LibreOffice

Equipo de documentación

Guía de Writer

26.2

LibreOffice es marca registrada de The Document Foundation
Más información en libreoffice.org

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2026 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

Dione Maddern, Olivier Hallot, Ed Olson.

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Jean Hollis Weber, Olivier Hallot, Kees Kriek, Tsvetelina Georgieva, B. Antonio Fernández, Toni Blackwelder, Rafael Lima, Randolph Gamo, Jenna Sargent, Dante Legaspi, Felipe Viggiano, Pulkit Krishna, Colleen Hayes, John A Smith, Peter Schofield, Bruce Byfield, Gillian Polack, Cathy Crumbley, Hazel Russman, Leo Moons, David Blymire, Jeremy Cartwright, John M. Długosz, Barbara Duprey, Jamie Eby, Ron Faile Jr., Gary Schnabl.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Victor Cueto Jara, B. Antonio Fernández, Juan Carlos Sanz Cabrero, David Mamani Castro, Ximena Alcaman, Eduardo de Armas Micas, Kepa S. Silva Orduz, Jorge Maldonado Ventura.

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación en español (es necesario registrarse).

Nota

Todo lo que publique en este foro, su dirección de correo o cualquier información personal escrita en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en marzo de 2026. Basada en la versión 26.2 de LibreOffice.

Contenido

Derechos de autor ... 2

Prefacio ... 9
Para quién es esta guía? ... 10
Contenido de esta guía ... 10
Requisitos mínimos para usar LibreOffice ... 10
Cómo obtener LibreOffice ... 10
Cómo Instalar LibreOffice ... 11
Configurar y personalizar LibreOffice ... 11
Extensiones y complementos ... 11
¿Dónde obtener ayuda? ... 11
Lo que ve puede ser diferente ... 13
Uso de LibreOffice en macOS ... 14
Preguntas frecuentes ... 14
¿Qué novedades hay en LibreOffice Writer 26.2? ... 15

Capítulo 1. Introducción a Writer ... 17
¿Qué es Writer? ... 18
Partes de la ventana principal de Writer ... 18
Menús contextuales (clic derecho) ... 28
Diálogos ... 28
Vistas de documentos ... 29
Crear un documento nuevo ... 29
Abrir un documento ya existente ... 31
Guardar un documento ... 32
Uso de protección con contraseña y cifrado OpenPGP ... 35
Abrir y guardar archivos en servidores remotos ... 36
Moverse rápido a través del documento ... 37
Deshacer y rehacer cambios ... 40
Múltiples vistas de un documento ... 40
Recargar un documento ... 41
Cerrar un documento ... 41

Capítulo 2. Trabajar con texto: conceptos básicos ... 43
Introducción ... 44
Selección de texto ... 44
Cortar, copiar y pegar texto ... 46
Buscar y reemplazar texto ... 46
Insertar caracteres especiales ... 49
Revisión ortográfica y gramatical ... 52
Usar LanguageTool ... 58
Uso de sinónimos y el diccionario de sinónimos ... 58
División de palabras ... 59
Uso de Corrección Automática ... 62
Uso de Compleción de palabras ... 63
Uso de Texto automático ... 64
Alternar las letras mayúsculas y minúsculas de un texto ... 66

Capítulo 3. Trabajar con texto: avanzado ... 69
Introducción ... 70
Uso de herramientas de idioma incorporadas ... 70
Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo ... 73
Seguimiento de cambios en documentos ... 76
Comentarios ... 83

Notas al pie y notas al final....85
Enlace a otras partes de documentos....87
Reorganizar títulos y texto utilizando el Navegador....90
Plegado de esquema....91
Insertar contenido de otros documentos....92
Numeración de renglones....93

Capítulo 4. Formato de texto....95
Introducción....96
Formatear párrafos usando estilos....97
Formatear párrafos (formato directo)....97
Formatear caracteres usando estilos....106
Formatear caracteres (formato directo)....106
Formatear listas usando estilos....110
Formatear listas (formato directo)....110
Formato automático....113

Capítulo 5. Formato de páginas: conceptos básicos....115
Introducción....116
Configuración del diseño básico de página con estilos....116
Cambiar los márgenes de la página....117
Insertar saltos de página....119
Cabeceras y pies de página....120
Numeración de páginas....123
Otra información en cabeceras y pies de página....129
Diferentes estilos de páginas en el documento....129
Formato de notas al pie y notas al final....138
Insertar saltos de columna y de renglón....139

Capítulo 6. Formato de páginas: avanzado....141
Introducción....142
Elegir un método de diseño....142
Diseño de página con columnas....143
Diseño de página con marcos....144
Diseño de página con tablas....149
Diseño de página con secciones....151
Aplicar bordes y fondos....158
Uso del interlineado de página en la impresión....161

Capítulo 7. Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar....165
Introducción....166
Impresión rápida....166
Controlar la impresión....166
Vista previa antes de la impresión....171
Imprimir sobres....172
Imprimir etiquetas....174
Exportar a formato PDF....174
Exportar a formato EPUB....181
Exportar a otros formatos....182
Enviar documentos de Writer por correo electrónico....182
Firma digital de documentos....183
Eliminar datos personales....185
Censura....186
Revisión de accesibilidad....187

Capítulo 8. Introducción a los estilos....189
¿Qué son los estilos?....190

Página Estilos en la Barra lateral....191
Aplicar estilos....193
Crear y modificar estilos....199
Eliminar estilos....204
Definir una jerarquía de títulos con estilos de párrafo....204

Capítulo 9 Trabajar con estilos....207
Introducción....208
Creación de estilos personalizados....208
Trabajar con estilos de párrafo....210
Trabajar con estilos de carácter....221
Trabajar con estilos de marco....223
Trabajar con estilos de páginas....225
Trabajar con estilos de lista....229
Uso de temas en el documento....232
Encontrar problemas de formato....233

Capítulo 10. Trabajar con plantillas....237
Introducción....238
Crear un documento a partir de una plantilla....238
Crear una plantilla....240
Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes....241
Editar una plantilla....243
Cambiar la plantilla asignada a un documento....244
Configurar la plantilla predeterminada....245
Organizar plantillas....246
Plantillas no gestionadas por LibreOffice....248

Capítulo 11. Imágenes y objetos gráficos....249
Imágenes y objetos gráficos en Writer....250
Crear y editar imágenes....250
Añadir imágenes a un documento....251
Posicionar imágenes respecto al texto....255
Añadir leyendas a las imágenes....260
Modificación de imágenes....263
Uso de las herramientas de dibujo de Writer....270
Crear un mapa de imagen....274
Gestionar la Galería de LibreOffice....276
Objetos Fontwork....278

Capítulo 12. Listas: consejos y trucos....283
Introducción....284
Tipos de listas....284
Combinar estilos de párrafo y lista....286
Listas anidadas....287
Esquemas con estilos de párrafo....288
Aplicar estilos de lista....289
Nombrar estilos de listas....290
Formatear estilos de lista....291

Capítulo 13. Tablas....303
Introducción....304
Herramientas para trabajar con tablas....304
Insertar una tabla....305
Formatear el diseño de la tabla....309
Crear y aplicar estilos de tabla....318
Formatear el texto de la tabla....320

Ingresar y manipular datos en tablas....322
Operaciones adicionales con tablas....327
Usar tablas como herramienta de diseño de página....329

Capítulo 14. Combinación de correspondencia....331
¿Qué es la combinación de correspondencia?....332
Crear y registrar un origen de datos de direcciones....332
Crear una carta modelo....334
Impresión de etiquetas postales....337
Imprimir sobres....340
Uso del asistente para crear una carta modelo....342

Capítulo 15. Sumarios, índices, bibliografías....351
Introducción....352
Sumarios....352
Índices alfabéticos....360
Otros tipos de índices....368
Bibliografías....369

Capítulo 16. Patrones de documentos....381
Qué es un patrón de documento....382
¿Por qué usar un patrón de documento?....382
Uso del Navegador en patrones de documentos....383
Estilos en patrones de documentos y subdocumentos....384
Actualizar un patrón de documento....384
Crear un patrón de documento: escenarios....385
Comenzar con una plantilla de patrón de documento....385
Comenzar sin documentos existentes....386
Combinar varios documentos en un patrón de documento....390
Dividir un documento en patrón y subdocumentos....392
Reiniciar la numeración de páginas....393
Editar un patrón de documento....394
Crear una plantilla de patrón de documento....395
Crear un único archivo a partir de un patrón de documento....396
Anclaje de imágenes....397

Capítulo 17. Campos y texto condicional....399
Introducción....400
Insertar campos rápida y fácilmente....400
Propiedades del documento (metadatos y campos variables)....401
Otros campos para guardar información variable....402
Usar Texto automático para insertar campos....403
Definir secuencias de numeración personalizadas....404
Usar remisiones automáticas....405
Remisiones entre subdocumentos....409
Usar campos en cabeceras y pies de página....411
Gestionar marcadores....412
Contenido condicional....413
Campos sustitutivos....419
Usar otros campos....420
Clasificar documentos según su contenido....420

Capítulo 18. Formularios....423
Introducción....424
Cuándo usar formularios....424
Crear un formulario simple....425
Referencia de controles de Formulario....426

Ejemplo: un formulario simple....430
Acceso a orígenes de datos....436
Personalización avanzada de formularios....439
Controles de contenido....441
Crear formularios PDF....443

Capítulo 19. Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos....447
Introducción a DDE y OLE....448
Hojas de cálculo....450
Gráficos....455
Crear un gráfico a partir de una tabla de Writer....461
Audio y vídeo....463
Fórmulas....464
Códigos de barras y QR....465
Formatear objetos OLE....466

Capítulo 20. Personalizar Writer....467
Introducción....468
Opciones para todos los componentes de LibreOffice....468
Opciones para cargar y guardar documentos....473
Opciones específicas de Writer....475
Opciones de Idioma....484
Personalizar el menú....487
Personalizar las barras de herramientas....489
Personalizar la interfaz de usuario....491
Asignar atajos de teclado....491
Asignar macros a eventos....493
Añadir extensiones....493
Añadir tipos de letra....494
Añadir colores personalizados....495
Uso de temas de documentos....496

Capítulo 21. Variantes de la interfaz de usuario....499
Introducción....500
Selección de la interfaz de usuario....500
Interfaz Estándar....500
Interfaz En pestañas....501
Interfaz En pestañas, compacta....512
Interfaz Agrupada, compacta....513
Interfaz Contextual, sencilla....513

Apéndice A. Atajos de teclado....515
Introducción....516

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Prefacio

Para quién es esta guía?

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

Cualquiera que desee ponerse al día rápidamente con Writer encontrará valiosa esta guía, bien sea principiante o esté familiarizado con programas procesadores de texto.

Contenido de esta guía

Esta guía presenta las características principales de Writer, el componente procesador de texto de LibreOffice y proporciona instrucciones para su uso.

Requisitos mínimos para usar LibreOffice

Los principales sistemas operativos necesarios para ejecutar LibreOffice 26.2 son:

- **Microsoft Windows**: Windows 10 o 11; Windows Server 2012 a 2022.
- **GNU/Linux**: versión del kernel 4.18 o superior y glibc2 v2.27 o superior.
- **MacOS**: versión 11 o superior.

Para el proceso de instalación se necesitan derechos administrativos. Para una lista más detallada de sistemas operativos y requisitos necesarios, consulte la página https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/requisitos-del-sistema/ de la web oficial de LibreOffice.

Nota sobre Java

Algunas funciones de LibreOffice (asistentes y el motor de base de datos HSQLDB) requieren que *Java Runtime Environment* (JRE) o, para macOS, *Java Development Kit* (JDK) estén instalados en su equipo. Si no desea usar Java, puede usar casi todas las funciones de LibreOffice.

Java está disponible de forma gratuita. Puede encontrar más información y enlaces de descarga para la edición adecuada para su sistema operativo en: https://java.com/es/download/manual.jsp.

Para macOS, necesita instalar *Java Development Kit* (JDK) de Oracle, no solo *Java Runtime Environment* (JRE). Puede encontrar enlaces de descarga en: https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/.

Cómo obtener LibreOffice

Las versiones de LibreOffice Community para Windows, Linux y macOS están disponibles gratuitamente y se pueden descargar desde https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice. Los usuarios de Linux también encontrarán una versión gratuita de LibreOffice incluida en la mayoría de las distribuciones de Linux. Los usuarios de Windows y macOS también pueden adquirir versiones a través de Microsoft Store o la Mac App Store de Apple. Las versiones *Portátiles* y otras versiones de LibreOffice se listan en la página de descargas. Las versiones para Linux, Enterprise, Online y otras pueden diferir en apariencia y funcionalidad de las descripciones de esta guía.

Cómo Instalar LibreOffice

Encontrará instrucciones para la instalación de LibreOffice para los diversos sistemas operativos en la página web: https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/instrucciones-de-instalacion/. Una vez descargado LibreOffice de una tienda de aplicaciones oficial, siga las instrucciones de instalación proporcionadas por la tienda.

Configurar y personalizar LibreOffice

Tras la instalación, para cambiar la configuración predeterminada (opciones) de LibreOffice según sus necesidades y preferencias vaya a **Herramientas > Opciones** en el menú (**LibreOffice > Preferencias** en macOS). Los ajustes se describen en la *Ayuda* y en la *Guía de iniciación*. Algunas configuraciones de particular interés para los usuarios de Writer se tratan en el «Capítulo 20, Configurar Writer», de esta guía.

> **Consejo**
>
> Muchas de las configuraciones están destinadas a usuarios avanzados o programadores. Si no comprende lo que hace una opción, le recomendamos mantenerla en la configuración predeterminada, a menos que en estaguía se recomiende cambiarla.

También puede personalizar los menús, barras de herramientas y atajos de teclado, agregar nuevos menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

Extensiones y complementos

Puede agregar mayor funcionalidad a LibreOffice con extensiones y complementos. Con el programa se instalan varias extensiones y puede obtener otras del repositorio oficial de extensiones, https://extensions.libreoffice.org/ o de otros sitios web. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información sobre la instalación de extensiones y complementos.

¿Dónde obtener ayuda?

Esta guía, las demás guías de usuario de LibreOffice, el sistema de *Ayuda* y los sistemas de soporte al usuario asumen que está familiarizado con su equipo y con funciones básicas como iniciar un programa, abrir y guardar archivos.

Sistema de ayuda

LibreOffice incluye un completo sistema de *Ayuda* en línea. Esta es su primera línea de soporte. Los usuarios de Windows y Linux pueden descargar e instalar la ayuda sin conexión para usarla cuando no estén conectados a internet. En macOS, la ayuda sin conexión se instala con el programa.

Para mostrar el sistema de ayuda, presione *F1* o seleccione **Ayuda > Ayuda de LibreOffice** en el menú. Si ha instalado la *Ayuda para uso sin conexión* se abre una ventana de su navegador predeterminado con las páginas de ayuda locales. En caso de que no haya instalado la ayuda y esté conectado a Internet, se abrirán las páginas de ayuda del sitio web de LibreOffice.

El menú *Ayuda* incluye enlaces a otra información y recursos de ayuda de LibreOffice. Observe que las opciones marcadas con el signo ‡ solo son accesibles si está conectado a internet.

- **¿Qué es esto?**: sugerencias rápidas. Coloque el puntero del ratón sobre cualquiera de los íconos de una barra de herramientas, verá un pequeño cuadro con una breve explicación de la función del ícono. Para una explicación más detallada, seleccione **Ayuda > ¿Qué es esto?** y mantenga el puntero sobre el icono. Además, puede activar las *Descripciones emergentes ampliadas* usando el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** (para macOS: **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > General**). Las *Descripciones emergentes ampliadas* proporcionan descripciones breves sobre herramientas y comandos.
- **Guías de usuario** ‡: abre su navegador predeterminado en la página de documentación del sitio web de LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/es/, donde encontrará guías de usuario para su lectura en línea, descarga en formato PDF (gratuito) o compra de copias impresas si están disponibles y más información.
- **Mostrar el consejo del día**: abre un diálogo con un consejo aleatorio que muestra como usar LibreOffice de manera productiva.
- **Buscar órdenes**: abre una ventana en la que puede escribir algunas letras o el nombre de una orden del menú y muestra una lista con los resultados y como se accede. Al hacer clic en un comando de la lista resultante se ejecuta el comando o puede tener otros efectos como abrir un diálogo relacionado.
- **Obtener ayuda en línea** ‡: abre su navegador predeterminado en el foro de preguntas y respuestas de la comunidad de LibreOffice (*Ask LibreOffice*). https://ask.libreoffice.org/c/spanish/10.
- **Enviar comentarios** ‡: abre su navegador predeterminado en la página de comentarios del sitio web de LibreOffice https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/sugerencias/, desde donde puede reportar errores, sugerir nuevas funciones y comunicarse con otros miembros de la comunidad de LibreOffice.
- **Reiniciar en modo a prueba de errores**: abre un diálogo que le permite reiniciar LibreOffice con opciones para restablecer la configuración predeterminada.
- **Participar** ‡: abre su navegador predeterminado en la página *Únete a nosotros* del sitio web de LibreOffice, https://es.libreoffice.org/comunidad/involucrate/, donde puede elegir un tema de interés para participar en la mejora del programa.
- **Donar a LibreOffice** ‡: abre su navegador predeterminado en la página de donaciones https://es.libreoffice.org/colabora/.
- **Información sobre licencias**: describe las licencias bajo las cuales LibreOffice está disponible.
- **Buscar actualizaciones** ‡: abre el diálogo de búsqueda de actualizaciones para su versión del software en el sitio web de LibreOffice.
- **Acerca de LibreOffice**: abre un diálogo que muestra información sobre la versión de LibreOffice y el sistema operativo que está utilizando. Es muy probable que esta información se le pida si solicita ayuda o asistencia a la comunidad con el software. (En macOS, esta opción se encuentra bajo el menú **LibreOffice**).

Otro soporte voluntario en línea

La comunidad de LibreOffice no solo desarrolla software, sino que también ofrece soporte gratuito y voluntario. Consulte la Tabla 1 y la página web https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/sugerencias/

Para obtener soporte completo en línea de la comunidad, consulte las listas de correo y el sitio web Ask LibreOffice (https://ask.libreoffice.org/c/spanish/10). Otros sitios web gestionados por usuarios también ofrecen consejos y tutoriales gratuitos.

Tabla 1: Soporte gratuito para usuarios de LibreOffice

Soporte gratuito de LibreOffice	
Preguntas frecuentes	Respuestas a preguntas frecuentes en la wiki https://wiki.documentfoundation.org/Faq/es
Listas de correo electrónico	Soporte comunitario gratuito proporcionado por una red de usuarios experimentados https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/listas-de-correo/
Preguntas y respuestas y base de conocimientos	Asistencia comunitaria gratuita en formato de preguntas y respuestas. Busque temas similares o haga una nueva pregunta en https://ask.libreoffice.org/c/spanish/10 El servicio está disponible en varios otros idiomas; Haga clic en el logo para acceder a la página principal y acceder a otro idioma.
Soporte en idioma nativo	Sitio web de LibreOffice en varios idiomas https://es.libreoffice.org/comunidad/proyectos-de-lengua-nativa/ Listas de correo para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists/es Información sobre redes sociales https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services/es
Opciones de accesibilidad	Información sobre las opciones de accesibilidad disponibles. https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/accesibilidad/

Soporte y formación profesional

También puede contratar un soporte de servicio especializado (normalmente de pago) con un proveedor o empresa consultora especializada en LibreOffice. Para obtener información sobre el soporte profesional certificado, consulte el sitio web de The Document Foundation: https://www.documentfoundation.org/professional-support/

Para escuelas, instituciones educativas y de investigación y grandes organizaciones, consulte https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice-en-la-empresa/.

Lo que ve puede ser diferente

Ilustraciones

LibreOffice se ejecuta en los sistemas operativos Windows, Linux y macOS, cada uno de los cuales tiene varias versiones y es personalizable (fuentes, colores, temas, gestores de ventanas). Las ilustraciones de esta guía pueden estar tomadas de varios equipos y sistemas operativos. Por lo tanto, algunas ilustraciones no se verán exactamente como lo que ve en su pantalla.

Además, algunos de los diálogos pueden diferir debido a la configuración seleccionada en LibreOffice. Puede usar los diálogos del sistema operativo de su ordenador o los proporcionados por LibreOffice. En algunos casos (principalmente los diálogos *Abrir*, *Guardar* e *Imprimir*). Para cambiar los diálogos que quiera usar, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > General** y marque o desmarque la opción *Usar los diálogos de LibreOffice*.

Iconos

La comunidad de LibreOffice ha creado varios conjuntos de iconos para la interfaz: *Breeze*, *Colibre*, *Elementary*, *Karasa Jaga*, *Sifr* y *Sukapura*; algunos tienen una versión de alto contraste

u oscura. Como usuario, puede seleccionar su conjunto preferido. Los iconos de esta guía también pueden haber sido tomados de instalaciones que usan diferentes conjuntos de iconos. La apariencia de los íconos de algunas herramientas disponibles en LibreOffice pueden diferir de los que se usan en esta guía.

Para cambiar el conjunto de iconos utilizado, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**. En la sección *Tema de iconos*, elija un conjunto de la lista desplegable.

Nota

Algunas distribuciones de Linux incluyen LibreOffice como parte de la instalación y es posible que no incluyan todos los conjuntos de iconos antes mencionados. Debería poder descargar otros conjuntos de iconos del repositorio de software para su distribución de Linux.
Los conjuntos de iconos *Galaxy*, *Oxygen* y *Tango* ya no se incluyen como parte del paquete de instalación estándar para Windows, macOS o Linux. Puede descargarlos e instalarlos como extensiones desde el sitio oficial de extensiones https://extensions.libreoffice.org/.

Nota

Algunos de los temas de la galería incluidos anteriormente ahora están disponibles solo como extensiones. Por ejemplo, el tema *Personas* está disponible en https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en Mac son diferentes a 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*

Preguntas frecuentes

¿Cuál es la licencia de LibreOffice?

LibreOffice se distribuye bajo la Licencia Pública de Mozilla (MPL) aprobada por la Iniciativa de Código Abierto (OSI). Vea https://es.libreoffice.org/acerca-de/licencias/

Se basa en el código de Apache OpenOffice disponible bajo la licencia Apache 2.0, pero también incluye software que difiere de una versión a otra y con otras licencias de código abierto. El nuevo código está disponible bajo LGPL 3.0 y MPL 2.0.

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

Sí.

¿En cuántos equipos puedo instalarlo?

En tantos como desee.

¿Necesito Java para ejecutar LibreOffice?

Java JDK/JRE solo es necesario para algunas funciones. La más notable es el motor de base de datos relacional HSQLDB. Para más información consulte «Requisitos mínimos para usar LibreOffice» al principio de este capítulo.

¿Cómo puedo contribuir con LibreOffice?

Puede ayudar con el desarrollo y la asistencia al usuario de LibreOffice de muchas formas y no necesita ser programador. Para comenzar, consulte esta página web: https://es.libreoffice.org/comunidad/involucrate/

¿Puedo distribuir el PDF de esta guía de usuario o imprimir y vender copias?

Sí, siempre que cumpla con los requisitos de una de las licencias que se indican en la declaración de derechos de autor al principio de este libro. No necesita solicitar un permiso especial. Le solicitamos que comparta con el proyecto parte de las ganancias que obtenga de la venta de las guías, como compensación por todo el trabajo que hemos dedicado a su producción. Visite https://es.libreoffice.org/colabora/ para obtener instrucciones sobre cómo donar a LibreOffice.

¿Qué novedades hay en LibreOffice Writer 26.2?

Esta guía es una actualización de la *Guía Writer* 25,2. Abarca algunos de los cambios visibles en la interfaz de usuario de Writer. LibreOffice 26.2 también incluye muchos otros cambios, como mejoras en la interoperabilidad con los formatos de archivo de Microsoft. Para más información, consulte las Notas de la versión https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes.

Cambios en los capítulos de la guía.

Capítulo 2 – Trabajar con texto: conceptos básicos

Muestra mejoras en las opciones de Silabación en el diálogo Estilo de párrafo.

Capítulo 3 – Trabajar con texto: avanzado

Documentadas mejoras en el seguimiento de cambios interdependientes de Writer.

Documentada la nueva opción *Rechazar cambio pero seguir rastreando*.

Capítulo 5 – Formato de páginas: conceptos básicos

Instrucciones actualizadas para alternar la visibilidad de límites y ayudas de formato.

Añadidos ejemplos de saltos de página movidos desde el capítulo 8.

Capítulo 6 – Formato de páginas: avanzado

Uso de temas en los documentos movido al capítulo 9

Capítulo 7 – Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar

Actualizada información de estándares para objetos de referencia XObjects.

Capítulo 8 – Introducción a los estilos

Se corrigieron secciones y figuras desordenadas y se reordenaron algunas secciones para mejorar el flujo y la claridad.

Secciones mejoradas en la barra lateral Estilos y Creación de estilos de párrafo.

Ejemplos de estilos de página trasladados al capítulo 5

Se eliminó el pasaje obsoleto acerca de que la configuración de anclaje no estaba disponible para los estilos de Marco.

Capítulo 9 – Trabajar con estilos

Se agregaron secciones para documentar las funciones de tipografía asiática, diseño asiático y cuadrícula de texto.

Se agregó una sección para documentar el estilo de marco de *Título en línea*.

Se eliminó la sección obsoleta sobre formato de caracteres.

Capítulo 10 – Trabajar con plantillas

Introducción mejorada.

Secciones mejoradas sobre Actualización de un documento cargando estilos desde una plantilla, Otras formas de administrar plantillas, Creación de un documento a partir de una plantilla y Creación de una plantilla a partir de un documento.

Capítulo 11 – Imágenes

Gramática y estilo mejorados en múltiples secciones.

Se agregó una sección para insertar un cuadro de texto dentro de una forma.

Capítulo 13 – Tablas

Contenido agregado de cálculos en tablas.

Capítulo 15 – Sumarios, índices y bibliografía

Nomenclatura actualizada

Instrucciones actualizadas para agregar entradas usando la base de datos bibliográfica.

Se agregó una sección sobre referencias DOI (Identificadores de objetos digitales).

Capítulo 17 – Campos

Instrucciones mejoradas sobre la configuración y uso de campos variables.

Capítulo 18 – Formularios

Se agregaron instrucciones al exportar formularios a PDF.

Capítulo 19 – Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos

Se agregaron instrucciones sobre cómo crear un gráfico a partir de una tabla de Writer.

Gráficos actualizados con adición de tabla de datos.

Capítulo 20 Personalizar Writer

Añadida sección arrastrar y soltar texto y opciones del servidor DeepL.

Se mejoró la sección sobre la opción de carga de la configuración de la impresora con el documento.

Capítulo 21 – Variantes de la interfaz de usuario

Añadida sección documentando la pestaña *Formularios*.

Apéndice A - Atajos de teclado

Se ha añadido este apéndice con los atajos de teclado para la edición y procesamiento de texto, organizados por acciones.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 1.
Introducción a Writer

¿Qué es Writer?

Writer es el componente de procesador de texto de LibreOffice, una suite ofimática disponible gratuitamente y con todas las funciones. Además de las características habituales de un procesador de texto (entrada de texto, edición y formato; corrector ortográfico, diccionario de sinónimos, división de palabras y corrección automática, buscar y reemplazar, etc.), Writer proporciona las siguientes características importantes:

- Seguimiento de cambios durante las revisiones (Capítulo 4)
- Métodos avanzados de diseño de páginas, mediante el uso de estilos, marcos, columnas y tablas (Capítulos 5 y 6)
- Exportación a PDF y ePub (Capítulo 7)
- Firmas digitales de documentos (Capítulo 7)
- Comprobación de accesibilidad (Capítulo 7)
- Plantillas y estilos (Capítulos 8, 9 y 10)
- Herramientas de dibujo incorporadas (Capítulo 11)
- Listas (Capítulo 12)
- Tablas (Capítulo 13)
- Combinación de correspondencia (Capítulo 14)
- Tablas de contenido e índices automatizados (Capítulo 15)
- Documentos maestros, para agrupar varios documentos en un único documento (Capítulo 16)
- Campos y formularios (Capítulos 17 y 18)
- Integración de bases de datos, incluida una base de datos bibliográfica (Capítulos 14, 15 y 18)
- Incorporación o vinculación de hojas de cálculo, ecuaciones y otros objetos (Capítulo 19)
- Y mucho más

Partes de la ventana principal de Writer

La ventana principal de Writer se muestra en la figura 1. Sus elementos se describen a continuación.

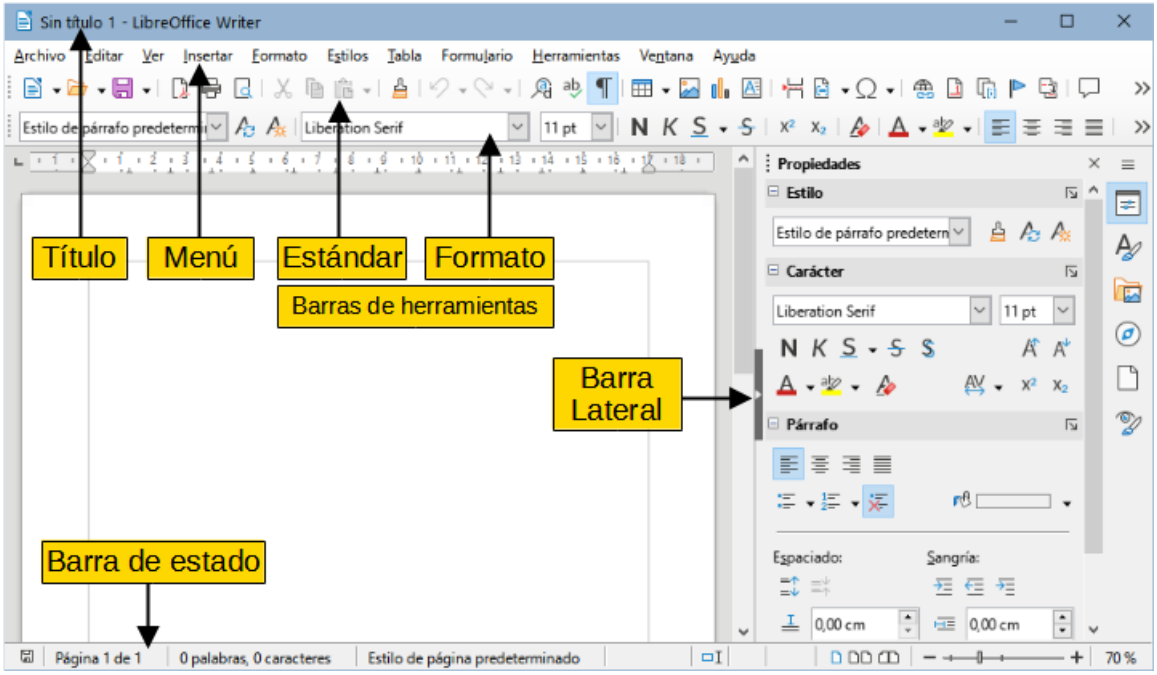
Nota

De forma predeterminada, las órdenes de LibreOffice Writer se agrupan en menús y barras de herramientas. Además, Writer proporciona diversas variantes de la interfaz de usuario, pudiendo mostrar grupos contextuales de órdenes y contenidos. Para más información, consulte la Ayuda y el «Capítulo 20, Personalización de Writer».

Barra de título

La barra de título se encuentra en la parte superior de la ventana Writer. Muestra el nombre de archivo del documento en uso. Cuando al documento no se le ha asignado un nombre, aparecerá como *Sin título N*, donde *N* es un número. Los documentos sin título se numeran en el orden en que se crean.

Figura 1: Partes de la ventana principal de Writer



Menús

En Windows y Linux, el *Menú* se encuentra justo debajo de la barra de *Título* y en macOS en la parte superior de la pantalla. Cuando se selecciona uno de los menús, se despliega un submenú para mostrar más opciones, entre ellas:

- Ejecutar directamente una acción, como *Cerrar* o *Guardar*, en el menú *Archivo*.
- Abrir diálogos. Se indican mediante tres puntos después de una orden, como *Buscar…* incluida en el menú *Editar*.
- Abrir otros menús. Se indican mediante una flecha que apunta hacia la derecha, como *Barra de herramientas* o *Zum* en el menú *Ver*. Al colocar el cursor sobre uno de estos elementos, se abre el submenú asociado.

Barra lateral

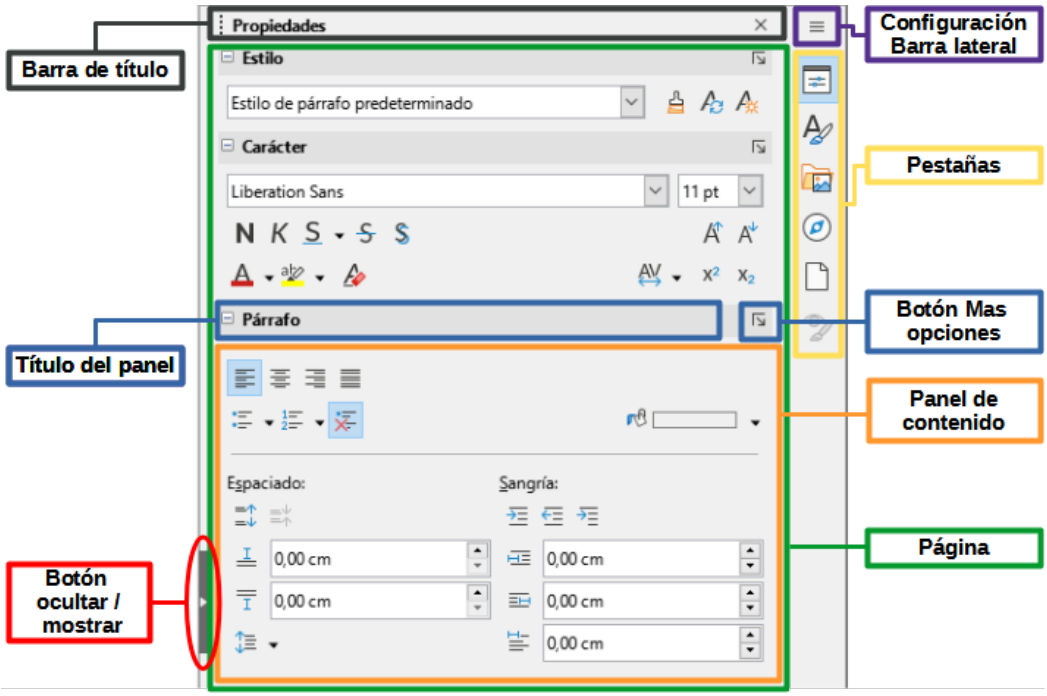
La *Barra lateral* normalmente aparece abierta de manera predeterminada en el lado derecho de la ventana de Writer (figura 1). Si no se muestra, seleccione **Ver > Barra lateral** en el menú para mostrarla. También es posible que esté oculta, utilice el botón *Ocultar/Mostrar* para ocultarla o mostrarla como se muestra en la figura 2. Cuando la barra lateral está cerrada, este botón está en el extremo derecho de la ventana; haga clic en él para abrir la barra lateral.

La *Barra lateral* de Writer contiene nueve páginas por defecto: *Propiedades*, *Estilos*, *Galería*, *Navegador*, *Página*, *Inspector de estilos*, *Gestionar cambios*, *Revisión de accesibilidad* y *Buscar*. Cada página se puede abrir haciendo clic en el icono correspondiente en la barra de pestañas a su derecha.

Cada página consta de una barra de título y uno o más paneles de contenido. Un panel es como una combinación de barra de herramientas y un diálogo. Las barras de herramientas y los paneles de la barra lateral comparten muchas funciones. Por ejemplo, los iconos para poner el texto en negrita o cursiva se encuentran tanto en la barra de herramientas *Formato* de la ventana principal de Writer como en el panel *Carácter* de la página *Propiedades*.

Algunos paneles contienen un botón *Más opciones*, que abre el diálogo correspondiente. Cuando un diálogo está abierto, el documento se bloquea para la edición.

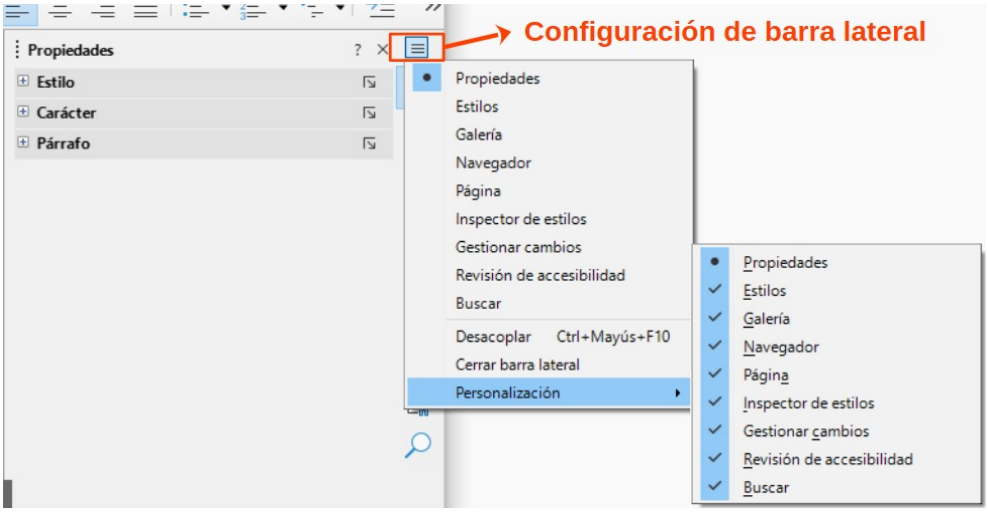
Figura 2: Elementos de la Barra lateral



Para ajustar el ancho de la *Barra lateral*, coloque el cursor en su borde izquierdo. Cuando el icono del cursor cambie a una flecha de dos puntas, haga clic y arrastre hacia la derecha o hacia la izquierda. No puede hacer que la barra lateral sea más pequeña que un ancho determinado, que varía según que página esté abierta.

Para desacoplar la *Barra lateral* y hacerla flotante o para acoplarla (si está flotante), use el menú emergente que aparece al pulsar *Configuración de Barra lateral* (figura 3). En el mismo menú, puede utilizar el submenú *Personalización* para elegir las páginas de la *Barra lateral* que desea activar o desactivar.

Figura 3: Menú de configuración de la Barra lateral



A continuación se describe el contenido de las páginas en la *Barra lateral* de Writer:

Propiedades: contiene herramientas para formatear directamente el contenido.

- Cuando se selecciona texto, aparecen estos paneles:
  - *Estilo*: aplicar, crear o actualizar un estilo de párrafo.

  - *Carácter*: Modificar las propiedades del texto, como el nombre del tipo de letra, el tamaño, el color, el estilo o el espacio entre caracteres.
  - *Párrafo*: modificar la alineación, el color de fondo, la sangría y el espaciado de un párrafo y cambiar las listas numeradas o con viñetas.
- Cuando el cursor está en una tabla aparece este panel, además de los de texto.
  - *Tabla*: modificar las propiedades de la tabla, como insertar o eliminar filas, fusionar o dividir celdas, definir la altura de la fila y el ancho de la columna, el color del fondo, los bordes y fórmula.
- Cuando se selecciona un gráfico o imagen, aparecen estos paneles:
  - *Área*: modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
  - *Ajuste*: modificar la posición del gráfico en relación con el texto circundante, donde estas modificaciones estén disponibles.
  - *Imagen*: modificar el brillo, el contraste, el modo de color o la transparencia del gráfico.
  - *Posición y tamaño*: modificar el ancho, la altura, el giro y el volteo.
- Cuando se selecciona un objeto de dibujo, aparecen estos paneles:
  - *Área*: modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
  - *Efecto*: agregar y ajustar un efecto de brillo o borde suave al objeto.
  - *Línea*: modificar las flechas, el estilo de línea, el ancho, el color o la transparencia.
  - *Posición y tamaño*: Modificar el ancho, la altura, el giro y el volteo.
- Cuando se selecciona un marco, aparecen estos paneles:
  - *Área:* modificar el modo de relleno y la transparencia del fondo.
  - *Ajuste*: modificar la posición del gráfico en relación con el texto circundante, donde estas modificaciones estén disponibles.
- Cuando se selecciona un vídeo o un clip de audio, aparecen estos paneles:
  - *Reproducción multimedia*: controlar la reproducción, la pausa, la parada, la búsqueda, el bucle y el volumen.
  - *Posición y tamaño*: modificar el ancho y la altura.

Estilos: administrar los estilos utilizados en el documento, aplicar los estilos existentes, crear estilos nuevos o modificarlos. Para más información, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Galería: muestra imágenes y diagramas incluidos en los temas de la *Galería*. La *Galería* tiene dos secciones: la primera enumera los temas por nombre (flechas, viñetas, diagramas, etc.) y la segunda muestra las imágenes del tema seleccionado. Para más información sobre el uso de la *Galería*, añadir imágenes a un documento, crear temas nuevos y añadir sus propias imágenes, consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos».

Navegador: navegar por el documento y reorganizar su contenido seleccionando categorías de contenido, como encabezados, tablas, marcos, imágenes, etc. Para más información, consulte «Uso del Navegador» más adelante.

Página: contiene herramientas para formatear directamente el estilo de página. Cuenta con cuatro paneles que permiten:

  - *Formato*: modificar el tamaño, el ancho, la altura, la orientación y los márgenes de la página.

– *Estilos*: modificar el estilo de numeración de la página, el fondo, el diseño y el número de columnas.

– *Cabecera*: activar/desactivar el encabezado y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.

– *Pie*: activar/desactivar el pie de página y modificar sus márgenes, espaciado y contenido.

Nota

Al cambiar las opciones en *Página* se cambia el estilo de la página en uso lo que afecta no solo a la página actual sino a todas las páginas que utilizan el mismo estilo de página en este documento.

Inspector de estilos: muestra todos los atributos de los estilos de párrafo, estilos de caracteres y formato manual (directo) para el texto seleccionado. Para más información, consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Gestionar cambios: Muestra los cambios registrados que aún no se han aceptado ni rechazado. Haga doble clic para ir directamente a la ubicación del cambio. Para más información, consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado».

Revisión de accesibilidad: Muestra los problemas de accesibilidad encontrados en el documento. Haga doble clic para ir directamente a la ubicación del problema. Para más información, consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por e-mail y firmar».

Buscar: Escriba un término o frase de búsqueda en el cuadro superior y presione `Intro` para mostrar una lista de los resultados y su contexto. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: conceptos básicos».

Barras de herramientas

Las barras de herramientas pueden ser acopladas (fijas) o flotantes. Las barras de herramientas acopladas se pueden mover a diferentes ubicaciones o hacer que floten y las barras de herramientas flotantes se pueden acoplar.

En una instalación predeterminada de LibreOffice, la barra de herramientas superior, justo debajo de la barra de menú, se denomina barra de herramientas *Estándar*(figura 1).

La segunda barra de herramientas en la parte superior es la de *Formato*. Es contextual; es decir, muestra las herramientas relevantes para la posición actual del cursor o del objeto seleccionado. Por ejemplo, cuando el cursor está sobre texto, la barra de herramientas *Formato* proporciona herramientas para formatear texto. Cuando el cursor está sobre un objeto gráfico (imagen), las herramientas sirven para formatear estos.

Writer incluye varias barras de herramientas adicionales, que corresponden a la posición actual del cursor o la selección. Algunas de estas barras de herramientas pueden aparecer o desaparecer automáticamente. Por ejemplo, cuando el cursor está sobre una tabla, aparece la barra de herramientas *Tabla*.

Para liberar más espacio para el documento, puede elegir una única barra de herramientas que contenga los comandos más utilizados. Para activarlo, vaya al menú **Ver > Interfaz de usuario** y marque la opción *Barra única* en el diálogo que se abre.

Mostrar u ocultar barras de herramientas

Para mostrar u ocultar las barras de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y, a continuación, haga clic en el nombre de una barra de herramientas en la lista desplegable. Una barra de herramientas activa muestra una marca de verificación junto a su

nombre. Tenga en cuenta que las barras de herramientas creadas a partir de paletas de herramientas no aparecen en el menú *Ver*.

