, puede elegir entre *Referencias* (que muestra la categoría, número de figura y el texto de la leyenda), *Categoría y número* o *Texto de leyenda*. En este caso se eligió *Referencias*.
- 4) De forma opcional seleccione *Crear de un estilo de párrafo adicional* y seleccione el estilo desde la lista.
- 5) Las otras páginas de este diálogo son similares a las descritas para los sumarios.
- 6) Haga clic en *Aceptar*. El resultado se muestra en la figura 15.

Figura 15: Índice de Figuras

Índice de figuras

Figura 1: Diálogo Imprimir en Writer.....	7
Figura 2: Opciones de orden de impresión.....	8
Figura 3: Impresión de una selección de texto.....	9
Figura 4: Elegir qué imprimir en Calc.....	9
Figura 5: Elegir qué imprimir en Impress y Draw.....	10
Figura 6: Pestaña LibreOffice Writer del diálogo Imprimir.....	11
Figura 7: Elegir si imprimir los comentarios y su situación.....	11
Figura 8: Pestaña de LibreOffice Impress del diálogo Imprimir.....	12
Figura 9: Folletos.....	12

Bibliografías

Una bibliografía es una lista de referencias a libros o material utilizado para elaborar un documento. Las referencias se pueden almacenar en una base de datos bibliográfica o dentro del propio documento.

Esta sección le muestra cómo:

- Crear una base de datos bibliográfica, añadir y mantener entradas.
- Agregar una referencia (cita) a un libro en un documento.
- Dar formato a una bibliografía.

- Actualizar y editar una bibliografía existente.

Estilos de citación y base de datos bibliográfica

Aunque puede insertar referencias dentro de un documento, la creación de una base de datos bibliográfica permite reutilizarlas en otros documentos y así ahorrar mucho tiempo.

Las citas dentro del texto requieren entradas en diferentes campos de la base de datos de bibliografía y diferentes presentaciones en el texto. Antes de crear una lista de referencias, determine el estilo de cita en función del contenido del documento. Normalmente, cada disciplina tiene un estilo de cita recomendado. Puede encontrar información relacionada en <https://biblioguias.uam.es/citar/estilos>. Los cinco estilos principales son:

- **APA (American Psychological Association):** Psicología, educación y otras ciencias sociales.
- **MLA (Modern Languages Association):** Literatura, arte y humanidades.
- **Chicago:** Historia y publicaciones específicas.
- **Turabian:** Una variación del estilo *Chicago* para uso general por parte de estudiantes universitarios.
- **AMA (American Medical Association):** Medicina, Salud y Biología.

La base de datos bibliográfica (figura 16) es la fuente de citas en el texto, independientemente del estilo de citas que utilice.

Figura 16: Ventana principal de la Base de datos de bibliografía

The screenshot shows the 'Base de datos bibliográfica' window. At the top is a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Datos', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for search, filter, and column display. The main area contains a table with the following columns: Identifier, Type, Address, Annote, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor, Howpublish, Institutn, Journal, Month, and Not. The table lists several records, including GRM02, GRM03, GRM04, HAY00, KAG00, LOD00, LOD01, LOD02, LOD03, and LOD04. Below the table is a form for adding or editing a record. The form has fields for 'Nombre abreviado', 'Tipo', 'Año', 'Autor(es)', 'Título', 'Editorial', 'Dirección', 'ISBN', 'Capítulo', 'Página(s)', 'Editor', 'Edición', 'Título del libro', 'Volumen', 'Tipo de publicación', 'Organización', 'Institución', 'Tipo de informe', 'Mes', 'Periódico', 'Número', 'Serie', 'Anotación', 'Nota', 'URL', 'Campo de usuario 1', 'Campo de usuario 2', 'Campo de usuario 3', 'Campo de usuario 4', 'Campo de usuario 5', 'Copia local', and 'Examinar...'. The 'Nombre abreviado' field is currently set to 'LOD00'.

Todas las citas utilizan el campo *Identifier* (primero a la izquierda) para establecer el formato de una cita en el documento. En esta columna, puede agregar la cita en la forma correcta para el estilo de cita. Toda la información necesaria, incluido el campo *Identifier*, debe ingresarse antes de crear la cita en el documento.

La columna del campo *Identifier* de la tabla se corresponde con el campo *Nombre abreviado* para el ingreso de datos (debajo de la tabla).

Consejo

Writer tiene una única base de datos bibliográfica para todos los documentos. Dado que el formato de las entradas puede ser tedioso, considere crear una plantilla con citas para cada tipo de material de origen.

Creación de una base de datos bibliográfica

Para la mayor parte de esta sección, la tabla de base de datos utilizada es la muestra incorporada con *Writer*. Para obtener información sobre cómo crear una nueva tabla en la base de datos bibliográfica, consulte el «Capítulo 8, Empezando con Base», en la *Guía de iniciación*.

Como la base de datos bibliográfica puede incluir descripciones de distintos recursos (libros, páginas web, artículos periodísticos etc.), estos poseen propiedades diferentes que justifican la presencia de varios campos. Algunos de estos son auxiliares, como el **ISBN**, que si bien el estilo de citas no lo muestra, puede serle de utilidad mientras investiga.