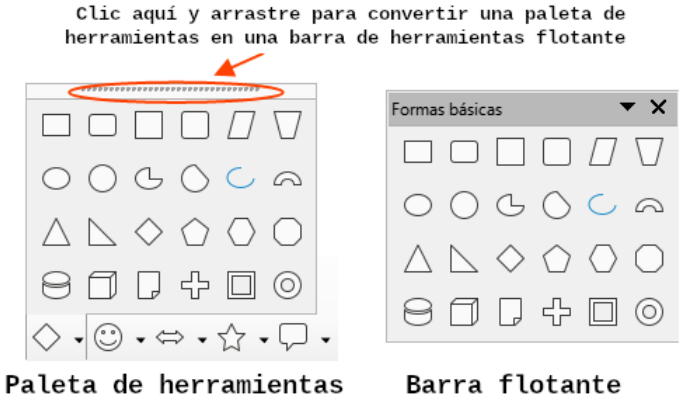
Para ocultar una barra de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y elimine la selección de la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho algún icono de una barra de herramientas y seleccione *Cerrar barra de herramientas* en el menú contextual.

Submenús y paletas de herramientas

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

Una paleta de herramientas es una colección emergente de herramientas conectadas a un solo botón de una barra de herramientas. La paleta se puede convertir en una barra de herramientas flotante, como se muestra en la figura 4. Una vez despegada de la barra de herramientas principal, muestra una barra de título. Las paletas de herramientas pueden acoplarse a lo largo de un borde de la pantalla o en una de las áreas de la barra de herramientas existente.

Figura 4: Paleta de herramientas fija y flotante



Sugerencia

Si no puede ver los puntos en la parte superior de la paleta de herramientas, se debe a que la barra de herramientas está bloqueada y debe desbloquearla antes de despegar la paleta de herramientas. Vea «Bloqueo y desbloqueo de las barras de herramientas »

Bloqueo y desbloqueo de las barras de herramientas

Para que no se muevan accidentalmente, puede bloquear la posición de todas las barras de herramientas o individualmente, . Cuando se bloquean todas las barras de herramientas no es posible desbloquear ninguna de manera individual.

Para bloquear la posición de todas las barras de herramientas, vaya a **Ver > Barras de herramientas** en el menú y seleccione *Bloquear barras de herramientas* en la parte inferior del submenú. Deberá reiniciar LibreOffice para que este cambio surta efecto. Para desbloquear todas las barras de herramientas, desmarque la opción *Bloquear barras de herramientas* nuevamente.

Para bloquear una barra de herramientas individualmente, asegúrese de que *Bloquear barras de herramientas* no está resaltado en **Ver > Barras de herramientas**, luego haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas y seleccione *Bloquear posición de la barra de herramientas* en el menú contextual.

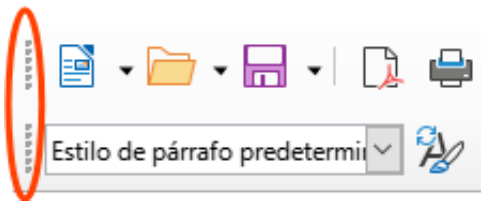
Acoplar, bloquear y mover barras de herramientas

Una barra de herramientas acoplada se indica con una zona punteada en el extremo izquierdo (figura 5) o superior si es vertical. Puede acoplarla a una nueva posición o dejarla como una barra de herramientas flotante.

Para desacoplar una barra de herramientas:

1) Coloque el puntero del ratón sobre el asidero de la barra de herramientas.
2) Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre la barra de herramientas a una nueva ubicación.
3) Una vez seleccionado el destino en la ventana, deje de pulsar el botón.

Figura 5: Asideros de las barras de herramientas



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

Para acoplar una barra de herramientas flotante mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga doble clic en la barra de título de la barra de herramientas.

Sugerencia

Si no se muestra el asidero de la barra de herramientas, es que está bloqueada. Para desbloquearla, haga clic con el botón derecho en ella y, a continuación, anule la selección de la opción *Bloquear posición de la barra de herramientas*.

Para acoplar una barra de herramientas flotante, haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la barra de herramientas y seleccione *Acoplar barra de herramientas* en el menú contextual. Para acoplar todas las barras de herramientas flotantes, haga clic con el botón derecho y seleccione *Acoplar todas las barras de herramientas*.

Para bloquear una barra de herramientas acoplada en su posición, haga clic con el botón derecho y seleccione *Bloquear posición de barra de herramientas*. El bloqueo mantiene la posición de la barra de herramientas incluso cuando otras barras de herramientas de la misma barra cambian de ubicación.

Para cerrar una barra de herramientas seleccionada, haga clic con el botón derecho y seleccione *Cerrar barra de herramientas*.

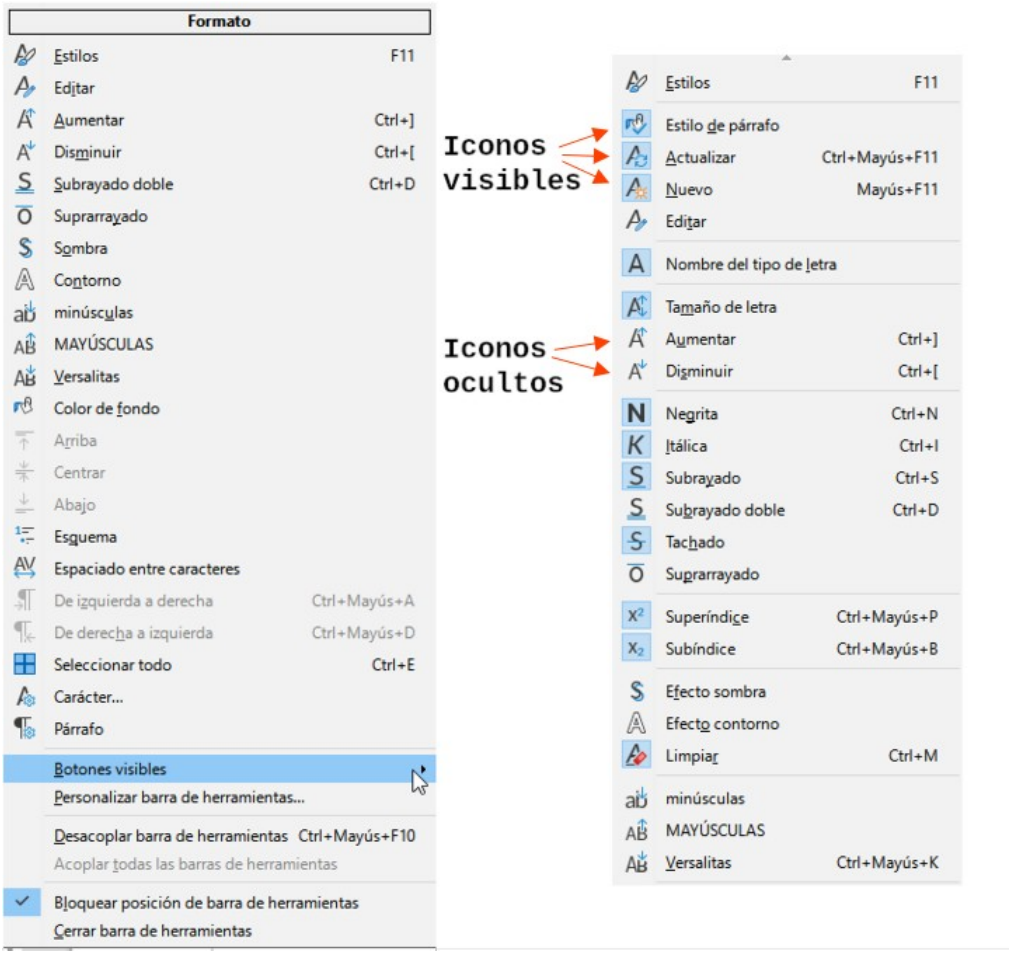
Personalizar las barras de herramientas

Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, como elegir qué iconos son visibles y bloquear la posición de una barra de herramientas acoplada. También puede agregar iconos y crear nuevas barras de herramientas, como se describe en el «Capítulo 20, Personalizar Writer». Para acceder a las opciones de personalización de una barra de herramientas, haga clic derecho en cualquier parte de ella para abrir un menú contextual.

- Haga clic en *Botones visibles* en el menú contextual. Los iconos visibles se indican mediante un contorno alrededor del icono o mediante una marca de verificación junto al icono, dependiendo de su sistema operativo (figura 6). Seleccione o anule la selección de iconos para ocultarlos o mostrarlos en la barra de herramientas.

- Para abrir el diálogo *Personalizar*, haga cilc en *Personalizar barra de herramientas* o utilice el menú **Ver > Barras de herramientas > Personalizar**. Consulte el «Capítulo 20 Personalizar Writer» para más información

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



Reglas

La regla horizontal en la parte superior del espacio de trabajo, de forma predeterminada, es visible, pero la regla vertical de la izquierda está oculta de forma predeterminada. Para habilitar la regla vertical, elija **Ver > Reglas > Regla vertical** en el menú o elija *Regla vertical* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**. Para mostrar u ocultar rápidamente ambas reglas, utilice la combinación de teclas *Ctrl+Mayús+R*.

Sugerencia

La regla horizontal tiene un botón de comentarios en su extremo derecho; haga clic en él para mostrar u ocultar rápidamente los comentarios.

Barra de estado

La *Barra de estado* de Writer se encuentra en la parte inferior del espacio de trabajo. Proporciona información sobre el documento y formas de cambiar rápidamente algunas características del documento. Se puede ocultar desmarcando *Barra de estado* en el menú *Ver*.

Figura 7: Barra de estado de Writer

(1) Cambios en documento
(2) Número de página
(3) Palabras y caracteres
(4) Revisión de accesibilidad
(5) Estilo de página
(6) Idioma
(7) Modo sobrescritura
(8) modo selección
(9) firma electrónica
(10) Información de objeto
(11) Diseño de vista
(12) Control deslizante de zum
(13) Factor de zum

Estado de los cambios del documento

Este icono cambia de color para indicar si el documento se ha modificado desde la última vez que se guardó. Puede guardar el documento haciendo clic en él.

Números de página

Muestra el número secuencial de la página en que se encuentra el cursor, el número total de páginas del documento y el número de página asignado (si es diferente del número de secuencia). Por ejemplo, si reinicia el número de página a 1 en la tercera página, su número de página es 1 y su número secuencial es 3.

Si hay marcadores en el documento, al hacer clic con el botón derecho en este campo se mostrará una lista de marcadores. Haga clic en un marcador para desplazarse a la posición del marcador en el documento.

Para saltar a una página específica del documento, haga clic con el botón izquierdo, se abrirá el diálogo *Ir a página* (figura 13). Escriba el número de página al que quiere saltar y haga clic en *Aceptar*.

Contador de palabras y caracteres

Muestra el recuento de palabras y caracteres del documento y se actualiza a medida que se edita. Si selecciona parte del texto, el recuento para esa selección reemplazará temporalmente el recuento total del documento.

El recuento de caracteres incluye espacios. Para un recuento detallado de caracteres, palabras y espacios, haga clic en este campo o vaya al menú **Herramientas > Contador de palabras**. También puede ver el recuento e información detallada de todo el documento en **Archivo > Propiedades > Estadísticas**.

Estado Revisión de accesibilidad

Si se selecciona **Herramientas > Revisión de accesibilidad automática** en el menú, este campo muestra un icono con información sobre herramientas que indica el número de problemas de accesibilidad detectados en el documento. La página *Revisión de accesibilidad* de la *Barra lateral* proporciona información más detallada.

Estilo de página

Muestra el estilo de la página actual. Para seleccionar un estilo de página diferente, haga clic con el botón derecho en este campo y elija entre los que aparecen en la lista. Para editar los atributos del estilo de página actual, haga clic con el botón izquierdo en este campo. Se abrirá el diálogo *Estilo de página*.

⚠ Precaución

Cambiar el estilo de página puede afectar a los estilos de otras páginas que utilicen el mismo estilo y depende de cómo se configuren los estilos de página. Consulte los «Capítulos 8 y 9» para más detalles sobre estilos.

Idioma del texto

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

Haga clic para desplegar un menú en el que se puede elegir otro idioma para el texto seleccionado o para el párrafo en que está situado el cursor. Puede elegir *Ninguno (no revisar ortografía)* para excluir el texto de una comprobación ortográfica o *Restablecer al idioma predeterminado*. Al seleccionar *Más* se abre el diálogo *Carácter*. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado», para más información.

Modo de escritura

Alterna entre los modos de *Insertar* y *Sobrescribir*. En el modo *Insertar*, todo el texto detrás de la posición del cursor se desplaza dejando espacio para el nuevo texto escrito; en el modo *Sobrescribir* el texto detrás del cursor se reemplaza con el texto que se está escribiendo. Esta función se desactiva cuando se activa **Editar > Control de cambios > Grabar**.

Modo de selección

Haga clic en para alternar entre los modos de selección (*estándar*, *extendida*, *de añadido* y *de bloque*). Al hacer clic se despliega un menú para elegir un método. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos», para más detalles.

Firma digital

Solo si el documento ha sido firmado digitalmente se mostrará un icono. Haga clic aquí para firmar el documento o para ver el certificado existente. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por e-mail y firmar», para más información.

Información del objeto

Cuando el cursor está una sección, encabezado o elemento de una lista o cuando está sobre un objeto se muestra información de ese elemento en este campo. Haciendo clic en esta área se abre el diálogo relacionado, para modificar sus propiedades.

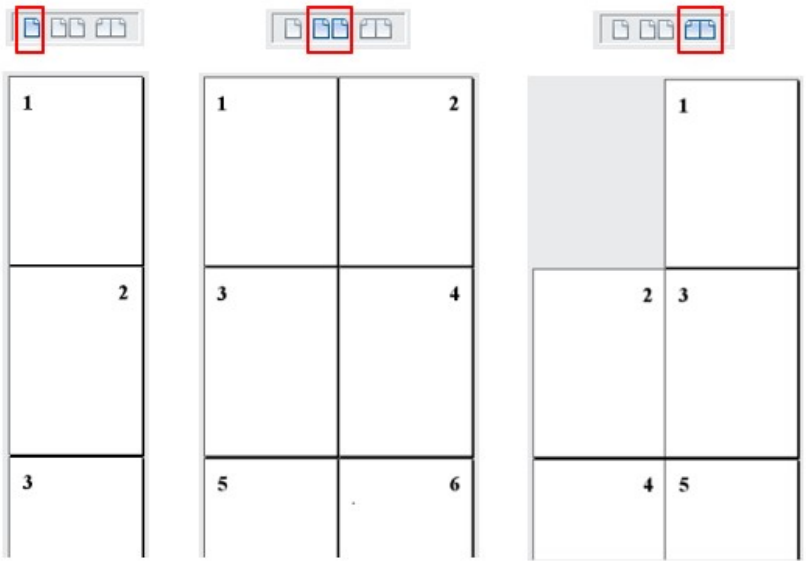
Tabla 2: Información de sección u objeto en la barra de estado

Objeto	***Información mostrada***	***Diálogo que se abre***
Imagen o Marco	Tamaño y posición	Imagen o Marco
Elemento de la lista	Nivel y estilo de lista	Numeración y bolos. Si se utilizó un *estilo de lista*, no aparece ningún diálogo.
Encabezado o título	Nivel de numeración de esquema	Numeración y bolos. Si se utilizó un *estilo de lista*, no aparece ningún diálogo.
Tabla	Nombre y referencia de celda donde está el cursor	Propiedades de tabla
Sección	Nombre de la sección	Modificar secciones
Índice	Tipo de índice	Tabla de Contenidos, Índice o Bibliografía
Otros	Varios	Varios

Diseño de vista

Haga clic en el icono correspondiente para cambiar entre los distintos tipos de vista disponibles: *página individual*, de *páginas múltiples* y de *vista de libro* (figura 8). Se puede editar el documento en cualquier vista. La configuración de escala interactúa con el diseño de vista seleccionado y el ancho de la ventana para determinar cuántas páginas son visibles en la ventana del documento.

Figura 8: Diseño de vista: página individual, páginas múltiples y vista de libro



Zum

Para cambiar la ampliación de la vista arrastre el deslizador de *Zum*, haga clic en los signos **+** y **–** o haga clic con el botón derecho del ratón en el *Factor de zum* para mostrar una lista de los valores de ampliación ya establecidos.

También puede hacer clic con el botón izquierdo del ratón en el *Factor de zum,* lo que abrirá el diálogo *Zum y disposición de vista* con todas las opciones disponibles. La escala interactúa con la vista de página seleccionada para determinar cuantas páginas se harán visibles en la ventana de documento.

Menús contextuales (clic derecho)

Los menús contextuales proporcionan un acceso rápido a muchas funciones del menú. Se abren haciendo clic con el botón derecho en un párrafo, imagen u otro objeto. Cuando se abre un menú contextual, las funciones u opciones disponibles dependerán del objeto que se haya seleccionado. Esta puede ser la forma más fácil de llegar a una función, especialmente si no está seguro de dónde se encuentra la función en los menús o barras de herramientas.

Diálogos

Un diálogo es un tipo especial de ventana. Su propósito es informativo, preguntarle qué acción tomar o ambas cosas. También puede contener controles para ajustar sus preferencias.

En la mayoría de los casos, solo puede interactuar con el diálogo (no con el documento en sí) mientras permanezca abierto. Al cerrarlo, podrá volver a trabajar con el documento (normalmente, al hacer clic en *Aceptar* o un botón similar, se guardan los cambios y se cierra el diálogo; al hacer clic en *Cancelar*, se cierra el diálogo sin guardar los cambios).

Algunos diálogos se pueden dejar abiertos mientras trabaja, por lo que puede alternar entre el diálogo y su documento. Un ejemplo de este tipo es el diálogo *Buscar y reemplazar*.

Vistas de documentos

Writer tiene tres formas visuales de trabajar con los documentos: *Normal*, *Web* y *Pantalla completa*. Para cambiar la presentación vaya al menú *Ver* y haga clic en la opción requerida.

Vista normal

La vista *Normal* es la vista predeterminada en Writer, de manera predeterminada muestra la disposición del documento cuando lo imprima o cree un PDF. En esta vista, puede usar el control deslizante Zum y los iconos de Diseño de vista en la barra de estado para ajustar el aumento. También puede ocultar o mostrar los encabezados y pies de página, así como el espacio entre páginas, seleccionando **Ver > Espacio en blanco** en el menú. Esto solo funciona cuando la vista de página única está activa en la barra de estado. Ocultar espacios en blanco también funciona en la vista de pantalla completa.

Vista Web

La vista *Web* muestra cómo se verá el documento en un navegador Web; esto es útil cuando se crean documentos HTML. En la vista *Web*, solo puede utilizar el control deslizante *Escala*. Los iconos *Vista de diseño* de la barra de estado se desactivan y algunas opciones del diálogo *Zum y disposición de vista* no están disponibles.

Vista de pantalla completa

En esta vista, no se muestran barras de herramientas ni barras laterales; el documento ocupa toda el área de la pantalla, utilizando los ajustes de escala y diseño seleccionados previamente. Para salir de la vista *Pantalla completa* y volver a la vista *Normal* o *Web*, presione la tecla *Esc* o haga clic en la barra flotante que aparece en la esquina superior izquierda. También puede utilizar *Ctrl+Mayús+J* para entrar y salir de la vista *Pantalla completa*.

Sugerencia

También puede ver un documento usando **Archivo > Previsualizar impresión** o pulsando *Ctrl+Mayús+O*, pero esta vista no permite editarlo. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar».

Crear un documento nuevo

Puede crear un documento nuevo en blanco en Writer de varias maneras. Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, el nuevo documento se presenta en una nueva ventana.

- Cuando LibreOffice se está ejecutando pero no hay ningún documento abierto, se muestra el *Centro de Inicio* (figura 9). Haga clic en uno de los iconos para abrir un nuevo documento de ese tipo o haga clic en el icono *Plantillas* para crear uno nuevo con una plantilla.
- Utilice **Archivo > Nuevo** en el menú y seleccione el tipo de documento en el submenú.
- Cuando Writer esté abierto, utilice el atajo de teclado *Ctrl+U* para crear un nuevo documento de Writer.
- Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, haga clic en el icono *Nuevo* de la barra de herramientas *Estándar* y se creará un nuevo documento del tipo que se muestra en el icono en una nueva ventana. El icono *Nuevo* cambia según el último componente de LibreOffice creado.

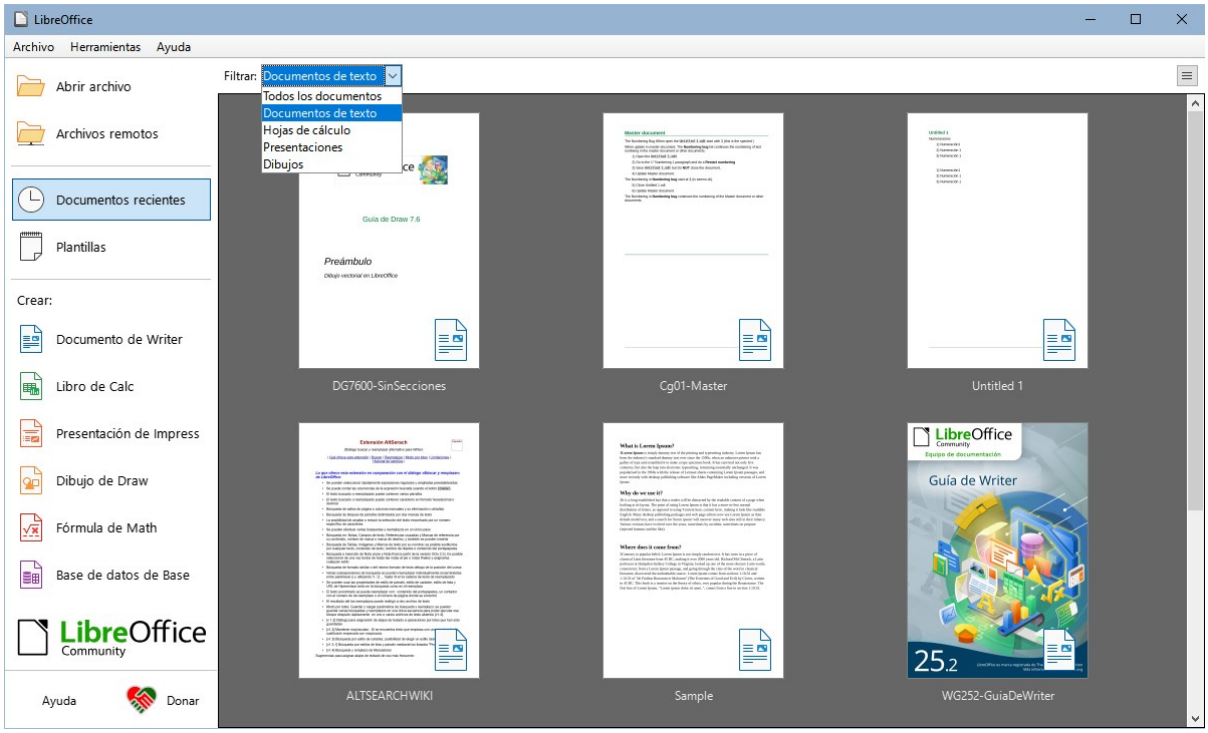
- Si ya hay un documento abierto en LibreOffice, haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono *Nuevo* de la barra de herramientas *Estándar* y seleccione el tipo de documento en el menú contextual.

Desde el Centro de inicio

Cuando LibreOffice está activo, pero no hay ningún documento abierto, se muestra el *Centro de inicio* (figura 9). Haga clic en **Crear > Documento de Writer** para crear un nuevo documento de texto o haga clic en *Plantillas* y elija una plantilla para iniciar un nuevo documento utilizando una plantilla distinta a la predeterminada.

Para filtrar la colección de documentos mostrada, seleccione un tipo de documento en la lista desplegable *Filtro*. Para eliminar de la lista cualquier documento que ya no esté disponible (por ejemplo, si se le ha cambiado el nombre o se ha movido dentro del sistema de archivos de su equipo o red), utilice el menú desplegable de la esquina superior derecha.

Figura 9: Centro de inicio de LibreOffice



A partir de una plantilla

Una plantilla es un conjunto de estilos y configuraciones predefinidos que se utilizan para crear un documento nuevo. Las plantillas permiten la fácil creación de varios documentos con una misma configuración. Por ejemplo, todos los capítulos de la *Guía de Writer* se basan en la misma plantilla. Como resultado, todos los capítulos son semejantes: tienen los mismos encabezados y pies de página, usan los mismos tipos de letra, etc.

La instalación de LibreOffice contiene solo algunas plantillas, pero puede crear las suyas o descargar otras desde https://extensions.libreoffice.org/ u otros sitios web. Consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas».

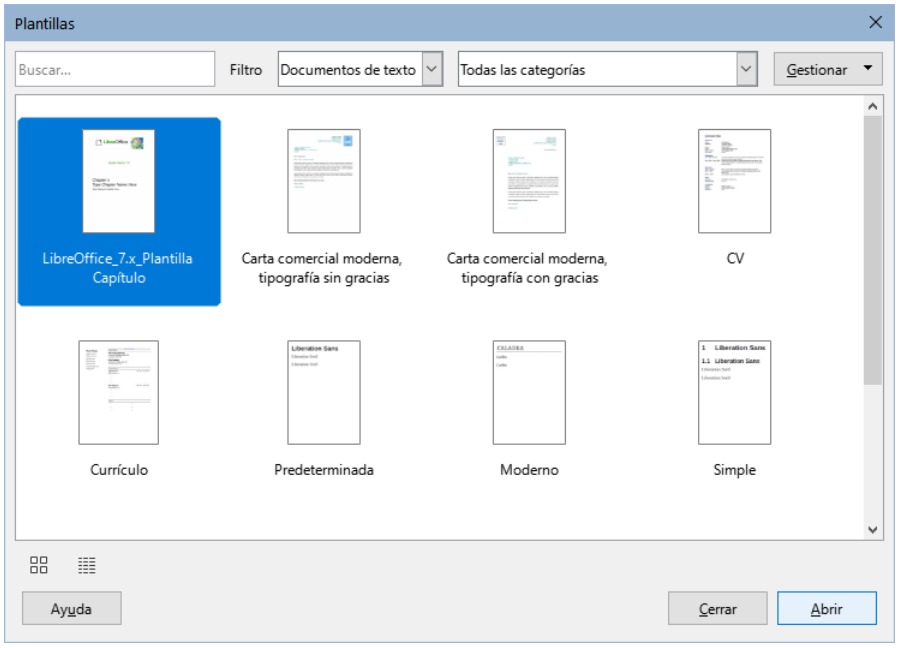
Para abrir el diálogo *Plantilla* y elegir la plantilla que desea utilizar para el documento, realice una de las acciones siguientes:

- Pulse las teclas *Ctrl+Mayús+N*.
- Seleccione **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú.

- Elija **Archivo > Nuevo > Plantillas** en el menú.
- Haga clic en la flecha situada junto al icono *Nuevo* de la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Plantillas* en la lista desplegable.

El ejemplo que se muestra en la figura 10 está resaltada una plantilla de la categoría *Documentos de texto*. Haga doble clic en la plantilla deseada para crear un documento nuevo basado en esa plantilla. También puede hacer clic con el botón derecho en una de las plantillas y, a continuación, hacer clic en *Abrir*. Para más información sobre el diálogo *Plantillas*, consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas».

Figura 10: Creación de un documento a partir de una plantilla



Abrir un documento ya existente

Puede abrir un documento ya existente de varias maneras.

Cuando no hay ningún documento abierto:

- Haga clic en *Abrir archivo* o en *Archivos remotos* en el *Centro de inicio*.
- Seleccione **Archivo > Abrir** o **Archivo > Abrir archivo remoto** en el menú.
- Pulse *Ctrl+O* en el teclado.
- Haga clic en una miniatura de la lista de documentos abiertos recientemente en el *Centro de inicio*. Puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo para localizar un documento previamente abierto.

Nota

Los documentos renombrados o reubicados permanecen listados como recientes en el *Centro de inicio*. Al intentar seleccionar uno, se muestra un mensaje de error que indica que el archivo no existe. Para quitar la miniatura del *Centro de inicio*, coloque el puntero del ratón sobre la miniatura hasta que aparezca una **X** en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en la **X**.

Si ya tiene abierto un documento:

- Haga clic en el icono *Abrir* de la barra de herramientas *Estándar*, vaya a la carpeta que desee, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en *Abrir*.
- Haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del icono *Abrir* y seleccione de una lista de documentos abiertos recientemente o seleccione *Abrir archivo remoto*.
- Utilice **Archivo > Documentos recientes** para hacer una selección del submenú.

Cuando tiene un documento abierto en LibreOffice, el documento que seleccione para abrir aparecerá en una ventana nueva.

En el diálogo *Abrir* puede reducir la lista de archivos seleccionando el tipo de archivo que está buscando. Por ejemplo, si elige *Documentos de texto* como tipo de archivo, solo verá documentos que Writer puede abrir. Este método muestra archivos de Writer (`.odt`), Word (`.doc` y `.docx`) y otros formatos de archivos de texto.

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

Abrir archivos de texto con un formato distinto a OpenDocument

Puede abrir un documento que esté en un formato que LibreOffice reconozca haciendo doble clic en el icono de archivo del escritorio o en un administrador de archivos como Windows Explorer o macOS Finder. Es posible que necesite asociar esos archivos con LibreOffice para que se abra el componente LibreOffice apropiado.

Por ejemplo, en un equipo con Windows, si no tiene Microsoft Office o si Microsoft Office está instalado, pero tiene asociados tipos de archivos de Microsoft Word (`*.doc` o `*.docx`) con LibreOffice, al hacer doble clic en un archivo de Word, se abre en LibreOffice Writer.

Si no asoció los tipos de archivo con LibreOffice y Microsoft Office está instalado en su equipo, cuando haga doble clic en un archivo de Microsoft Word, se abrirá en Microsoft Word.

En macOS, si Microsoft Office no está instalado y no ha asociado esos tipos de archivos con LibreOffice, es posible que el archivo se abra en la aplicación Pages de Apple.

Para evitar que los archivos se abran en la aplicación equivocada, no haga doble clic en ellos; en su lugar, haga clic derecho en el archivo y seleccione **Abrir con > LibreOffice**.

Consulte la Ayuda de LibreOffice para más información sobre las asociaciones de archivos.

Guardar un documento

Puede guardar un documento utilizando cualquiera de las siguientes órdenes:

- **Guardar**: guarda el documento, en la misma ubicación y con el mismo nombre de archivo.
- **Guardar como**: crea un documento nuevo, con el mismo contenido pero con otro nombre o formato de archivo o guarda el archivo en una ubicación diferente en el equipo.
- **Guardar archivo remoto**: se utiliza cuando el documento ya está almacenado en un servidor remoto o se quiere almacenar en un servidor remoto.
- **Guardar una copia**: Úselo para guardar una copia del documento actual y mantenerlo abierto para seguir editándolo.
- **Guardar todo**: guarda todos los archivos que tenga abiertos en su sesión.

Acciones para guardar el documento

Guardar un archivo nuevo o un archivo guardado previamente

Utilice una de las opciones siguientes:

- Pulse *Ctrl+G*.
- Seleccione **Archivo > Guardar** en el menú.
- Haga clic en el icono *Guardar* de la barra de herramientas *Estándar*.

Si el archivo no se ha guardado previamente, aparecerá el diálogo *Guardar como* tras seleccionar una de las opciones anteriores. Introduzca el nombre del archivo, verifique el tipo y la ubicación y haga clic en *Guardar*. Si se guarda un archivo previamente con el mismo nombre, tipo y ubicación, no es necesario realizar ninguna otra acción.

Guardar en un servidor remoto

Utilice esta orden si el documento ya está almacenado en un servidor remoto o si desea almacenarlo en un servidor remoto. Seleccione **Archivo > Guardar archivo remoto**. Cuando aparezca el diálogo *Guardar como*, escriba o verifique el nombre, el tipo y la ubicación y, a continuación, haga clic en *Guardar*.

Consulte «Abrir y guardar archivos en servidores remotos» para más información.

Guardar una copia

Utilice esta orden si desea mantener el documento abierto para seguir trabajando en él y también quiere guardar una copia de la versión actual.

Seleccione **Archivo > Guardar una copia**. Cuando aparezca el diálogo *Guardar como*, escriba o verifique el nombre, el tipo y la ubicación y, a continuación, haga clic en *Guardar*. La copia no se abre y el archivo original permanece abierto y activo.

Guardar todo

Utilice esta orden para guardar todos los archivos abiertos en la sesión actual.

Seleccione **Archivo > Guardar todo** Todos los archivos abiertos se guardarán sin cambios de nombre, tipo o ubicación.

Guardar como

Utilice esta orden si desea guardar la versión actual como un nuevo documento, cambiando el nombre o tipo de archivo o guardar el archivo en una ubicación diferente del equipo.

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

Si ha efectuado cambios y desea conservar el archivo original con esos cambios, guarde primero una copia tal como se describe anteriormente.

> **Nota**
>
> LibreOffice utiliza el término «exportar» para algunas operaciones de archivos que implican un cambio de tipo de archivo, como PDF o ePub. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico y firmar», para más información.

Guardar documentos de forma automática

De forma predeterminada, Writer guarda los documentos automáticamente en un archivo temporal a intervalos regulares y crea copias de seguridad. Para configurar o cambiar el intervalo de tiempo o para desactivar el guardado automático o las copias de seguridad:

1) Seleccione **Herramientas > Opciones > Cargar/Guardar > General** en el menú. (macOS: **LibreOffice > Preferencias > Cargar/Guardar > General**).
2) Haga clic en *Guardar datos de recuperación automática cada* y establezca el intervalo de tiempo. El valor por defecto es 10. Introduzca el valor que desee escribiéndolo o pulsando las flechas arriba o abajo.
3) También puede seleccionar *Crear siempre copia de respaldo*.
4) Haga clic en *Aceptar*.
5) Cuando se le solicite reiniciar LibreOffice, seleccione reiniciar inmediatamente o más tarde. Los cambios se aplicarán después del reinicio.

Las copias de seguridad se almacenan en la carpeta especificada en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Para más información, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Guardar como documento de Microsoft Word

Es posible que necesite guardar documentos en formatos de Microsoft Word, para ello:

1) **Importante**: Si su archivo está en el formato de Writer (`.odt`), primero guarde su documento en ese formato. Si no lo hace, cualquier cambio que haya hecho desde la última vez que guardó el documento aparecerá solo en la versión de Microsoft Word.
2) A continuación, haga clic en **Archivo > Guardar como**
3) En el diálogo *Guardar como*, en el menú desplegable *Tipo de archivo*, seleccione el tipo de formato de Microsoft Word que necesite.
4) Haga clic en *Guardar*.

Esto crea un documento con la extensión de archivo correspondiente y sustituye al documento `.odt` en la ventana de LibreOffice. A partir de este punto, todos los cambios que se hagan en el documento se harán solamente en el nuevo documento. Para trabajar con la versión en formato de Writer (`odt`), debe abrir la versión del documento en ese formato.

Sugerencia

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

Intercambio de documentos con usuarios de Apple Pages

Aunque Writer puede abrir y editar archivos en formato de páginas de Apple (`*.pages`), no puede guardar ni exportar a ese formato.

Apple Pages no puede abrir ni guardar archivos en formato OpenDocument, por lo que si necesita compartir archivos con usuarios de Pages, guarde el archivo en un formato compatible, como `.rtf` o `.docx`. Los usuarios de Pages también pueden exportar (no guardar) una copia del documento de Pages a un formato compatible con Writer, como `.docx` o `.rtf`.

Uso de protección con contraseña y cifrado OpenPGP

LibreOffice proporciona dos tipos de protección de documentos: protección por contraseña y cifrado *OpenPGP*. Los archivos cifrados con contraseña no se pueden descifrar sin la contraseña, que debe enviarse a cada usuario que necesite descifrar el documento. Con el cifrado *OpenPGP*, el documento se cifra utilizando un algoritmo, que requiere una clave. Cada clave se utiliza una sola vez y se envía al destinatario junto con el documento.

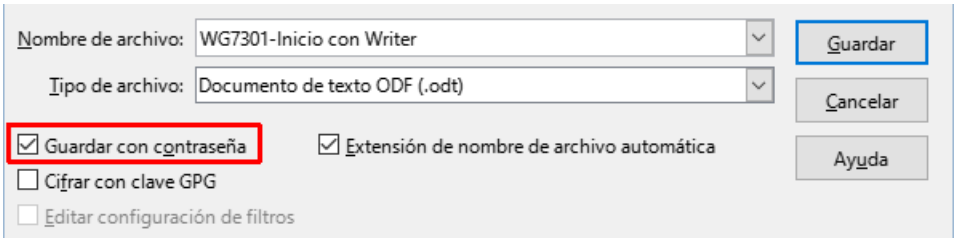
Protección con contraseña

LibreOffice proporciona dos niveles de protección de contraseña: protección de lectura (el archivo no se puede ver sin una contraseña) y protección de escritura (el archivo se puede ver, pero no se puede modificar su contenido sin la contraseña). Puede hacer que el contenido esté disponible para su lectura por un grupo de personas y para su lectura y edición por un grupo diferente. Este comportamiento es compatible con la protección de archivos de Microsoft Word.

Para proteger un documento con contraseña:

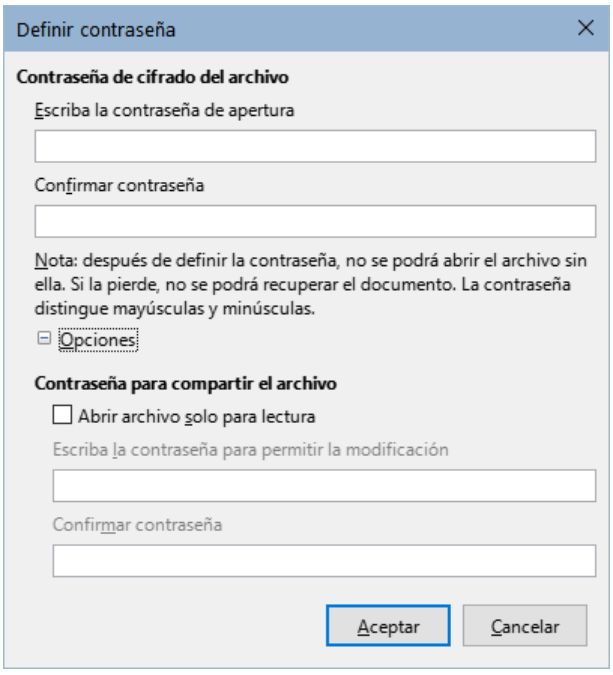
1) Utilice **Archivo > Guardar como** al guardar el documento o **Archivo > Guardar** para la primera vez que guarde un documento nuevo.
2) En el diálogo *Guardar como*, seleccione la opción *Guardar con contraseña* en la esquina inferior izquierda (figura 11) y, a continuación, haga clic en *Guardar*.

Figura 11: Guardar con contraseña y cifrar con clave GPG



3) Se abre el diálogo *Definir contraseña* (figura 12) en donde se configuran las opciones.

Figura 12: Protección con contraseñas



– Para proteger el documento contra su apertura (o lectura), escriba una contraseña en los dos campos de la parte superior del diálogo.

– Para proteger el documento contra escritura, haga clic en el botón Opciones, seleccione *Abrir archivo solo para lectura* en la sección *Contraseña para compartir el archivo* e introduzca una contraseña en los dos cuadros de la parte inferior del diálogo. Debajo del primer campo de entrada se muestra un indicador de seguridad de la contraseña.

4) Haga clic en *Aceptar* para guardar el archivo. Si alguno de los pares de contraseñas no coincide, recibirá un mensaje de error. Cierre el cuadro de mensaje para volver al diálogo *Definir contraseña* e introduzca la contraseña de nuevo.

Precaución

LibreOffice utiliza un mecanismo de cifrado muy fuerte que hace casi imposible recuperar el contenido de un documento si se pierde la contraseña.

Cambiar o eliminar la contraseña de un documento

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

Clave de cifrado OpenPGP

LibreOffice utiliza el software *OpenPGP* instalado en su equipo. Si no tiene ningún software para utilizar este cifrado, debe descargar e instalar uno adecuado a su sistema operativo.

Debe definir un par de claves personales criptográficas con la aplicación OpenPGP. Consulte el software OpenPGP instalado para saber cómo crear un par de claves. Para más información sobre el uso de este tipo de cifrado, consulte la Ayuda proporcionada.

El cifrado OpenPGP requiere el uso de la clave pública del destinatario; esta clave debe estar disponible en la cadena de claves OpenPGP almacenada en su equipo.

Para cifrar un documento:

1) Elija **Archivo > Guardar como**.
2) En el diálogo *Guardar como*, escriba un nombre para el archivo.
3) Seleccione la opción *Cifrar con clave GPG* (figura 11). [GPG (GNU Privacy Guard) es una implementación del estándar Open PGP.]
4) Haga clic en *Guardar*. Se abre el diálogo *Seleccione un certificado* de clave pública OpenPGP.
5) Elija la clave pública del destinatario. Puede seleccionar varias claves.
6) Haga clic en *Cifrar* para cerrar el diálogo y guardar el archivo cifrado con las claves públicas seleccionadas.

Abrir y guardar archivos en servidores remotos

LibreOffice puede abrir y guardar archivos almacenados en servidores remotos (es decir, no en su equipo o red de área local). Mantener los archivos en servidores remotos le permite trabajar con los documentos utilizando diferentes equipos. Por ejemplo, puede trabajar en un documento desde la oficina y también en casa o en otro lugar. Almacenar archivos en un servidor remoto también crea una copia de seguridad de los documentos, lo que previene de la pérdida de datos

por el extravío del equipo o por un fallo del disco duro. Algunos servidores también pueden comprobar la entrada y salida de archivos, controlando así su uso y acceso.

LibreOffice admite muchos servidores de documentos que utilizan protocolos de red conocidos como *FTP*, *WebDav*, *Windows share* y *SSH*. También es compatible con servicios populares como *Google Drive* y *Microsoft OneDrive*, así como con servidores comerciales y de código abierto que implementan el estándar OASIS CMIS. Para más información, consulte la *Guía de iniciación a LibreOffice*.

Moverse rápido a través del documento

Writer proporciona formas de moverse rápidamente a través de un documento y encontrar elementos específicos mediante el *Navegador* y otras herramientas.

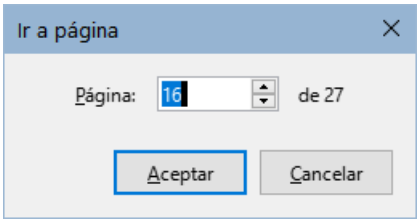
Ir a página

El diálogo *Ir a página* (figura 13) muestra el número de página actual y el número de páginas del documento. Escriba el número de la página de destino en el cuadro de texto y haga clic en *Aceptar*.

Para abrir el diálogo *Ir a página*, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el campo de número de página en la barra de estado.
- Use el menú **Editar > Ir a la página**.
- Pulse *Ctrl+Mayús+F5* en el teclado (⌘+*Mayús+F5* en macOS).

Figura 13: Diálogo Ir a página



Uso del Navegador

El navegador es una poderosa herramienta de Writer. Proporciona una descripción general clara de la estructura de su documento al enumerar encabezados, imágenes, objetos, secciones y otros elementos clave, haciéndolos fácilmente accesibles.

Para documentos complejos, como los que contienen tablas, imágenes y bastantes títulos, el navegador es especialmente útil para moverse rápidamente por la estructura del documento (figura 15). Además, el menú contextual de cada entrada en el Navegador le permite acceder y modificar las propiedades de elementos individuales del documento.

Se puede acceder al *Navegador* en una panel independiente o al integrado en la Barra lateral.

Para abrir el *Navegador* (figura 15), realice una de las siguientes acciones:

- Elija **Ver > Navegador** en el menú.
- Haga clic en el icono *Navegador* en la barra de herramientas *Estándar*.
- Pulse *F5*.
- Haga clic en el icono *Navegador* en la barra de pestañas de la *Barra lateral*.

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

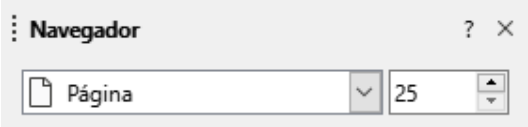
Nota

En un documento maestro, el *Navegador* tiene diferentes funciones. Vea el «Capítulo 16, Documentos maestros».

El *Navegador* proporciona varias formas de moverse por un documento e ir a la posición de los elementos que contiene.

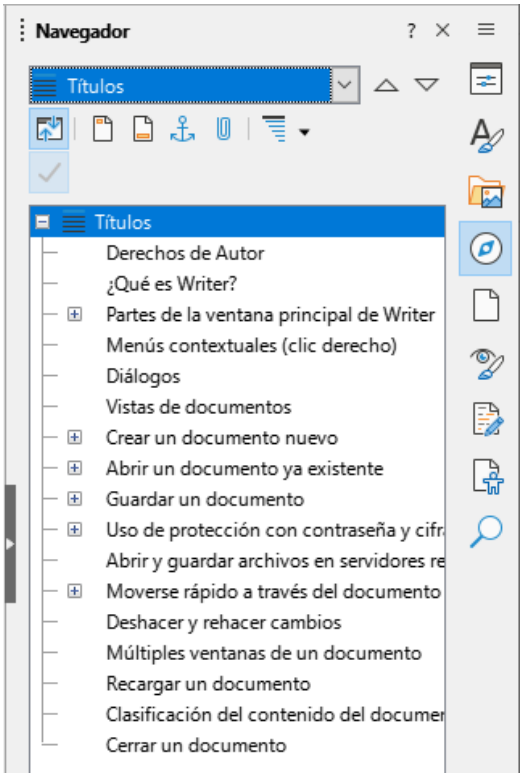
- Para ir a una página específica del documento, seleccione *Página* en el cuadro *Navegar por* de la esquina superior izquierda, escriba el número de secuencia de la página en el cuadro de la derecha y pulse *Intro* (figura 14). El número de secuencia puede ser diferente del número de página si se ha reiniciado la numeración en algún momento.

Figura 14: Ir a página usando el Navegador



- En la lista desplegable *Navegar por*, seleccione un tipo de objeto (como un encabezado, una tabla o una imagen) y use los botones *Anterior* (^) y *Siguiente* (v) para pasar de uno a otro (figura 15).

Figura 15: Navegador en la Barra lateral



- Al abrir una categoría para ver la lista de elementos, haga doble clic en un elemento para ir directamente a su ubicación en el documento. Por ejemplo, puede ir directamente a un encabezado, una imagen o un comentario seleccionado con este método. El elemento se resaltará en el documento.
- Para ver el contenido de una sola categoría, haga clic en ella y luego en el icono *Vista de navegación de contenido*. Vuelva a hacer clic en el icono para ver todas las categorías. También puede cambiar el número de niveles de encabezado que se muestran al ver los encabezados.

Nota

Una sección oculta (u otro objeto oculto) en un documento aparece en gris en el *Navegador* y muestra la palabra «oculto» en la información emergente sobre él. Para información sobre secciones ocultas, consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Sugerencia

Los objetos son mucho más fáciles de encontrar si se les identifica con un nombre al crearlos. De forma predeterminada, LibreOffice proporciona nombres de objetos como Imagen1, Imagen2, Tabla1, Tabla2, etc. Estos nombres se asignan en el orden en que se añaden los objetos al documento, lo que puede no corresponder a la situación del objeto en el documento.

Puede cambiar el nombre de los objetos después de insertarlos. Para cambiar el nombre de una imagen (por ejemplo), haga clic con el botón derecho en su nombre en el *Navegador*, elija *Cambiar nombre* en el menú contextual y, a continuación, aparece un pequeño diálogo. Escriba un nuevo nombre y haga clic en *Aceptar* para renombrarla.

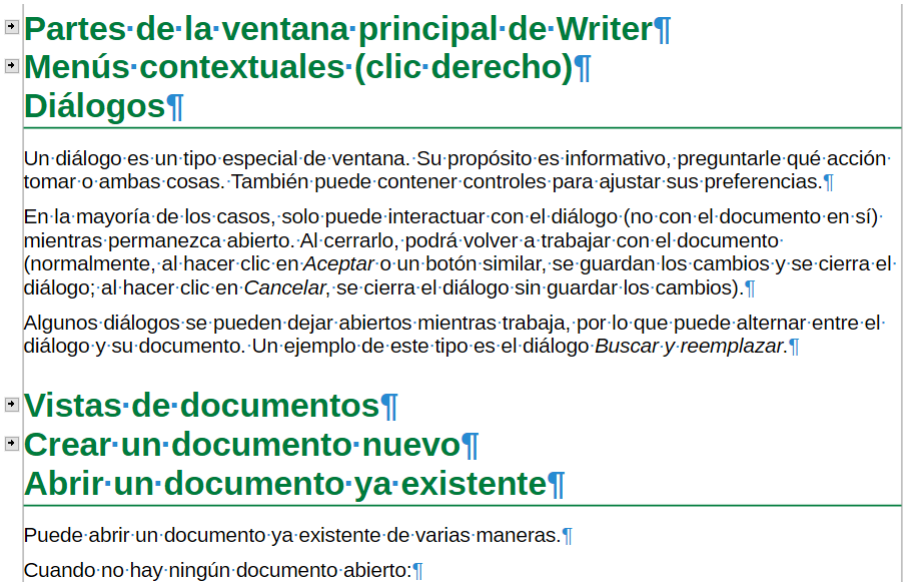
También puede hacer clic con el botón derecho en la imagen y seleccionar *Propiedades*. En el diálogo *Imagen*, vaya a la página *Opciones*, edite el nombre y haga clic en *Aceptar*.

Uso del Plegado de esquema

Al utilizar el plegado de esquemas se añade a la izquierda de los títulos un botón con el que se puede ocultar o mostrar todo el contenido bajo los títulos, incluido texto, imágenes, tablas, marcos, formas y cuadros de texto. En documentos extensos, esta función puede ayudarle a desplazarse rápidamente a la posición correcta para editarlos o leerlos.

Para habilitar esta función, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver** (macOS: **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Writer > Ver**) y seleccione *Mostrar botones de plegado de esquema*. Opcionalmente, seleccione *Incluir subniveles*. Para más información consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto: avanzado»

Figura 16: Plegado de esquema activado



Configurar recordatorios

Los recordatorios le permiten marcar los lugares del documento a los que desea volver más adelante, por ejemplo, para añadir o corregir información o simplemente marcar el lugar donde ha terminado de editar. Los posibles usos de los recordatorios están limitados solo por su imaginación.

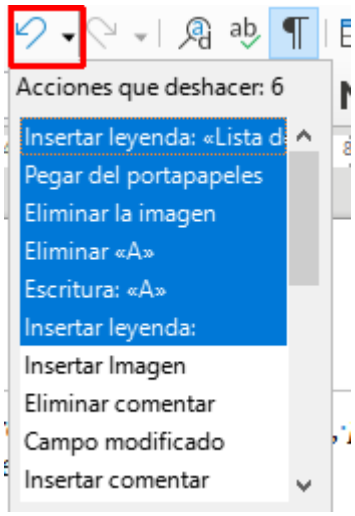
Para establecer un recordatorio en la ubicación del cursor, haga clic en el icono *Establecer recordatorio* en el *Navegador*. Puede configurar hasta un máximo de cinco recordatorios en un documento, si se establece un sexto recordatorio, se elimina el primero.

Los recordatorios no se resaltan de ninguna manera en el documento, ni se enumeran en el *Navegador*, por lo que no puede ver dónde están, excepto que cuando salta de uno a otro, la ubicación del cursor muestra la ubicación del recordatorio. Para saltar entre recordatorios, primero, seleccione la opción *Recordatorio* en la lista desplegable *Navegar por*. A continuación, haga clic en los iconos *Anterior* y *Siguiente*. Los recordatorios son solo temporales mientras está abierto el documento.

Deshacer y rehacer cambios

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

Figura 17: Lista de acciones que deshacer



Después de deshacer los cambios, se activa la función de *Rehacer* se activa. Para restaurar un cambio deshecho seleccione **Editar > Rehacer** o pulse *Ctrl+Y* o haga clic en el icono *Rehacer* en la barra de herramientas *Estándar*. Al igual que con *Deshacer*, haga clic en el pequeño triángulo hacia abajo para obtener una lista de los cambios que se pueden restaurar.

Múltiples vistas de un documento

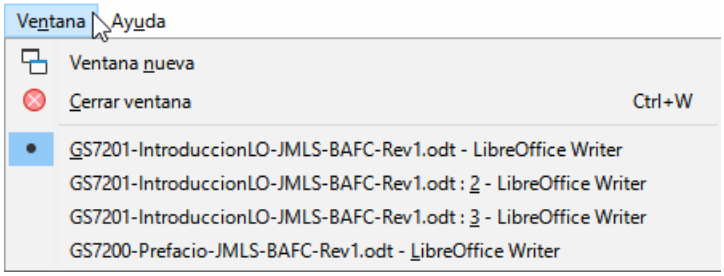
En LibreOffice puede, ver y editar varias ventanas o vistas del mismo documento a la vez, estas vistas se sitúan en diferentes ventanas que pueden mostrar diferentes páginas del documento o utilizar diferentes niveles de escala u otros ajustes. Un cambio en el documento de una ventana se refleja inmediatamente en las otras ventanas. En Writer esto puede ser útil, por ejemplo para copiar o mover información de una página a otra.

Para abrir una nueva ventana del documento, vaya a **Ventana > Ventana nueva** en el menú. En este menú aparece un listado de las ventanas abiertas, si tiene abiertas varias ventanas del mismo archivo, el nombre del archivo se numera automáticamente (vea la figura 18).

Si otros documentos de LibreOffice están abiertos al mismo tiempo, la lista de ventanas también los incluye. La ventana activa muestra un marcador a la izquierda del nombre del archivo. Puede cambiar entre ventanas haciendo clic en un nombre de la lista o haciendo clic en la propia ventana si es visible en la pantalla.

Para cerrar una ventana, vaya a **Ventana > Cerrar ventana** en el menú, use la combinación de teclas *Ctrl+W* o haga clic en el icono *Cerrar* en el menú o en la barra de título de la ventana.

Figura 18: Lista de ventanas abiertas



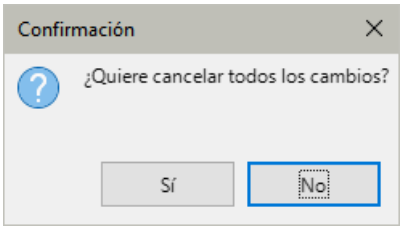
Recargar un documento

Recargar es útil en dos situaciones:

- Para descartar todos los cambios realizados en una sesión de edición después de guardar el documento por última vez.
- Para mostrar los cambios de formato que no se muestran hasta que el documento se cierra y se vuelve a abrir; guardar y volver a cargar tiene el mismo resultado.

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

Figura 19: Diálogo de confirmación



Cerrar un documento

Si solo hay un documento abierto y desea cerrarlo, vaya a **Archivo > Cerrar** en el menú o haga clic en la **X** en la barra de título. En Windows y Linux, cuando cierre el último documento, LibreOffice se cerrará por completo. En macOS, debe usar **LibreOffice > Salir de LibreOffice**.

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

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 2.
Trabajar con texto: conceptos básicos

Introducción

Este capítulo cubre los aspectos básicos del trabajo con texto en Writer. Se supone que está familiarizado con el uso de un ratón y un teclado y que tiene nociónes sbre los menús y las barras de herramientas de Writer y los temas tratados en el «Capítulo 1, Introducción a Writer».

Recomendamos que también haga visibles las ayudas de formato, como marcas de final de párrafo, tabuladores, saltos y otros elementos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**. Puede ocultar o mostrar estos marcadores yendo a **Ver > Marcas de Formato**. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Revisar la ortografía y gramática, uso del diccionario de sinónimos y configurar la división de palabras.
- Usar las funciones de *Corrección automática*, *Compleción de palabras*, *Texto automático* y cambio entre mayúsculas y minúsculas.

Vea también el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado» y el «Capítulo 4, Formatear texto».

Selección de texto

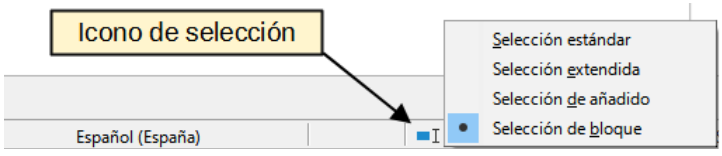
Seleccionar texto en Writer es similar a seleccionar texto en otras aplicaciones. Puede deslizar el cursor del ratón sobre el texto mientras mantiene pulsado el botón izquierdo o usar varios clics seguidos: una palabra (doble clic), la frase (tres clics) o el párrafo (cuatro clics).

Mediante el teclado también puede alternar entre la selección de una palabra, frase o párrafo utilizando la tecla *F8*; cada vez que pulse la tecla *F8* se ampliará la selección. La cuarta vez que la pulse se deshace cualquier selección.

Además, puede seleccionar elementos no y bloques de texto verticales.

Una manera de cambiar el modo de selección es usar el *Icono de selección* en la *Barra de estado* (figura 20). Cuando hace clic en el icono, un menú contextual muestra las opciones disponibles: *Selección estándar* (*F8*), *Selección extendida*, *Selección de añadido* (*Mayús+F8*) y *Selección de bloque* (*Alt+Mayús+F8*).

Figura 20: Cambio del modo de selección en la Barra de estado



Selección de elementos no consecutivos

Para seleccionar elementos no consecutivos (figura 21) con el ratón (modo *Selección estándar*):

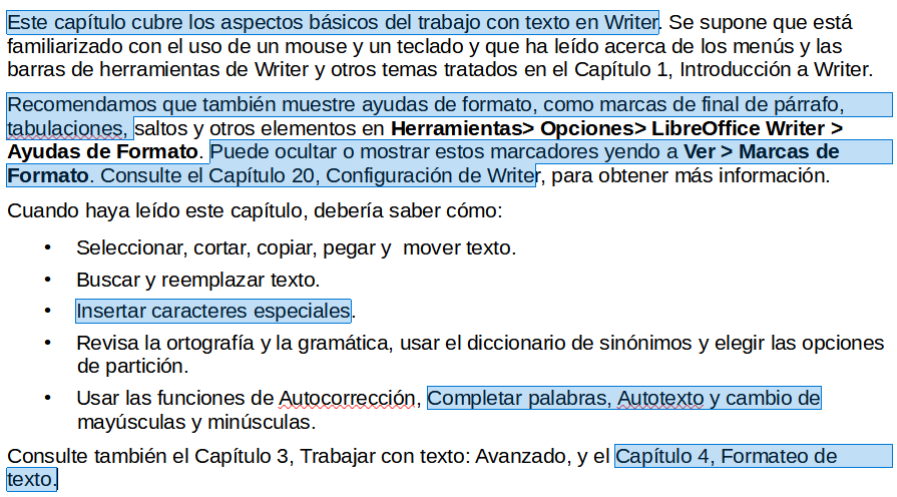
1) Seleccione el primer fragmento de texto.
2) Mantenga pulsada la tecla *Ctrl* y use el ratón para seleccionar el siguiente fragmento.
3) Repita tantas veces como sea necesario.

Usando el teclado (modo de Selección de añadido):

1) Seleccione el primer fragmento de texto. Para más información sobre selección con el teclado, consulte el tema «Explorar y seleccionar con el teclado» en la Ayuda de Writer.
2) Pulse *Mayús+F8* para habilitar el modo de *Selección de añadido*.
3) Use las teclas de flecha para moverse al comienzo del siguiente fragmento de texto que se seleccionará. Mantenga pulsada la tecla *Mayús* y seleccione el siguiente fragmento de texto.
4) Repita tantas veces como sea necesario.

Ahora puede trabajar con el texto seleccionado (copiar, eliminar, cambiar el estilo, etc.). Cuando termine el trabajo con el texto seleccionado, pulse *F8* para volver al modo *Selección estándar*.

Figura 21: Selección de fragmentos de texto no consecutivos


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

Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de final de párrafo, tabulaciones, saltos y otros elementos en **Herramientas> Opciones> LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**. Puede ocultar o mostrar estos marcadores yendo a **Ver > Marcas de Formato**. Consulte el Capítulo 20, Configuración de Writer, para obtener más información.

Cuando haya leído este capítulo, debería saber cómo:

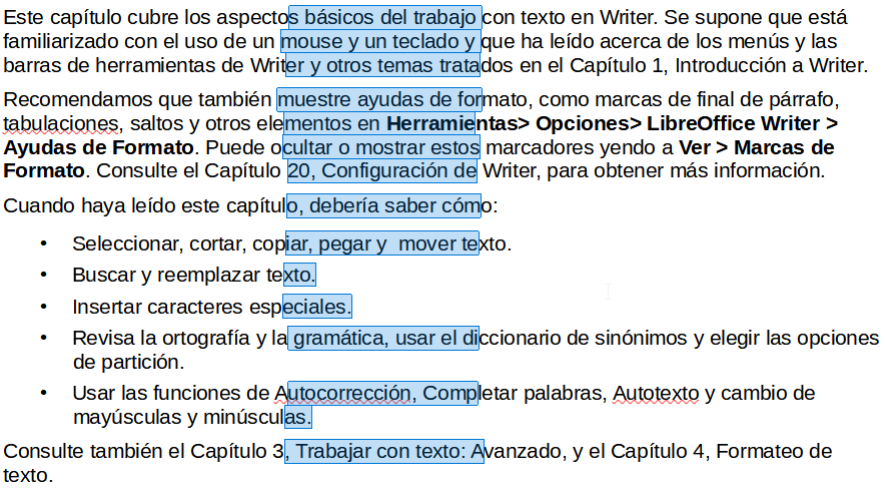
- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Revisa la ortografía y la gramática, usar el diccionario de sinónimos y elegir las opciones de partición.
- Usar las funciones de Autocorrección, Completar palabras, Autotexto y cambio de mayúsculas y minúsculas.

Consulte también el Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado, y el Capítulo 4, Formateo de texto.

Selección de un bloque de texto vertical

Puede seleccionar un bloque de texto vertical que abarque varias filas utilizando el modo de *Selección de bloque* de Writer. Seleccione en el menú **Editar > Modo de selección > Área en Bloque** o pulse *Alt+Mayús+F8* o haga clic en el *Icono de selección* en la barra de estado y marque *Selección de bloque* en la lista. Ahora puede resaltar la selección, usando el ratón o el teclado, como se muestra en la figura 22.

Figura 22: Selección de bloque de texto


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

Recomendamos que también muestre ayudas de formato, como marcas de final de párrafo, tabulaciones, saltos y otros elementos en **Herramientas> Opciones> LibreOffice Writer > Ayudas de Formato**. Puede ocultar o mostrar estos marcadores yendo a **Ver > Marcas de Formato**. Consulte el Capítulo 20, Configuración de Writer, para obtener más información.

Cuando haya leído este capítulo, debería saber cómo:

- Seleccionar, cortar, copiar, pegar y mover texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Insertar caracteres especiales.
- Revisa la ortografía y la gramática, usar el diccionario de sinónimos y elegir las opciones de partición.
- Usar las funciones de Autocorrección, Completar palabras, Autotexto y cambio de mayúsculas y minúsculas.

Consulte también el Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado, y el Capítulo 4, Formateo de texto.

Cortar, copiar y pegar texto

Cortar y copiar texto en Writer es similar a cortar y copiar texto en otras aplicaciones. Puede copiar o mover texto dentro de un documento o entre documentos, arrastrándolo o usando las entradas del menú, íconos o atajos de teclado para selecciones. También puede copiar texto de otras fuentes, como páginas web y pegarlo en un documento de Writer.

- Para mover el texto seleccionado con el ratón (arrastrar y soltar), arrástrelo a la nueva ubicación y suéltelo; el cursor cambia de forma mientras se arrastra.
- Para copiar el texto seleccionado, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* mientras arrastra. El texto conservará el formato que tenga en su origen.
- Para mover el texto seleccionado (cortar y pegar), use *Ctrl+X* para cortar, coloque el cursor en el punto de pegado y use *Ctrl+V* . Alternativamente, use los botones *Copiar/Pegar* de la barra de herramientas *Estándar* o las opciones del menú *Editar*.

Cuando pega texto, el resultado depende del tipo de letra del texto y de cómo lo pega. Si hace clic en el botón *Pegar*, de la barra de herramientas *Estándar*, el texto pegado conservará su formato original (como negrita o cursiva). El texto pegado desde sitios web u otras fuentes puede contener marcos o tablas como parte del formato original. Si no le gusta el resultado, haga clic en el botón *Deshacer* o pulse *Ctrl+Z*.

Para eliminar el formato original y que el texto pegado herede el estilo de párrafo del punto de inserción, use uno de los siguientes métodos:

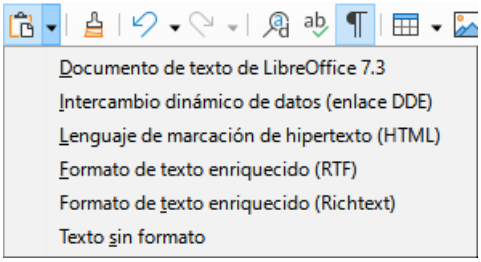
- Use el menú **Editar > Pegado especial**. *Editar*
- Haga clic en la flecha del botón *Pegar* de la barra de herramientas *Estándar*.
- Haga doble clic en el botón *Pegar* sin soltar el botón izquierdo del ratón
- Use el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+V*

Después seleccione *Texto sin formato* o *Pegar texto sin formato* en el menú emergente.

También puede pulsar *Ctrl+Alt+Mayús+V*, que pega directamente el texto sin formato.

Las opciones en el menú *Pegado especial* varían según el origen y formato del contenido que se va a pegar. La figura 23 muestra los formatos para pegar el contenido del portapapeles.

Figura 23: Menú de Pegado especial



Buscar y reemplazar texto

Writer tiene dos formas de encontrar texto dentro de un documento: la barra de herramientas *Buscar* para una búsqueda rápida y el diálogo *Buscar y reemplazar*. Con el diálogo, puede:

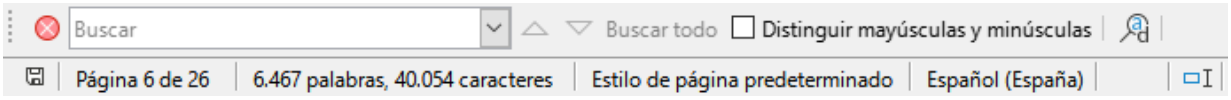
- Buscar y reemplazar palabras y frases.
- Usar comodines y expresiones regulares para afinar la búsqueda (vea el capítulo 3).
- Buscar y reemplazar atributos o formatos específicos (vea el capítulo 3).

- Buscar y reemplazar estilos de párrafo (vea el capítulo 3).

Uso de la barra de herramientas Buscar

De forma predeterminada, la barra de herramientas *Buscar* se acopla en la parte inferior de la ventana de LibreOffice, justo encima de la barra de estado (figura 24), pero puede hacerla flotar o acoplarla en otra ubicación como se describe en el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Si la barra de herramientas no está visible, puede mostrarla mediante los menús **Ver > Barras de herramientas > Buscar** o **Editar > Buscar** o pulsando *Ctrl+F* o *Ctrl+B*.

Figura 24: Barra de herramientas Buscar



Para usar la barra de herramientas *Buscar*, escriba el texto que quiera buscar, luego pulse *Intro* para encontrar la siguiente aparición de ese término. Haga clic en las flechas (*Buscar siguiente* o *Buscar anterior*) según sea necesario.

Haga clic en el botón *Buscar todo* para seleccionar todas las instancias del término de búsqueda dentro del documento. Seleccione *Distinguir mayúsculas y minúsculas* para encontrar solo las instancias que coincidan exactamente con el uso de mayúsculas y minúsculas en el término de búsqueda. Para abrir el diálogo *Buscar y reemplazar*, haga clic en el icono del extremo derecho.

Para cerrar la barra de herramientas *Buscar*, haga clic en el botón **X** a la izquierda de la barra o pulse *Esc* en el teclado cuando el cursor esté en el cuadro de búsqueda.

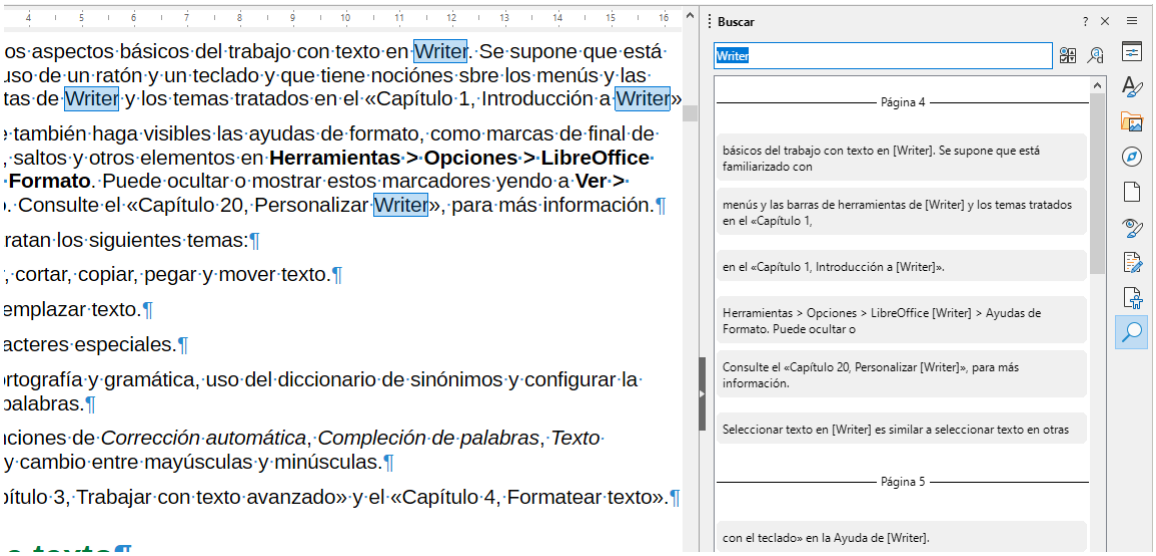
Uso de la página Buscar en la Barra lateral

Buscar en la barra lateral permite localizar rápidamente todas las apariciones de texto en el documento. La búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

1) Abra la barra lateral de búsqueda o pulse *Alt+9*.
2) Ingrese el texto en el cuadro *Buscar* de la parte superior y pulse *Intro*.

Writer presenta los resultados en el área inferior, indicando el número de página y la parte del texto de la ocurrencia. Haga clic en el texto encontrado para ir a la página y resaltarlo (figura 25).

Figura 25: Página Buscar en la Barra lateral

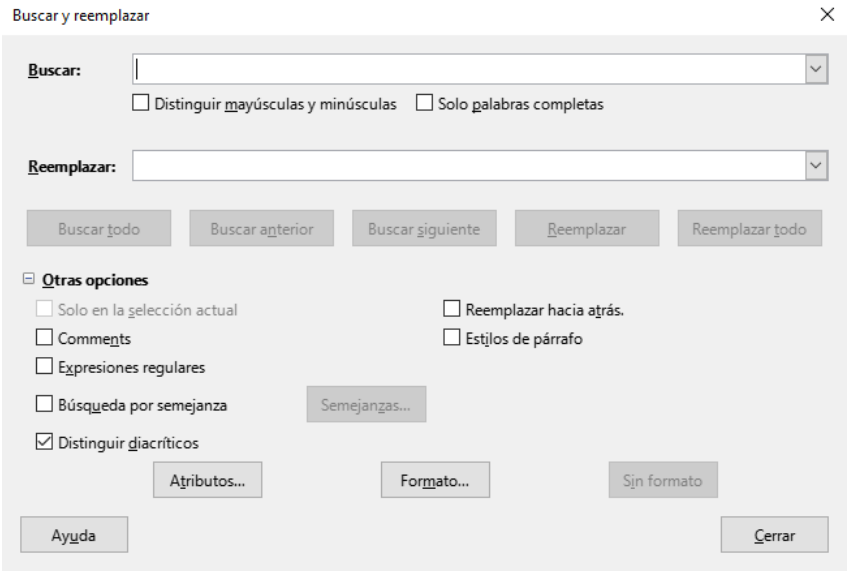


Uso del diálogo Buscar y reemplazar

Para mostrar el diálogo *Buscar y reemplazar* (figura 26), use cualquiera de los siguientes métodos:

- Utilice el método abreviado de teclado *Ctrl+H*.
- Elija **Editar > Buscar y Reemplazar** en el menú.
- Haga clic en el botón *Buscar y reemplazar* en la barra de herramientas *Buscar*.

Figura 26: Diálogo Buscar y reemplazar



Para expandir o contraer las opciones avanzadas, haga clic en el botón *Otras opciones*

Para utilizar el diálogo *Buscar y reemplazar*:

1) Escriba el texto que desee buscar en el cuadro *Buscar*.
2) Para reemplazar el texto buscado con otro, escriba el texto de remplazo en el cuadro *Reemplazar*.
3) Puede seleccionar varias opciones, como *Distinguir mayúsculas y minúsculas* o *Solo palabras completas*.
4) Las opciones avanzadas incluyen buscar *Solo en la selección actual*, en *Comentarios*, usar *Expresiones regulares*, buscar palabras similares y con distinción de mayúsculas. El uso de estas opciones se describe en el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado».
5) Si ha seleccionado *Disposición compleja de textos* o idiomas asiáticos en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**, se muestran otras opciones específicas.
6) Cuando haya configurado la búsqueda, haga clic en *Buscar siguiente* o *Buscar anterior*. A medida que la vista del documento se mueve a cada instancia encontrada, puede reemplazar el texto haciendo clic en *Reemplazar* u omitir el remplazo haciendo clic en *Buscar siguiente*.

Sugerencia

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

Precaución

Utilice *Reemplazar todo* con precaución; de lo contrario, puede terminar con errores que no podrá deshacer más tarde si guarda y cierra el archivo. (*Ctrl+Z* solo funciona antes de que se guarde el archivo.) Un error con *Reemplazar todo* puede requerir una búsqueda manual, palabra por palabra, para solucionarlo.

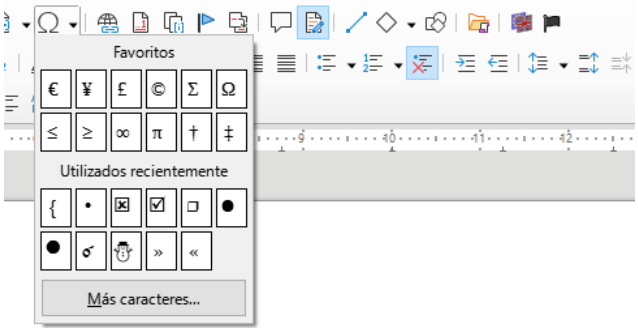
Insertar caracteres especiales

Los caracteres especiales son caracteres extendidos incluidos en los tipos de letra y que normalmente no se encuentran en el teclado, por ejemplo, **© ¾ æ ç Ł ö ø ¢.**

Para insertar uno o más caracteres especiales, coloque el cursor en la posición donde desea que aparezcan los caracteres y realice una de las siguientes acciones:

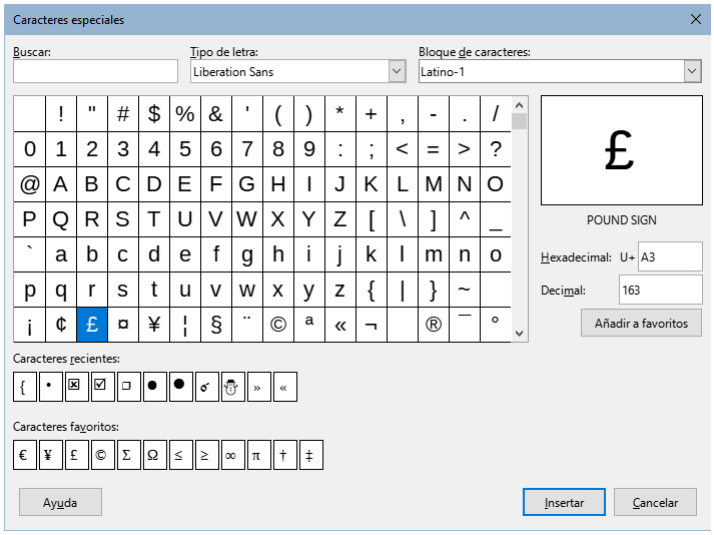
- Haga clic en el icono *Insertar caracteres especiales* en la barra de herramientas *Estándar* para abrir las listas de los favoritos y los utilizados recientemente y haga clic en uno para insertarlo (figura 27). También puede abrir el diálogo *Caracteres especiales* haciendo clic en el botón *Más caracteres*.

Figura 27: Caracteres especiales (barra de herramientas Estándar)



- El diálogo *Caracteres especiales* (figura 28) también se puede abrir desde el menú **Insertar > Carácter especial**. Haga doble clic en los caracteres (de cualquier tipo de letra o combinación de tipos de letra) que desee insertar, en orden; aparecen en el documento a medida que los selecciona. Los caracteres seleccionados también se agregan a la lista de *Caracteres recientes* en la parte inferior del diálogo.

Figura 28: Diálogo Caracteres especiales



Sugerencia

Para ver los detalles de un carácter, haga un solo clic en él; los detalles se muestran a la derecha, junto a su código numérico. Para insertar un carácter y cerrar el diálogo, selecciónelo y luego haga clic en el botón *Insertar*.
Para insertar un carácter y dejar el diálogo abierto, haga doble clic en él.
Puede escribir el código hexadecimal o decimal para buscar un carácter concreto.

Diferentes tipos de letra incluyen diferentes caracteres especiales. Si no encuentra el carácter especial que desea, seleccione otro tipo de letra.

Inserción de espacios indivisibles, guiones de separación y otros

Puede insertar una variedad de marcas de formato mientras escribe o después. La mayoría de estas marcas se pueden insertar usando un atajo de teclado; todas están disponibles en **Insertar > Marca de Formato** en el menú (figura 29).

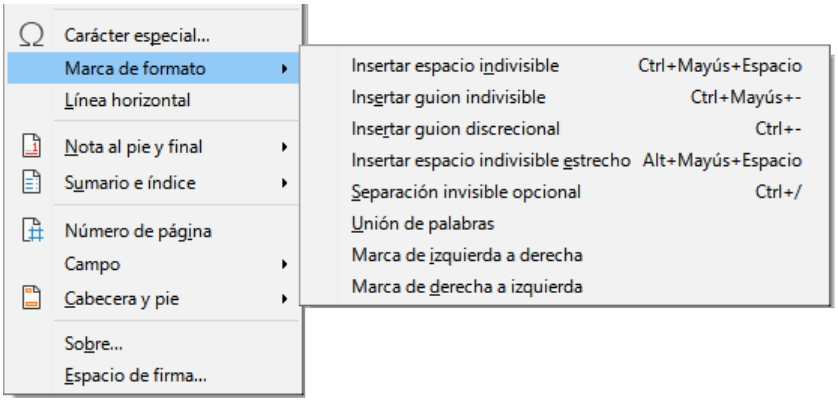
Espacio indivisible

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

Guion indivisible

Puede usar un guion indivisible (también llamado guion duro) en los casos en los que no desea que el guion aparezca al final de una línea, por ejemplo, en el siguiente texto «123-4567». Para insertar un guion indivisible, pulse *Ctrl+Mayús+–*.

Figura 29: Menú Insertar, submenu Marca de formato



Guion discrecional

Los guiones discrecionales (también llamados guiones personalizados u opcionales) especifican dónde deben dividirse las palabras al final de una línea. Si la palabra no aparece al final de una línea, el guion no aparece. Para insertar un guion discrecional, pulse *Ctrl+–*.

Espacio indivisible estrecho

Si desea un espacio indivisible que no sea tan ancho como un espacio normal, pulse *Alt+Mayús+Espacio* mientras escribe el espacio.

Separación invisible opcional

Use *Ctrl+/* para insertar un espacio invisible en una palabra que provocará un salto de línea si es el último carácter de la línea.

Unión de palabras

Inserta un espacio invisible en una palabra que mantendrá dos palabras unidas al final de una línea.

Cuando el diseño de texto complejo (CTL) está habilitado, estas marcas de formato adicionales están activas:

Marca de izquierda a derecha

Inserta una marca invisible que afecta la dirección del texto del que sigue a la marca.

Marca de derecha a izquierda

Inserta una marca invisible que afecta la dirección del texto que sigue a la marca.

Inserción de semirraya (guion ene) y raya (guion eme)

Para ingresar rayas o semirrayas mientras escribe, puede usar la opción *Reemplazar guiones* en la página *Opciones* en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**. Esta opción reemplaza uno o dos guiones, bajo ciertas condiciones, con el guion correspondiente (vea la tabla 3).

Una semirraya (**–**) es un guion del ancho de la letra «ene». Escriba al menos un carácter, un espacio, un guion, otro espacio y al menos una letra más. El guion a será reemplazado por un guion corto.

Una raya (**—**) es un guion del ancho de la letra «eme». Escriba al menos un carácter, dos guiones y al menos un carácter más. Los dos guiones serán reemplazados por una raya. **Excepción**: si los caracteres son números, como en un intervalo de fechas o de horas, los dos guiones se reemplazan por una semirraya.

En la tabla 3, la A y la B representan texto que consta de letras de la A a la Z o dígitos del 0 al 9.

Tabla 3: Insertar guiones

Texto que escribe	***Resultado***
A - B (A, espacio, guion, espacio, B)	A – B (A, espacio, semirraya, espacio, B)
A -- B (A, espacio, guion, guion, espacio, B)	A – B (A, espacio, semirraya, espacio, B)
A--B (A, guion, guion, B)	A—B (A, raya, B)
1--2 (número, guion, guion, número)	1–2 (número, semirraya, número)
A-B (A, guion, B)	A-B (sin alterar [guion])
A -B (A, espacio, guion, B)	A -B (sin alterar [guion])
A --B (A, espacio, guion, guion, B)	A –B (A, espacio, semirraya, B)

Otro medio de insertar semirrayas y rayas es a través del menú **Insertar > Carácter especial**. Seleccione el carácter **U+2013** o **U+2014**, (que se encuentra en el subconjunto de *Puntuación general*), respectivamente

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

Sugerencia

También puede grabar macros para insertar semirrayas y rayas y asignar las macros a atajos de teclado no usados, por ejemplo *Ctrl+Mayús+N* y *Ctrl+Mayús+M*. Para más información sobre atajos de teclado, vea el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

macOS

Para una semirraya, mantenga pulsada la tecla *Opción* y escriba un guion. Para una raya, la combinación es *Mayús+Opción+–*.

Windows

En la mayoría de las instalaciones de Windows no asiáticas, mantenga pulsada la tecla *Alt* izquierda y escriba en el teclado numérico: **0150** para una semirraya o **0151** para una raya. El guion (ene o eme) aparecerá cuando suelte la tecla *Alt*.

Sugerencia

En un teclado sin teclado numérico, utilice una combinación de teclas *Fn* (Función) para escribir los números. (La tecla *Fn* suele estar junto a la derecha de la tecla *Ctrl* de la izquierda en el teclado.) Por ejemplo, la combinación para una semirraya suele ser *Alt+Fn+MJIM* y para una raya debe ser *Alt+Fn+MJIJ*.

Linux

Mantenga pulsada la tecla de *Composición* y escriba dos guiones y un punto para una semirraya o tres guiones para una raya. El guion (ene o eme) aparecerá cuando suelte la tecla *de Composición*.

Sugerencia

La tecla que funciona como tecla de *Composición* varía según la distribución de Linux. Suele ser *Alt* o *Win*, pero también otra tecla definida por el usuario.

Revisión ortográfica y gramatical

De forma predeterminada, se instalan cuatro diccionarios para cada idioma (si están disponibles para ese idioma): un corrector ortográfico, un diccionario de división de palabras, un diccionario de sinónimos y un corrector gramatical. El corrector ortográfico determina si cada palabra del documento está en el diccionario instalado. El corrector gramatical funciona en combinación con el corrector ortográfico. Puede habilitar o deshabilitar el corrector gramatical en el diálogo *Ortografía*.

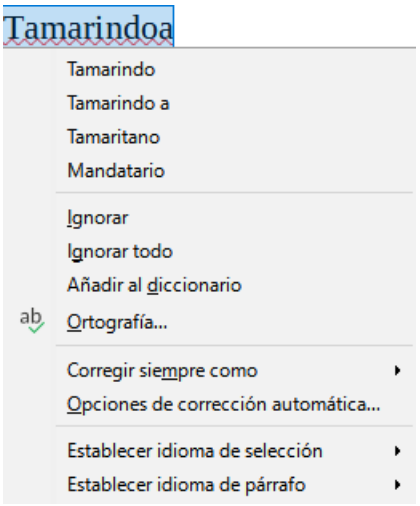
Puede optar por revisar la ortografía y la gramática automáticamente mientras escribe o en cualquier otro momento o ambas a la vez.

Ortografía

Para habilitar la revisión ortográfica automática, vaya a *Herramientas* en el menú y seleccione *Revisión ortográfica automática* o haga clic en el icono de *Revisión ortográfica automática* (que puede no mostrarse de forma predeterminada) en la barra de herramientas *Estándar* o vaya a **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Ayudas de escritura** y seleccione *Revisar la ortografía al escribir* de la lista *Opciones*

El corrector ortográfico automático revisa cada palabra a medida que se escribe y muestra una línea roja ondulada debajo de las palabras no reconocidas. Haga clic derecho en una palabra no reconocida para abrir un menú contextual (figura 30). Puede hacer clic en una de las palabras sugeridas para reemplazar la palabra subrayada con la seleccionada. Si la lista no contiene la palabra que desea, haga clic en *Ortografía* para abrir un diálogo. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece. Si la palabra es correcta, pero no está en el diccionario, puede elegir *Añadir al diccionario* para agregarla.

Figura 30: Menú contextual de ortografía



Si el documento tiene habilitado el seguimiento de cambios, el menú contextual contiene opciones adicionales relacionadas con los cambios en el texto. Las opciones en la segunda y tercera sección del menú son:

Ignorar

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

Ignorar todo

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

Añadir al diccionario

La palabra se añadirá de forma predeterminada al diccionario Estándar.

Ortografía

Esta opción abre el diálogo *Ortografía*, que se explica en la siguiente sección.

Corregir siempre como

Al seleccionar esto, se abrirá el submenú, que repite las sugerencias para la palabra de la lista de la sección superior. Al seleccionar una palabra de reemplazo aquí, se almacena el par de palabras en la tabla de reemplazo en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática > Reemplazar**. La palabra subrayada se reemplaza con la palabra seleccionada.

Opciones de corrección automática

Abre el diálogo de *Corrección Automática* en la página *Opciones* (vea el título «Uso de Corrección Automática» más adelante en este capítulo), donde puede añadir sus propias correcciones o cambiar las proporcionadas con LibreOffice.

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

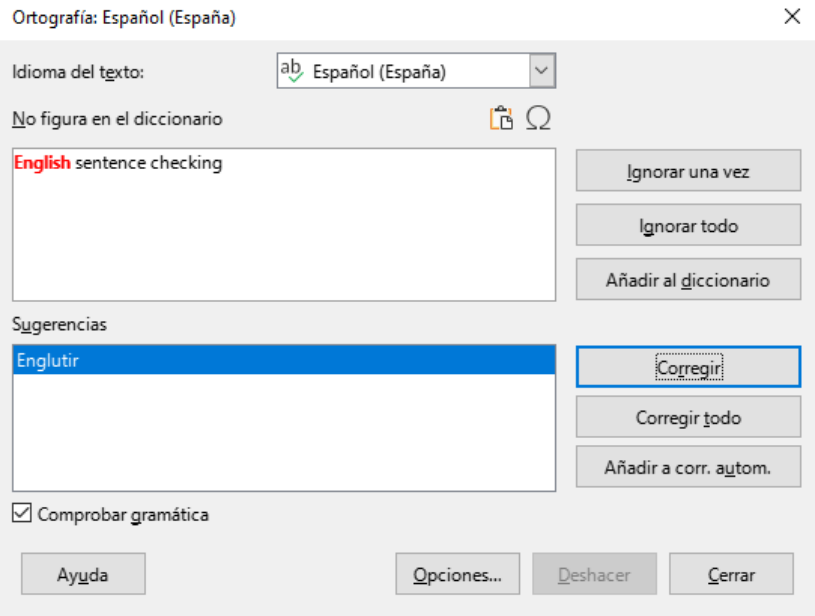
Ortografía y gramática

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

La herramienta *Revisar ortografía* revisa el documento desde el punto del cursor en adelante o la selección de texto. Se abrirá el diálogo *Ortografía* (figura 31) si se encuentran palabras no reconocidas o si se rompe alguna de las reglas gramaticales integradas. Puede optar por reiniciar desde el principio del documento cuando la comprobación llega al final del documento.