Nota

Cualquier entrada individual en la bibliografía necesita alrededor de media docena de campos, independientemente del estilo de citas que se adopte. Lo que difiere son los campos obligatorios para cada tipo de material de origen y el orden en que se presentan los campos en cada estilo de cita.

Seleccione **Herramientas > Base de datos bibliográfica**. Esto abre la ventana *Base de datos bibliográfica*, similar a la de figura 16. La parte superior muestra todos los registros, en un diseño de tabla. La parte inferior de la página muestra todos los campos, que están llenos con los datos introducidos en el registro seleccionado.

Tenga en cuenta que la ventana *Base de datos bibliográfica* solo se abrirá si tiene instalado previamente LibreOffice Base. Si está utilizando Windows, este componente se instala de forma predeterminada. En cambio, si utiliza una distribución de Linux con LibreOffice preinstalado, los empaquetadores pueden obviar la instalación de Base. En ese caso debe instalar manualmente Base mediante su gestor de paquetes. No obstante, lo anterior no suele aplicar si ha instalado LibreOffice mediante otros sistemas de paquetes como Flatpak o Snap. Para mayor información consulte en la documentación del sistema operativo de su distribución y en la página oficial de LibreOffice <https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/instrucciones-de-instalacion/>

Nota

Las entradas que muestra de la base de datos de *Writer* en la columna *Identificar* es la misma del campo *Nombre abreviado*. Las entradas de muestra en la base de datos de muestra para estos campos no tiene mayor importancia. Sustitúyalos con el formato adecuado para el estilo de cita que esté utilizando.

Cambiar el origen de datos

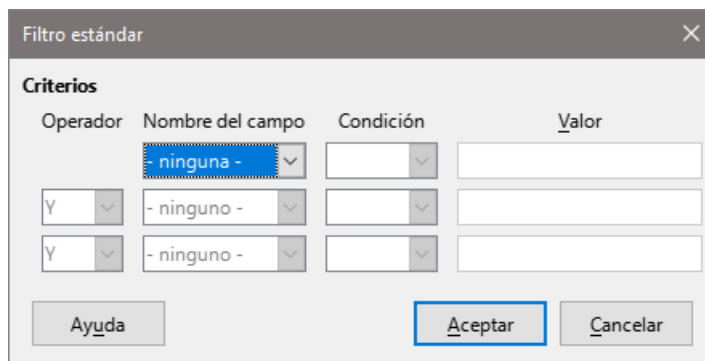
Para cambiar el origen de datos en uso (por ejemplo, si tiene más de una base de datos bibliográfica para diferentes propósitos), vaya al menú **Datos > Elegir origen de datos** o haga clic en el botón *Origen de datos* en la barra de herramientas de la ventana de la *Base de datos bibliográfica*. En el diálogo *Elegir origen de datos*, seleccione el origen y haga clic en *Aceptar*.

Para agregar (registrar) una fuente de datos diferente, consulte las instrucciones en el «Capítulo 8, Primeros pasos con Base», en la *Guía de iniciación*.

Filtrar registros

Para configurar un filtro para registros específicos dentro de la base de datos bibliográfica, seleccione **Datos > Filtrar** en el menú de la *Base de datos bibliográfica* o haga clic en el botón *Filtro estándar* en la barra de herramientas. En el diálogo *Filtro estándar* (figura 17), elija los campos, condiciones y valores para el filtro y haga clic en *Aceptar*.

Figura 17: Configurar un filtro para la base de datos bibliográfica



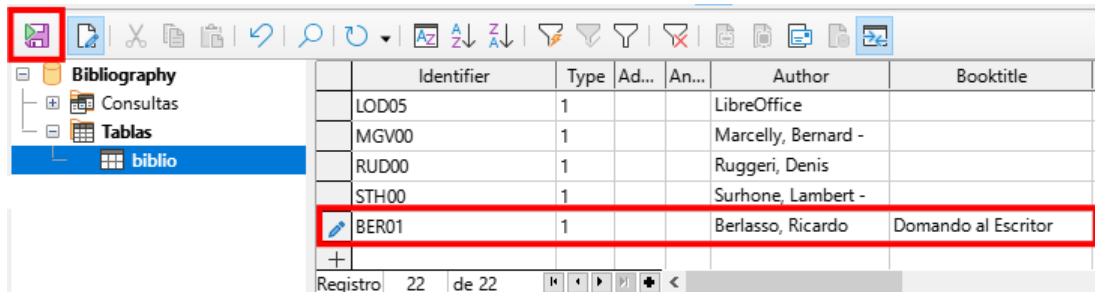
Añadir entradas a la base de datos

Puede añadir entradas para la base de datos bibliográfica de dos formas: la primera, usando la vista de *Orígenes de datos* y, la segunda, mediante el diálogo *Base de datos bibliográfica*.

Para añadir entradas usando los *Orígenes de datos*:

- 1) Vaya al menú **Ver > Orígenes de datos** o pulse **Mayús+Ctrl+F4** para abrir una ventana similar a la figura 18.

Figura 18: Vista de Orígenes de datos de una base de datos bibliográfica



- 2) Asegúrese de que selecciona la tabla correcta en la base de datos bibliográfica. Puede que tenga que expandir algunos niveles para seleccionar los que prefiera.
- 3) Desplácese al final de la lista y escriba en los espacios en blanco de los campos que necesite. Una vez hecho modificaciones, el icono *Guardar registro actual* (en la parte superior) se activa. Haga clic en él para guardar sus avances.