Si ha seleccionado la opción *Comprobar gramática* en la parte inferior izquierda del diálogo, también se mostrarán los errores gramaticales detectados. Vea la figura 33 más adelante.

Figura 31: Alerta de error de ortografía (diálogo Ortografía)



Idioma del texto

El idioma que se usará para revisar la ortografía se puede seleccionar de la lista desplegable.

No figura en el diccionario

La oración que contiene el error se muestra en el panel. Si se encuentra una palabra no reconocida, se resalta. Si el error es gramatical, se indica en una barra de color pálido debajo de la configuración de Idioma del texto (figura 33). La oración o la palabra se pueden editar en el panel.

Sugerencias

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

Para errores gramaticales hay una sola opción. Seleccione *Corregir* para aceptar la sugerencia.

Ignorar una vez, Ignorar todo, Añadir al Diccionario

Hacer clic en uno de estos botones tiene el mismo efecto que el elemento en el menú contextual descrito arriba.

Ignorar regla

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

Corregir

Reemplaza la palabra desconocida con la palabra sugerida o realiza el cambio gramatical sugerido.

Corregir todo

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

Añadir a corrección automática

Agrega la combinación de la palabra incorrecta y la sugerencia de reemplazo seleccionada a la tabla de reemplazo de *Corrección automática*, pero no realiza ningún cambio en el documento.

Deshacer

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

Opciones

Haga clic en este botón para abrir el diálogo de *Opciones* donde puede seleccionar diccionarios definidos por el usuario y configurar las reglas de revisión ortográfica.

Gramática

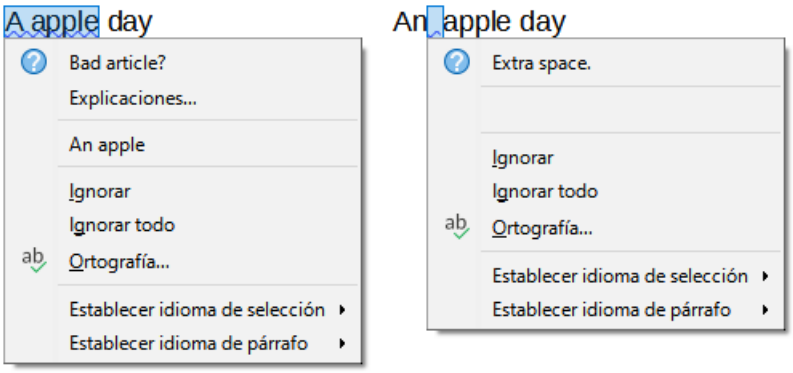
Nota

Hasta el momento (versión 26.2), LibreOffice no tiene incorporado ningún corrector gramatical en español, por lo que las instrucciones de gramática en esta guía están referidas al corrector gramatical para inglés. Para una corrección gramatical en español, puede Usar LanguageTool (on line) o instalar la extensión *WritingTool* (https://extensions.libreoffice.org/es/extensions/show/99240) de funcionamiento similar al aquí descrito (necesitará tener java instalado en su sistema operativo y el idioma de los documentos en español de España)

De manera predeterminada, la opción *Revisar la gramática al escribir* está habilitada en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Ayudas de escritura > Opciones**. La revisión ortográfica automática debe estar habilitada para que funcione. También puede revisar la gramática en cualquier momento con la herramienta *Revisar ortografía* y puede desactivar la revisión gramatical mientras escribe.

Cuando *Revisar la gramática al escribir* está habilitada, cualquier error gramatical detectado se muestra subrayado por una línea azul ondulada. Al hacer clic con el botón derecho en esta línea, se abre un menú contextual. (figura 32)

Figura 32: Menú contextual para errores gramaticales



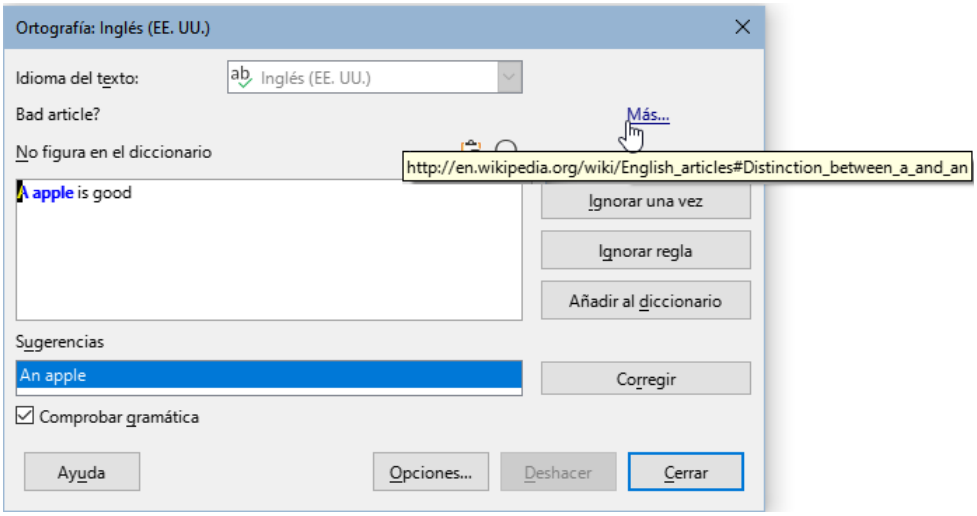
- La primera entrada en el menú describe la regla gramatical presuntamente incumplida.
- El segundo elemento del menú en el ejemplo de la izquierda es *Explicaciones*, que abre su navegador a una página web que ofrece más información sobre el error. Esta

entrada no siempre está presente en el menú contextual, como se ve en el segundo ejemplo de la figura 32.

- En la segunda sección del menú está la corrección sugerida. Al hacer clic en una de las opciones, el texto cambia a la sugerencia. El ejemplo de la derecha aparece en blanco, pero al hacer clic aquí se elimina el espacio adicional que causa el error.
- En la tercera sección del menú, puede optar por ignorar el error indicado o abrir el diálogo *Ortografía*, que se muestra en la figura 33.
- En la sección final del menú, puede establecer el idioma para la selección o el párrafo.

En el ejemplo que se muestra en la figura 33, al pasar el puntero del ratón sobre *Más* en la parte superior derecha, se muestra la URL para más información sobre el error indicado. Al hacer clic en *Más* abre ese URL en su navegador predeterminado.

Figura 33: Diálogo Ortografía que muestra la URL de la explicación



Sugerencia

Para seleccionar un color diferente para el subrayado ondulado de errores gramaticales, vaya a Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia. Consulte el capítulo 20, Personalización de Writer.

Comprobación de oraciones en inglés

Se pueden seleccionar reglas de verificación de gramática adicionales a través de **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Revisión de oraciones en inglés**. También puede ir a **Herramientas > Extensiones**, seleccionar Diccionarios de ortografía en inglés y luego hacer clic en el botón *Opciones*.

En la página *Revisión de oraciones en inglés* (figura 34), elija qué elementos se verificarán, cuáles le informarán o se convertirán automáticamente. Después de seleccionar las comprobaciones gramaticales adicionales, debe reiniciar LibreOffice o volver a cargar el documento para que surtan efecto.

Comprobación gramatical

Errores posibles

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

Mayusculación

Comprobaciones para la Mayusculación de frases.

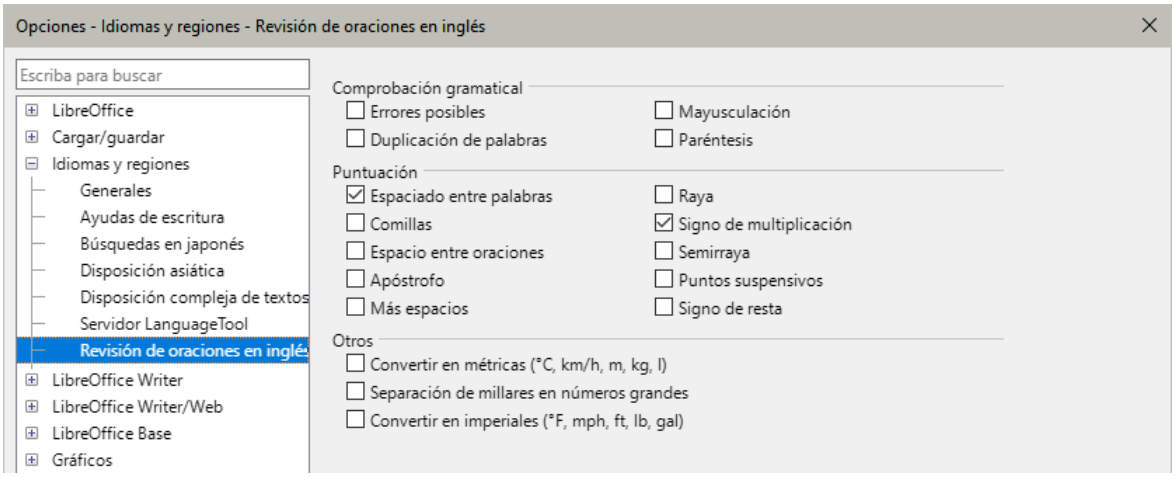
Duplicación de palabras

Revisa todas las duplicaciones de palabras, en lugar de solo las palabras predeterminadas (and, or, for y the).

Paréntesis

Revisa el emparejamiento correcto de paréntesis y comillas.

Figura 34: Opciones de Revisión gramatical para inglés



Puntuación

Espacio entre palabras

Esta opción está seleccionada por defecto. Comprueba si hay espacios simples entre palabras, indicando instancias de espacios dobles o triples. Para encontrar y corregir grupos de espacios más largos, debe ejecutar el verificador más de una vez.

Comillas

Verifica que las comillas tipográficas sean correctas, es decir, las comillas iniciales [**“**] y finales [**”**] curvadas en las direcciones correctas.

Espacio entre oraciones

Comprueba si hay un solo espacio entre oraciones, indicando cuándo se encuentran uno o dos espacios adicionales.

Apóstrofo

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

Más espacios

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

Raya; Semirraya

Estas opciones hacen que una raya (guion eme) no espaciada reemplace a una semirraya (guion ene) espaciada o fuerzan una semirraya espaciada reemplace una raya espaciada, respectivamente. Esta característica proporciona diferentes convenciones de puntuación.

Signo de multiplicación

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

Puntos suspensivos

Reemplaza tres puntos consecutivos con el símbolo tipográfico correcto.

Signo de resta

Reemplaza un guion con el carácter tipográfico correcto.

Otros

Convertir en métricas; Convertir en imperiales

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

Separación de millares en números grandes

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

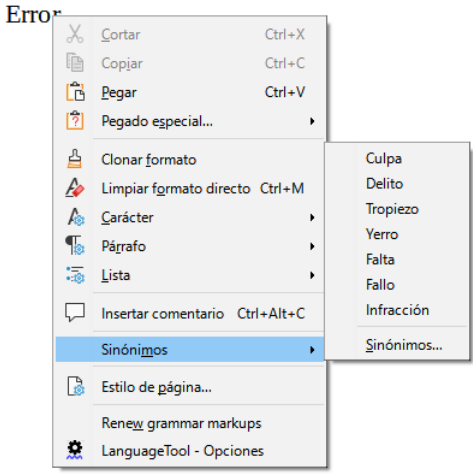
Usar LanguageTool

La herramienta LanguageTool es un corrector gramatical y ortográfico multilingüe (On line) proporcionado por https://languagetool.org/. Writer ahora puede usar esta herramienta para la corrección gramatical junto con el corrector gramatical integrado. Al activar LanguageTool, aparece en la lista *Módulos de idioma disponibles* en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Ayudas de escritura**. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer»

Uso de sinónimos y el diccionario de sinónimos

Puede acceder a una breve lista de sinónimos desde un menú contextual (figura 35).

Figura 35: Sinónimos en el menú contextual

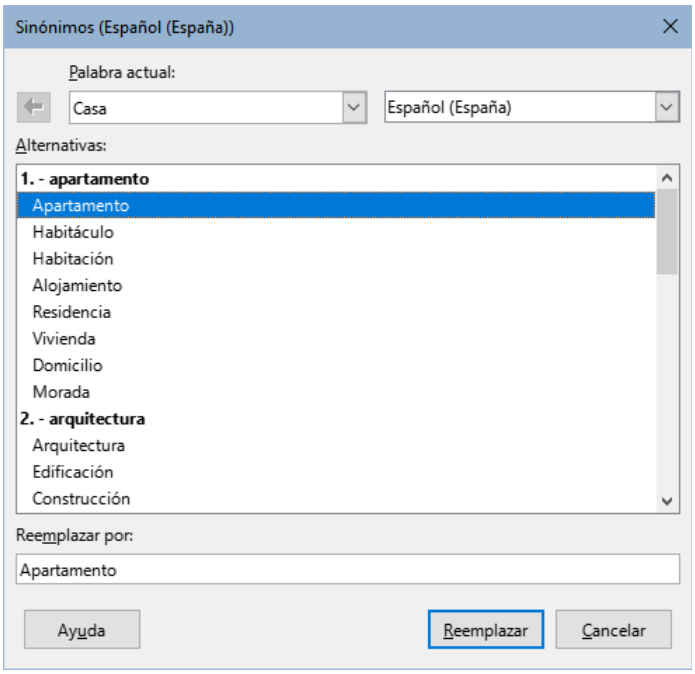


1) Haga clic derecho en una palabra y seleccione *Sinónimos* en el menú contextual. Se muestra un submenú de palabras o frases alternativas.
2) Haga clic en una palabra o frase en el submenú para que reemplace la palabra o frase resaltada en el documento.

El diccionario de sinónimos ofrece una lista más extensa de palabras y frases alternativas. Para acceder al diccionario de sinónimos:

1) Haga clic derecho en una palabra, señale *Sinónimos* en el menú contextual, luego haga clic en *Sinónimos* del menú emergente.
2) En el diálogo *Sinónimos* (figura 36), seleccione una palabra o frase en la lista de significados.
3) Haga clic en *Reemplazar* para realizar la sustitución.

Figura 36: Propuestas del diccionario de sinónimos



Por ejemplo, cuando hace clic en la palabra casa, el diccionario de sinónimos ofrece varios significados Seleccione una palabra de reemplazo de la lista con el significado relevante o utilice la última entrada de menú para ver el diálogo *Sinónimos* que puede ofrecer otras alternativas.

Nota

Si el idioma empleado no tiene un diccionario de sinónimos instalado, esta función está deshabilitada.

División de palabras

Puede dividir palabras al final de un renglón de dos maneras: dejando que Writer lo haga automáticamente (usando estilos y diccionarios de separación silábica) o insertando guiones discrecionales (*Ctrl+Mayús+-*)manualmente donde sea necesario. También, puede optar por no usar la separación con guiones. Cada opción tiene sus pros y sus contras.

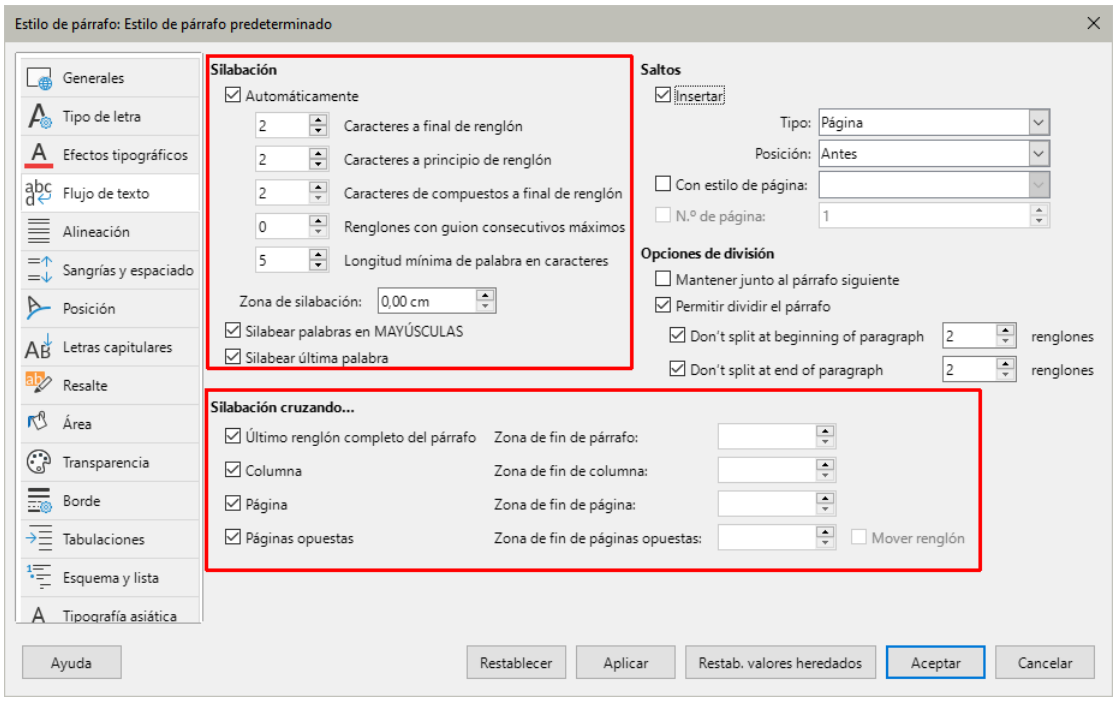
División de palabras automática

Esta opción usa estilos y anula las opciones de **Herramientas > Opciones** descritas más adelante.

Para activar o desactivar la división automática de palabras:

1) Haga clic en la pestaña *Estilos* en la barra lateral. Selecciones *Estilos de párrafo*, haga clic con el botón derecho en *Estilo de párrafo predeterminado* y seleccione *Editar estilo*.
2) En el diálogo *Estilo de párrafo* (figura 37), seleccione la página *Flujo del texto*.
3) En la sección *Silabación*, seleccione o anule la selección *Automáticamente*. Cuando esta opción está activada, puede establecer los criterios de división.
4) Haga clic en *Aceptar* para guardar.

Figura 37: Activar la división automática



Nota

La activación de la separación silábica para el *Estilo de párrafo predeterminado* afecta a todos los demás estilos de párrafo que se basan en él. Puede cambiar individualmente otros estilos para que la separación silábica esté operativa; por ejemplo, es posible que no desee que los títulos tengan guiones.

Cualquier estilo que no esté basado en el *Estilo de párrafo predeterminado* no se verá afectado. Para más información sobre estilos de párrafo, consulte los «Capítulos 8 y 9 de esta guía».

Opciones de separación de palabras

Cuando la separación de palabras automática está habilitada, se pueden configurar las siguientes opciones:

Caracteres al final de renglón

Especifique el número mínimo de caracteres que deben dejarse al final de un renglón.

Caracteres al principio de renglón

Especifique el número mínimo de caracteres que deben aparecer al principio del renglón después del guion.

Caracteres compuestos al final de reglón

Mejore la separación de palabras en danés, neerlandés, alemán, húngaro, noruego y sueco, prefiriendo que la separación se realice entre los componentes de una palabra compuesta en lugar de separarlos en otros lugares.

Renglones con guion consecutivos máxima

Especifique el número máximo de renglones consecutivos que se pueden separar con guiones.

Longitud mínima de palabra en caracteres

Especifique la longitud mínima de palabra en caracteres que se pueden separar con guiones.

Zona de silabación

Especifique la longitud del espacio horizontal en el que una palabra no se puede separar con guiones; en su lugar, la línea de texto se separará entre palabras. Especificar una zona de silabación resulta en espacios más amplios entre palabras en texto justificado y una mayor distancia desde los márgenes de párrafo en texto no justificado.

Silabear palabras en MAYÚSCULAS

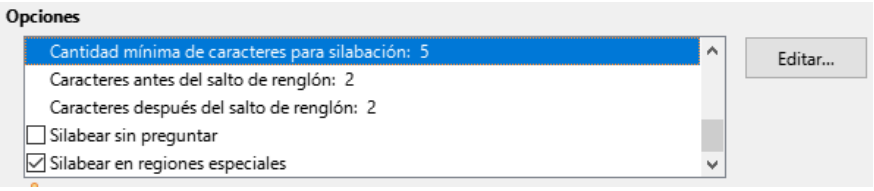
Se permiten guiones en palabras escritas completamente en mayúsculas.

Silabear última palabra

Se permite un guion en la última palabra de un párrafo.

Puede establecer la configuración de división de palabras en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Ayudas de escritura**. Estas opciones se aplican cuando no hay una configuración específica en un estilo de párrafo. Las opciones de división de palabras configuradas en *Ayudas de escritura* son efectivas solo si la división de palabras está activada a través de estilos de párrafo. En *Opciones*, desplácese hacia abajo para encontrar la configuración de división de palabras (figura 38).

Figura 38: Opciones de división de palabras



Para cambiar la cantidad mínima de caracteres para dividir palabras o la cantidad mínima de caracteres antes o después de un salto de reglón, seleccione el elemento y luego haga clic en el botón *Editar*.

Silabear sin preguntar

Específica que nunca se le pedirá que divida manualmente las palabras que el diccionario de división de palabras no reconozca. Si esta casilla no está seleccionada, cuando no se reconozca una palabra, se abrirá un diálogo en el que podrá introducir guiones manualmente.

Silabear en regiones especiales

Específica que la división de guiones también se llevará a cabo en notas al pie, cabeceras y pies de página.

Cambiar la silabación de un párrafo

Si la separación de palabras automática está activada para un estilo de párrafo, puede cambiar la configuración de un párrafo individual. Coloque el cursor en el párrafo, haga clic derecho y seleccione *Párrafo* para abrir el diálogo *Párrafo* o vaya a la panel Párrafo de la página *Propiedades* en la barra lateral.

División manual de palabras

Para dividir manualmente las palabras, no use un guion normal, que permanecerá visible incluso si la palabra ya no está al final de un renglón cuando agrega o elimina texto o cambia los márgenes o el tamaño del tipo de letra. En su lugar, utilice un guion discrecional, que es visible solo cuando es necesario.

Para insertar un guion discrecional en una palabra, haga clic donde desea que aparezca el guion y pulse *Ctrl*+**–** (guion) o use **Insertar > Marca de formato > Guion discrecional**. La palabra se dividirá con guion en esta posición cuando esté al final de la línea, incluso si la división automática para este párrafo está desactivada.

Excluir palabras de la silabación

Para desactivar la silabación de una palabra en un párrafo con guiones, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione la palabra y elija **Formato > Carácter** en el menú, pestaña *Posición* opción *Excluir de silabación*.
- Haga clic derecho en la palabra para abrir un menú contextual y, a continuación, haga clic en la opción *Sin saltos*. La opción *Sin saltos* activa o desactiva los saltos, por lo que un segundo clic la activa de nuevo.

Las palabras con silabación desactivada tienen un subrayado punteado gris claro cuando se muestran las marcas de formato.

Silabación a lo largo de la página

Para mejorar el resultado visual de la silabación automática, puede especificar situaciones en las que no se deben separar palabras.

Último renglón completo del párrafo

Al desmarcar esta opción, la palabra con guiones del último renglón completo del párrafo se mueve a la última línea si hay suficiente espacio.

Columna

Al desmarcar esta opción (lo que también desactiva las opciones *Página* y *Páginas enfrentadas*), el último renglón con guiones de una columna o página se mueve a la siguiente.

Páginas enfrentadas

Al desmarcar esta opción, el último renglón con guion de una página derecha se desplaza a la página siguiente. (Una página enfrentada es un par de páginas izquierda y derecha, como se ve al abrir un libro).

Página

Al desmarcar esta opción, el último renglón con guion de cualquier página se desplaza a la página siguiente.

Uso de Corrección Automática

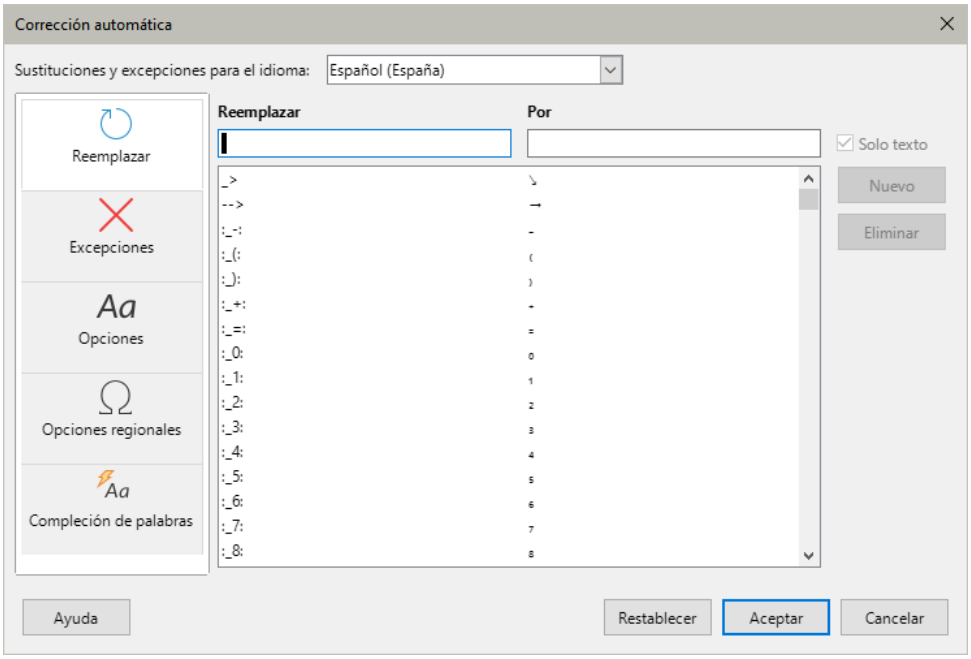
La función de corrección automática de Writer incluye una larga lista de faltas de ortografía comunes y errores tipográficos, que corrige automáticamente. También incluye códigos para insertar caracteres especiales, emoticonos y otros símbolos. Puede agregar caracteres especiales que considere necesarios.

La corrección automática está activada de forma predeterminada cuando se instala Writer. Es posible que desee deshabilitar algunas de sus funciones, modificar otras o desactivarla por completo. Para desactivar la corrección automática, desmarque en **Herramientas > Corrección automática > Al escribir**.

Puede agregar sus propias correcciones o caracteres especiales o cambiar los proporcionados con LibreOffice. Seleccione **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática** para abrir el diálogo *Corrección automática* (figura 39). En la página *Reemplazar*, puede definir qué cadenas de texto se corrigen y cómo.

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

Figura 39: Página Reemplazar del diálogo Corrección automática



Sugerencia

LibreOffice tiene una extensa lista de caracteres especiales accesibles con la *Corrección automática*. Por ejemplo, escriba **:sonrisa:**, la corrección automática lo reemplazará con ☺ o **(C)** se cambiará por ©. También puede agregar sus propios caracteres especiales.

Vea *Formato automático* en el «Capítulo 4, Formatear texto», para más información sobre las páginas *Opciones* y *Opciones regionales* del diálogo *Corrección automática*.

Uso de Compleción de palabras

Si la opción *Compleción de palabras* está habilitada, Writer intenta adivinar qué palabra está escribiendo y se ofrece a completarla por usted. Para aceptar la sugerencia, pulse *Enter*. De lo contrario, continúe escribiendo.

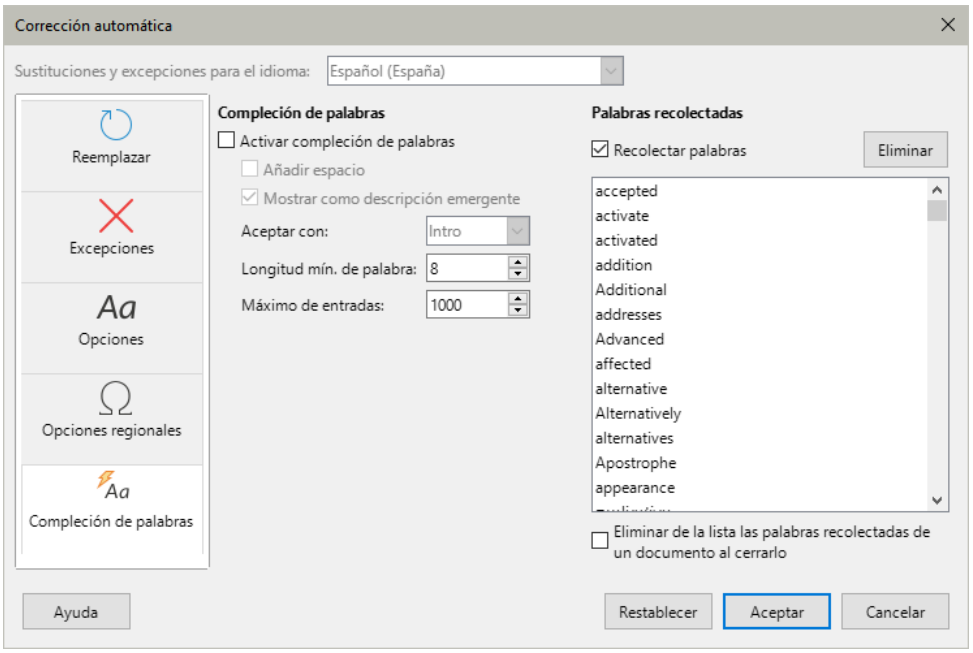
Para desactivar *Compleción de palabras*, seleccione **Herramientas > Corrección automática > Opciones de Corrección automática > Compleción de palabras** y anule la selección de *Activar compleción de palabras*.

Mediante la página *Compleción de palabras* del diálogo *Corrección automática* (figura 40), puede personalizar la compleción de palabras y

- Añadir espacio después de una palabra aceptada.
- Mostrar una descripción emergente al pasar el cursor sobre la palabra, en lugar de completar el texto mientras escribe.
- Cambiar la tecla que acepta una entrada sugerida (las opciones disponibles son: *fin*, *Intro*, *Espacio*, *Derecha* y *Tab*).
- Cambiar el número máximo de entradas de la lista de compleción y la longitud mínima de que debe tener una palabra para añadir a la lista.

- Recolectar palabras, si desea agregar entradas mientras trabaja en un documento para usarlas más tarde en otros documentos.
- Cambiar el número máximo de palabras recordadas para completar palabras y la longitud de las palabras más pequeñas a recordar.
- Eliminar entradas específicas de la lista de compleción de palabras.
- Borrar la lista de palabras recolectadas al cerrar el documento.

Figura 40: Personalización compleción de palabras



Nota

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

Uso de Texto automático

Use *Texto automático* para almacenar texto, tablas, campos, gráficos y otros elementos para reutilizarlos y asignarlos a una combinación de teclas para recuperarlos fácilmente. Por ejemplo, en lugar de escribir «Administración superior» cada vez que use esa frase, puede configurar una entrada de texto automático para insertar esas palabras cuando escriba «As» y pulse *F3*.

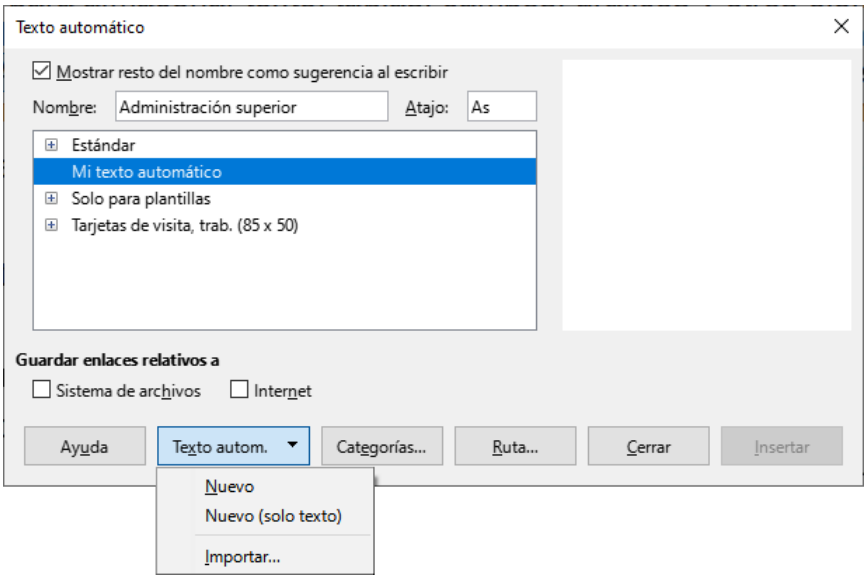
Texto automático es especialmente poderoso cuando se asigna a campos. Vea el «Capítulo 17, Campos».

Creación de texto automático

Para almacenar texto como texto automático:

1) Escriba el texto en su documento.
2) Seleccione el texto.
3) Ir a **Herramientas > Texto automático** (o pulsé *Ctrl+F3*).
4) En el diálogo *Texto automático* (figura 41), escriba un nombre para el texto automático en el cuadro *Nombre*. Writer sugerirá un atajo de letras, que puede ser cambiada.

Figura 41: Definición de una nueva entrada de Texto automático



5) Elija la categoría para la entrada de *Texto automático*, por ejemplo *Mi texto automático.*

6) Haga clic en el botón *Texto automático* en la parte inferior del diálogo y seleccione en el menú *Nuevo* para que el texto conserve un formato específico, sin importar dónde se inserte o *Nuevo (solo texto)* para que el texto adopte el mismo formato del párrafo o punto de inserción.

7) Haga clic en *Cerrar* para volver al documento.

Sugerencia

Si la única opción debajo del botón *Texto automático* es *Importar*, se debe a que no ha ingresado un nombre para su texto o no hay texto seleccionado en el documento.

Para guardar una tabla como texto automático:

1) Cree una tabla y dele el formato deseado.

2) Seleccione la tabla.

3) Vaya a **Herramientas > Texto automático** (o pulse *Ctrl+F3*).

4) Escriba un nombre para el texto automático (o modifique la abreviatura sugerida) y elija la categoría para la entrada de texto automático.

5) Haga clic en el botón *Texto automático* y seleccione *Nuevo* (para mantener el formato de la tabla).

6) Haga clic en *Cerrar* para volver al documento.

Insertar texto automático

Para insertar Texto automático, escriba la abreviatura y pulse *F3*.

Imprimir una lista de entradas de Texto automático

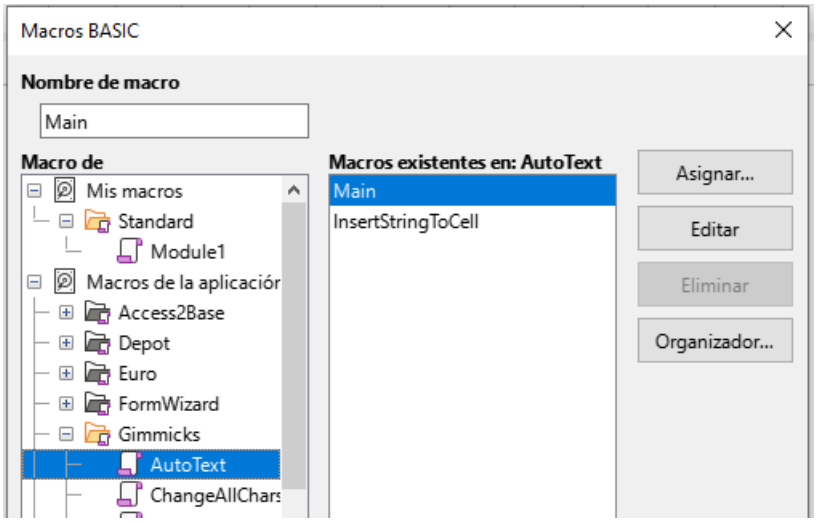
Para imprimir una lista de entradas de *Texto automático*:

1) Elija **Herramientas > Macros > Organizar macros > BASIC**.

2) En la lista *Macro de*, Expanda *Macros de la aplicación*, busque y expanda *Gimmicks*.

3) Seleccione *Autotext* y luego haga clic en *Ejecutar*. Se genera una lista de las entradas de *Texto automático* en un documento de texto separado. A continuación, puede imprimir este documento.

Figura 42: Diálogo Macros de BASIC



Alternar las letras mayúsculas y minúsculas de un texto

Para cambiar rápidamente las mayúsculas y minúsculas de un texto, selecciónelo, elija **Formato > Texto** en el menú y luego elija una de las siguientes opciones:

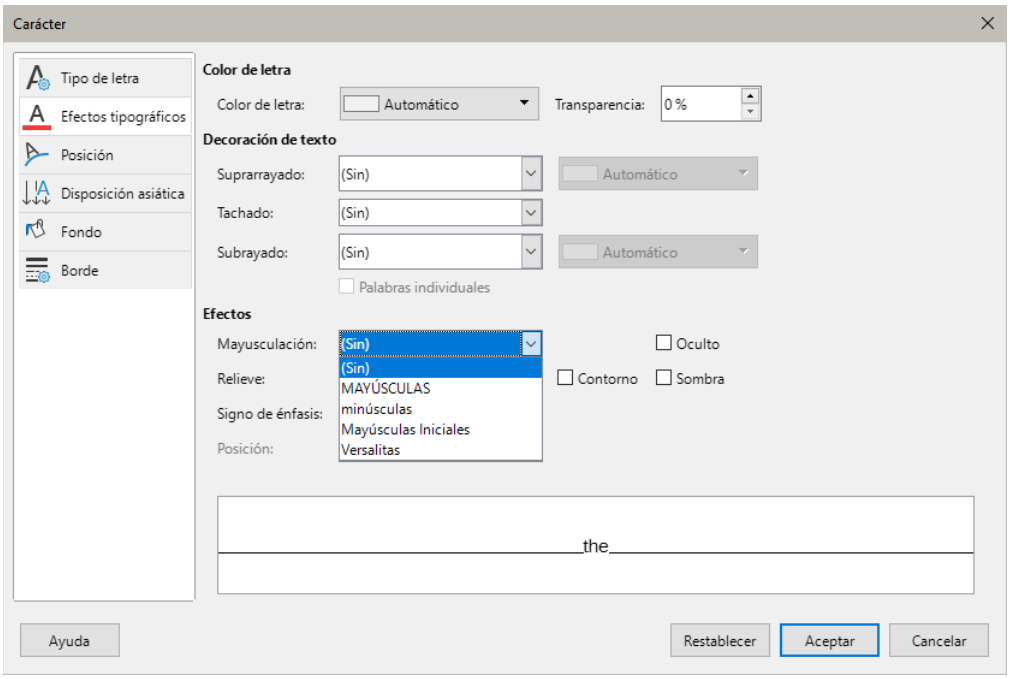
- **MAYÚSCULAS**: todas las letras se convierten en mayúsculas.
- **minúsculas**: todas las letras se convierten en minúsculas
- **Cambiar mayusculación**: alterna entre mayúsculas, minúsculas y mayúscula inicial.
- **Oración con mayúscula inicial**: solo el primer carácter de la primera palabra del texto seleccionado se cambia a mayúscula, el resto se cambia a minúsculas.
- **Mayúsculas Iniciales**: el primer carácter de cada palabra se cambia a mayúscula, el resto de caracteres a minúsculas.
- **aLTERAR mAYÚSCULAS**, cambia cada letra a su opuesto (mayúsculas a minúsculas y viceversa)
- **Versalitas**, Cambia a mayúsculas todas las letras en un tamaño reducido.

Writer no tiene una forma automatizada de usar mayúsculas y minúsculas, donde todas las palabras están en mayúsculas, excepto ciertos subconjuntos definidos por reglas que no están universalmente estandarizadas. Sin embargo, puede usar *Mayúsculas* en cada palabra y luego restaurar aquellas palabras que no desea que estén en mayúsculas.

El menú **Formato > Texto** también incluye varias opciones de formato manual, como negrita, cursiva y superíndice. Si se ha habilitado la compatibilidad con idiomas asiáticos, también hay varias opciones que se utilizan con texto asiático: ancho medio, ancho completo, hiragana y katakana.

También puede cambiar las mayúsculas y minúsculas del texto mediante el diálogo *Carácter* o un estilo de carácter. Elija **Formato > Carácter**, haga clic en la pestaña *Efectos tipográficos* (figura 43), luego seleccione el tipo de mayúsculas en la sección *Efectos*.

Figura 43: Cambio de mayúsculas mediante el diálogo Carácter



LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 3.
Trabajar con texto: avanzado

Introducción

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

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

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

Uso de herramientas de idioma incorporadas

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

- Las funciones en **Herramientas > Idioma**
- Los ajustes de Idioma **(Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones)**
- Estilos de párrafo y carácter
- Las funciones disponibles en la *Barra de estado*.

La principal ventaja de cambiar el idioma para una selección de texto es que luego puede usar los diccionarios adecuados para revisar la ortografía y aplicar las versiones localizadas de las tablas de reemplazo de *Corrección automática*, el diccionario de sinónimos y las reglas de separación de palabras. También puede estar disponible un diccionario de revisión gramatical para el idioma seleccionado.

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

Uso de Herramientas > Idioma

Puede configurar el idioma para todo el documento, para párrafos individuales o incluso para palabras y caracteres individuales desde **Herramientas > Idioma** en el menú (figura 44).

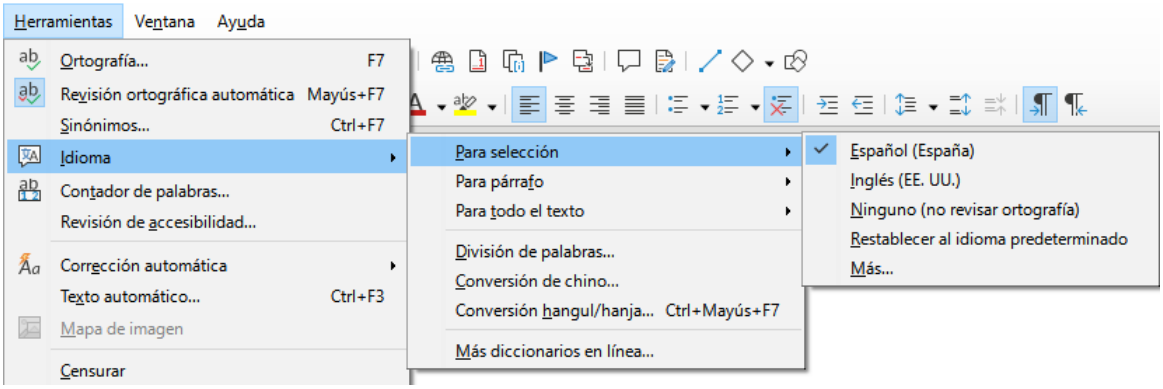
- **Para selección**: aplica un idioma específico al texto seleccionado. Si el idioma que desea aplicar no aparece en el submenú, elija *Más* para abrir el diálogo *Carácter*.
- **Para párrafo**: aplica el idioma especificado al párrafo donde se encuentra el cursor. Si el idioma que desea aplicar no aparece en el submenú, elija *Más*
- **Para todo el Texto**: aplica el idioma especificado a todo el documento, incluido el texto insertado después de realizar el cambio. Si el idioma que desea aplicar no aparece en

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

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

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

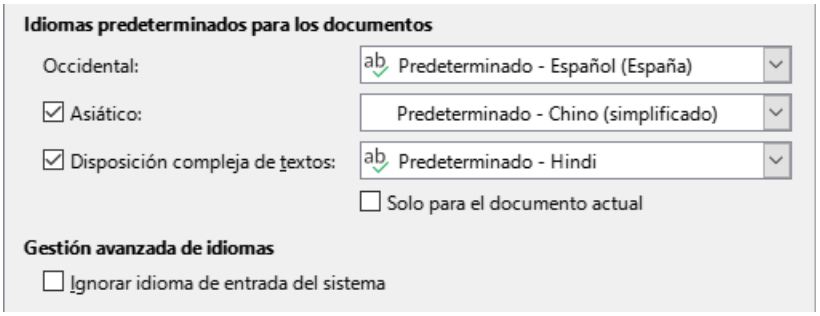
Figura 44: Opciones disponibles en el menú Herramientas > Idioma



Configuración de idioma en Opciones

Otra forma de cambiar el idioma de un documento completo es usar **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**. En la sección *Idiomas predeterminados para los documentos* (figura 45), puede elegir un idioma diferente para todo el texto que no esté marcado explícitamente como otro idioma.

Figura 45: Opciones disponibles en Configuración de idiomas



Precaución

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

Nota

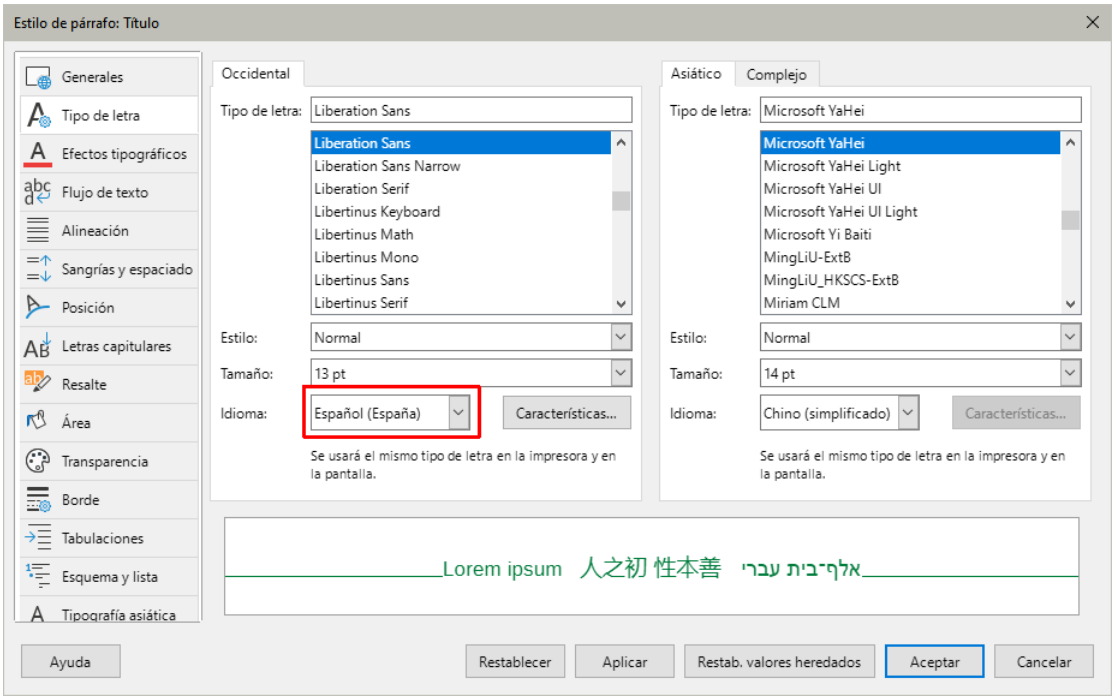
El corrector ortográfico solo funciona para aquellos idiomas de la lista que tienen un símbolo de marca de verificación a la izquierda. Si no ve este símbolo junto a su idioma preferido, puede instalar el diccionario utilizando **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea**.

Idioma para los estilos de párrafo y carácter

El cambio del idioma en la página *Tipo de letra* del diálogo *Estilos de párrafo* (figura 46) cambiará el idioma de todos los párrafos que usan ese estilo de párrafo. Si tiene párrafos enteros en diferentes idiomas en un solo documento, puede usar un estilo de párrafo diferente para cada idioma. Por ejemplo, puede definir *Cuerpo de texto-EN* y *Cuerpo de texto-FR* en un documento que contenga párrafos en inglés y en francés.

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

Figura 46: Establecer el idioma para un estilo de párrafo

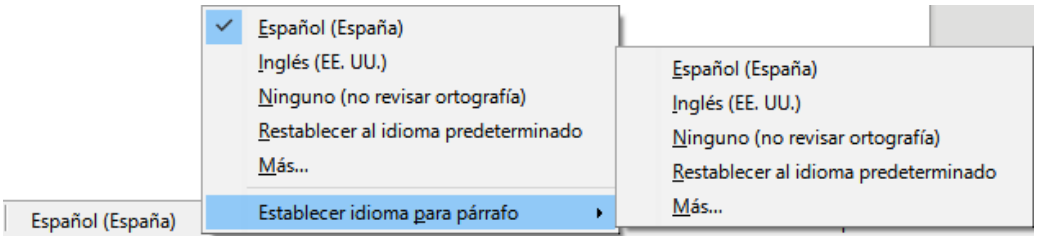


Uso de la Barra de estado

Puede configurar los párrafos para la revisión ortográfica en un idioma que sea diferente al del resto del documento, poniendo el cursor en el párrafo (o seleccionando más de un párrafo) y cambiando el idioma en la *Barra de estado* (figura 47). Este cambio solo afecta a los párrafos seleccionados.

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

Figura 47: Opciones de idioma en la Barra de estado



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

Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo

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

Buscar y reemplazar estilos de párrafo

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

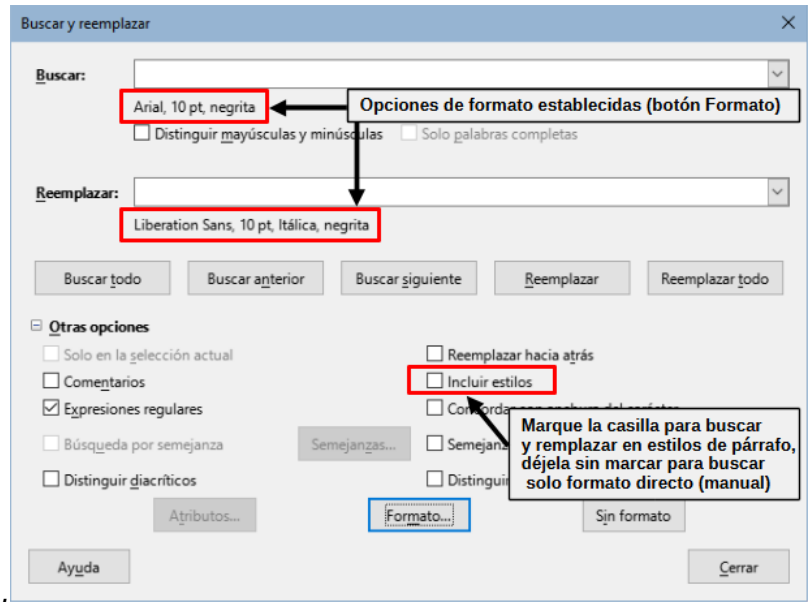
1) En el diálogo *Buscar y reemplazar* (mostrando *Otras opciones*), seleccione *Estilos de párrafo*. Los cuadros *Buscar* y *Reemplazar* cambian a una lista desplegable de estilos de párrafo en uso en el documento.
2) Si tiene formatos de texto o atributos especificados, esta opción está marcada como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

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

Buscar y reemplazar formato de texto

A diferencia de *Buscar y reemplazar* para estilos de párrafo, como se describe anteriormente, los formatos o atributos que se quieren buscar y reemplazar no aparecen dentro de los cuadros *Buscar* o *Reemplazar*. En su lugar, aparecen debajo (figura 48). Pulsar en la flecha del cuadro de lista no muestra opciones

Figura 48: Buscar y reemplazar formato de texto



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

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

3) Pulse el botón *Formato* para abrir el diálogo *Buscar formato*, que se parece mucho al diálogo *Carácter*. Utilice las páginas para establecer el formato que quiere buscar (por ejemplo, *Negrita*, *14 pt*, espaciado: *Sobre el párrafo*).

4) Para buscar este formado al que se le ha aplicado solo el formato directo, deje la opción *Incluir estilos* sin marcar. Para encontrar también este formato aplicado dentro de un estilo de carácter o de párrafo, marque la casilla *Incluir estilos*.

5) Elija *Buscar todo* para resaltar todos los formatos encontrados. Elija *Buscar anterior* o *Buscar siguiente* para encontrar una coincidencia de formato de uno en uno.

6) Para reemplazar el formato elegido haga clic en el cuadro *Reemplazar*, luego pulse *Formato* y elija un reemplazo desde las opciones en las distintas páginas.

7) Reemplace los formatos uno por uno usando **Buscar anterior > Reemplazar** o **Buscar siguiente > Reemplazar**. Use *Reemplazar todo* para cambiar todos los formatos encontrados en el documento.

8) Para evitar errores la próxima vez que use este diálogo, es buena idea que repita el paso 2 y limpie todos los atributos de formato elegidos.

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

1) Escriba la palabra o frase en el cuadro *Buscar.*

2) En el cuadro *Reemplazar*, escriba el nuevo texto que quiera usar y elija los formatos que le gustaría cambiar. Sin embargo, si quisiera conservar la misma palabra o frase y solo cambiar su formato, asegúrese de que también escribe la palabra o frase en el cuadro *Reemplazar*. De lo contrario, Writer eliminará del documento la palabra o frase.

3) Reemplace las palabras y formatos uno por uno usando **Buscar anterior > Reemplazar** o **Buscar siguiente > Reemplazar**. Use *Reemplazar todo* para cambiar todas las palabras y formatos de una sola pasada.

Búsqueda por semejanza

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

Seleccione *Búsqueda por semejanza* y pulse en el botón *Semejanza* para abrir un diálogo en el que puede modificar la búsqueda de texto por longitud y número de caracteres diferentes del término de búsqueda (vea la figura 49).

Intercambiar caracteres:

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

Añadir caracteres:

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

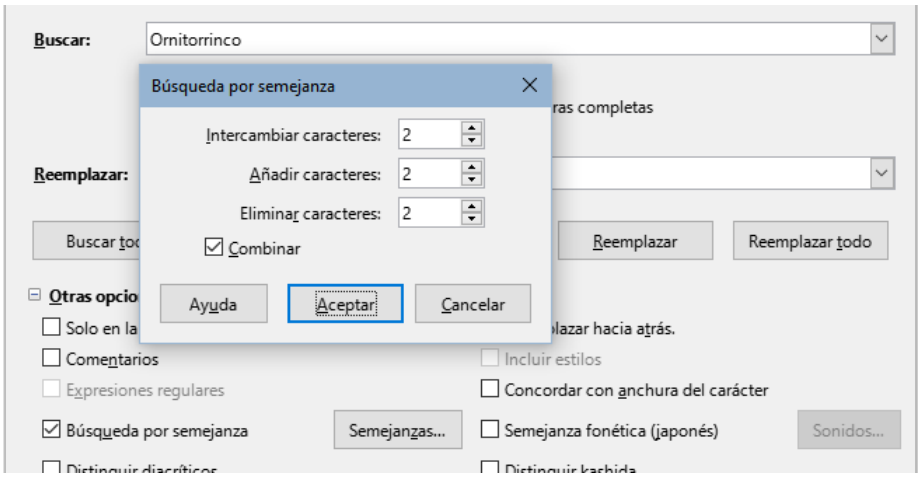
Eliminar caracteres:

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

Combinar:

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

Figura 49: Diálogo Búsqueda por semejanza



Comodines y expresiones regulares

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

La tabla 4 muestra algunas de las expresiones regulares utilizadas por LibreOffice. La Ayuda describe más expresiones regulares y sus usos.

Tabla 4: Ejemplos de comodines de búsqueda (expresiones regulares)

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

Para usar comodines y expresiones regulares al buscar y reemplazar:

1) En el diálogo *Buscar y reemplazar*, pulse en *Otras opciones* para ver más opciones y seleccione la opción *Expresiones regulares*.

2) Escriba el texto de búsqueda, incluidos los comodines, en el cuadro *Buscar* y el texto de reemplazo (si corresponde) en el cuadro *Reemplazar*. No todas las expresiones regulares funcionan como caracteres de reemplazo; el salto de línea (`\n`) es uno que funciona.

3) Pulse en *Buscar*, *Buscar todo*, *Reemplazar* o *Reemplazar todo* (no recomendable).

Nota

Para buscar un carácter que se emplea como un comodín, escriba una barra invertida (`\`) antes del carácter para indicar que lo está utilizando literalmente. Por ejemplo, para encontrar el texto `$5.00`, deberá introducir en el cuadro de búsqueda `\$5\.00`. (una barra para `$` y otra para el punto)

Seguimiento de cambios en documentos

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

- Realice los cambios en una copia del documento (almacenado en una carpeta diferente o con un nombre diferente), luego use Writer para comparar los dos archivos y mostrar los cambios realizados. Esta técnica es particularmente útil si usted es la única persona que trabaja en el documento, ya que evita el aumento en el tamaño del archivo y la complejidad causada por los otros métodos. Lea «Comparar documentos» más adelante.
- Guarde versiones del archivo (que se almacenan como parte del archivo original). Sin embargo, este método puede causar problemas con documentos grandes o complejos, especialmente si guarda muchas versiones. Evite este método si puede.
- Use el *Control de cambios* de Writer y active *Mostrar cambios* para ver el material agregado, eliminado o movido y el formato modificado. Posteriormente, usted u otra persona pueden revisar y aceptar o rechazar cada cambio.

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

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

Nota

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

Preparación de un documento para su revisión

Cuando envíe un documento a otra persona para que lo revise o edite, es posible que desee prepararlo primero para que el editor o revisor no tenga que acordarse de activar el *Control de cambios*. Si protege el control de cambios, cualquier usuario que desee desactivar la protección o aceptar o rechazar los cambios, debe conocer la contraseña de protección.

1) Abra el documento. Compruebe si contiene varias versiones en el menú **Archivo > Versiones**. Si se enumeran varias versiones, guarde la versión actual como un documento separado con un nombre diferente y use este nuevo documento como copia de revisión.
2) Con la copia de revisión abierta, asegúrese de que la grabación de cambios esté activada. El elemento del menú **Editar > Control de cambios > Grabar** queda resaltado cuando se activa la grabación y el icono correspondiente en la barra de herramientas *Control de cambios* también se resalta.
3) Pulse en **Editar > Control de cambios > Proteger**. En el diálogo *Introducir contraseña*, escriba una contraseña (dos veces) y pulse en *Aceptar*.

Consejo

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

Menú y barra de herramientas Control de cambios

Además del submenú *Control de cambios* que aparece en el menú *Editar* (figura 50), Writer proporciona una conveniente barra de herramientas (figura 51) que incluye botones para las mismas funciones.

Figura 50: Menú Editar > Control de cambios

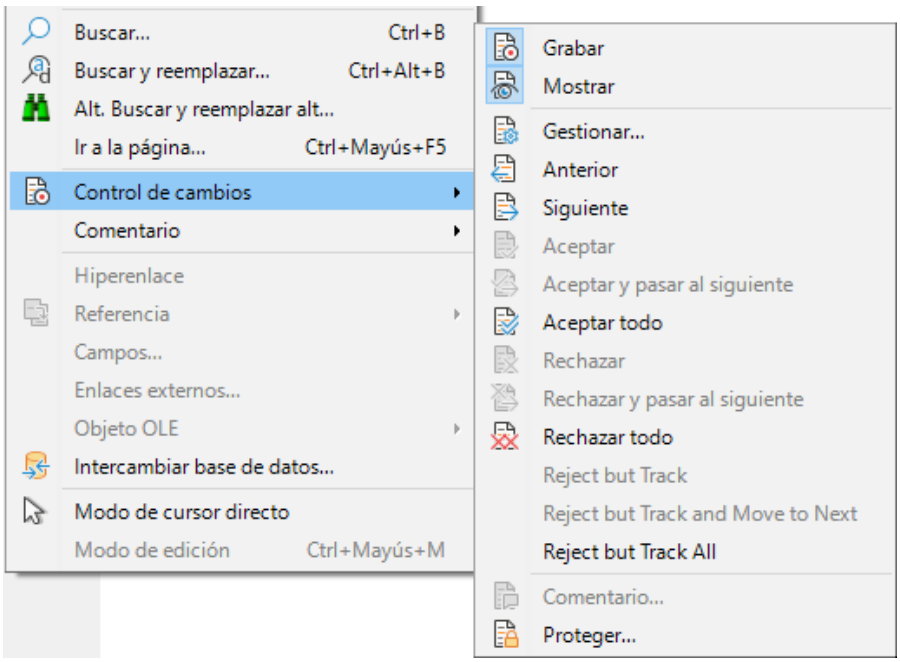
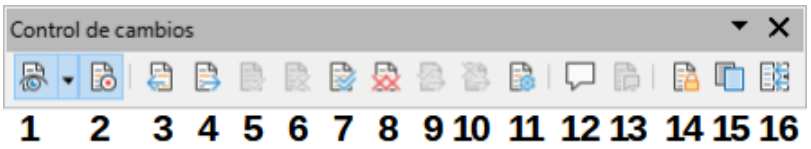


Figura 51: Barra de herramientas Control de cambios



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

Registrar los cambios

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

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

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

Consejo

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

Registro de material insertado, eliminado y movido

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

El material movido se muestra en verde y se indica con un doble subrayado (nueva ubicación) o un doble tachado (ubicación anterior) (figura 52).

Figura 52: Barra de cambio, texto insertado, borrado,y movido

> Oyó pasos detrás de sí ~~Oyó pasos detrás suyo~~ y no le gustó en absoluto.
>
> ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe.
>
> ¿Quién podía seguirle en plena noche, en una calle tan estrecha?
>
> ~~¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe.~~
>
> Quería fugarse con el botín sin dejar huella!

En una tabla existente, las filas eliminadas se muestran en rosa y las insertadas en azul (figura 53). Una tabla nueva, en blanco se marca en el margen, pero las filas no se colorean.

Figura 53: Registro de cambios en una tabla

Celda A1	Celda B1	Celda C1	Celda D1
~~Celda A2~~	~~Celda B2~~	~~Celda C2~~	~~Celda D2~~
Celda A3	Celda B3	Celda C3	Celda D3

Registro de cambios de estilos de párrafo y otros formatos

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

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

Los cambios en la numeración de las listas muestran los números originales de los elementos de la lista, así como los nuevos números. Algunos ejemplos se muestran en la figura 54.

Figura 54: Ejemplos de cambios en numeración de listas

1. Primer elemento
   ~~Segundo elemento~~
2. Tercer elemento

1. Primer elemento
2. Elemento nuevo
   ~~Segundo elemento~~
3.[2.] Tercer elemento

1. Primer elemento
2. Elemento nuevo
3.[2.] Segundo elemento
4.[3.] Tercer elemento

Seguimiento de esquema

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

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

Visualizar cambios y comentarios

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

Además de mostrarse como una sugerencia extendida, los comentarios registrados se muestran en la lista del diálogo *Gestionar cambios* (figura 55). Si no se ha registrado ningún comentario para un cambio, el campo *Comentario* estará en blanco.

Para pasar de un cambio registrado al siguiente, utilice los iconos *Cambio anterior* y *Cambio siguiente* de la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 51).

De forma predeterminada, los cambios registrados se muestran en línea. Para mostrar las eliminaciones o inserciones en los márgenes, seleccione la opción *Mostrar control de cambios* en el menú desplegable de la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 51).

Otra configuración que afecta la visualización de los cambios registrados se encuentra en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**. En *Mostrar los cambios registrados* se encuentra *Eliminaciones registradas en margen*. De forma predeterminada, las eliminaciones se

muestran en el texto tachadas. Para mostrar las eliminaciones en el margen, no en el texto, seleccione esta opción.

Aceptar o rechazar cambios

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

- Barra de herramientas *Control de cambios* (figura 51).
- Elementos en el menú **Editar > Control de cambios** (figura 50).
- Menú contextual (clic con el botón derecho del ratón).
- Diálogo *Gestionar cambios* o en la *Barra lateral*.

Barra de herramientas y menú de Control de cambios:

Para aceptar y rechazar cambios de manera rápida y fácil, puede usar la barra de herramientas *Control de cambios* (figura 51), que incluye botones para las mismas funciones que aparecen en el menú **Editar > Control de cambios** (figura 50).

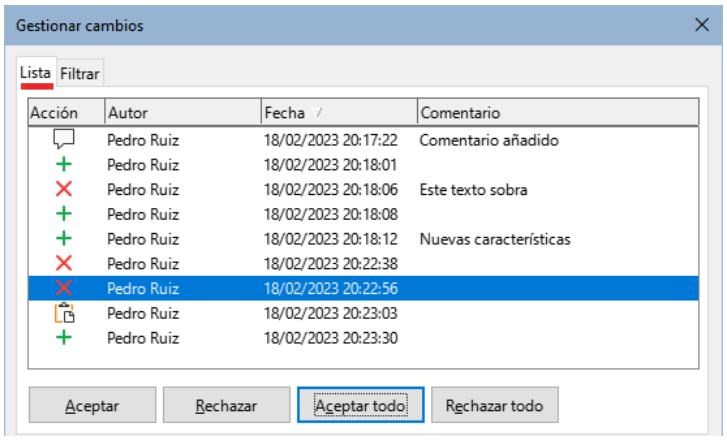
Menú contextual (clic derecho):

1) Si los cambios registrados no se ven, pulse en **Editar > Control de cambios > Mostrar.**
2) Desplace el puntero del ratón sobre un cambio registrado. Aparece un cuadro con información sobre el tipo de cambio, quién lo realizó y la fecha y hora.
3) Pulse con el botón derecho del ratón en el texto cambiado. En el menú contextual, seleccione *Aceptar Cambio* o *Rechazar Cambio*.

Gestionar cambios en el diálogo o en la Barra lateral:

1) Use el menú **Editar > Control de cambios > Gestionar** o haga clic en el icono *Gestionar control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios*. Se abre el diálogo *Gestionar cambios* (figura 55), mostrando cambios que aún no han sido aún aceptados o rechazados. Este diálogo tiene su equivalente en la *Barra lateral* al pulsar en la pestaña *Gestionar cambios* (*Alt+7*)

Figura 55: Página Lista (diálogo Gestionar Cambios)

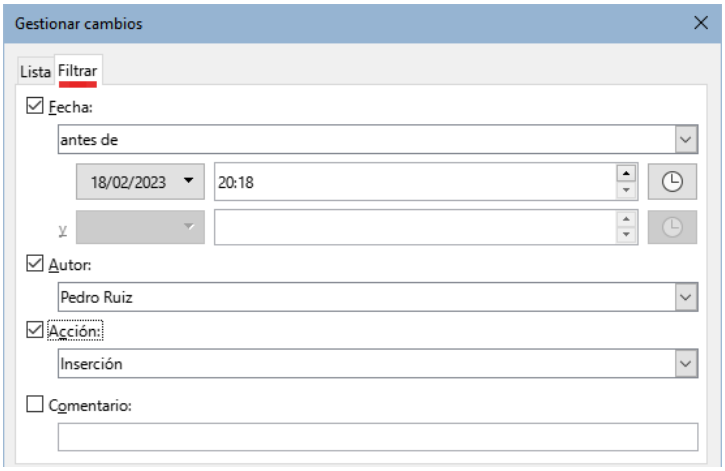


2) Cuando selecciona un cambio en el diálogo, el cambio en sí se resalta en el documento, para que pueda ver lo que cambió el editor. Al hacer clic en un cambio en el documento, este se resalta en el diálogo *Gestionar cambios* o en la *Barra lateral*. La lista de cambios se puede ordenar mediante la lista desplegable *Ordenar por* en la parte superior.

3) Pulse en *Aceptar* o *Rechazar* para aceptar o rechazar el cambio seleccionado. También puede pulsar en *Aceptar todo* o *Rechazar todo* si no quiere revisar los cambios individualmente.

Para mostrar solo los cambios de ciertas personas o solo los cambios en días específicos u otras opciones, use la página *Filtrar* (figura 56) en el diálogo *Gestionar cambios*. Después de especificar los criterios de filtro, regrese a la página *Lista* para ver los cambios que cumplen con sus criterios.

Figura 56: Página filtrar (diálogo Gestionar cambios).



Rechazar pero rastrear

Normalmente, rechazar un cambio elimina cualquier registro del mismo del registro de cambios rastreados, lo que no siempre es deseable.

Al elegir *Rechazar pero rastrear* se rechaza el cambio, pero mantiene un registro del mismo en los cambios rastreados. (figura 57). Esto permite que el texto eliminado se pueda restablecer si, por ejemplo, hay un retroceso en la eliminación.

Si se restablece una inserción, se crea una eliminación explícita encima de la inserción, para que los usuarios puedan ver que la propuesta no fue aceptada. O, en caso de una propuesta de eliminación, los usuarios pueden restablecerla agregando el mismo contenido nuevamente al documento, sin tener que escribir el texto manualmente después de la eliminación.

Figura 57: Borrado y rechazado pero rastreado (verde)
Añadido y rechazado pero rastreado (amarillo)

~~Oyó pasos detrás suyo y~~Oyó pasos detrás suyo y no le gustó seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y ¡Quería fugarse ~~con el botín~~ sin dejar huella! Tal vez uno de s

Los comandos *Rechazar pero rastrear*, *Rechazar pero rastrear todo* y Rechazar pero r*astrear y pasar al siguiente* están disponibles en el menú **Editar > Control de cambios** o en el menú contextual de un cambio rastreado.

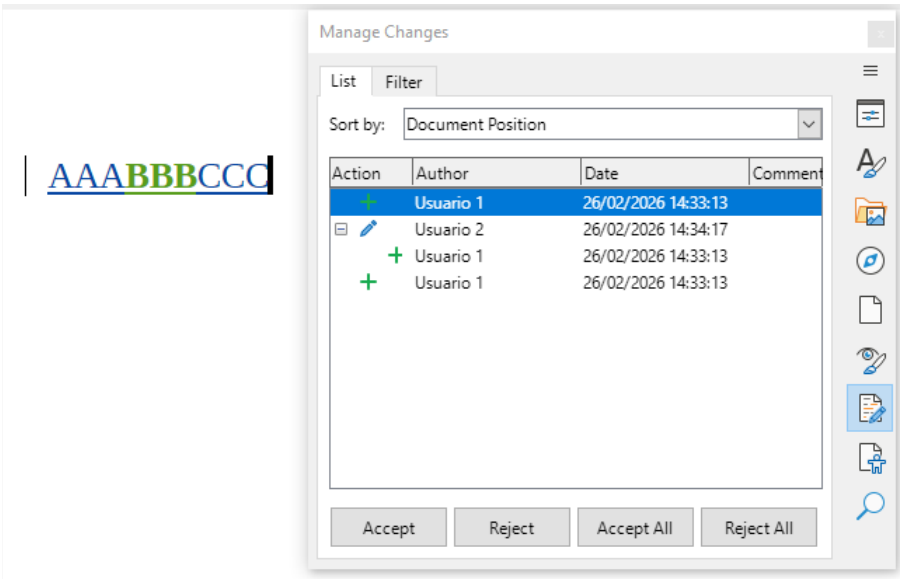
Cambios rastreados interdependientes

Writer tiene cierto soporte para cambios rastreados interdependientes (o jerárquicos), como cuando un usuario realiza ediciones en una inserción anterior realizada por otro usuario,

Por ejemplo en la figura 58, el usuario `Usuario 1` inserto el texto, `AAABBBCCC`. El usuario `Usuario 2` añadió formato al mismo texto, para poner en negrita las letras `BBB`.

El cambio de `Usuario 2` se muestra con un color diferente y se visualiza en el diálogo *Gestionar cambios* como dependiente del cambio de `Usuario 1`.

Figure 58: Ejemplo de cambios rastreados interdependientes



Comparar documentos

A veces se puede olvidar registrar los cambios. Aún así, puede encontrar los cambios realizados si compara el documento original con el que está editado. Para compararlos:

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

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

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

Combinar documentos modificados

Los procesos discutidos hasta este punto son efectivos cuando tiene un revisor en un momento determinado. Sin embargo, a veces, varios revisores devuelven versiones editadas de un mismo documento.

Writer proporciona una funcionalidad para combinar varios documentos con cambios registrados, pero la condición para que esto funcione es muy específica: los documentos editados solo pueden diferir en los cambios registrados (el resto del texto original tiene que ser idéntico).

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

1) Abra la primera copia donde desea fusionar todas las copias.
2) Pulse en **Archivo > Combinar documento** o use el icono *Combinar documento con control de cambios* en la barra de herramientas *Control de cambios*. Aparecerá un diálogo de selección de archivos.

3) Seleccione la copia editada del documento que quiere combinar con el primero. Si no se han realizado cambios posteriores en el texto del documento original, la copia se combina con el original.
4) Si se ha realizado algún cambio en el texto del documento original, aparece un diálogo de error que le informa que la combinación no ha sido posible.
5) Después de combinar los documentos, verá los cambios registrados de ambas copias con el texto del documento original.
6) Repita hasta que haya combinado todas las copias.

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

Comentarios

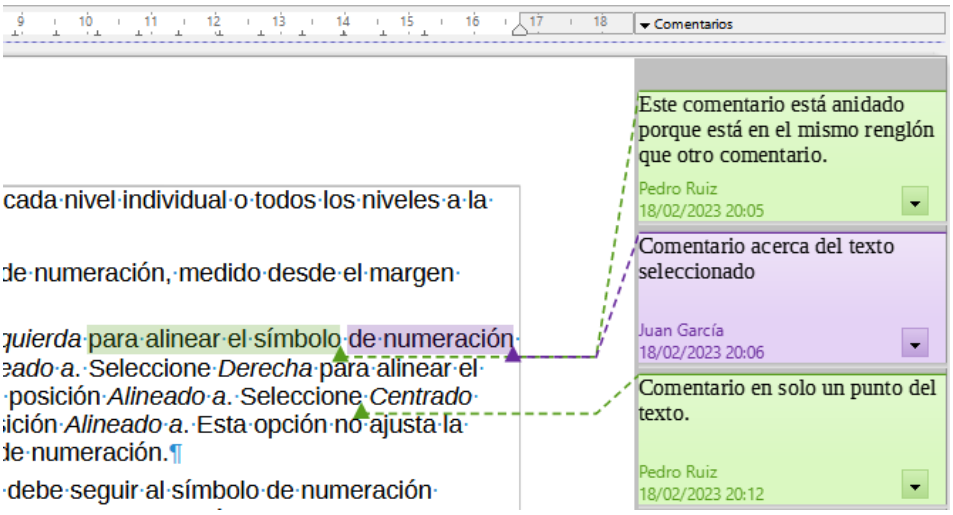
Writer proporciona otro tipo de comentarios (además de los disponibles en el *Control de cambios)*, para que los autores o revisores puedan intercambiar ideas, solicitar sugerencias o marcar ciertos elementos que requieren atención. Estos comentarios aparecen en un panel en el lado derecho del documento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

Insertar un comentario

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

El punto de anclaje del comentario está conectado por una línea de puntos a un marco en el lado derecho de la página donde puede escribir el texto del comentario. También se agrega un botón de *Comentarios* a la derecha de la regla horizontal (vea la figura 59); puede hacer clic en este botón para alternar entre visualizar u ocultar los comentarios. Para ajustar el ancho del panel de comentarios, arrastre el borde derecho del panel.

Figura 59: Comentarios en LibreOffice



Writer agrega automáticamente el nombre del autor y una marca de tiempo que indica cuándo se creó el comentario. Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad** para introducir o cambiar el nombre que desea que aparezca en el campo Autor del comentario cuando agregue algún comentario.

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

Si varios usuarios editan el documento, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo diferente. La figura 59 muestra un ejemplo de texto con comentarios de dos autores diferentes. Si un autor selecciona texto que se superpone a los comentarios de otro autor, los comentarios del segundo autor se anidan con los del primer autor.

Gestión de comentarios

Pulse con el botón derecho o haga clic en la flecha de la esquina inferior derecha de un comentario para abrir un menú contextual donde puede eliminar:

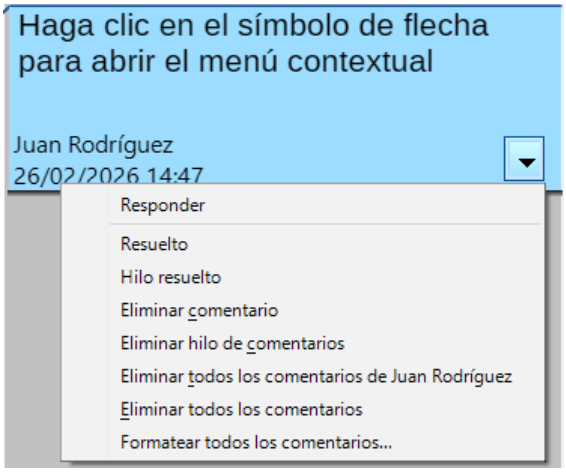
El comentario seleccionado.
Todo el hilo de comentarios.
Todos los comentarios del mismo autor.
Todos los comentarios del documento.

Para eliminar un comentario usando el Navegador, seleccione *Comentarios* en el menú *Navegar por*, haga clic derecho en el comentario y seleccione *Eliminar comentario*.

Formatear comentarios

Use *Formatear todos los comentarios* desde el menú emergente (figura 60) para abrir un diálogo y aplicar algún formato básico al texto del comentario. También puede cambiar el tipo o tamaño de letra y la alineación en el menú o en la barra de herramientas *Formato*.

Figura 60: Menú contextual de comentarios



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

Responder a un comentario

Use la opción *Responder* en el menú emergente para dar una respuesta al comentario de otro autor. La respuesta aparece en un cuadro separado encima de comentario al que se responde.

Resolver comentarios

Cuando el documento ha sido revisado y comentado y precisa alguna acción, puede marca cada comentario como *Resuelto* o *Sin resolver*, usando las opciones en el menú contextual del comentario. Cuando marca un comentario como resuelto, se inserta la palabra «Resuelto» debajo de la fecha en el marco del comentario. Puede ocultar y mostrar todos los comentarios resueltos en el documento usando **Ver > Comentarios resueltos** en el menú.

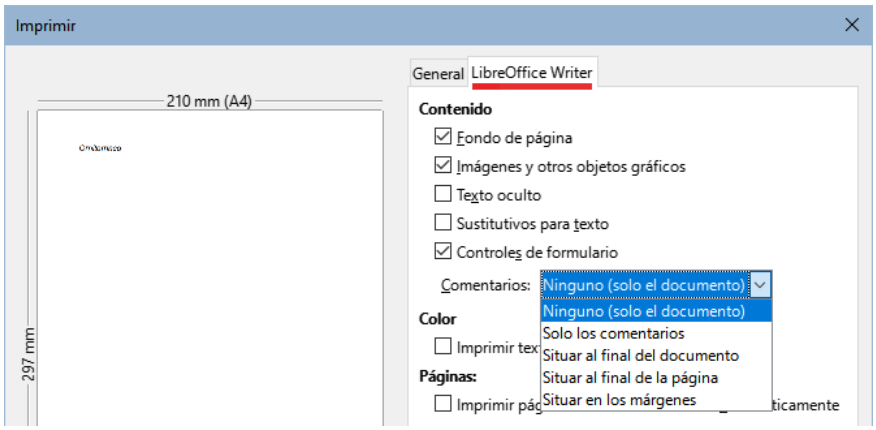
Navegando por los comentarios

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

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

Para imprimir los comentarios del documento, elija una de las opciones de la lista desplegable *Comentarios* en el diálogo *Imprimir* (**Archivo > Imprimir > LibreOffice Writer**) (figura 61).

Figura 61: Opciones para imprimir comentarios



Notas al pie y notas al final

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

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

- Insertar notas al pie y definir su formato, si los valores predeterminados no satisfacen sus necesidades; vea más abajo.
- Definir su ubicación en la página y el estilo de línea y color para las líneas separadoras. Si los valores predeterminados no satisfacen sus necesidades, consulte el «Capítulo 5, Formato de páginas. Conceptos básicos».

Inserción de notas al pie y notas al final

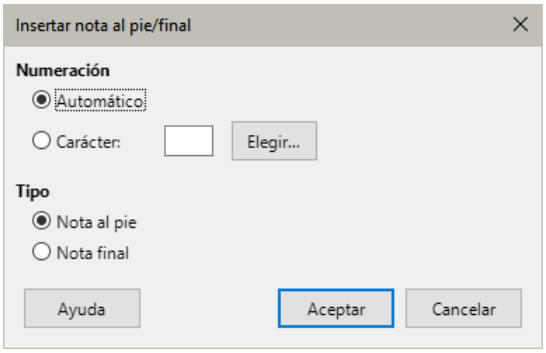
Para insertar una nota al pie o una nota al final:

1) Ubique el cursor en el texto donde quiere que aparezca la marca de nota al pie o final.
2) Seleccione *Nota al pie* o *Nota final* mediante el menú **Insertar > Nota al pie y final** o utilice el icono *Insertar nota al pie* o *Insertar nota final* de la barra de herramientas *Estándar*.
3) Se inserta un marcador de nota al pie o al final en el texto y, dependiendo de su elección, el cursor se reubica en el área de la nota al pie en la parte inferior de la página o en el área de la nota al final (al final del documento). Escriba el contenido de la nota al pie o final en esta área.

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

Para utilizar la secuencia de numeración automática predeterminada o para definir una numeración personalizada en las notas al pie o finales, vaya a **Insertar > Nota al pie y final > Insertar nota especial al pie o final** en el menú lo que abrirá el diálogo *Insertar nota al pie* (figura 62).

Figura 62: Diálogo Insertar nota al pie/final



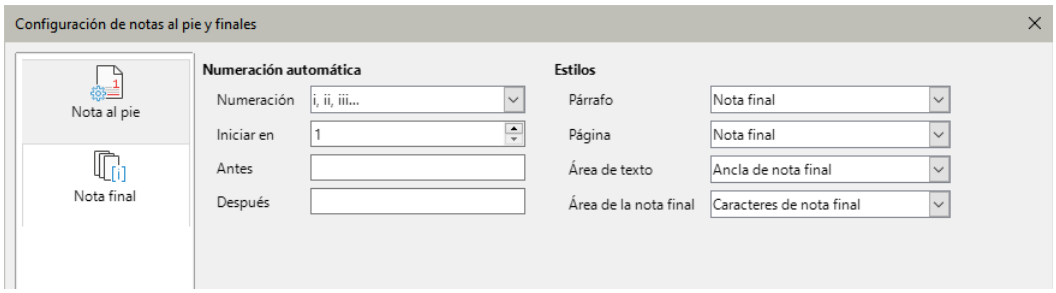
Edición de notas al pie y notas finales

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

Formato de las notas al pie o notas finales

Para dar formato a las notas al pie, pulse en **Herramientas > Configuración de otas al pie y finales**. En el diálogo *Configuración de Notas al pie y finales* (figura 63), debe elegir la configuración que prefiera.

Figura 63: Definición de formato de notas al pie



Eliminar una nota al pie o una nota final

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

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

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

Enlace a otras partes de documentos

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

Ambos métodos pueden usarse para enlazar a otras partes del mismo documento o a otro documento.

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

- El texto en un *Hiperenlace* **no** se actualiza automáticamente si cambia el texto del elemento vinculado (aunque se puede cambiar manualmente), en cambio, en una *Remisión* el texto modificado se actualiza automáticamente.
- Al usar un *Hiperenlace*, no tiene opciones de referenciar contenido (texto o número de página), en cambio al usar una *Remisión*, tiene varias opciones.
- Las remisiones y los hiperenlaces utilizan distintos mecanismos para establecer el texto del enlace, por ejemplo «Figura 1», «Tabla 1» o introducción.
  - El texto del enlace en una remisión se establece al insertar la remisión en el diálogo *Campos* donde puede elegir entre distintas opciones en el panel *Remitir utilizando*.
  - El texto del enlace en hiperenlaces se establece automáticamente con el URL del nombre del destino pero puede cambiarse en el diálogo Hiperenlace. Consulte Editar hiperenlaces más adelante.
- Si guarda un documento de Writer en HTML, los hiperenlaces permanecerán activos pero las remisiones no. Ambos permanecen activos cuando el documento se exporta a PDF.

Remisiones

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

Marcadores

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

Hiperenlaces

Hay tres maneras de agregar hiperenlaces a un documento de Writer

Al escribir, con la conversión automática de Urls
Usando el diálogo *Hiperenlace*.
Usando el *Navegador*

Conversión automática de url en hiperenlaces

Cuando escribe un texto (direcciones de sitios web o URL) que se puede usar como un hiperenlace y luego pulsa *Intro* o la barra espaciadora, Writer crea automáticamente el

hiperenlace y aplica el estilo de de carácter *Enlace de Internet* al texto (generalmente con un color de letra y un subrayado).

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

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

Usando el diálogo Hiperenlace

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

Usando el Navegador

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

Cuando se inserta un hiperenlace por este método, se utiliza el nombre del elemento como texto del hiperenlace. Para utilizar un texto diferente para el hiperenlace:

- Haga clic derecho en el hiperenlace, elija *Editar hiperenlace* en el menú emergente y edite el texto en el diálogo *Hiperenlace*.
- Renombre el elemento en el navegador.

Abrir hiperenlaces

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

Editar hiperenlaces

Para editar un hiperenlace

1) haga clic en el texto del enlace
2) Abra el diálogo *Hiperenlace* haciendo clic derecho
3) Seleccione *Editar hiperenlace* en el menú contextual, haga clic en el icono *Insertar hiperenlace* en la barra de herramientas *Estándar* o seleccione **Editar > Hiperenlace** en el menú.
4) Realice los cambios y haga clic en *Aplicar*.

Si necesita editar varios hiperenlaces, puede dejar abierto el diálogo *Hiperenlace* hasta que los haya editado todos. Asegúrese de hacer clic en *Aplicar* después de cada uno. Al terminar, haga clic en *Cerrar*.

Cambiar la apariencia de los hiperenlaces

Para cambiar el color de los hiperenlaces:

1) vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**.

2) Desplácese hasta *Enlaces no visitados* o *Enlaces visitados* en la sección *Personalizaciones*, seleccione esas opciones.

3) Elija los nuevos colores y haga clic en *Aceptar*.

Nota

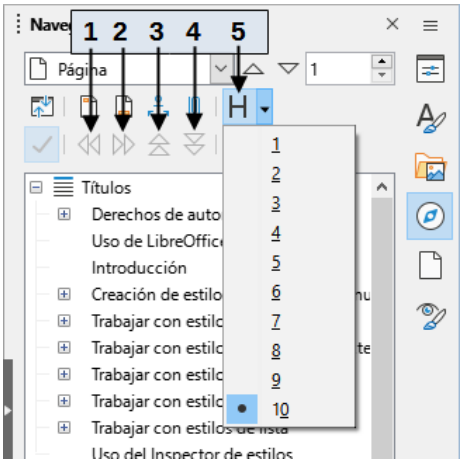
Esto cambiará el color de todos los hiperenlaces en todos los componentes de LibreOffice en su equipo, lo cual podría no ser lo que desea.

Para cambiar la apariencia de los hiperenlaces en un documento o plantilla específicos, independientemente de en qué equipo esté abierto, edite los estilos de carácter *Enlace de Internet* y/o *Enlace de Internet visitado*. Consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» para obtener información sobre cómo modificar estilos.

Reorganizar títulos y texto utilizando el Navegador

El Navegador (figura 64) ofrece varias formas de mover títulos y texto asociado a otra ubicación en el documento: arrastrándolos, usando íconos o con el menú contextual (figura 65).

Figura 64: Iconos para reorganizar capítulos el Navegador



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

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

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

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

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

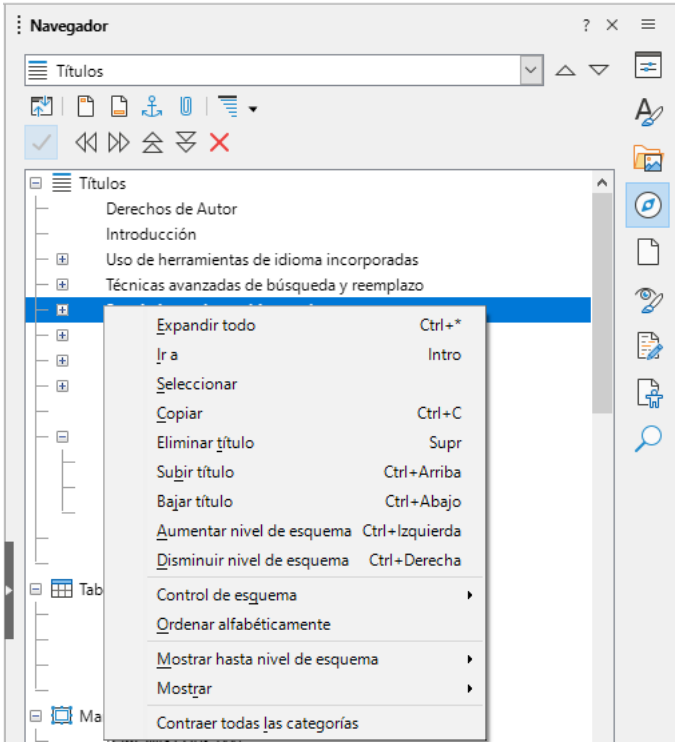
Para mover solo el título seleccionado y no el texto asociado con el título, mantenga pulsado `Ctrl` y luego pulse el icono *Subir título* o *Bajar título*.