Para añadir entradas usando la ventana de *Base de datos bibliográfica*:

- 1) Vaya al menú **Herramientas > Base de datos bibliográfica**. Una ventana como la que aparece en la figura 16 se abrirá.
- 2) Seleccione en el menú **Datos > Registro** dentro del diálogo *Base de datos bibliográfica* o haga clic en el icono **+** a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal.
- 3) Introduzca un nombre para la entrada en el cuadro *Nombre abreviado*. Complete otros campos según sea necesario. Use la tecla **Tab** para moverse entre los campos.
 - Es conveniente usar un nombre único en el campo *Nombre abreviado*. Este campo se utiliza al insertar entradas en documentos.

- 4) Para completar la entrada, haga clic en alguna otra celda de la tabla o vaya al último campo y pulse la tecla *Tab* una vez más.

Correcciones de entradas de la base de datos

Para hacer correcciones en las entradas de la base de datos, use la vista *Orígenes de datos* o la ventana de *Base de datos bibliográfica*. Haga clic en el registro apropiado y modifique los campos según corresponda.

Las entradas modificadas se guardan automáticamente en la base de datos cuando el cursor sale del registro.

Avanzado: Modificar la base de datos bibliográfica

Puede modificar la base de datos de bibliografía de varias maneras, como se resume a continuación.

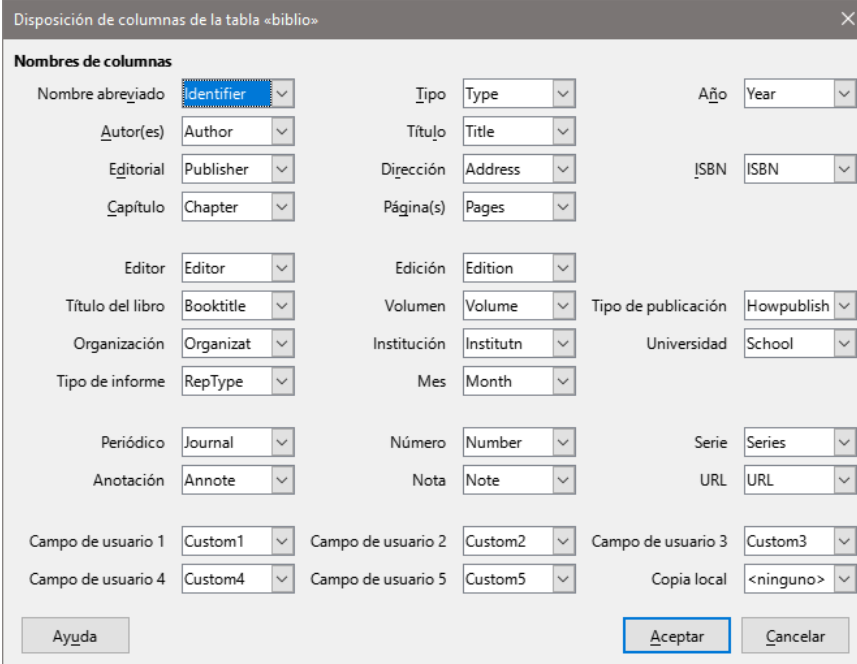
Nota

Para más información sobre el uso de funciones de la base de datos de LibreOffice, consulte «Capítulo 8, Empezando con Base», en la *Guía de iniciación*.

Detalles de la columna

Para cambiar los detalles de las columnas en la base de datos bibliográfica, vaya al menú **Datos > Disposición de columnas** o haga clic en el botón *Disposición de columnas* en la parte superior de la barra de herramientas de esa ventana (figura 16). En el diálogo *Disposición de columnas de la tabla «biblio»* (figura 19), puede cambiar los campos que se asignan a las columnas. Como ejemplo, puede hacer que los datos del *Autor* ingresen a la columna *Identificador*, cambiando el destino en la lista desplegable. En ese caso, el destino de la columna de datos de la columna *Nombre abreviado* se establece en *<ninguno>* automáticamente, para evitar que se establezcan destinos duplicados para los datos.

Figura 19: Cambiar la disposición de columnas para la base de datos bibliográfica



Disposición de columnas de la tabla «biblio»

Nombres de columnas

Nombre abreviado	Identifier	Tipo	Type	Año	Year
Autor(es)	Author	Título	Title		
Editorial	Publisher	Dirección	Address	ISBN	ISBN
Capítulo	Chapter	Página(s)	Pages		
Editor	Editor	Edición	Edition		
Título del libro	Booktitle	Volumen	Volume	Tipo de publicación	Howpublish
Organización	Organizat	Institución	Institutn	Universidad	School
Tipo de informe	RepType	Mes	Month		
Periódico	Journal	Número	Number	Serie	Series
Anotación	Annote	Nota	Note	URL	URL
Campo de usuario 1	Custom1	Campo de usuario 2	Custom2	Campo de usuario 3	Custom3
Campo de usuario 4	Custom4	Campo de usuario 5	Custom5	Copia local	<ninguno>