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

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

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

Figura 65: Menú contextual de los títulos en el Navegador



Plegado de esquema

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

Nota

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

Uso del Navegador

Abra el *Navegador* (*F5*) y muestre las entradas de Títulos. Haga clic derecho en un título del *Navegador* y seleccione **Plegado de contorno > Alternar** en el menú contextual para ocultar o

mostrar el contenido entre ese título y el siguiente del mismo nivel. En el modo de plegado de esquema, los títulos ocultos son visibles, pero están atenuados en el *Navegador*.

Uso del ratón

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

Figura 66: Marcador plegable de esquema

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

Guardar, imprimir y exportar contenido plegado

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

Nota

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

Insertar contenido de otros documentos

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

Writer proporciona algunas herramientas para facilitar estas tareas:

- El diálogo *Sección*, descrito en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».
- Dos herramientas en el modos de arrastre del *Navegador*.

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

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

Enlace a sección:

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

manual los enlaces en un documento, elija **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en el menú.

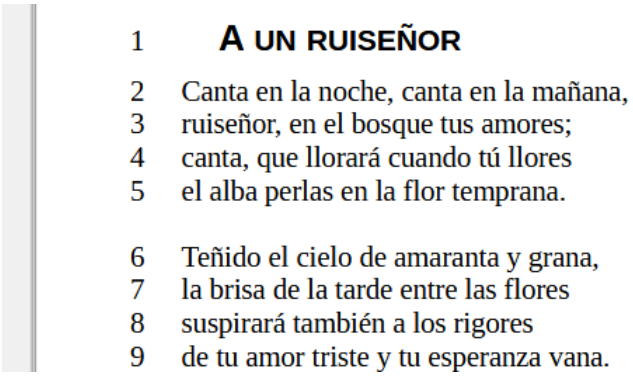
Copia a sección:

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

Numeración de renglones

La numeración de renglones (al margen) se usa generalmente en documentos legales, poesía y en listados de código de programación. Writer puede insertar números de renglón en un documento completo o en los párrafos seleccionados. Los números de renglón también se incluyen al imprimir el documento. Puede añadir un separador entre los números de línea. La figura 67 muestra un ejemplo con numeración en cada línea.

Figura 67: Ejemplo de numeración de renglones

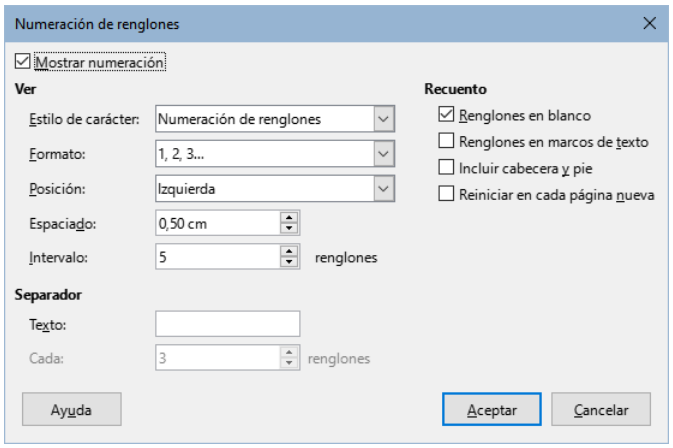


Puede configurar las líneas que se numerarán (por ejemplo, cada línea o cada décima línea), el tipo de numeración y si los números se reiniciarán en cada página. Además, puede usar un separador de texto (cualquier texto que elija) en un esquema de numeración diferente.

Habilitar la numeración de renglones

Para añadir números de línea a un documento completo, haga clic en **Herramientas > Numeración de renglones** y seleccione la opción *Mostrar numeración* en la esquina superior izquierda del diálogo *Numeración de renglones* (figura 68). A continuación, seleccione las opciones adecuadas y pulse en *Aceptar.*

Figura 68: Dialogo Numeración de renglones

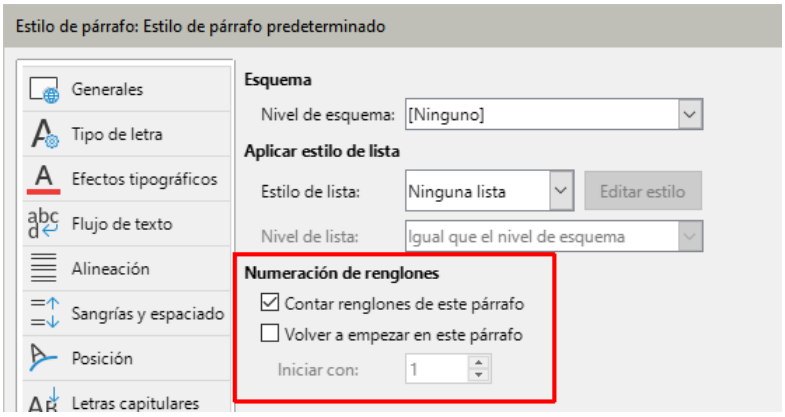


Deshabilitar la numeración de renglones

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

1) En la *Barra lateral*, vaya a la página *Estilos* y pulse en el icono *Estilos de párrafo*.
2) Pulse con el botón derecho en el estilo de párrafo *Estilo de párrafo predeterminado* y elija *Editar estilo*.
3) Pulse en la pestaña *Esquema y lista*.
4) En el área *Numeración de renglones*, desmarque la casilla *Contar renglones de este párrafo* (figura 69) y pulse *Aceptar*.

Figura 69: Deshabilitar la numeración de renglones para todo el documento



Habilitar la numeración de renglones solo en párrafos específicos:

Para habilitar la numeración de renglones solo en párrafos específicos:

1) Primero deshabilite la numeración para el documento completo (indicado anteriormente); luego seleccione los párrafos donde quiere añadir los números de línea.
2) Elija **Formato > Párrafo** o haga clic derecho y elija **Párrafo > Párrafo** en el menú contextual y luego pulse en la pestaña *Esquema y lista*.
3) Seleccione *Contar renglones de este párrafo* y pulse *Aceptar*.

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

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

Para especificar el número de línea de partida:

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

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 4.
Formato de texto

Introducción

En este capítulo se tratan los aspectos básicos del formato de texto en Writer, el componente de procesamiento de texto de LibreOffice:

- Dar formato a párrafos y caracteres
- Uso del formato automático
- Creación de listas no ordenadas, ordenadas y de esquema

Se supone que está familiarizado con las técnicas de texto descritas en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos» y el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado».

Le recomendamos que siga las sugerencias del «Capítulo 20, Personalizar Writer», sobre la visualización de ayudas de formato, como las marcas de final de párrafo y cómo ajustar otras opciones de configuración.

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

Modos de aplicar formato

Hay dos formas básicas de aplicar formato al texto:

Formato directo (o manual)

Aplica el formato directamente a párrafos, caracteres, páginas, marcos, listas o tablas específicos. Por ejemplo, puede seleccionar una palabra y, a continuación, hacer clic en un botón de la barra de herramientas *Formato* para aplicar el formato de *Negrita* o *Itálica*.

Estilos

Agrupa las opciones de formato bajo un mismo nombre. Por ejemplo, un estilo de párrafo contiene numerosas configuraciones como el tipo y tamaño de letra, si los párrafos deben tener sangría, el espacio entre líneas, cómo deben alinearse los párrafos en la página etc.

Se recomienda usar estilos

Writer es un programa basado en estilos. Debido a que los estilos aplican varios atributos al mismo tiempo, puede formatear fácilmente un documento de forma coherente y cambiar por completo su formato con un esfuerzo mínimo. Por lo tanto, es altamente recomendable el uso de estilos de párrafo y carácter.

LibreOffice también utiliza los estilos para muchos procesos, aunque usted no lo advierta. Por ejemplo, Writer se basa en los estilos de título (u otros que especifique) cuando genera un sumario o índice. Para un mayor detalle sobre los estilos y su uso, consulte los Capítulos 8 y 9 de esta guía.

Aplicar estilos es rápido y fácil usando la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Eliminar el formato directo

Nota

El formato manual prevalece sobre los estilos y no se puede cambiar el formato manual aplicando estilos.

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú, haga clic con el botón derecho y elija *Limpiar formato directo* en el menú contextual,

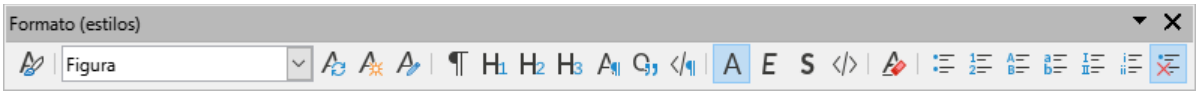
utilice el icono *Limpiar formato directo* de la barra de herramientas *Formato* o pulse *Ctrl+M* en el teclado.

Formatear párrafos usando estilos

Puede aplicar estilos a los párrafos de varias maneras; consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos». Aplique estilos de párrafo desde:

- La lista desplegable *Estilo de párrafo* en el extremo izquierdo de la barra de herramientas *Formato* o de la barra de herramientas *Formato (estilos)*
- La lista desplegable *Estilo de párrafo* en la parte superior de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*
- La lista de estilos de párrafo en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- El menú *Estilos* (limitado a estilos comunes)
- Con atajos de teclado *Ctrl+1* a *Ctrl+5* (Título 1 a Título 5) y *Ctrl+0* (Cuerpo de texto).
- La Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 70), para mostrarla use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú

Figura 70: Barra de herramientas Formato (estilos)



Formatear párrafos (formato directo)

Puede aplicar formato directo a los párrafos utilizando los iconos de la barra de herramientas *Formato*, los iconos del menú *Formato* o los del panel *Párrafo* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Otras opciones de formato se proporcionan en el de diálogo *Párrafo* (figura 102).

Barra de herramientas Formato

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

- Establecer estilo de párrafo (lista desplegable).
- Alinear a la izquierda, al centro, a la derecha o Justificado.
- Alinear arriba, Centrar verticalmente, Alinear abajo.
- Alternar lista no ordenada (con una paleta de tipos de bolos).
- Alternar lista ordenada (con una paleta de tipos de numeración).
- Seleccionar Formato de esquema (con una paleta de tipos de esquema).
- Aumentar espaciado entre párrafos, Disminuir espacio entre párrafos.
- Aumentar sangría, Disminuir sangría, Sangría francesa.
- Párrafo (abre el diálogo Párrafo).
- Interlineado (elija entre 1, 1,15, 1,5, 2 o espaciado personalizado).

No todos los iconos de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir los que utilice habitualmente; consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer».

Página Propiedades de la Barra lateral

La página Propiedades de la *Barra lateral* (figura 71) incluye paneles para aplicar estilos, formatear caracteres manualmente y formatear párrafos manualmente. Haga clic en el símbolo de expansión para abrir los paneles si están replegados.

Panel Estilo:

Incluye la lista desplegable *Establecer estilo de párrafo* y los iconos de *Clonar formato*, *Actualizar estilo seleccionado* y *Nuevo estilo desde selección*. Estas herramientas se describen en el «Capítulo 8, Introducción a los Estilos».

Panel Caracter:

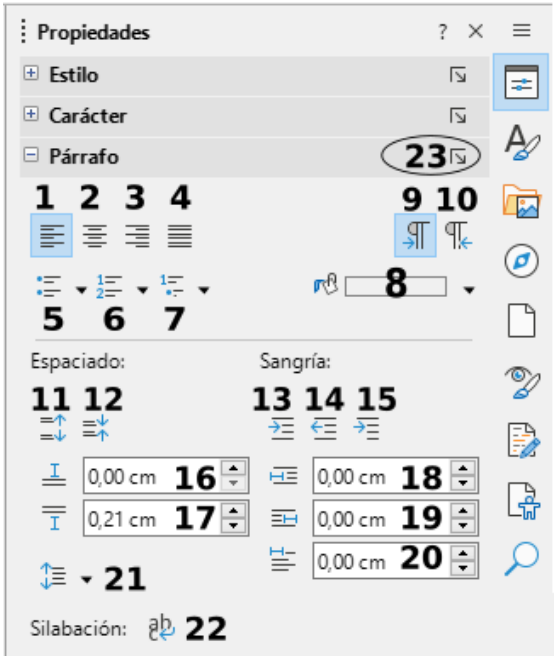
Consulte «Formatear caracteres (formato directo)» y la figura 86

Panel Párrafo

Contiene la mayoría de los controles de formato, incluidos algunos que no se encuentran en la barra de herramientas *Formato*. A la derecha de algunos iconos hay una flecha hacia abajo que despliega un menú o paleta con más opciones, como el espaciado entre líneas o la paleta de colores.

A la derecha de la barra de título de cada panel hay un botón *Más opciones* que abre el diálogo correspondiente (en este caso el diálogo *Párrafo*) con parámetros adicionales. Cambiar los valores de cualquiera de los parámetros afecta solo al párrafo donde se encuentra el cursor o a los párrafos seleccionados. Si desea cambiar los valores de muchos párrafos sin necesidad de seleccionarlos, debe usar un estilo de párrafo.

Figura 71: Panel Párrafo de la página Propiedades en la Barra Lateral



(1) Alinear a la izquierda
(2) Alinear al centro
(3) Alinear a la derecha
(4) Justificado
(5) Alternar lista no ordenada
(6) Alternar lista ordenada
(7) Formato de esquema
(8) Color de fondo
(9) De izquierda a derecha
(10) De derecha a izquierda
(11) Aumentar esp. entre párrafos
(12) Disminuir esp. entre párrafos
(13) Aumentar sangría
(14) Disminuir sangría
(15) Sangría francesa
(16) Espacio antes del párrafo
(17) Espacio después del párrafo
(18) Sangría antes del texto
(19) Sangría después del texto
(20) Sangría de primer renglón
(21) Ajustar interlineado
(22) Silabación
(23) Más opciones

Alineación

Puede usar los botones **1** a **4** de la figura 71 para aplicar la alineación a un párrafo: *Izquierda*, *Derecha*, *Centrado* o *Justificado*. La figura 72 muestra ejemplos de las opciones de alineación aplicadas al texto.

Figura 72: Opciones de alineación de texto

Texto con alineación izquierda.

Texto con alineación centrada.

Texto con alineación derecha.

El texto justificado inserta espacios entre palabras para forzar que el texto alcance ambos márgenes si el texto ocupa más de una línea.

Cuando se utiliza texto justificado, la última línea está alineada de forma predeterminada a la izquierda. Sin embargo, también puede alinear el último renglón al centro del área del párrafo o justificarlao, los espacios entre las palabras se incrementa para llenar todo el renglón. Si selecciona la opción *Expandir una sola palabra*, cuando el último renglón de un párrafo justificado consiste en una sola palabra, esta palabra se expande insertando espacios entre caracteres para ocupar toda la longitud del renglón.

La figura 73 muestra un ejemplo del efecto obtenido al elegir cada una de estas opciones para un texto de ejemplo. Se recomienda usar el ajuste predeterminado; pero para crear un efecto especial (como los usados en pósteres), puede utilizar alguna de las otras opciones.

Figura 73: Opciones para la última línea de un párrafo justificado

Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. **Ejemplo de alineación izquierda para la última línea.**

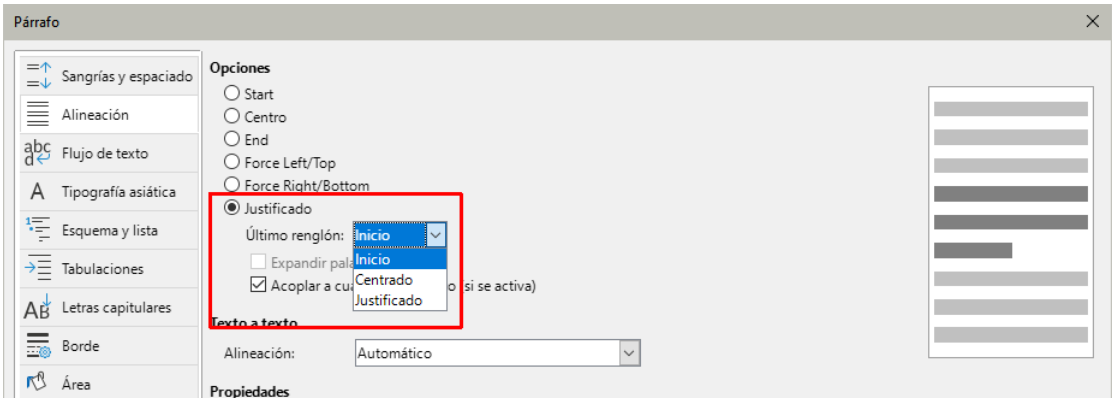
Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. **Ejemplo de alineación centrada para la ultima línea.**

Hay tres opciones disponibles para la alineación de la última línea de un párrafo justificado. **Ejemplo de alineación justificada para la última línea.**

Cuando la última línea de un párrafo justificado contiene solo una palabra puede expandir la palabra para que complete la última línea. **Ejemplo con la opción *Expandir palabra única* s e l e c c i o n a d a .**

Estas opciones se controlan en la página *Alineación* del diálogo *Párrafo* (figura 74), a la que se accede seleccionando **Formato > Párrafo** en el menú, haciendo clic con el botón derecho en el párrafo y seleccionando *Párrafo* en el menú contextual o haciendo clic en el botón *Más opciones* en el panel *Párrafo* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

Figura 74: Página Alineación (diálogo Párrafo)



Dirección del texto

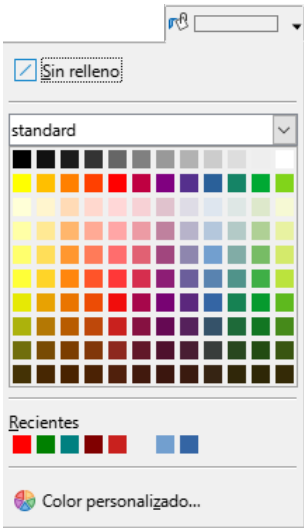
Utilice los botones *De izquierda a derecha* (**9**) y *De derecha a izquierda* (**10**) el panel Párrafo de la página *Propiedades* (figura 71) para especificar la dirección del texto de un párrafo con disposición compleja de texto (CTL).

Esta función solo está disponible si está habilitada la compatibilidad con diseño de texto complejo. Consulte el «Capítulo 20, Personalización de Writer», para más información sobre CTL y la configuración de idioma.

Color de fondo del párrafo

Haga clic en el botón (**8**) de la figura 71 para abrir una paleta de colores para aplicar al fondo del párrafo. En esta paleta (figura 75), también puede hacer clic en *Color personalizado* para abrir el diálogo *Elija un color* y definir nuevos colores que se añadirán a la paleta.

Figura 75: Paleta de colores



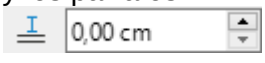
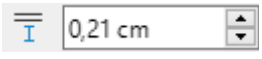
Nota

Si ha sangrado el párrafo desde el margen derecho o izquierdo, el color de fondo no se aplica al área de la sangría. Para extender el color hasta el margen, use un marco, tabla u otro método; consulte «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Figura 76: Párrafo con color de fondo

Este es un ejemplo de un párrafo con sangría con un color de fondo aplicado al párrafo. El color de fondo no cubre el área sangrada.

Interlineado y espaciado entre párrafos

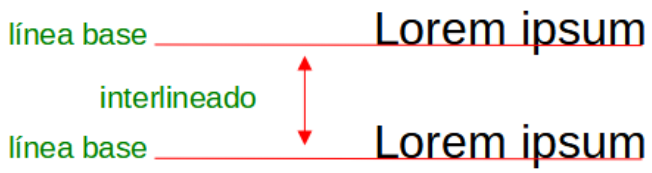
El espaciado entre párrafos se refiere al espacio vertical entre un párrafo y los párrafos adyacentes. En la figura 71 se ven los cuadros *Espacio antes del párrafo*  (**16**) y *Espacio después del párrafo*  (**17**). Puede cambiar uno o ambos ajustes de forma independiente.

Sugerencia

El espaciado entre párrafos se utiliza generalmente en la documentos informáticos, como esta guía. La sangría de párrafo (siguiente tema) se usa en otro tipo de documentos o libros. Para un buen diseño, use el espaciado entre párrafos o la sangría de párrafo, evite usarlos juntos.

El *Interlineado* se refiere a la distancia desde la línea base (línea imaginaria en la parte inferior de una letra, sin tener en cuenta los rasgos descendentes) de un renglón a la línea base del siguiente renglón. Está determinado por el tamaño de la letra, como se ilustra en la figura 77.

Figura 77: Líneas base e interlineado

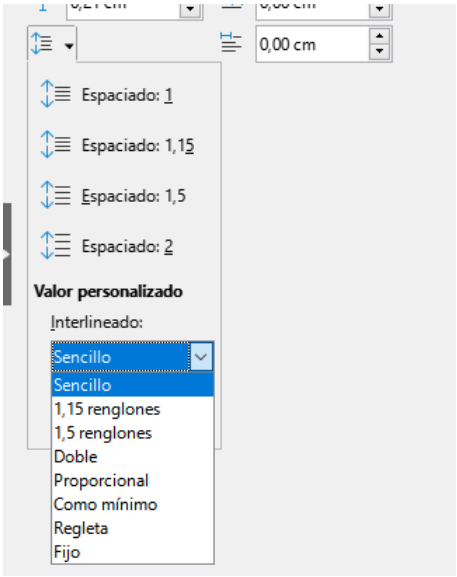


En el submenú *Ajustar interlineado* (figura 78) puede elegir entre espaciados predefinidos o definir un valor personalizado: *Proporcional* (por ejemplo, 110%), *Como mínimo* (la cantidad indicada en el cuadro *Valor*), *Regleta* o *Fijo*. Para ver las diferencias entre estas opciones, escriba párrafos y cambie los ajustes.

Nota

Todas las opciones excepto *Fijo* o *Como mínimo* utilizan el valor predeterminado del tipo de letra. Estas dos opciones le permiten establecer su propio espaciado, que es especialmente útil en tamaños de letra pequeños para aumentar la legibilidad.

Figura 78: Ajustar interlineado



Sangría de párrafo

Puede utilizar los botones (**13 y 14** figura 71) para aumentar o disminuir el espacio entre el párrafo y los márgenes izquierdo y derecho de la página.

Las distancias se determinan mediante los valores en los cuadros (**18**) *Sangría antes del texto* (desde el margen izquierdo), (**19**) *Sangría después del texto* (desde el margen derecho) y (**20**) *Sangría de primer renglón* (sangra el primer renglón con otra medida distinta del resto).

El botón (**15**), *Sangría francesa*, deja el primer renglón más próximo al margen izquierdo y sangra los demás renglones del párrafo en la cantidad especificada en el cuadro **20** (*Sangría de primer renglón)* o en el diálogo *Párrafo*.

> Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con un *Sangría de primer renglón*. Es típico de los párrafos de los libros.
>
> Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con una *Sangría francesa*. A menudo se utiliza para párrafos numerados o aquellos con un icono u otra imagen a la izquierda.

Nota

En los lenguajes de derecha a izquierda, el comportamiento de las sangrías *Antes* y *Después del texto* es el contrario: «Antes» se refiere al margen derecho y «Después» se refiere al margen izquierdo.

Parámetros en el diálogo Párrafo

El diálogo *Párrafo* incluye varias páginas:

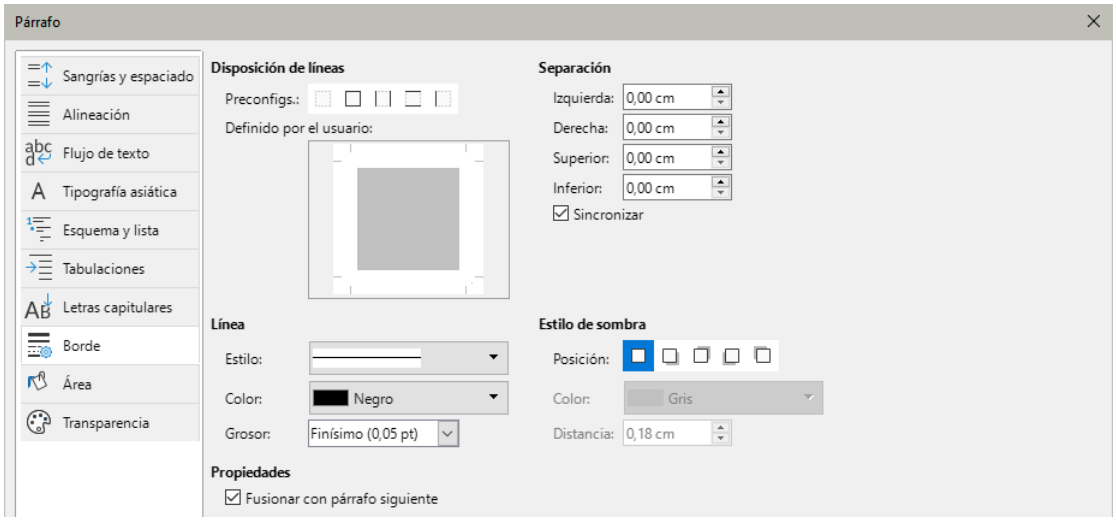
- *Tabulaciones* (tratada más adelante en Tabuladores y sangrías)
- *Borde*, *Letras capitulares*, *Área* (color y otras opciones)
- *Transparencia*, *Flujo de texto* y *Esquema y numeración*.

Para una información más detallada, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Borde

Los bordes son útiles para enmarcar un párrafo y destacarlo del texto circundante o para incluir digresiones del tema principal. Por ejemplo, el texto de los consejos, notas y precauciones de esta guía usan un borde inferior para el párrafo.

Figura 79: Página Bordes (diálogo Párrafo)



Puede añadir cualquier combinación de bordes: en la parte superior, inferior y lateral, también puede elegir el estilo de línea, el color su anchura. Estos ajustes se aplican a todos los bordes definidos para el párrafo. La separación entre cada borde y el contenido del párrafo se puede establecer de manera individual o conjunta (*Sincronizar*).

En la página *Bordes* del diálogo *Párrafo* (figura 79) también puede optar por aplicar una sombra a un párrafo; la *Distancia* se refiere a la profundidad de la sombra.

Seleccione la opción *Fusionar con el párrafo siguiente* para eliminar las líneas superior o inferior entre párrafos cuando los ajustes de sangría, bordes y sombra sean iguales en varios párrafos seguidos.

Letras capitulares

Las *Letras capitulares* son letras de mayor tamaño que marcan el comienzo de un capítulo o una sección. Para mejorar la consistencia, es preferible configurar un estilo de párrafo para aplicarlo a los párrafos relevantes. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para más detalles.

Área

El área (también llamada *Relleno* o *Fondo* para algunos objetos de LibreOffice) incluye cinco tipos de fondo: *Color*, *Degradado*, *Imagen*, *Motivo* y *Trama*. Seleccione un tipo de relleno para mostrar las opciones disponibles. Estas opciones se tratan con más detalle en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos». También pueden crear rellenos personalizados.

Figura 80: Tipos de relleno en la página Área (diálogo Párrafo)

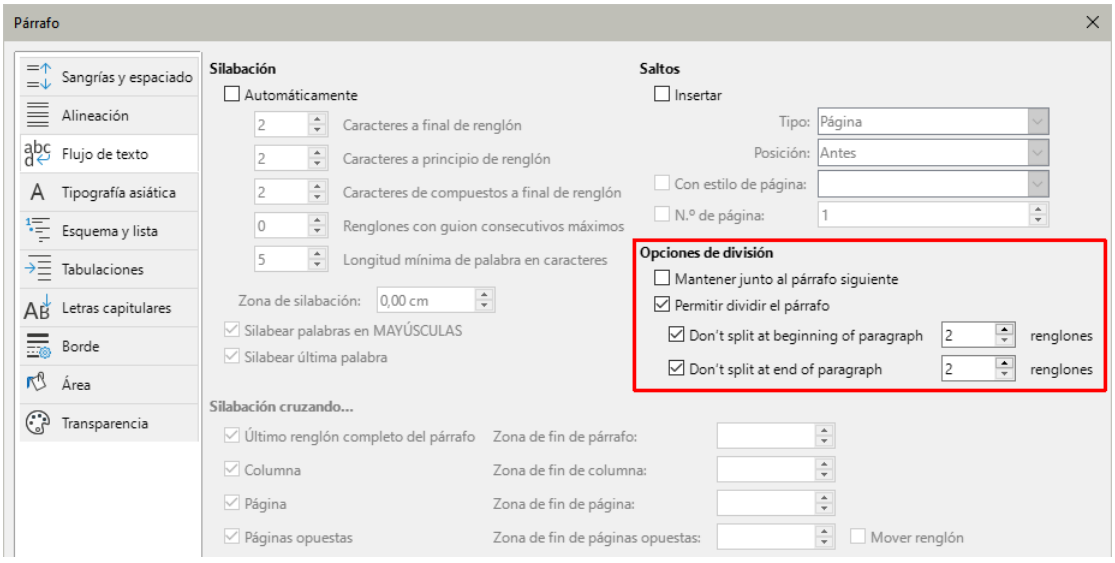
Transparencia

La transparencia afecta al fondo del párrafo. Es útil para crear marcas de agua y hacer que los colores o imágenes sean más pálidos (para más contraste con el texto). Las opciones disponibles se muestran en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos» y se tratan con detalle en la *Guía de Draw*.

Flujo del texto

La página *Flujo de texto* (figura 81) tiene varias secciones. La división de palabras se trata en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos» y los saltos de página o columna se tratan en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos».

Figura 81: Página Flujo de texto (diálogo Parrafo)



En la sección *Opciones de división*, puede especificar cómo se tratan los párrafos en la parte inferior de una página. *Mantener junto al párrafo siguiente* es autoexplicativo. *Permitir dividir*

párrafo tiene dos subopciones para mantener un número específico de renglones al principio o al final del párrafo. (Anteriormente "Control de huérfanas" y "Control de viudas". En la terminología tipográfica, una sola línea al final de la página se denomina «huérfana» y una sola línea al principio de la página se denomina «viuda»).

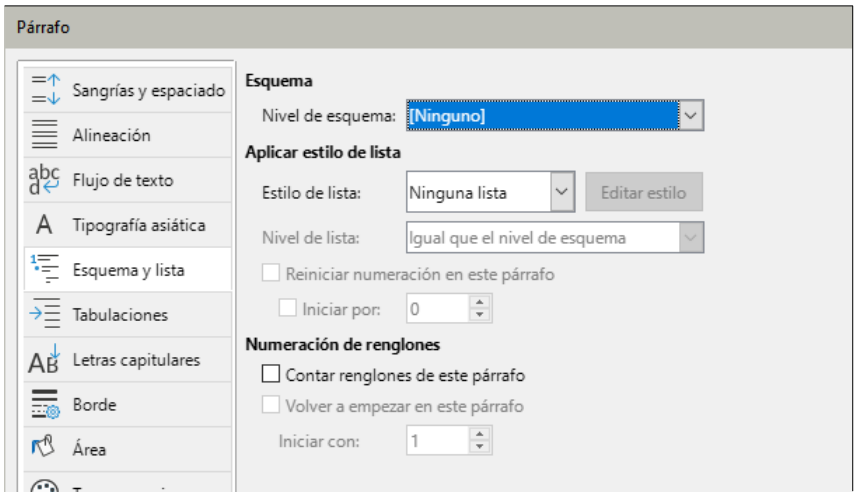
Esquema y lista

La página *Esquema y lista* del diálogo *Párrafo* (figura 82) ofrece opciones para elegir el nivel de esquema del párrafo y su estilo de lista (si se aplica). Si el párrafo forma parte de una lista ordenada, puede especificar que la numeración de la lista se reinicie con el párrafo y con qué número. Los estilos de lista que se muestran incluyen estilos ya integrados y personalizados (definidos por el usuario).

Esta página no trata las mismas funciones que el diálogo *Numeración de títulos* (**Herramientas > Numeración de títulos**), pero el *Nivel de esquema* seleccionado está relacionado con la numeración de títulos. Consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para una definición de estas características.

La *Numeración de renglones* se trata en el «Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado».

Figura 82: Página Esquema y lista (diálogo Párrafo)



Tabuladores y sangrías

La regla horizontal muestra los tabuladores. Cualquier tabulador que defina prevalece frente a los tabuladores predeterminados. Los ajustes de los tabuladores afectan directamente a la sangría de párrafos completos (utilizando los botones *Aumentar sangría* y *Reducir sangría* de la barra de herramientas *Formato* o el panel *Párrafo* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*), así como a la el espaciado de partes de un párrafo (al pulsar la tecla *Tab*).

Sugerencia

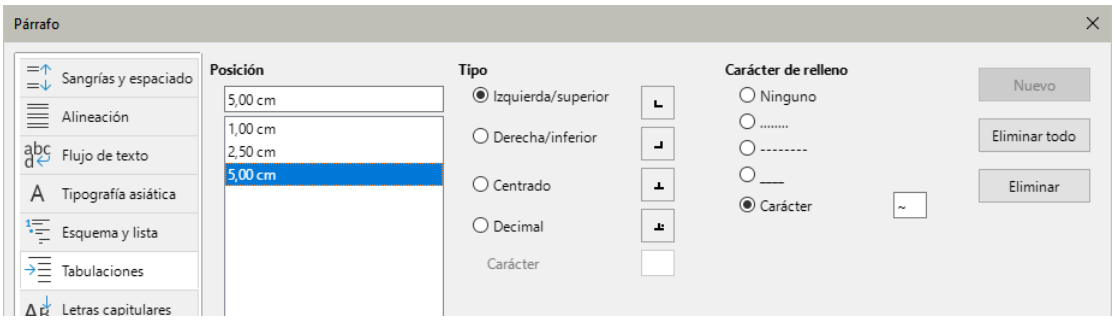
Muchas sangrías, por ejemplo al principio de un párrafo, se pueden establecer en el estilo de párrafo, por lo que puede evitar tener que aplicarlas con la tecla *Tab*.

Utilizar el espaciado de tabulador predeterminado puede causar problemas si comparte documentos. Si se usa el espaciado de tabulador predeterminado y se envía el documento a alguien que ha elegido un espaciado diferente, los elementos tabulados cambiarán por los ajustes del otro usuario. En lugar de utilizar los ajustes predeterminados para los tabuladores, especifique tabuladores para los párrafo como se describe en esta sección.

Para definir las sangrías y la configuración de tabuladores para uno o más párrafos seleccionados, haga clic con el botón derecho y elija *Párrafo* para abrir el diálogo *Párrafo*; a

continuación, seleccione la pestaña *Tabuladores* (figura 83) o la página *Sangrías y espaciado* del diálogo. Alternativamente, puede hacer doble clic en la regla horizontal para abrir la página *Sangrías y espaciado*. Una estrategia aún mejor es definir los tabuladores para el estilo de párrafo. Consulte los «Capítulos 8 y 9» para más información sobre los estilos de párrafo.

Figura 83: Especificar tabulaciones y caracteres de relleno



Sugerencia

No se recomienda usar tabuladores para espaciar texto en una página. En función de lo que quiera conseguir, una tabla puede ser la opción más adecuada

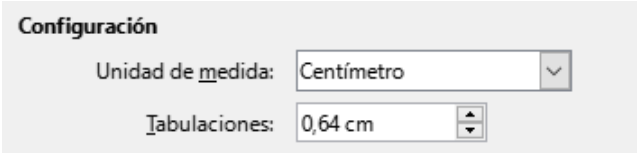
Cambiar el intervalo predeterminado de los tabuladores

Precaución

Cualquier cambio de los ajustes predeterminados de los tabuladores afectará a todos los tabuladores predeterminados de cualquier documento que abra posteriormente así como a los tabuladores que inserte después de los cambios.

Para establecer la unidad de medida y el espaciado de los intervalos de los tabuladores predeterminados, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Generales**.

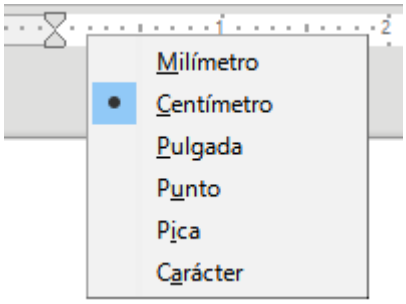
Figura 84: Ajuste del intervalo predeterminado de tabuladores



Cambiar unidades de medida para tabuladores y reglas

También puede establecer o cambiar la unidad de medida para las reglas del documento en pantalla haciendo clic con el botón derecho en la regla para abrir una lista de unidades (figura 85). Haga clic en una de ellas para cambiar las unidades de la regla. El cambio de unidades se aplica solamente a esa regla.

Figura 85: Cambiar unidades de medida en la regla



Formatear caracteres usando estilos

Para aplicar un estilo de carácter, resalte los caracteres o palabras y aplique el estilo de carácter deseado desde cualquiera de los siguientes sitios:

- Panel *Estilos de carácter* de la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- En el menú *Estilos* (limitado)
- Selección en el menú contextual (clic con el botón derecho) (limitado)
- Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 70)

Para más información sobre los estilos de carácter, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Formatear caracteres (formato directo)

Puede aplicar muchos formatos a los caracteres utilizando los botones de la barra de herramientas *Formato* o el panel *Carácter* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. No todos los botones de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir los que utiliza habitualmente (consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Estos formatos incluyen:

- Tipo y tamaño de letra.
- Negrita, Cursiva, Subrayado, Subrayado doble, Suprarayado, Tachado, Contorno.
- Superíndice, Subíndice.
- Mayúsculas, Minúsculas.
- Aumentar tamaño, Disminuir tamaño.
- Color de letra y resaltado de caracteres (o de fondo) con paletas de colores.

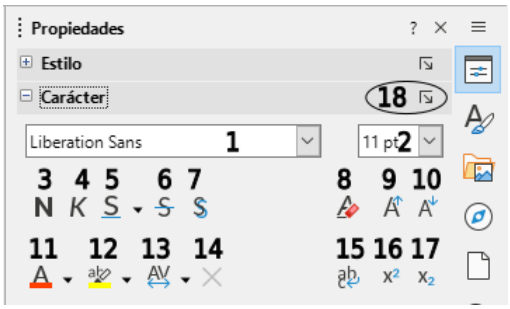
Para cambiar las características de un párrafo entero (por ejemplo, el tipo, tamaño o color de letra) y para otros fines, se recomienda que utilice estilos en lugar de formatear los caracteres manualmente. Para obtener información sobre los estilos y cómo usarlos, consulte los «Capítulos 8 y 9». Aplicar estilos es rápido y fácil usando la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

La figura 86 muestra el panel *Carácter* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Al hacer clic en la flecha junto a un botón para abrir una paleta con más opciones, como el color de letra o el espaciado de caracteres.

Haga clic en el botón *Más opciones* (**18**) para abrir el diálogo *Carácter*, que incluye más opciones que las disponibles en la barra de herramientas *Formato* o la *Barra lateral*.

> **Nota**
>
> Del mismo modo que el formato directo de párrafo prevalece sobre el formato del estilo de párrafo, la aplicación de formato directo a los caracteres prevalece sobre el formato del estilo de carácter.

Figura 86: Panel Carácter en la página Propiedades de la Barra lateral



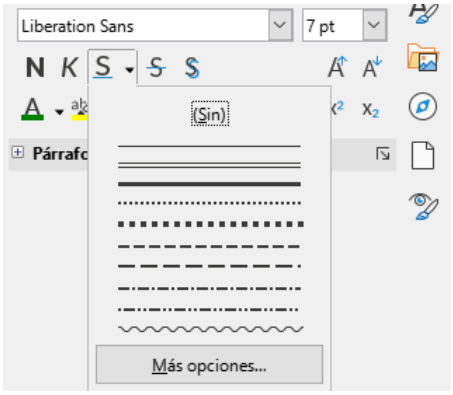
(1) Nombre del tipo de letra
(2) Tamaño de letra
(3) Negrita
(4) Itálica
(5) Subrayado
(6) Tachado
(7) Alternar sombra
(8) Limpiar formato directo
(9) Aumentar tamaño de letra
(10) Disminuir tamaño de letra
(11) Color de letra
(12) Color de resalte
(13) Espaciado
(14) Sin salto
(15) Guion discrecional
(16) Superíndice
(17) Subíndice
(18) Más opciones

Tipo de letra, tamaño y efectos tipográficos

Para cambiar el tipo y tamaño de letra utilizados para los caracteres seleccionados, puede usar los menús desplegables de la barra de herramientas *Formato*, el panel *Carácter* de la *Barra lateral* o el diálogo *Carácter*.

Puede aplicar negrita, cursiva, subrayado, tachado o efectos de sombra a los caracteres seleccionados en los mismos sitios. El *Subrayado* (**5**) tiene un menú desplegable con tipos de línea (figura 87). La barra de herramientas *Formato* incluye otros efectos que no están en la *Barra lateral*: *Suprarayado* y *Contorno*; estos botones pueden no estar visibles.

Figura 87: Estilos de línea para el Subrayado



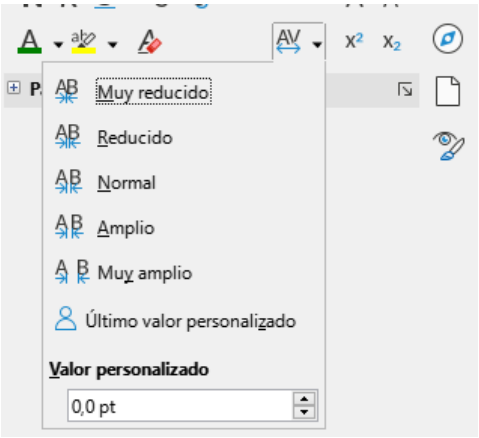
Para elegir el color de letra (**11**) o resaltado (**12**), abra la paleta de colores apropiada; similar a la de la figura 75). La aplicación de resaltado prevalece sobre el color de fondo del párrafo.

Para aumentar o disminuir el tamaño de letra de los caracteres seleccionados, puede hacer clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas *Formato* o en el panel *Carácter* de la *Barra lateral*; el aumento o disminución suele ser de 2 puntos. Para un control más preciso, utilice la lista desplegable *Tamaño de letra* (2) en su lugar.

Para cambiar caracteres en *Subíndice* o *Superíndice* (con los valores predeterminados de tamaño y posición), selecciónelos y haga clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas *Formato* o en el panel *Carácter* de la *Barra lateral*. Para un ajuste personalizado, utilice el diálogo *Carácter*.

Para cambiar rápidamente el *Espaciado entre caracteres*, selecciónelos y elija en el menú desplegable *Espaciado entre caracteres* (**13**) de la *Barra lateral* (figura 88).

Figura 88: Espaciado entre caracteres



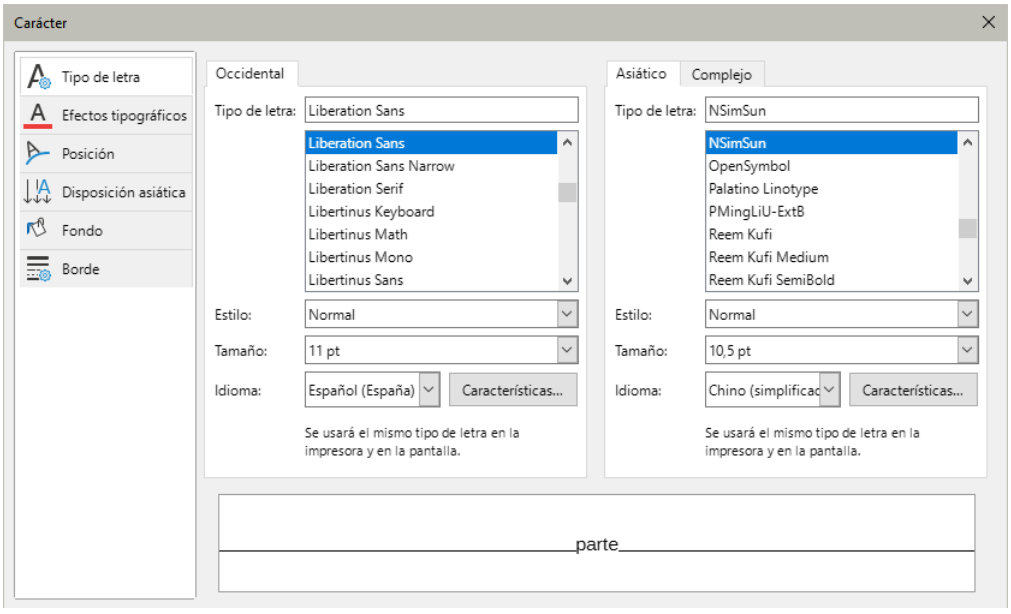
Parámetros del diálogo Carácter

El diálogo *Carácter* tiene seis páginas, descritas brevemente en esta sección. La mayoría de estas páginas son iguales a las del diálogo *Estilo de carácter*. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos» si necesita más información.

Tipo de letra y Efectos tipográficos

En la página *Tipo de letra* (figura 89), puede especificar el tipo de letra, el estilo (las opciones varían con la fuente, pero normalmente incluyen normal, negrita e itálica), el tamaño y el idioma del párrafo, si difiere del idioma del documento. El cuadro en la parte inferior muestra una vista previa de la selección.

Figura 89: Página Tipo de letra (diálogo Carácter)



En la página *Efectos tipográficos* (figura 90), puede elegir el color de la letra y una gama de efectos, muchos de los cuales no se emplean normalmente (salvo en documentos específicos). Las figuras 91 y 92 muestran las opciones en algunas de las listas desplegables.

Figura 90: Página Efectos tipográficos (diálogo Carácter)

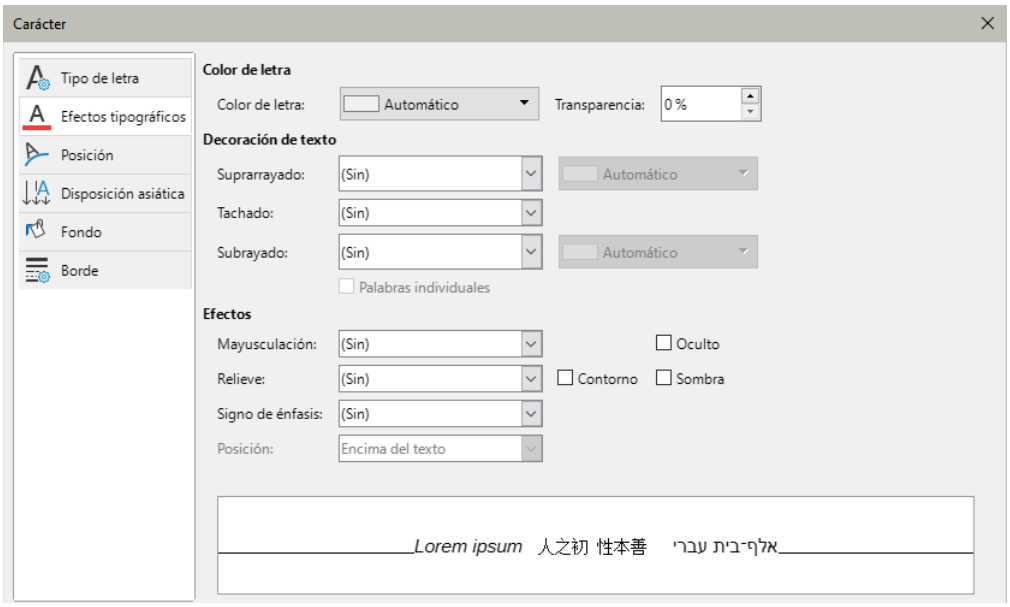


Figura 91: Opciones para alternar las Mayúsculas

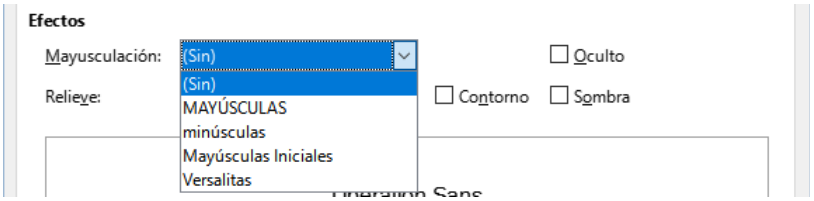
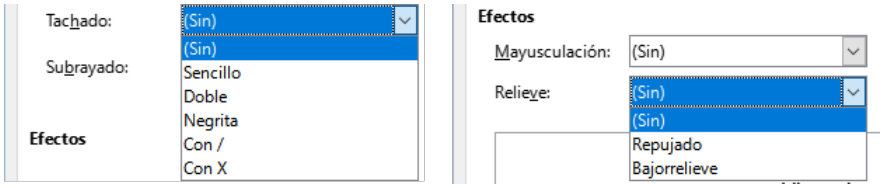


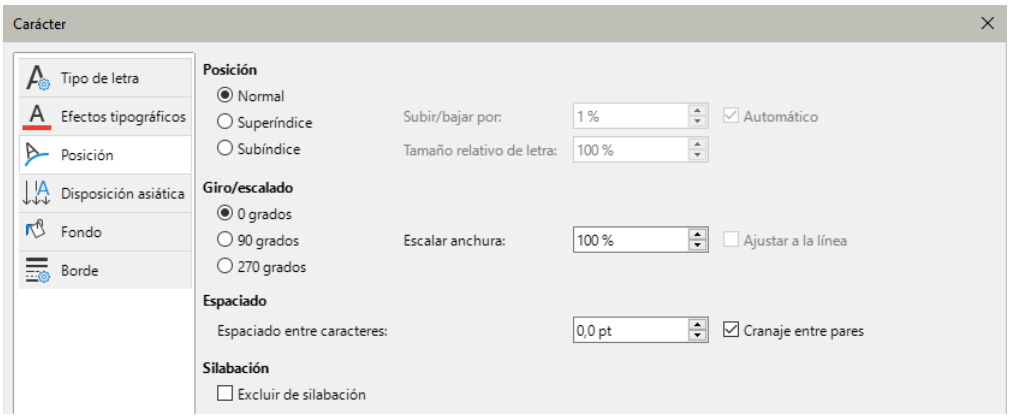
Figura 92: Opciones de Tachado y Relieve



Posición

La página *Posición* (figura 93) recoge las opciones que afectan a la posición del texto en la página. Esta página se divide en tres secciones: *Posición*, *Giro y escalado* y *Espaciado*.

Figura 93: Página Posición (diálogo Carácter)



La sección *Posición* controla la apariencia del texto normal, superíndices y subíndices.

La sección *Giro y escalado* controla la rotación de los caracteres. El cuadro *Escalar anchura* controla el ancho del tipo de letra y se utiliza para comprimir o expandir el texto girado.

La sección *Espacio* controla el espacio entre caracteres individuales. La opción *Cranaje entre pares* (seleccionada de forma predeterminada) ajusta automáticamente el espaciado de caracteres para combinaciones de letras específicas. El *Cranaje* solo es efectivo en determinados tipos de letra y en documentos impresos si la impresora lo admite.

Fondo (antes Resalte)

La página *Fondo* controla el color de fondo o el resalte de los caracteres seleccionados. Es similar a la paleta desplegable *Color de resalte* de la *Barra lateral*.

Borde

La página *Bordes* es la misma que la página Bordes en el diálogo *Párrafo*; Consulte la sección correspondiente.

Formatear listas usando estilos

Siempre que sea posible, utilice estilos de párrafo para crear listas no ordenadas (con bolos o viñetas) y ordenadas (numeradas). Writer viene con dos conjuntos de estilos de párrafo para este propósito. Sin embargo, estos estilos no incluyen opciones para configuraciones como el tipo de viñeta o la posición de los números. Esos ajustes provienen de los estilos de lista, que están destinados para asociarlos con los estilos de párrafo, de esta manera, se aplican unidos: el formato de texto (párrafo) junto con el formato de lista.

Se recomienda utilizar los estilos de párrafo predefinidos, asociados con estilos de lista:

- Utilice los estilos de párrafo *Lista 1*, *Lista 2*, *Lista 3* y sucesivos para crear listas no ordenadas. Estos estilos están asociados con estilos de lista de bolos (viñetas).
- Use los estilos de párrafo *Numeración 1*, *Numeración 2*, *Numeración 3*, etc., para crear listas ordenadas. Estos estilos están asociados con los estilos de lista denominados *Numeración 1*, *Numeración 2*, etc.

Con los estilos de párrafo, puede crear fácilmente listas anidadas, en las que los elementos de la lista tienen elementos secundarios, como en un esquema. Esto requiere especificar la configuración de los niveles adicionales. Una vez que haya configurado los niveles de listas anidadas, puede cambiar fácilmente la jerarquía de un elemento. Para disminuir el nivel de esquema de elemento de un nivel, coloque el cursor al principio de la línea (después de la viñeta o el número) y pulse la tecla *Tab*. Para aumentar el nivel de esquema, pulse *Mayús+Tab*.

Para más detalles sobre crear listas usando estilos, consulte los «Capítulos 8, 9 y 12».

Formatear listas (formato directo)

Puede formatear directamente listas ordenadas o no ordenadas de varias maneras:

- Utilice la barra de herramientas *Numeración y bolos* (figura 94).
- Utilice los botones *Alternar lista no ordenada* y *Alternar lista ordenada* de la barra de herramientas *Formato*, la barra de herramientas *Formato (estilos)* o el panel *Párrafo* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral* (figura 71).
- Utilice el diálogo *Numeración y bolos* (figuras 96 y 97).

Para crear una lista simple ordenada o no ordenada, seleccione los párrafos de la lista y haga clic en el icono correspondiente en el panel *Párrafo* de la Barra Lateral o barra de herramientas.

Sugerencia

La aplicación del formato de lista es una cuestión personal, puede escribir la información y después aplicar el estilo de lista o aplicarlas según escribe.

Nota

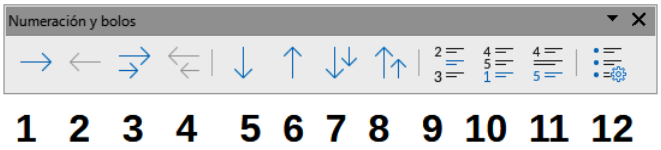
La numeración o bolos aplicados de esta manera no se pueden eliminar limpiando formato directo ni usando *Ctrl+M*. Se desactivan o eliminan del texto usando los botones *Alternar lista ordenada* o *Alternar lista no ordenada* en la barra de herramientas *Formato* o en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.

Barra de herramientas Numeración y bolos

Puede crear una lista anidada usando los botones en la barra de herramientas *Numeración y bolos* (figura 94). Puede mover elementos hacia arriba o hacia abajo en la lista, crear subelementos, cambiar el estilo de bolos, agregar párrafos sin números o bolos (para elementos de lista que incluyen más de un párrafo) y acceder al diálogo *Numeración y bolos*, con controles más detallados.

Utilice **Ver > Barras de herramientas > Numeración y bolos** para mostrar la barra de herramientas.

Figura 94: Barra de herramientas Numeración y bolos



(1) Disminuir nivel de esquema
(2) Aumentar nivel de esquema
(3) Disminuir nivel con subpárrafos
(4) Aumentar nivel con subpárrafos
(5) Bajar elemento
(6) Subir elemento
(7) Bajar elemento con subpárrafos
(8) Subir elemento con subpárrafos
(9) Insertar entrada no numerada
(10) Alternar reinicio de numeración
(11) Añadir a lista
(12) Numeración y bolos (abre el diálogo)

Sugerencias

Puede utilizar métodos abreviados de teclado para mover párrafos hacia arriba o hacia abajo en los niveles del esquema. Coloque el cursor al principio del párrafo numerado y pulse *Tab* para disminuir el nivel de esquema o *Masyús+Tab* para aumentarlo.
Para insertar una tabulación al principio de un párrafo numerado (es decir, después del número pero antes del texto), pulse *Ctrl+Tab*.

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

- Haga clic en cada elemento de la lista y luego seleccione una de las opciones en las paletas desplegables de los botones *Alternar lista no ordenada* y *Alternar lista ordenada*, en la barra de herramientas *Formato* o la página *Propiedades* de la *Barra lateral*, como se describe en «Paletas de listas de la Barra lateral» a continuación.
- Utilice el diálogo Diálogo Numeración y bolos como se describe más adelante .

Una estrategia aún mejor para el formato directo, es definir y aplicar un estilo de lista, como se describe en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

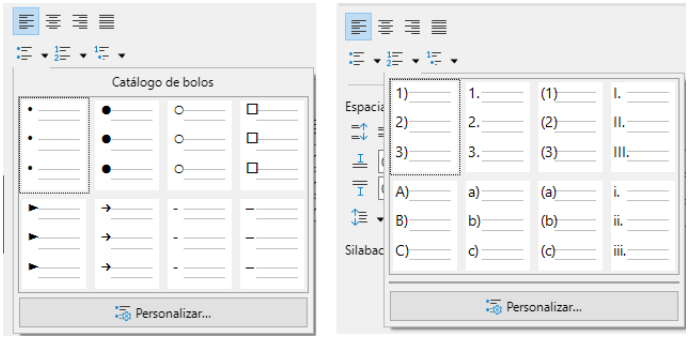
Paletas de listas de la Barra lateral

En el panel *Párrafo* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*,

- Haga clic en la flecha situada junto al control *Alternar lista no ordenada* para abrir la paleta de estilos de bolos
- Haga clic en la flecha situada junto al control *Alternar lista ordenada* para abrir la paleta de estilos de numeración.

La elección de los elementos de estas paletas (figura 95) se pueden utilizar para crear listas anidadas y también le permite abrir el diálogo *Numeración y bolos*. La *Barra lateral* no incluye herramientas para ascender y descender elementos en la lista, como las que se encuentran en la barra de herramientas *Numeración y bolos*.

Figura 95: Paletas de estilos de listas (página Propiedades, Barra lateral)



Diálogo Numeración y bolos

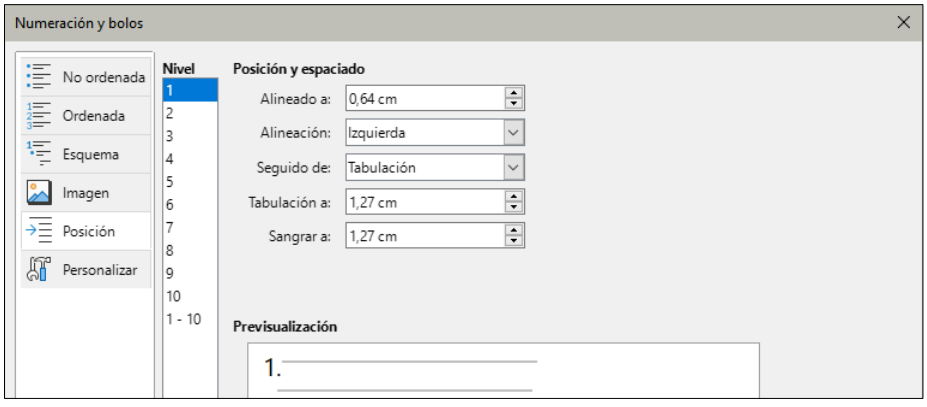
El diálogo *Numeración y bolos* tiene seis páginas. Cuatro de ellas proporcionan símbolos y secuencias predefinidos:

No ordenada
Ordenada
Esquema (con ocho secuencias de esquema estándar)
Imagen (para utilizar imágenes como viñetas).

Dos páginas permiten personalizar las listas :

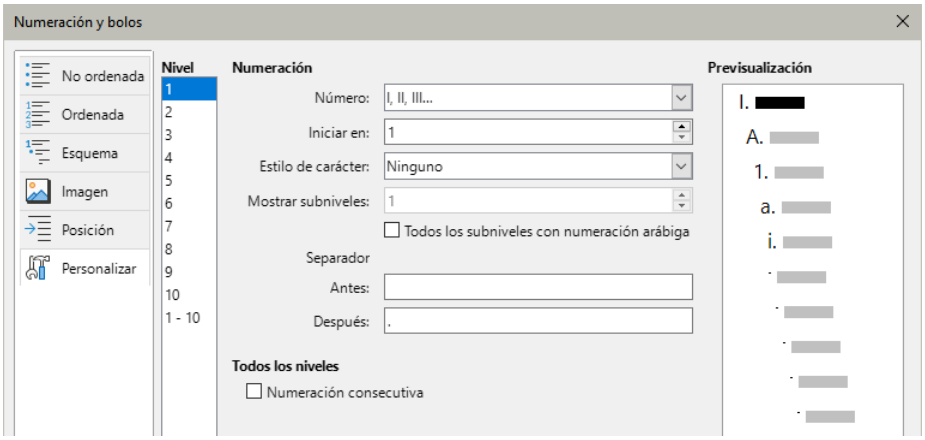
Posición (figura 96).
Personalizar (figura 97).

Figura 96: Página Posición (diálogo Numeración y bolos)



Estas páginas son las mismas que las de los estilos de lista, y se detallan en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

Figura 97: Página Personalizar (diálogo Numeración y bolos)



Formato automático

Puede configurar Writer para que aplique formato automáticamente a partes de un documento de acuerdo con las opciones seleccionadas en las páginas *Opciones* y *Opciones regionales* del diálogo *Corrección automática* (**Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**). La ayuda describe cada una de las opciones y como activar el formato automático.

Sugerencia

Si advierte que ocurren cambios de formato inesperados en su documento, la causa más probable es que tenga activado el formato automático.

Para formatear automáticamente el documento de acuerdo con las opciones que ha establecido, elija *Herramientas* > *Corrección automática* y marque o desmarque los elementos del submenú:.

Al escribir:

Formatea automáticamente el documento mientras escribe.

Aplicar:

Formatea automáticamente el documento.

Aplicar y editar cambios:

Formatea automáticamente el documento y, a continuación, abre un diálogo en el que puede aceptar o rechazar los cambios.

Opciones de corrección automática:

Abre el diálogo *Corrección automática* (figuras 99 y 100), donde puede configurar las opciones de formato automático.

La página *Opciones regionales* (figura 99) establece el formato de las comillas y los apóstrofos (una sola comilla de cierre) durante la corrección automática. La mayoría de los tipos de letra incluyen comillas tipográficas (curvas o angulares), pero para algunos propósitos (como marcar minutos y segundos de latitud y longitud) es posible que desee utilizar las comillas rectas.

Figura 98: Tipos de comillas

Comillas rectas	*Comillas curvas (inglesas)*	*Comillas angulares (españolas)*
' ' " "	‘ ’ “ ”	‹ › « »

Sugerencia

La mayoría de los usuarios mantienen la configuración de *Corrección automática* para que las comillas rectas se conviertan en tipográficas según escriben y utilizan **Insertar > carácter especial** para las comillas rectas cuando las necesitan. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos».

Figura 99: Página Opciones regionales (diálogo Corrección automática)

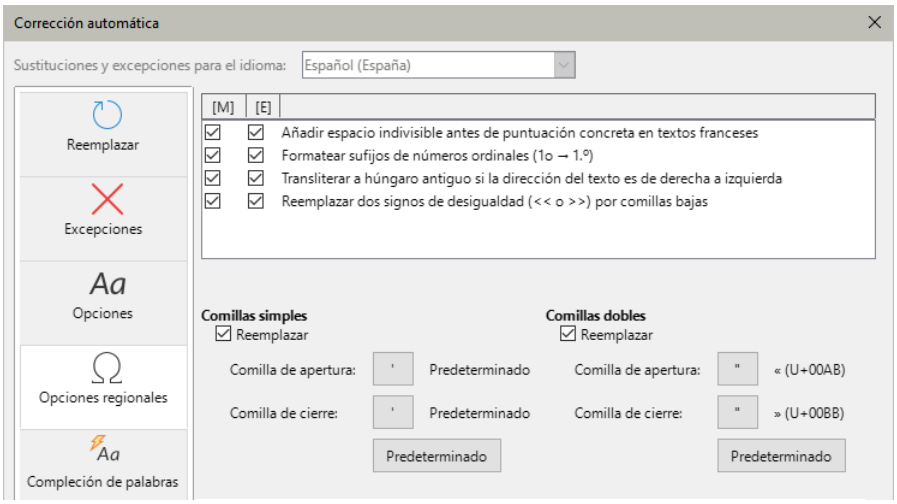
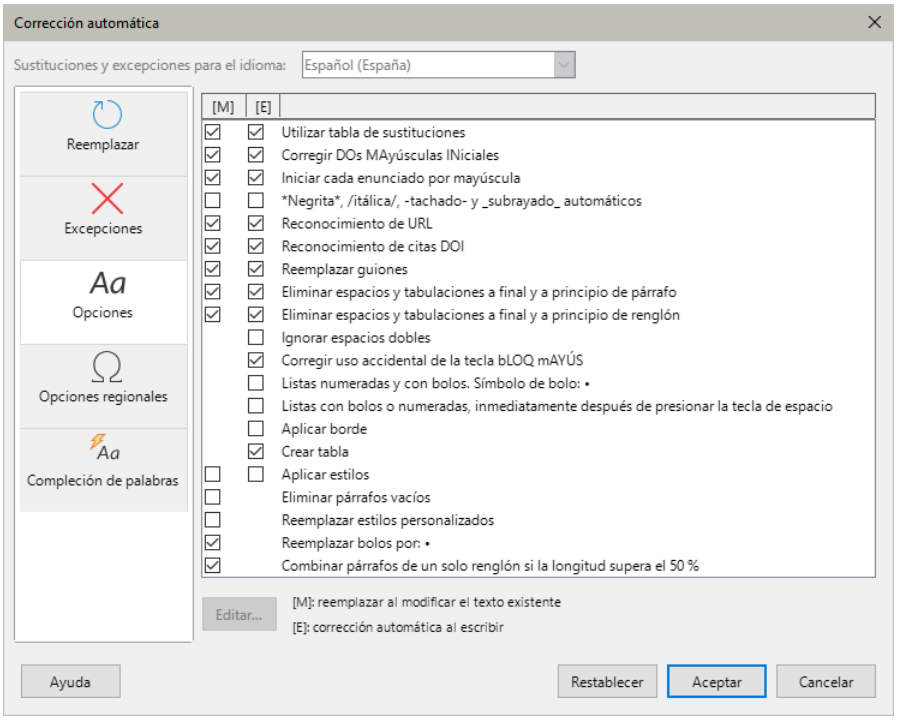


Figura 100: Página Opciones (diálogo Corrección automática)



LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 5.
Formato de páginas: conceptos básicos

Estilos de página y características relacionadas

Introducción

Writer proporciona varias formas para controlar los diseños de página. Este capítulo describe el uso de estilos de página y 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, y el uso de bordes y fondos.

En el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» se describen otros usos del 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. Otros métodos de diseño (los descritos en el Capítulo 6) en el estilo subyacente de la página.

Consejo

El diseño de la página puede ser más preciso si utiliza las opciones para mostrar los límites de texto, objetos, tablas y secciones en **Ver > Límites** y marcas de formato: **Ver > Marcas de formato**. Los elementos que quiera mostrar se configuran en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**.

Configuración del diseño básico de página con 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 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 más 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 es muy preciso.
- Usando el diálogo *Estilo de página*: puede especificar hasta dos decimales.
- Haciendo clic en la pestaña *Página* en la *Barra lateral* y usando el desplegable *Margenes* puede establecer unos márgenes predefinidos.

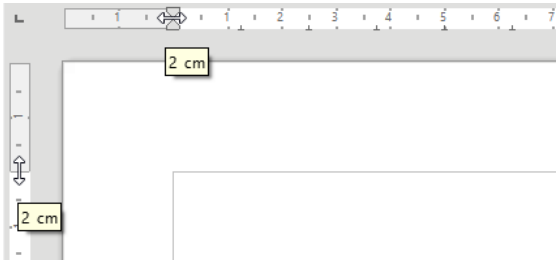
Nota

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*.
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

Cambiar márgenes utilizando las reglas:

1) Las secciones sombreadas de las reglas son los márgenes (figura 101). 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 101: 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 101 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.

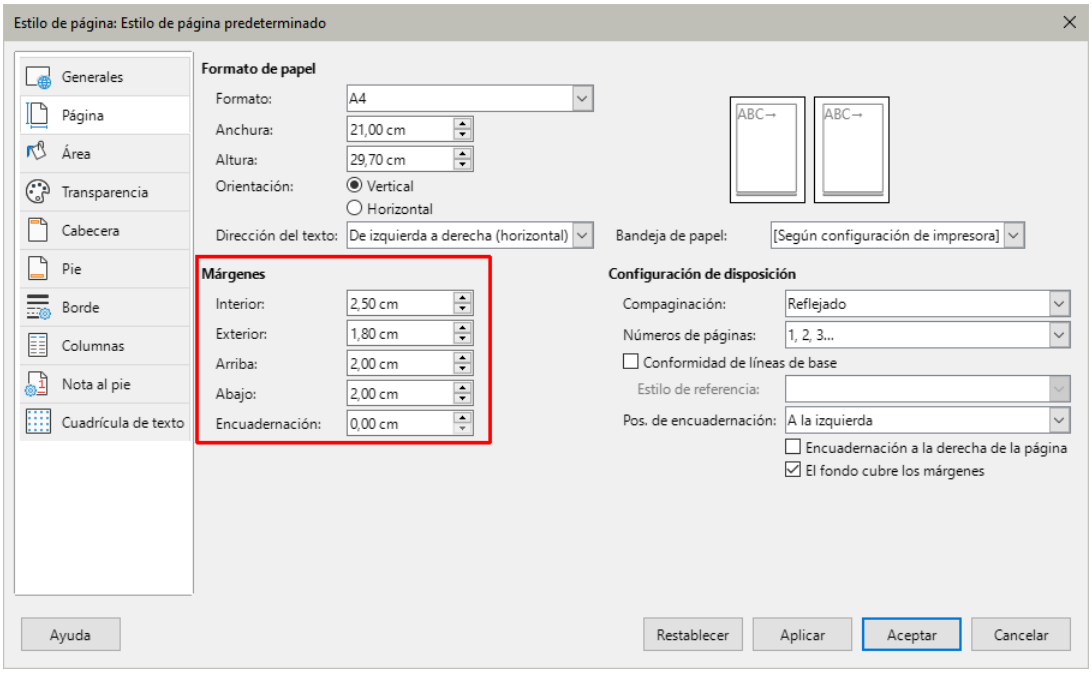
Cambiar márgenes usando el diálogo *Estilo de página*:

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 102), 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*.

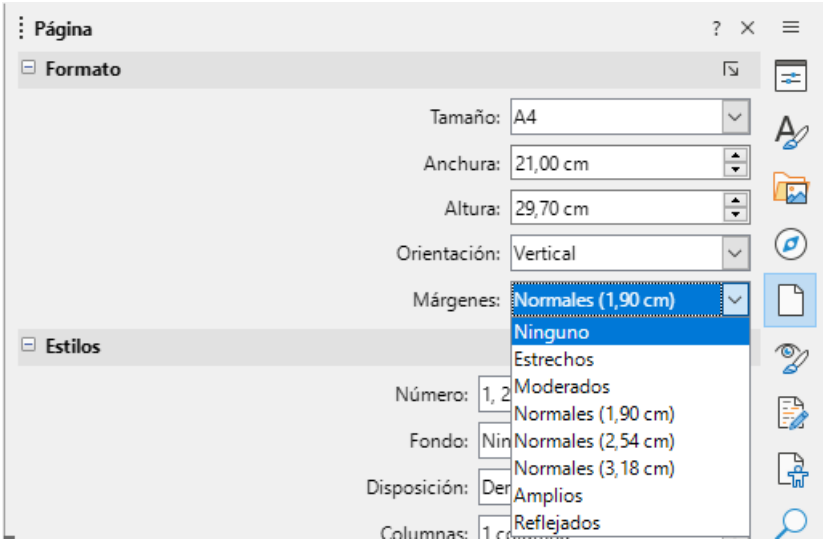
Figura 102: Página «Página» en el diálogo Estilo de página



Cambiar los márgenes usando la *Barra lateral*

Seleccione alguno de los márgenes preestablecidos en la lista desplegable (figura 103). 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 103: 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

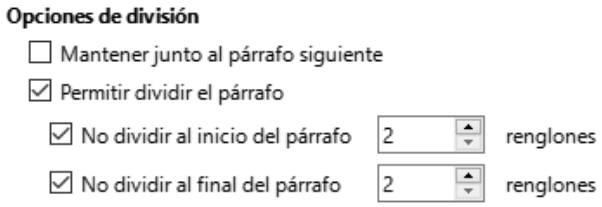
En muchos documentos (por ejemplo, un informe de varias páginas), querrá que el texto fluya de una página a la siguiente a medida que agrega o elimina información. Writer lo hace automáticamente, a menos que anule el flujo de texto usando una de las técnicas descritas en este capítulo.

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 104: 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.

Precaución

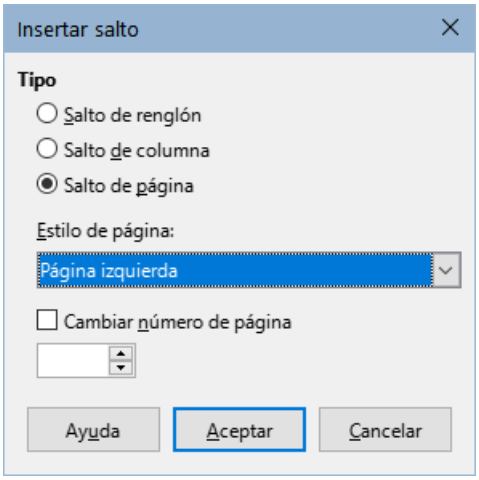
No intente cambiar el estilo de una sola página sin un salto de página. El estilo del resto de las demás páginas (antes y después de la modificada) también podría cambiar. Para más información, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».

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 105), seleccione *Salto de página* y en la lista desplegable *Estilo de página*, seleccione el *estilo de página* que desee para la página siguiente. Pulse en *Aceptar*.

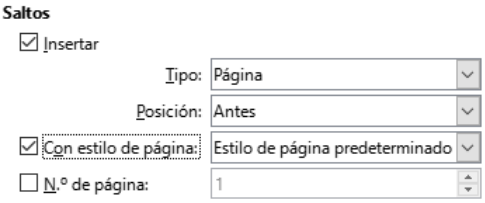
Figura 105: Insertar un salto manual de página con otro estilo de página



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 106), 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 106: 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 único estilo de página» más adelante.

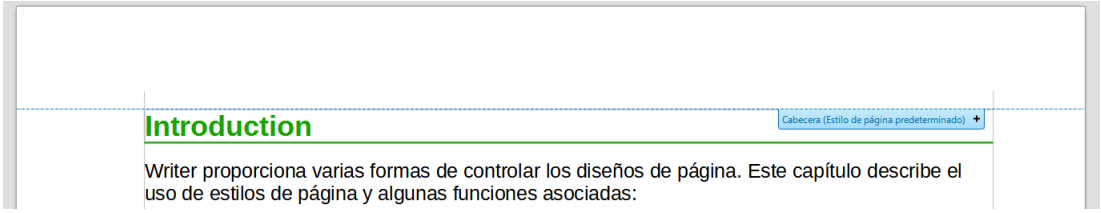
Terminología

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» en este capítulo. Una cabecera (encabezado de página) aparece en la parte superior de cada página y suele mostrar información sobre el documento.

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* (figura 107), pulse en **+**. Para un pie de página, pulse debajo del área de texto y utilice el mismo método.

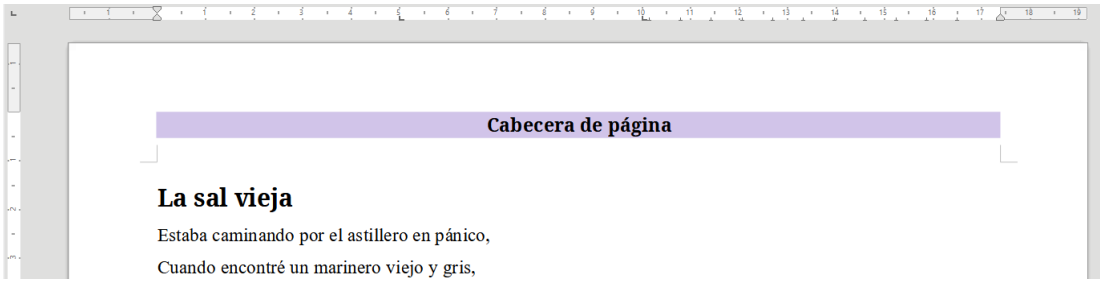
  Figura 107: Marcador de cabecera (azul) en la parte superior del área de texto



- 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***]**.

  Como 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 108 aparece resaltada).

Figura 108: 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».

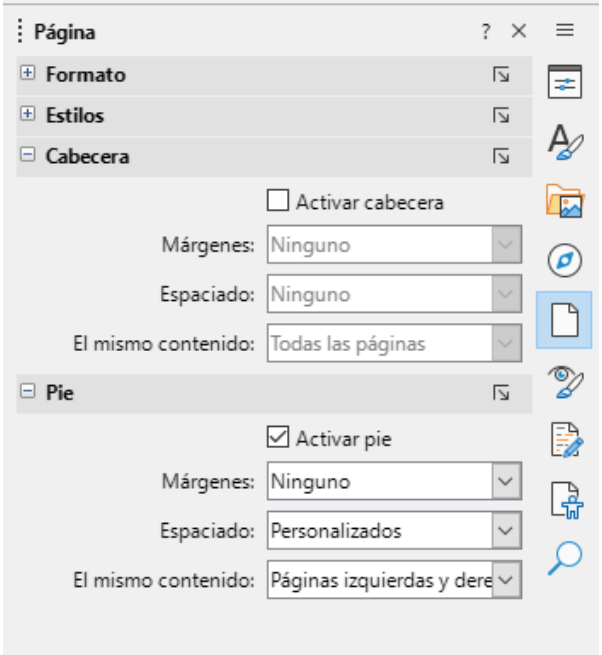
También puede agregar imágenes a las cabeceras y pies de página usando cualquiera de las técnicas descritas en el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos» o alinear la información usando tablas como se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

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 109).

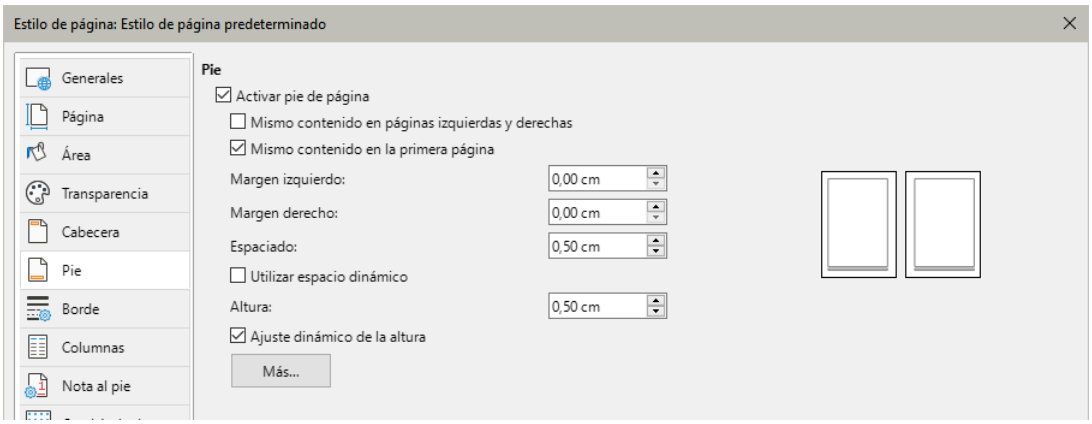
Figura 109: Formato de cabecera o pie de página en la barra lateral



Para más opciones utilice el diálogo *Estilo de página*:

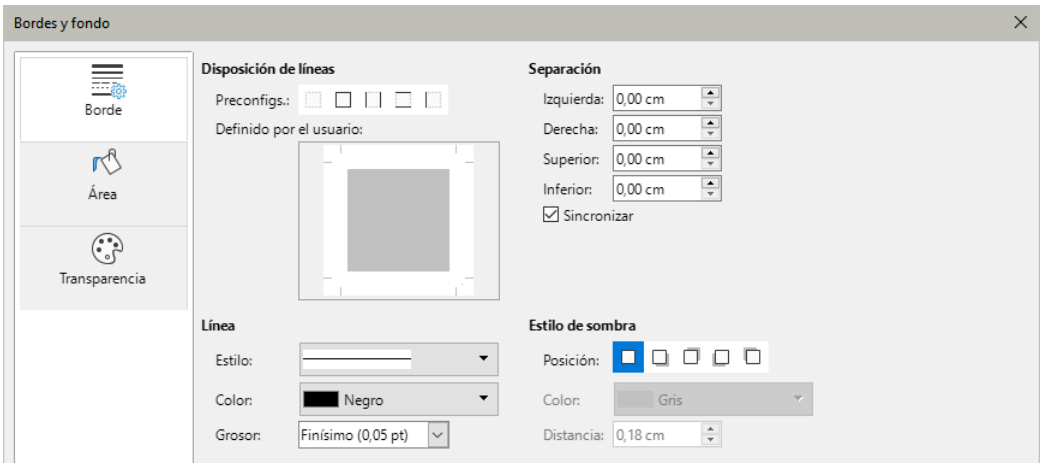
1) Use cualquiera de estos métodos para abrir el diálogo *Estilo de página*:
   - Pulse en cualquier lugar de la página y elija **Formato > Estilo de página** en el menú.
   - Pulse con el botón derecho en cualquier lugar de la página y elija *Estilo de página* en el menú contextual.
   - Si la página 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 110), Puede cambiar los márgenes, el espaciado y la altura.

Figura 110: Página Pie del diálogo Estilo de página



3) Pulse en el botón *Más* para abrir el diálogo *Bordes y fondo* (figura 111), para agregar bordes, colores o imágenes de fondo a la cabecera o pie de página si lo desea.

Figura 111: Diálogo Bordes y fondo para cabecera o pie de página



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:

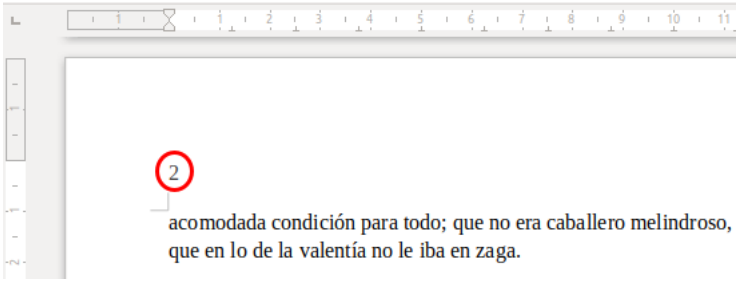
- Numeración básica de páginas.
- Formato del número de página.
- Reiniciar y formatear la numeración.
- Numeración de la primera página con un número distinto de 1.

- Numeración de capítulos en la numeración de páginas
- 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 112). 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.

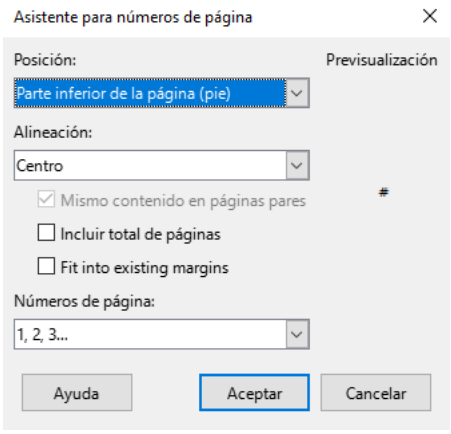
Figura 112: Número de página insertado en la cabecera



Asistente para números de página

Seleccione **Insertar > Número de página** en el menú para abrir el *Asistente para números de página* (figura 113), 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 113: Asistente para números de página



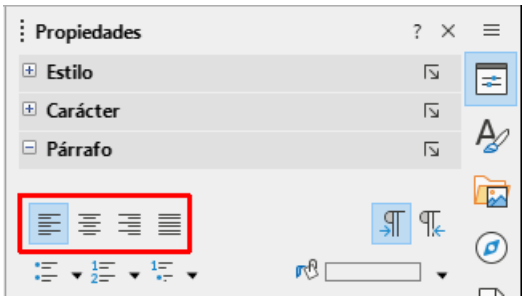
Si no utiliza el *Asistente para números de página* o desea cambiar alguna configuración, siga las instrucciones de «Alineación de números de página» y «Formato del número de página» a continuación.

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:

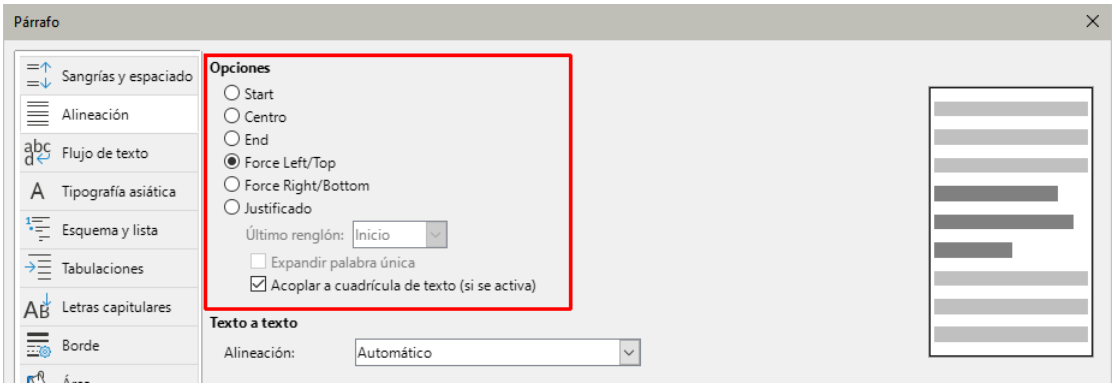
- Haga clic en uno de los iconos de alineación en la barra de herramientas *Formato*.
- Abra la página *Propiedades* en la barra lateral. En la sección *Párrafo*, haga clic en uno de los iconos de alineación (figura 114).

Figura 114: 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 115)y elija una opción de alineación, luego haga clic en *Aceptar*.

Figura 115: Página Alineación del diálogo Párrafo

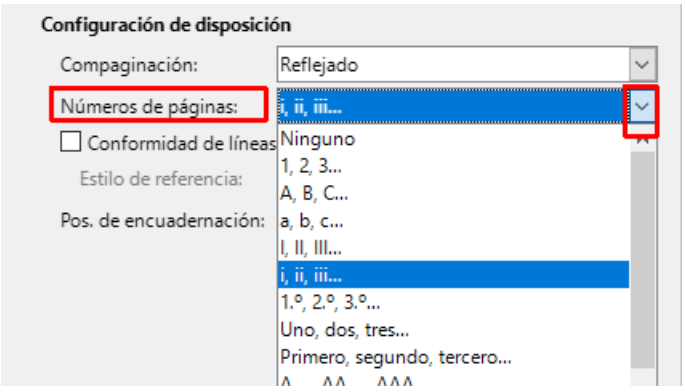


Formato del número de página

Puede configurar el número de página para que se muestre en varios tipos de numerales: arábigos (`1,2,3`), romanos en minúscula (`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.

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 116: 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.

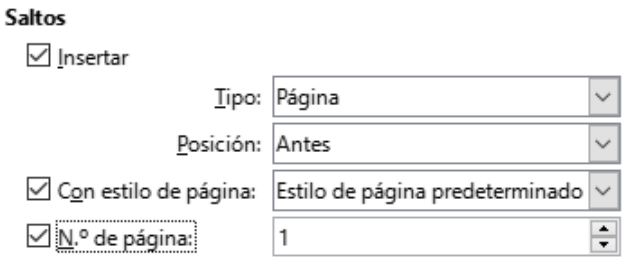
Primero, debe definir el formato de numeración para dos estilos de página, por ejemplo *Introducción* y *Predeterminado*. Consulte «Usar distintos estilos de página» más adelante y «Formato del número de página», arriba.