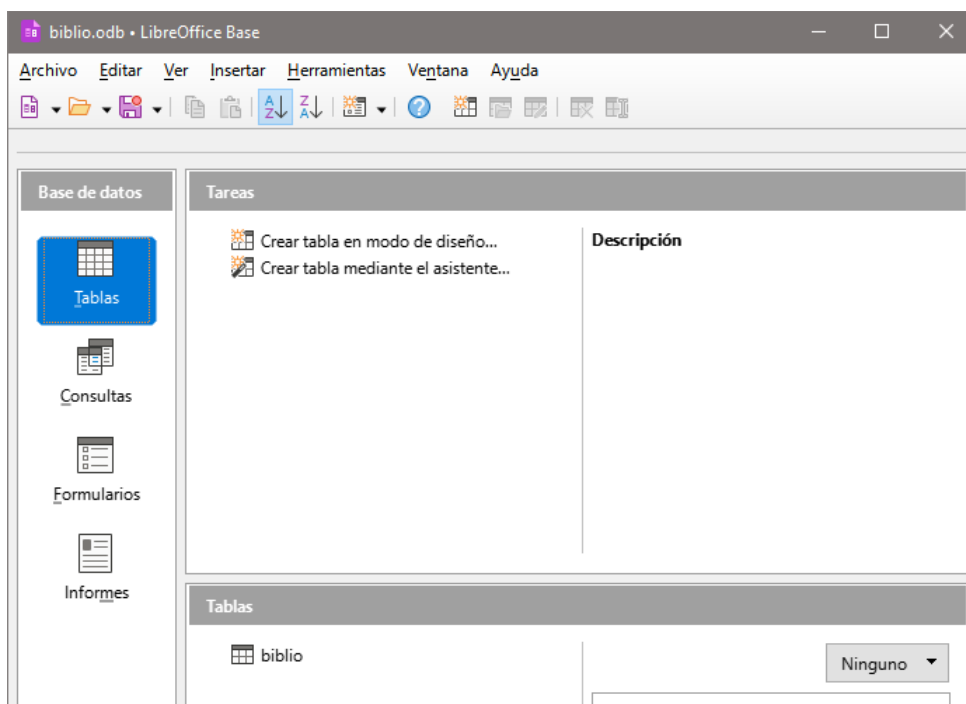
Ayuda Aceptar Cancelar

Detalles del campo

Puede realizar cambios en la base de datos de bibliografía (por ejemplo, cambiar el nombre de los campos o cambiar la longitud de los campos) haciendo lo siguiente:

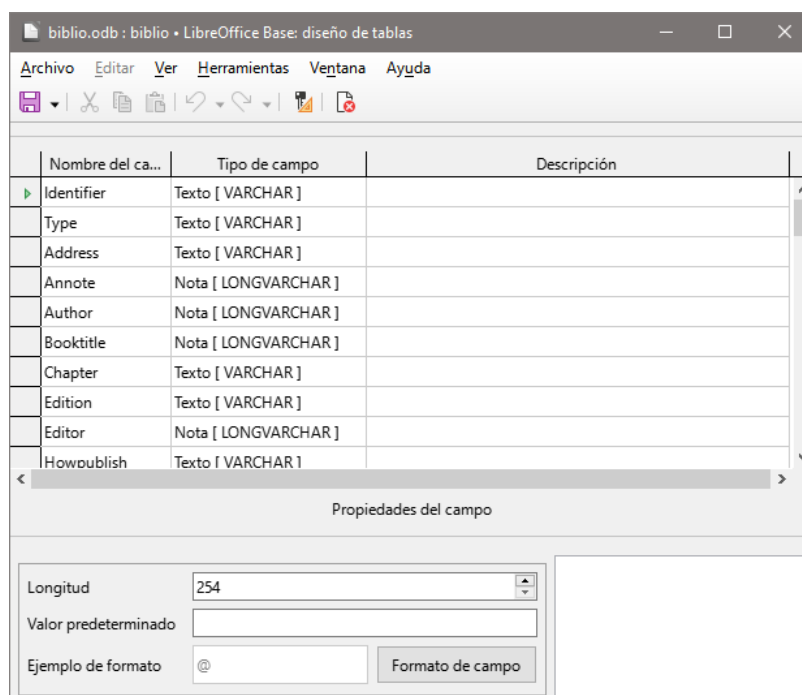
- 1) En el documento principal (no en la ventana *Base de datos de bibliográfica*), pulse **Ctrl+Mayús+F4** o haga clic en **Ver > Orígenes de datos** para abrir la ventana de fuente de datos (figura 18).
- 2) Asegúrese de que la base de datos de *Bibliografía* esté seleccionada, así como la tabla correcta. Es posible que tenga que expandir algunos niveles para poder seleccionar la tabla correspondiente.
- 3) Haga clic con el botón derecho en la entrada de la tabla (*biblio* en el ejemplo) y seleccione *Editar archivo de base de datos* en el menú contextual. Esto abre la ventana inicial de Base, el componente de base de datos de LibreOffice (figura 20).

Figura 20: Ventana principal para trabajar con bases de datos



- 4) Si no está seleccionada la categoría *Tablas* (en la sección *Base de datos* a la izquierda), selecciónela ahora.
- 5) Haga clic derecho en el nombre de la tabla *biblio* en la sección inferior *Tablas* y seleccione *Editar* en el menú contextual para mostrar una ventana similar a la que se muestra en la figura 21.
- 6) Ahora puede seleccionar cada uno de los campos. Seleccione el texto del campo en la columna *Nombre del campo* y cambie la entrada según sea necesario. Haga clic en alguna celda de la columna *Tipo del campo* para abrir una lista desplegable que le permite cambiar el tipo de datos del campo. Más abajo, en la sección *Propiedades del campo*, puede modificar las propiedades de los datos. Para cada campo seleccionado, puede describir la función del campo en la columna *Descripción*.
- 7) Cuando termine, se le pedirá que confirme si desea guardar los cambios.

Figura 21: Modificar la ventana de propiedades de la tabla



Añadir referencias (citas) en un documento

Writer admite dos métodos para agregar citas a un documento:

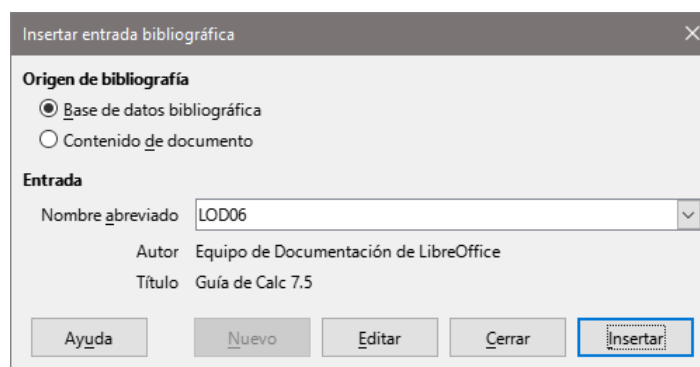
- A partir de una base de datos bibliográfica, como la incorporada en Writer.
- Directamente en el documento.

Añadir citas desde una base de datos

Para agregar citas de la base de datos bibliográfica a un documento:

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la cita.
- 2) En el menú principal, elija **Insertar > Sumario e índice > Entrada bibliográfica**.
- 3) En el diálogo *Insertar entrada bibliográfica* (figura 22), elija *Base de datos bibliográfica* en la parte superior del diálogo.
- 4) Seleccione la entrada en la lista desplegable *Nombre abreviado*. Puede ayudarse de las secciones *Autor* y el *Título* para estar seguro de que la cita seleccionada es la correcta.

Figura 22: Insertar entradas bibliográficas en un documento



- 5) Para insertar la cita en el documento, haga clic en *Insertar*.

- 6) Puede mantener el diálogo abierto e insertar otra cita en el documento. No es necesario cerrarlo y volver a abrirlo.
- 7) Cuando haya terminado de insertar todas las citas, haga clic en *Cerrar*.

Añadir citas directamente en el documento

Puede elegir ingresar sus entradas bibliográficas directamente en el documento, en lugar de hacerlo desde una base de datos externa. Por ejemplo, es posible que no esté trabajando en su equipo personal.

- 1) Haga clic en el punto del documento donde desea agregar la entrada.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Entrada bibliográfica**.
- 3) En el diálogo *Insertar entrada bibliográfica* (figura 22), seleccione la opción *Contenido de documento* en la sección *Origen de bibliografía*.
- 4) Haga clic en el botón *Nuevo* para abrir el diálogo *Definir entrada de bibliografía*.
 - En el diálogo *Definir entrada de bibliografía*, complete todos los campos que sean necesarios para su entrada. Escriba un nombre único en el cuadro de entrada de texto *Nombre abreviado* porque el diálogo *Insertar entrada bibliográfica* utiliza esta entrada para identificar la cita.
 - Seleccione una opción de la lista desplegable *Tipo* (en la parte superior derecha) para habilitar el botón *Aceptar*.
 - Haga clic en *Aceptar* cuando haya completado todos los campos necesarios.
 - Haga clic en *Insertar* para agregar el contenido del campo *Nombre abreviado* al documento. Puede insertar otras citas sin tener que cerrar el diálogo. Cuando termine, haga clic en *Cerrar*.

Para reutilizar una entrada en el documento, reinicie la secuencia anterior y luego seleccione el *Nombre abreviado* recientemente creado de la lista de entradas.

Editar una cita

Para editar una cita:

- 1) Haga clic con el botón derecho en la entrada.
- 2) En el menú contextual, seleccione *Entrada bibliográfica*. Se abre el diálogo *Editar entrada bibliográfica* (similar al diálogo *Insertar entrada bibliográfica*).
- 3) Para editar rápidamente solo el *Nombre abreviado*, haga clic en el cuadro de texto, edite la entrada y luego haga clic en *Aplicar*.
- 4) Para editar algún otro dato de la entrada, haga clic en *Editar* para abrir el diálogo *Definir entrada de bibliografía*.
- 5) Realice los cambios necesarios y luego haga clic en *Aceptar* para volver al diálogo *Editar entrada bibliográfica*.
- 6) Haga clic en *Aplicar* para aceptar los cambios y salir del diálogo.



Nota

Cualquiera que sea la fuente de la cita, las referencias modificadas por este método se almacenan solo en el documento. Si la fuente es una base de datos bibliográfica, los cambios no se reflejan en la base de datos.

Crear el índice bibliográfico

- 1) Coloque el cursor en el punto donde desea insertar el índice bibliográfico.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, índice o bibliografía** y cambie la lista desplegable *Tipo* a *Bibliografía*, para mostrar el diálogo similar a la figura 23.

Figura 23: Insertar un índice bibliográfico

Sumario, índice o bibliografía

Tipo Entradas Estilos Columnas Fondo

Tipo y título

☒ Título: Bibliografía

Tipo: Bibliografía

☒ Protegido contra cambios manuales

Formato de las entradas

☐ Entradas numéricas

Paréntesis: []

Ordenar

Idioma: Español (España) Tipo de clave: Alfanumérico

Página Tipo

Writer admite dos formas de mostrar las citas en el texto del documento, dependiendo del estilo de cita:

- Utilizando el texto registrado en el campo *Nombre abreviado* de cada entrada bibliográfica, por ejemplo «**Belasso, 2024**». Esto depende del estilo de citas que emplee.
- Utilizando una secuencia de numeración según el orden en el que aparecen en el documento, por ejemplo **[1]**.



Consejo

Para especificar qué estilo de cita se usa en el documento, use la página *Tipo* en el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 23).

La apariencia de la cita está determinado por los ajustes en:

- El diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, cubierto en esta sección.
- El estilo de párrafo *Bibliografía 1*, vea «Definir estilo de párrafo para el índice bibliográfico» más adelante.

Los ajustes básicos están seleccionados en la página *Tipo*.

- 1) Para asignar un título al índice bibliográfico, escríbalo en el campo *Título* (no es imprescindible que el índice tenga uno).
- 2) Puede proteger el índice para que no se modifique accidentalmente, seleccionando la casilla *Protegido contra cambios manuales*. Si se marca esta opción, el índice solo se puede editar en el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* y mediante el menú emergente del botón derecho. Si se desmarca esta opción, el índice se puede cambiar directamente como cualquier otro texto, pero estos cambios se perderán si actualiza el índice.

- 3) Para que las citas se muestren dentro del cuerpo del texto (por ejemplo, [1], [2] ...), marque la opción *Entradas numéricas*. Desmarque esta opción si desea que el contenido del campo *Nombre abreviado* de la base de datos aparezca en el texto del documento.
- 4) En el desplegable *Paréntesis*, seleccione los signos tipográficos que desee para enmarcar las citas (de las entradas numéricas) dentro del cuerpo del texto.
- 5) Defina el tipo de clasificación en *Tipo de clave*. Actualmente solo se acepta *Alfanumérico*. La clasificación por secuencia numérica de las entradas que aparecen en el texto se realiza en la página *Entradas*.

Página Entradas

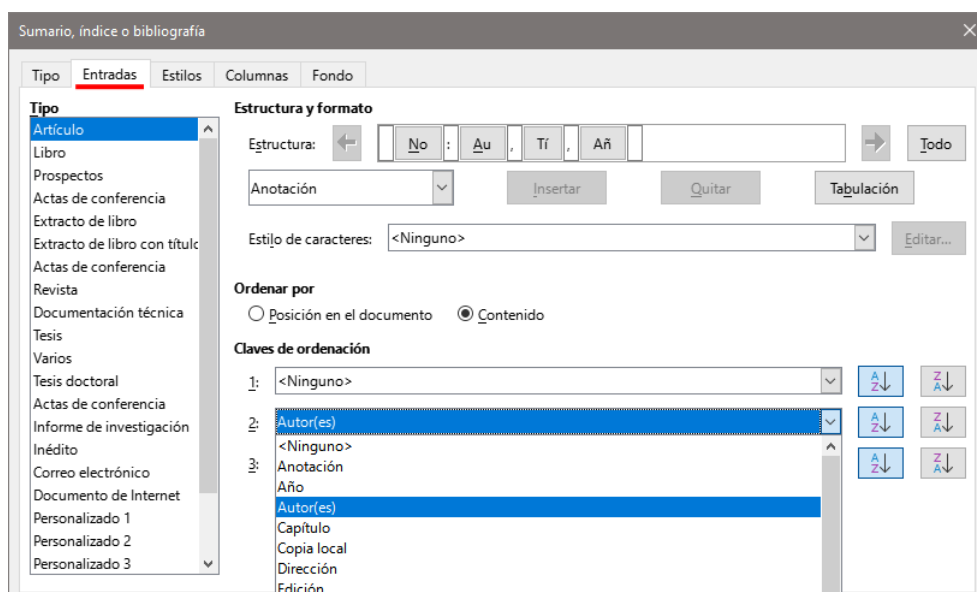
La estructura de esta página (figura 24) es similar a la del sumario y a las de los otros índices.

Tipo se refiere al tipo de fuente, como un libro, un artículo o una página web. Cada entrada en la lista *Tipo* tiene una estructura predeterminada. Puede ajustar cada definición de las entradas que aparecen en el índice según su origen mediante la lista *Tipo* o, en su lugar, puede aplicar el mismo formato a todas las entradas pulsando el botón *Todo* (a la derecha de la línea *Estructura*).

La estructura de las entradas se basa en los campos disponibles en la base de datos bibliográfica. Elija el tipo de cita necesario y modifique la línea *Estructura* según considere.

Para eliminar elementos de la línea *Estructura*, haga clic en el elemento y luego haga clic en el botón *Quitar*.

Figura 24: Página Entradas para bibliografías



Para agregar un campo, haga clic en el lugar de la línea *Estructura* donde debe aparecer. Seleccione un campo en la lista desplegable a la izquierda del botón *Insertar* y luego haga clic en *Insertar*. Los campos de la lista desplegable son los que se encuentran en la base de datos *Bibliografía*.

Todos los elementos en la línea *Estructura* se pueden formatear con estilos usando la lista de selección *Estilo de caracteres*. Por ejemplo, puede definir un estilo para que los títulos de libros y revistas estén en cursiva o en negrita.

Para determinar cómo se ordenan las entradas, elija una de las dos opciones de *Ordenar por*. Para ordenar por la secuencia en que aparecen las entradas en el texto, seleccione *Posición en el documento*. En cambio, en la mayoría de los estilos de citas modernos, se usa *Contenido*.

(orden alfabético descendente). En ese último caso, utilice la lista *Claves de ordenación* para agrupar referencias del mismo tipo.

Páginas Estilos, Columnas y Fondo

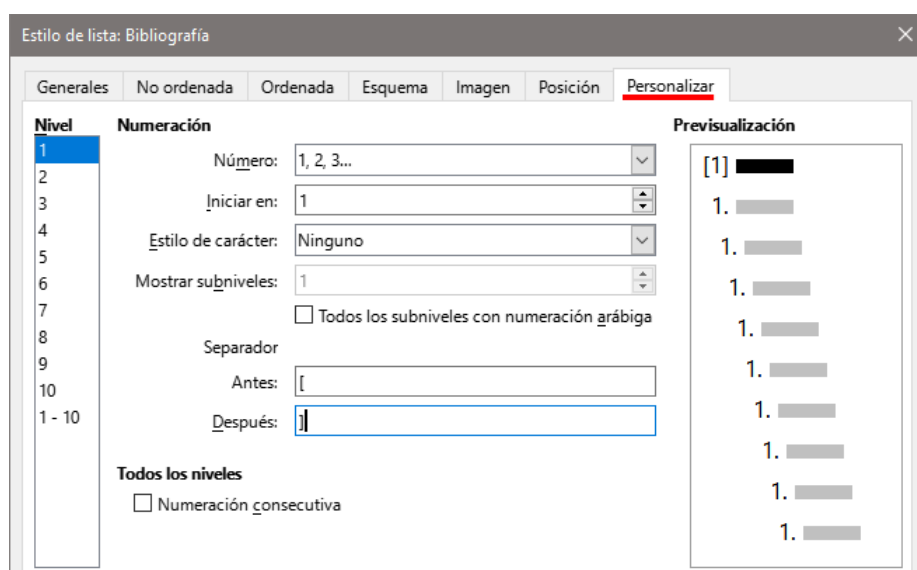
Acuda a «Página Estilos», «Página Columnas» y «Página Fondo» descritas en la sección relativa al sumario para información detallada sobre estas páginas.

Definir estilo de párrafo para el índice bibliográfico

Puede modificar el estilo de párrafo *Bibliografía 1* para que se adapte a sus necesidades. Por ejemplo, para numerar las entradas en la lista de bibliografía, debe definir un estilo de lista y vincular ese estilo de lista al estilo de párrafo *Bibliografía 1*. Para hacer esto:

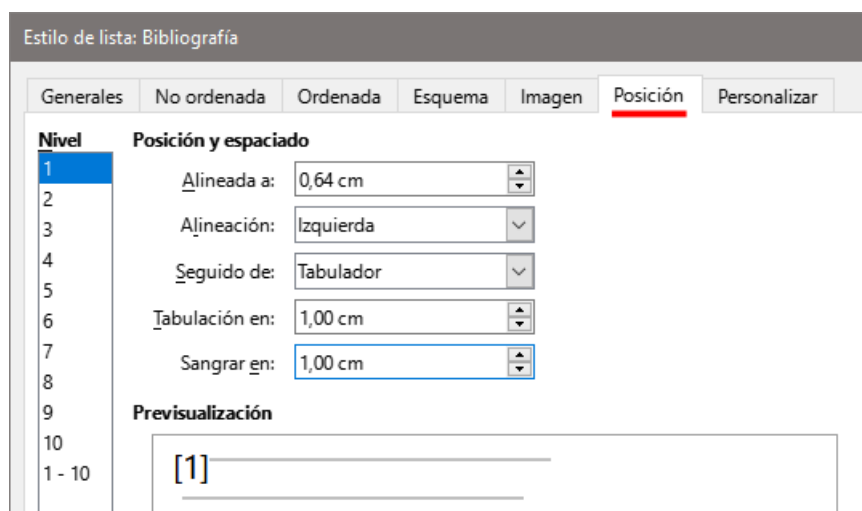
- 1) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el icono *Estilos de lista*. Haga clic con el botón derecho en *Numeración 123* y elija *Nuevo* en el menú contextual.
- 2) En el diálogo *Estilo de lista*, vaya a la página *Generales* y escriba el nombre para el estilo nuevo. En el ejemplo se ha colocado *Bibliografía*.
- 3) En el ejemplo, se quiso tener números entre corchetes. Para hacer esto, vaya a la página *Personalizar* y escriba [en el cuadro *Antes* y] en el cuadro *Después*, como se muestra en la figura 25. Elimine cualquier otra puntuación que pueda aparecer en el cuadro *Después*.

Figura 25: Corchetes antes y después del número



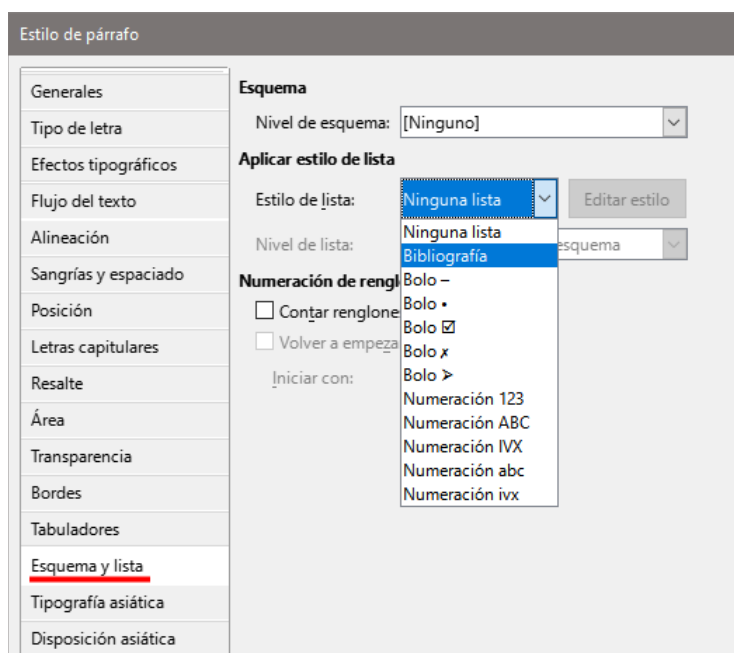
- 4) Vaya a la página *Posición* (figura 26). En los cuadros *Alineada a*, *Tabulación en* y *Sangrar en*, especifique la sangría que desea para la segunda línea y las siguientes de los elementos en la lista del índice bibliográfico. Necesitará experimentar con varios cambios antes de conseguir la configuración que desee. En nuestro ejemplo, hemos elegido **1 cm**.

Figura 26: Ajustar el espacio entre el margen y el texto



- 5) Haga clic en **Aceptar** para guardar esta configuración y cerrar el diálogo *Estilo de lista*. Regrese a la página *Estilos de la Barra lateral*, haga clic en el ícono *Estilos de párrafo*, elija *Todos los estilos* en la parte inferior de la página, luego haga clic derecho en *Bibliografía 1* y elija *Editar estilo* en el menú contextual.
- 6) En el diálogo *Estilo de párrafo*, vaya a la página *Esquema y lista* y seleccione *Bibliografía* en la lista desplegable *Estilo de lista*. (figura 27.) Haga clic en **Aceptar** para aplicar este cambio.

Figura 27: Vincular un estilo de lista a un estilo de párrafo



Cuando se genere el índice bibliográfico, la lista tendrá un aspecto similar al que se muestra en la figura 28 para entradas de libros. En la página *Entradas*, se han eliminado los elementos *Nombre abreviado* y los dos puntos de la línea *Estructura*.

Figura 28: Resultado de la configuración del estilo de párrafo Bibliografía 1

Bibliografía

- [1] Equipo de Documentación de LibreOffice, Guía de Calc 7.5, 2023
- [2] Berlasso, Ricardo, Domando al Escritor. LibreOffice Writer para escritores, 2024
- [3] Equipo de Documentación de LibreOffice, Guía de Iniciación 7.2, 2022
- [4] Artymiak, Jacek, LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips, 2011
- [5] LibreOffice Documentation Team, LibreOffice 3 Calc Guide , 2011

Actualizar, editar y borrar un índice bibliográfico

Haga clic derecho en cualquier lugar del índice bibliográfico y en el menú contextual seleccione:

- **Actualizar Bibliografía** para actualizar el índice bibliográfico.
- **Editar Bibliografía** para abrir el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* y editar el índice.
- **Eliminar Bibliografía** para eliminar el índice bibliográfico (no se pide confirmación).

Otra forma de editarlo es abriendo el *Navegador* de la *Barra lateral*, luego haga clic en el símbolo de expansión (el signo + o un triángulo) al costado de *Índices*. Posteriormente haga clic derecho en *Bibliografía* y seleccione *Editar* en el menú contextual.

Herramienta de bibliografía externa

Si encuentra que la función de bibliografía de Writer es demasiado limitada, puede probar el programa *Zotero*, gratuito y de código abierto, disponible para Mac, Windows y Linux. Está comprobado que funciona bien con Writer. Una vez instalado, aparecerán seis botones en una barra de herramientas flotante llamada *Zotero* (las etiquetas de estos botones están en inglés y son *Add/Edit Citation*, *Add Note*, *Add/Edit Bibliography*, *Refresh*, *Set Document Preferences* y *Unlink citations*). Pero puede acoplarlo posteriormente a la barra de herramientas que desee. Tenga en cuenta que los iconos de estos botones se mantienen incluso si cambia de temas de iconos y de apariencia de LibreOffice. Para mayor información, revise la documentación y páginas de ayuda de su dirección oficial (<http://www.zotero.org/>).