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 117):
   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 117: 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 117), 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 pares en las páginas de la izquierda. Puede eliminar esta página en blanco cuando imprima el archivo o lo exporte como PDF. Consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar», para más información.

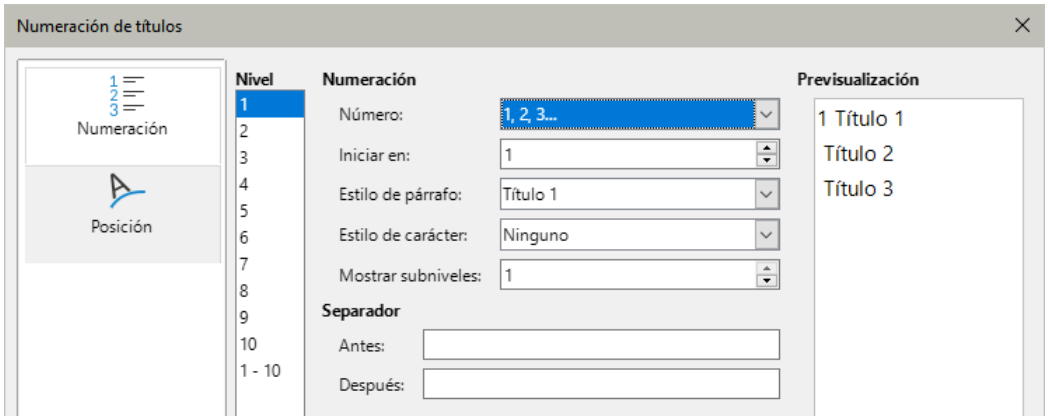
Numeración de capítulos en la numeración de páginas

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 títulos** (figura 118) para configurar el estilo de párrafo usado para el *Nivel 1* en el esquema y especifique **1,2,3** en el cuadro *Número*.

Figura 118: Especificar estilo de párrafo y numeración para títulos de capítulos



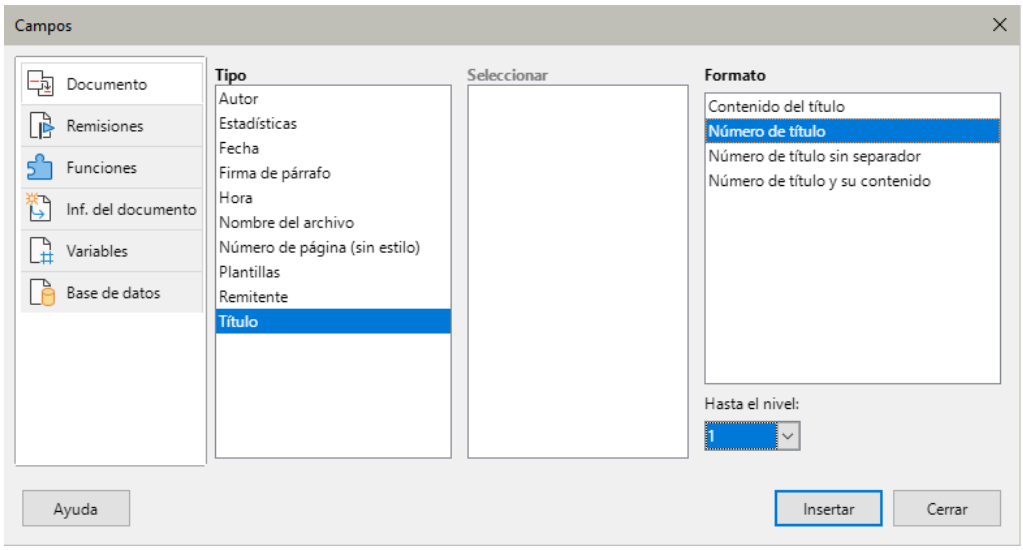
3) Inserte el número de capítulo en la cabecera o pie de página en el documento:

   a) 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.

   b) En el diálogo *Campos* (figura 119), use la página *Documento*. Seleccione *Título* en la lista *Tipo*, *Número de título* en *Formato* y **1** en Hasta el n*ivel*. Pulse en *Insertar*.

   c) Escriba un guion u otra puntuación entre el número de capítulo y el número de página.

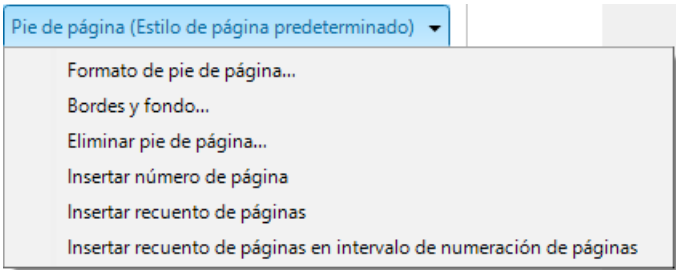
Figura 119: Insertar un campo de número de capítulo



Numeración rápida de páginas

Se puede insertar números de página en los encabezados o pies de página de LibreOffice directamente haciendo clic en el encabezado o pie de página y en la flecha hacia abajo de la derecha, se hace visible un menú desplegable (figura 120):

Figura 120: Edición rápida en cabecera o pie de página



Formato de pie (o cabecera) de página

Abre el diálogo *Estilo de página* en la página *Pie* (o *Cabecera*) figura 110).

Bordes y fondo

Abre el diálogo *Borde y fondo*.(figura 111).

Eliminar pie de página (cabecera)

Elimina el pie de página (o cabecera) del estilo de página y su contenido. Un mensaje advierte sobre la pérdida del contenido del pie de página.

Insertar número de página

Inserta el número de página directamente. Esto es lo mismo que el menú **Insertar > Campo > Número de página**.

Insertar recuento de páginas

Inserta el total de páginas del documento. Esto es lo mismo que el menú **Insertar > Campo > Total de páginas**.

Insertar recuento de páginas en intervalo de numeración de páginas

Inserta el número de páginas en el intervalo de páginas hasta que se modifica la numeración de páginas. Esto es lo mismo que en el menú **Insertar > Campo > Total de páginas en intervalo**.

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:

- Escriba la palabra «página» antes del campo del número de la página para que en la cabecera lea página 1, página 2, etc.
- Utilice el campo *Total de páginas* (**Insertar > Campo > Total de páginas**) junto con el campo *Número de página*, para tener una cabecera que muestre «Página 2 de 12».
- Los títulos de documentos y capítulos se pueden escribir o (mejor) agregar como campos. De esa manera, si algo cambia, los encabezados y pies de página se actualizan automáticamente.

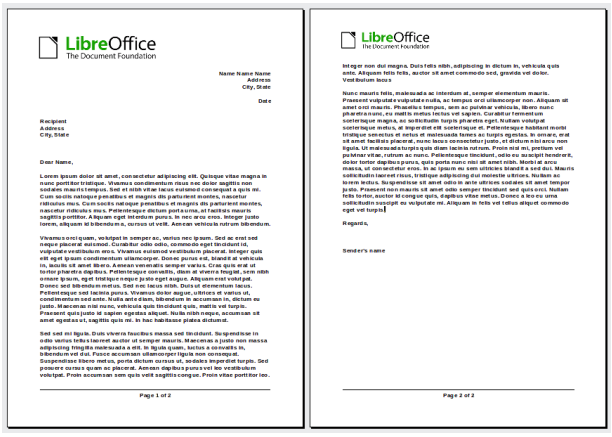
Los campos se tratan en el Capítulo 17, pero un ejemplo puede ser útil en este caso. Para insertar el título del documento en la cabecera de un estilo de página predeterminado:

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.

Diferentes estilos de páginas en el 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 121. La primera página de un informe puede que no tenga cabecera ni pie, mientras que las otras páginas sí.

Figura 121: 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 agregue cabeceras o pies de página diferentes a la primera página y el resto de páginas. Consulte «Usar un único estilo de página».

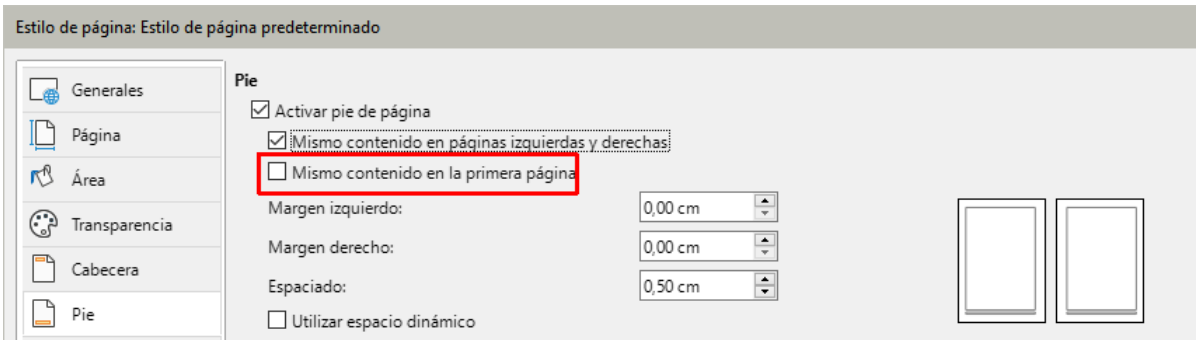
- Use distintos estilos de página para la primera página y para las páginas siguientes. En el estilo de la primera página, establezca el estilo siguiente para el resto de páginas en el estilo que desee, de manera que al finalizar la escritura en la primera página, el resto adopte el estilo establecido.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

Usar un único 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. Haba clic en la pestaña correspondiente (*Cabecera* o *Pie*) del diálogo *Estilo de página* y desmarque la opción *Mismo contenido en la primera página* (figura 122). Opcionalmente, puede seleccionar *Mismo contenido en las páginas izquierdas y derechas*.

Figura 122: Configuración del estilo de página para usar distintos pies de página

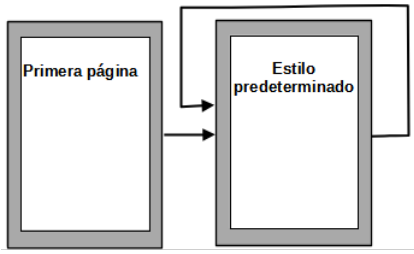


2) Inserte una cabecera o pie de página en cualquier página utilizando el estilo de página predeterminado. Consulte «Cabeceras y pies de página».
3) Agregue diferentes contenidos para la cabecera o pie de la primera página y para el resto de páginas del documento. Por ejemplo, deje la cabecera o pie 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 123 muestra lo que queremos que suceda:

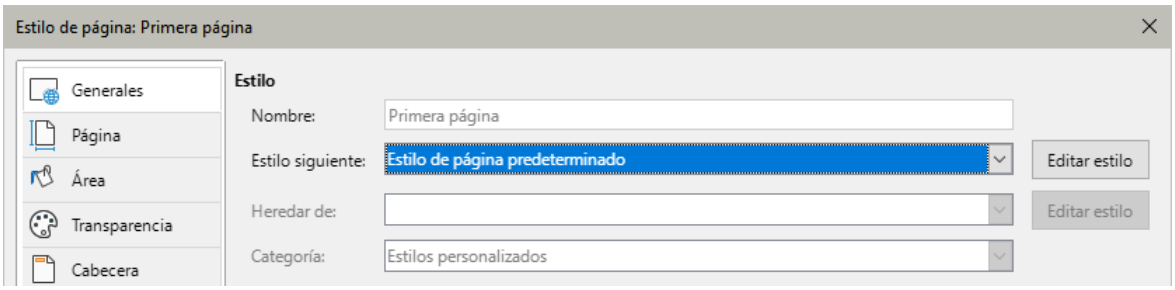
Figura 123: Flujo de estilos de página



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 124).

Figura 124: Establecer el siguiente estilo para un estilo de página

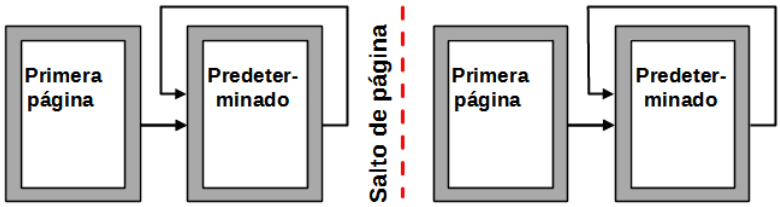


Ejemplo: Capítulos

En este ejemplo, un libro que está dividido en capítulos. Cada capítulo comienza con un estilo de página llamado *Primera página*. Las siguientes páginas utilizan el *Estilo de página predeterminado*. Al final de cada capítulo (excepto el último), se vuelve al estilo *Primera página* para el siguiente capítulo.

La figura 125 ilustra el flujo de estilos de página mediante saltos de página.

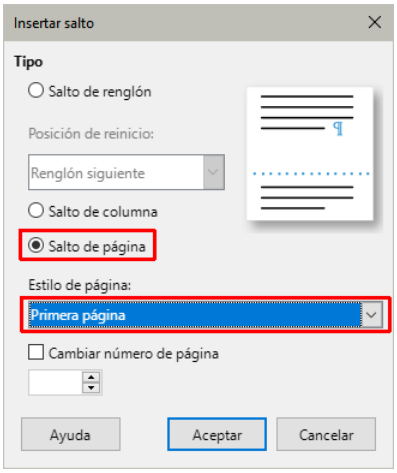
Figura 125: Usar estilos de página para dividir un documento en capítulos



En algún momento, querrá comenzar un capítulo nuevo. Siga estos pasos:

1) Coloque el cursor al final del capítulo, en un párrafo vacío del texto.
2) Seleccione **Insertar > Más saltos >Salto manual**. Aparecerá el diálogo *Insertar salto* (figura 126).
3) En *Tipo*, elija *Salto de página* y en *Estilo*, seleccione *Primera página*.

Figura 126: Insertar un salto de página con estilo Primera página



Consejo

Puede automatizar estos saltos configurando el estilo de párrafo que se aplica al título del capítulo para que incluya un salto de página

Ejemplo: Secuencia de páginas para un capítulo de libro

Los capítulos de un libro suelen comenzar en una página a la derecha y la primera página del capítulo tiene un diseño diferente al resto de las páginas. Las otras páginas del capítulo suelen estar «reflejadas» para la impresión a doble cara. Por ejemplo, los números de página en la cabecera o pie de página se colocan en el borde exterior de las páginas y a la vez se coloca un margen más amplio en el borde interior (para la encuadernación).

Figura 127: Ejemplo de disposición de páginas en un libro

(1) Página en blanco
(2) Primera página
(3) Página Izquierda
(4) Página derecha

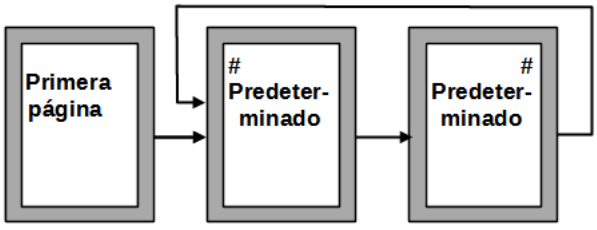
La tabla 5 muestra las propiedades de dos estilos de página (*Primera página* y *Estilo de página predeterminado*) configurados para una secuencia de páginas típica de un capítulo de libro.

Tabla 5: Propiedades de estilos de página personalizados para un capítulo de un libro

Estilo de página	***Efecto deseado***	***Propiedad: ajuste***
Primera página	Primera página siempre a la derecha (y numeración impar)	**Página > Compaginación** - *Solo derecha*
	Sin cabecera ni pie de página	**Cabecera** /**Pie** - No activados
	Margen superior de la página mayor que en otras páginas	**Página > Márgenes** - *Arriba*: 6.00 cm
Estilo de página Predeterminado	Márgenes reflejados	**Página > Compaginación** - *Reflejado*
	Cabecera con número de página en el borde superior externo de la página	**Cabecera** - *Activar Cabecera* (seleccionado) - *Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas* (No seleccionado) - *Mismo contenido en la primera página* (seleccionado)

La figura 128 ilustra las transiciones de los estilos *Primera página* a página *Predeterminado*, con la diferencia de cabecera entre las páginas izquierda y derecha mostradas por el símbolo #.

Figura 128: Secuencia de páginas



Cambiar la orientación de página en un documento

Un documento puede contener páginas con más de una orientación. Un caso común es cuando se necesita incluir una página con orientación horizontal dentro de un documento con

orientación vertical. Una página horizontal puede contener una tabla de datos, una imagen de alta resolución o un esquema gráfico, como diagramas eléctricos, de tuberías o mecánicos.

Utilizando la propiedad Estilo siguiente del estilo de página combinado con saltos de página, proceda de la siguiente manera.

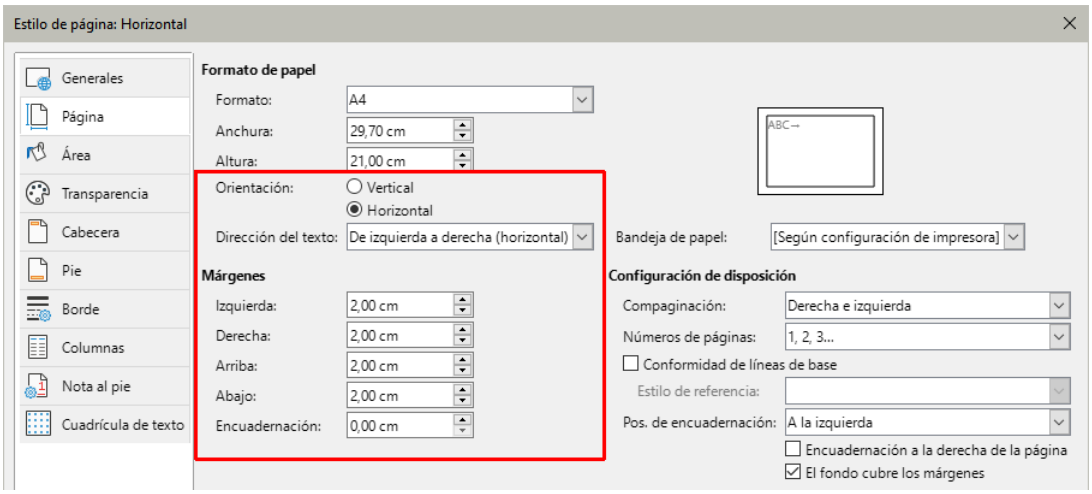
Configurar un estilo de página horizontal

1) Para mantener los márgenes iguales a los de las demás páginas, revise la configuración de márgenes del estilo de página vertical.
2) En la página *Estilos* de la barra lateral, haga clic con el botón derecho en el estilo *Horizontal* en la lista de estilos de página y seleccione *Editar estilo*.
3) En la pestaña *Generales* del diálogo *Estilo de página* (figura 129), asegúrese de que *Siguiente estilo* esté configurado en *Horizontal* (para permitir más de una página horizontal en secuencia).

Figura 129: Establecer el estilo de la página siguiente en Horizontal

4) Haga clic en la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* (figura 130) y asegúrese de que la *Orientación* esté configurada en *Horizontal*. Modifique los márgenes para que coincidan con los márgenes de la página vertical. (El margen superior vertical equivale al margen izquierdo horizontal y así sucesivamente).
5) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 130: Establecer la orientación y los márgenes para una página horizontal



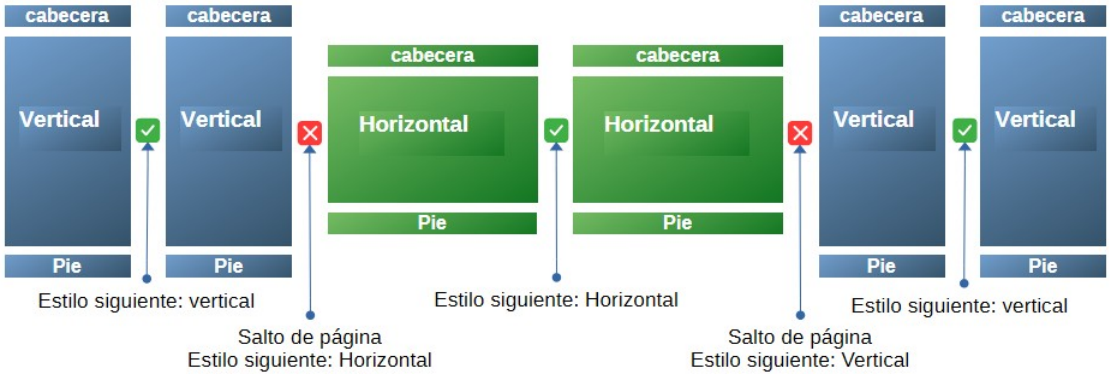
Inserción de la página horizontal en el documento vertical

1) Coloque el cursor en el párrafo o la tabla al inicio de la página que se va a configurar en horizontal y vaya al menú **Insertar > Más saltos > Salto manual**.
2) Seleccione *Salto de págin*a, elija *Horizontal* como estilo d e página y pulse *Aceptar*.
3) La página que sigue al salto ahora es una página apaisada (estilo *Horizontal*). Proceda a completar el contenido de las páginas apaisadas. (figura 131).

Ahora puede numerar las páginas, agregar un logotipo etc a las página horizontales.

Para volver a páginas con orientación vertical, inserte un nuevo salto de página manual y establezca el estilo de página en el estilo de página con orientación vertical.

Figura 131: Cambio de estilos de página con saltos de página

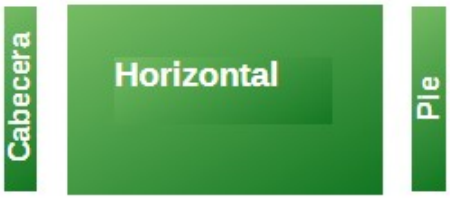


Cabeceras o pies de página verticales en páginas horizontales

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 para encuadernarlas (como en un libro impreso) se presente el mismo diseño que en las páginas verticales (figura 132).

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

Figura 132: Cabecera y pie en el lado corto de la página



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:

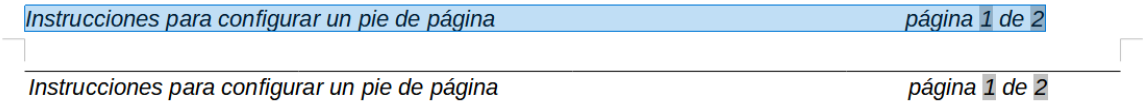
1) Modifique los márgenes del estilo de página horizontal para que el tamaño del espacio de texto sea el mismo en ambos estilos de página.

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.

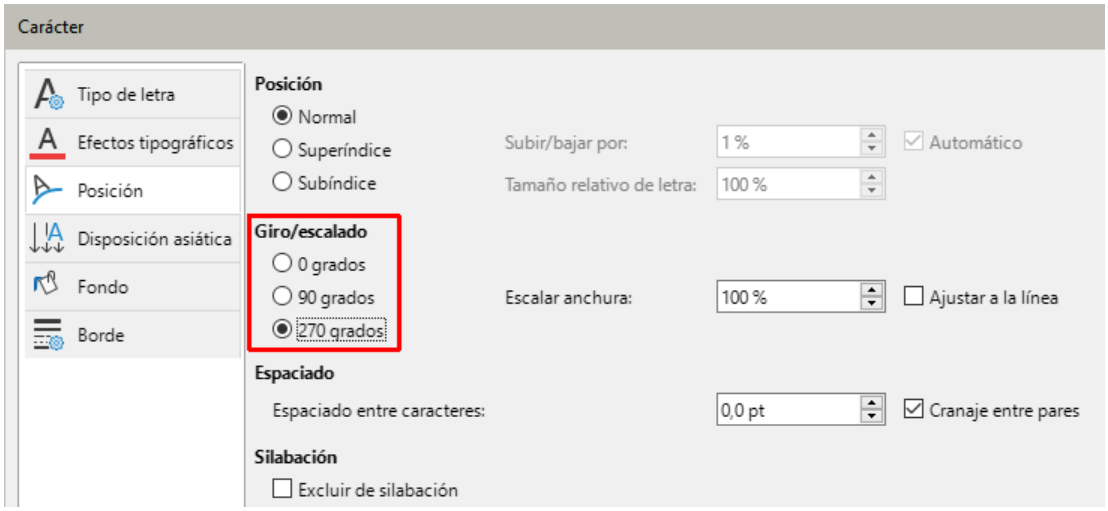
3) Copie y pegue todo el contenido del pie de página de la página vertical y péguelo en un párrafo en blanco de la página horizontal. Asegúrese de que este texto tenga el estilo de párrafo de pie de página para que la configuración de fuente coincida.

Figura 133: 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 134: Girar el texto del pie de página 270 grados

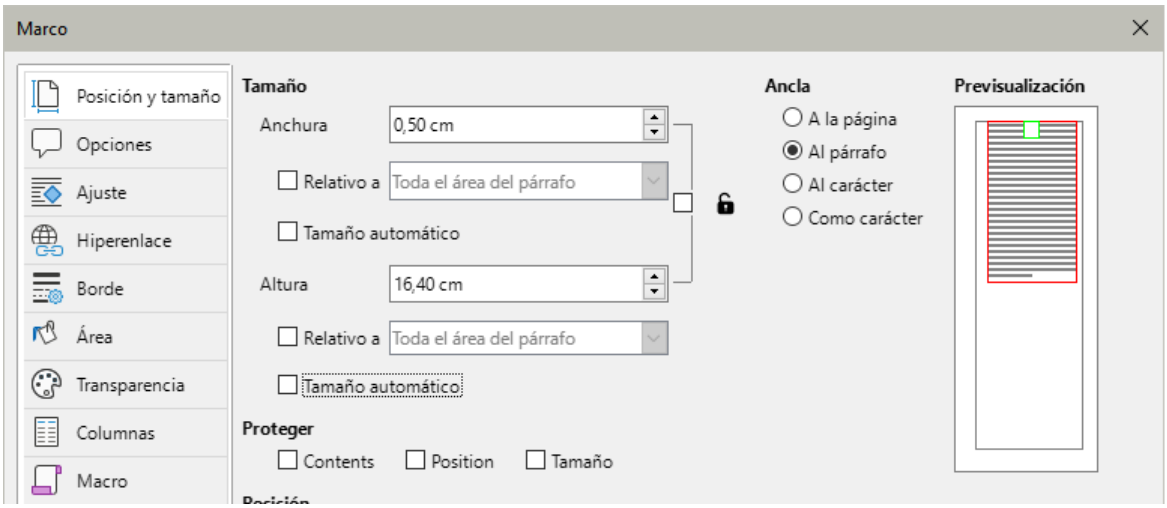


5) Con el texto aún seleccionado, seleccione **Insertar > Marco > Marco**. En el diálogo *Marco* (figura 135), seleccione la pestaña *Posición y tamaño* e introduzca el ancho, la altura y la posición horizontal y vertical del pie de página. Desactive las opciones de *Tamaño automático* en *Anchura* y *Altura*.

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.

Figura 135: Definición del tamaño del marco del pie de página

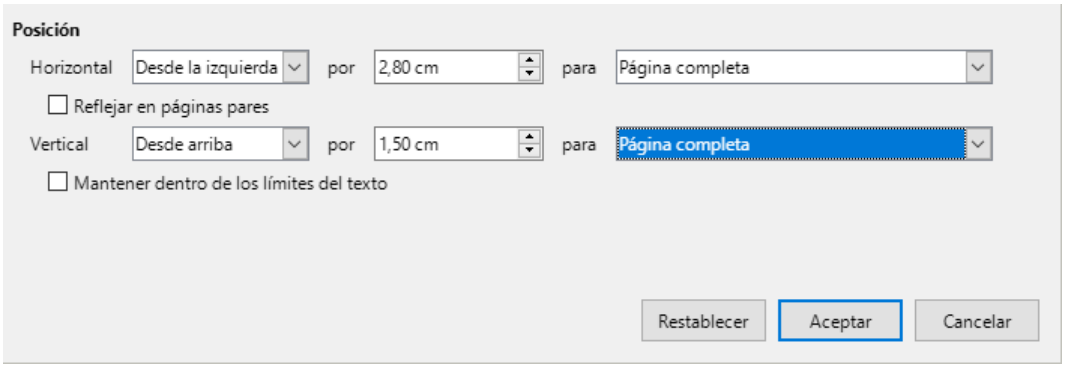


7) Corte el marco (*Ctrl+X*), muévalo a la cabecera de la página horizontal y péguelo allí (*Ctrl+V*). De esta manera, anclado en el párrafo de cabecera vacío, se repetirá cada vez que inserte una página horizontal.

8) Establezca la posición del marco con respecto a la *Página completa*.

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

Figura 136: 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.

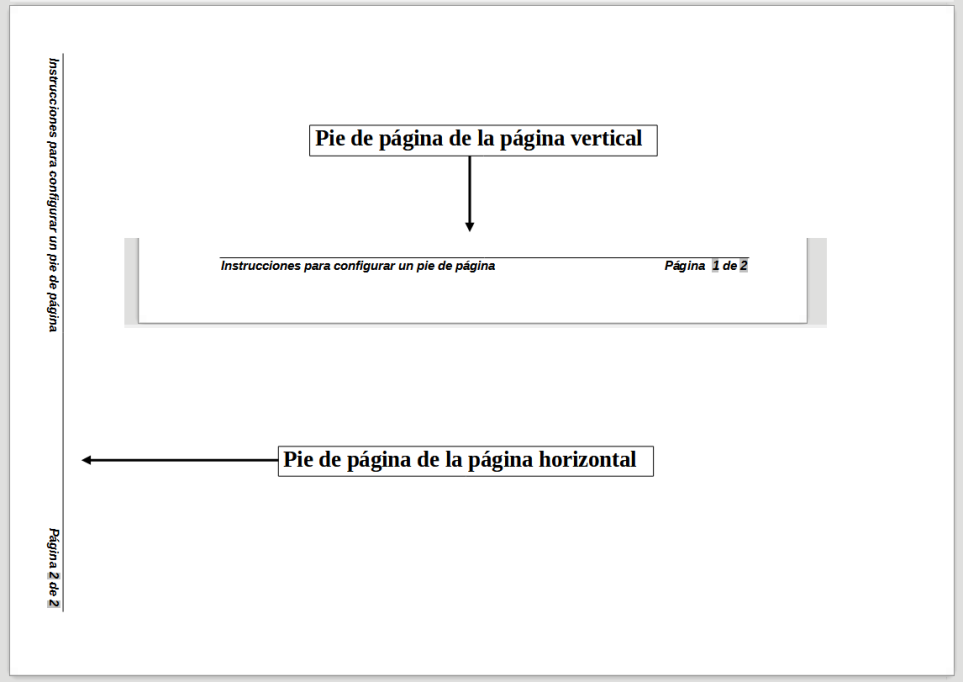
10) Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración. El pie de página aparecerá en la posición y orientación deseadas en cualquier página con el estilo horizontal.

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 137: Pies de página en su lugar para ambos estilos de página

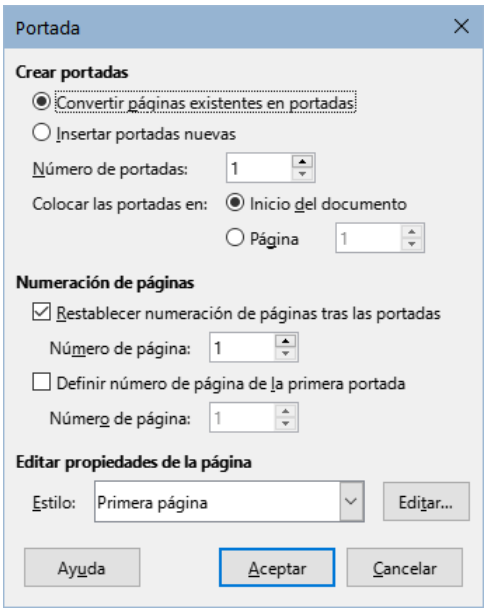


Añadir páginas de portada

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 138), puede elegir de entre las siguientes opciones:

Figura 138: 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.

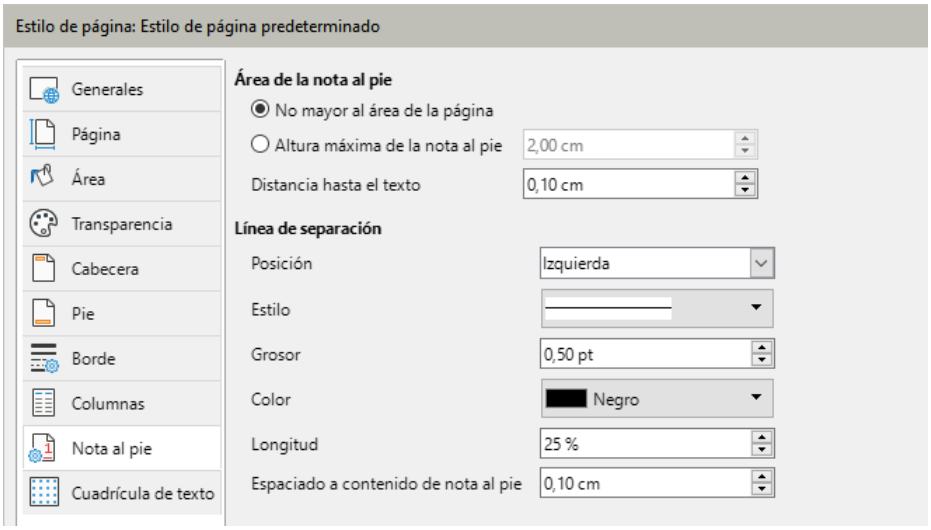
Definir la ubicación de las notas al pie y la línea separadora

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 139), configure a su gusto y pulse en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 139: 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 completa en la página siguiente. Use la sección *Línea de separación* para 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, puede utilizar saltos de columna y de renglón. 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 105), seleccione *Salto de columna*. Haga clic en *Aceptar*.

También puede utilizar la sección *Saltos* del diálogo *Párrafo* (figura 106).

Saltos de renglón

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

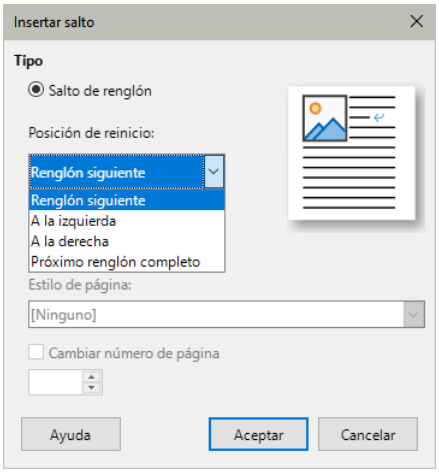
- Continuar en el siguiente renglón (predeterminado).
- Continuar en el siguiente renglón completo, debajo de todos los objetos anclados que intersecan con el renglón actual.
- Continuar en el siguiente renglón que no esté bloqueado a la izquierda.
- Continuar en el siguiente renglón que no está bloqueado 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 140), seleccione *Salto de renglón*.

Figura 140: Insertar un salto de renglón



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

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 6.
Formato de páginas: avanzado

Uso de columnas, marcos, tablas y secciones

Introducción

Writer proporciona varias formas de control del diseño de páginas. El «Capítulo 5, Formato de páginas. Conceptos básicos» describe el uso de estilos de página y algunas funciones asociadas. Este capítulo contempla un diseño más avanzado de los estilos de página mediante:

- Columnas
- Marcos
- Tablas
- Secciones
- Cambio de la orientación de página dentro de un documento
- Bordes y fondos
- Uso del interlineado de página para la impresión

Nota

Todas las páginas de un documento de Writer se basan en estilos de página. Los métodos de diseño descritos en este capítulo se refieren al estilo de la página.

Consejo

El diseño de la página puede ser más preciso si utiliza las opciones para mostrar los límites de texto, objetos, tablas y secciones en **Ver > Límites** y marcas de formato: **Ver > Marcas de formato**. Los elementos que quiera mostrar se configuran en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**.

Elegir un método de diseño

El método de diseño elegido, dependerá del resultado deseado para documento, Igualmente, dependerá de qué tipo de información habrá en el documento y de si el documento se publicará en un formato fijo (impresión, PDF), dinámico (HTML, ePub) o en más de un formato. En este capítulo se indican algunos consejos y técnicas para conseguir un diseño de página elaborado.

- Para un libro similar a esta guía, bastará con una sola columna de texto y algunas figuras con texto descriptivo y otras sin texto asociado. Puede usar estilos de página para el diseño básico y tablas o marcos para colocar figuras junto al texto descriptivo.
- Utilice las secciones (con dos o más columnas) para un índice u otro documento que precise columnas de texto. Conseguirá que el texto fluya secuencialmente desde la columna de la izquierda hasta la columna de la derecha y luego a la página siguiente. Si necesita que la línea del título del documento (en la primera página) tenga el ancho de la página completa, colóquelo en una sección diferente con una sola columna.
- Para un boletín con diseño complejo, dos o tres columnas en la página y algunos artículos que empiezan en una página y continúan en algún lugar varias páginas más tarde, utilice estilos de página para un diseño básico y coloque los artículos en marcos enlazados. Solo si es necesario, ancle las imágenes a posiciones fijas en la página.

Consejo

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

Diseño de página con columnas

Una buena idea es definir un estilo de página básico como predeterminado que se ajuste al diseño de página más usado en el documento. Ya sea de una sola columna o de varias. Puede definir estilos de página adicionales para páginas con diferente número de columnas .

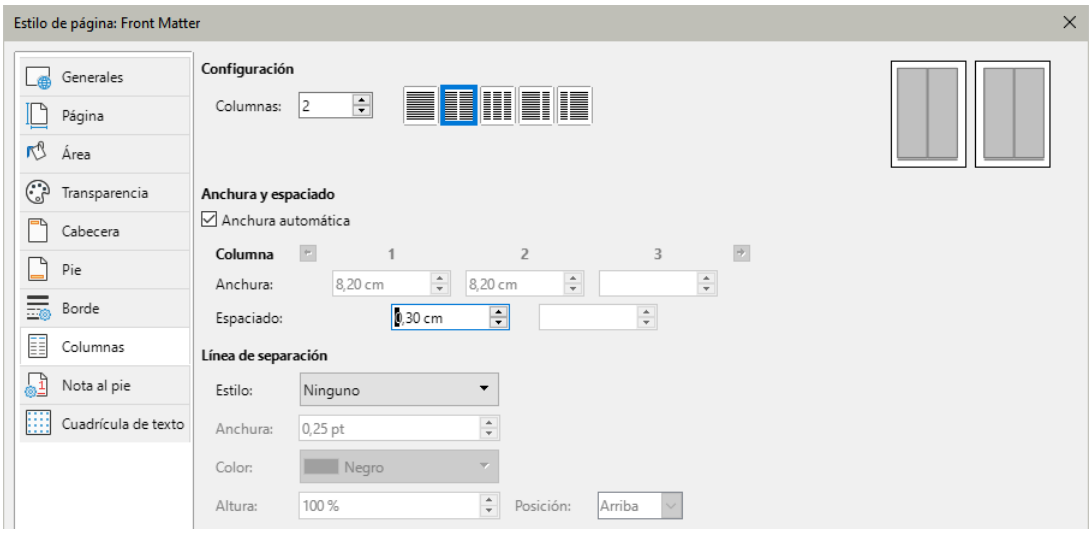
Nota

Si desea combinar diferentes números de columnas en una sola página, debe usar las secciones, como se describe en el apartado «Diseño de página con secciones».

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

1) Elija **Formato > Página** en el menú o haga clic en la sección *Estilo de página* de la *Barra de estado* o, pulse el botón *Estilos de página* de la sección *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic con el botón derecho sobre el estilo de página deseado y en el menú contextual seleccione *Modificar*. Haga clic en la pestaña *Columnas* (figura 141).

Figura 141: Definir el número de columnas en un estilo de página



2) En la sección *Configuración*, elija el número de columnas y especifique el espaciado entre columnas y si desea que aparezca una *línea de separación* entre las columnas. Puede utilizar uno de los diseños de columna predefinidos de Writer o puede crear uno personalizado. El *panel de vista previa* muestra cómo se verá el diseño de columnas.

3) Cuando finalice los ajustes, haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Anchura y espaciado de columnas

Seleccione *Anchura automática* en la sección *Anchura y espaciado* para crear columnas con el mismo ancho o con un ancho predefinido. Para personalizar el ancho y el espaciado de las columnas:

1) En la sección *Anchura y espaciado*, desmarque la opción *Anchura automática*.

2) En los cuadros de selección *Anchura*, ingrese un ancho para cada columna.

3) En *Espaciado*, ingrese la cantidad de espacio entre las columnas.

Si especifica más de tres columnas, use los botones con flechas situados en la línea *Columna* para seleccionar y ajustar cada columna.

Líneas de separación

Por lo general se utiliza un espacio en blanco para separar columnas, pero si desea hacer más visible esta separación utilizando líneas:

1) Seleccione un estilo de línea de los disponibles en la lista desplegable *Estilo*.
2) Use el control *Anchura*, para el ancho de la línea que desee (disponible desde 0.25 hasta 9 puntos (un punto = 1/12 pica = 1/72 pulgada = 0.3527 mm)
3) En el control *Altura*, indique la altura de la línea, expresado como porcentaje de la altura de las columnas.
4) Si ajustó una altura inferior al 100%, puede seleccionar la alineación vertical de la línea. Las opciones de posicionamiento vertical son *Arriba*, *Centrado* o *Abajo*.
5) El color de la línea se puede seleccionar en la lista desplegable *Color*.

Distribución del texto a través de columnas

A medida que se agrega texto a una columna, el texto fluye de una columna a la siguiente. Si el texto no llena todas las columnas, la última columna será más corta que las otras.

Para distribuir el texto de una manera uniforme, de modo que todas las columnas tengan aproximadamente la misma altura, en lugar de usar las columnas en el diseño de página, inserte una sección con varias columnas; Consulte «Secciones con columnas» más adelante.

Consejo

Un comportamiento inesperado de las columnas puede deberse a párrafos vacíos que normalmente no son visibles y están ocupando espacio. Elija **Ver > Marcas de formato** en el menú (o pulse *Ctrl+F10*) para mostrar los marcadores de fin de párrafo (¶) lo que le revelará los párrafos vacíos.

Diseño de página con marcos

Los marcos son muy útiles cuando se elaboran boletines u otros documentos de diseño complejo. Los marcos pueden contener texto, tablas, varias columnas, imágenes y otros objetos. Use marcos para:

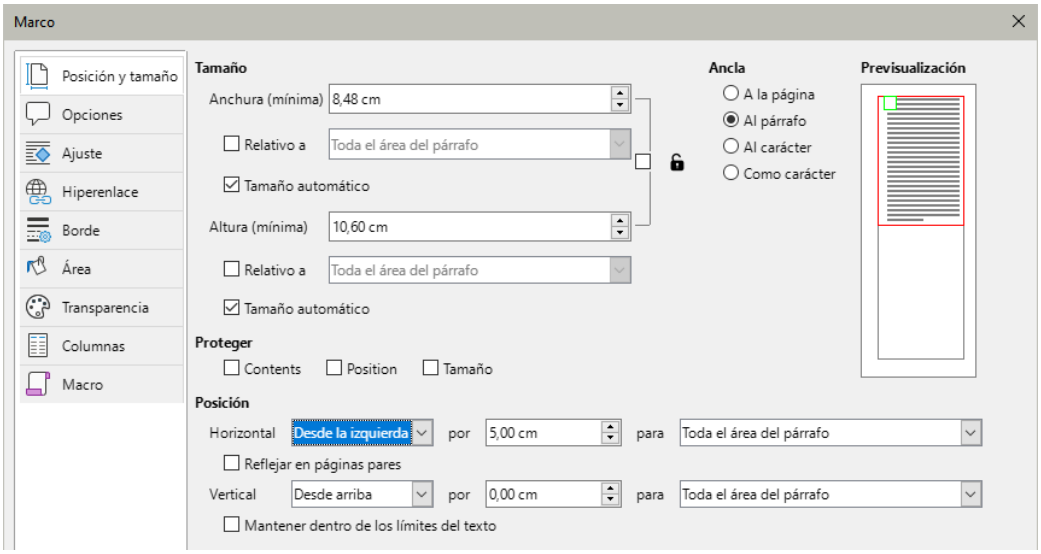
- Colocar un objeto en una posición concreta de una página, por ejemplo, un logotipo o una nota de prensa en una esquina.
- Permitir que el texto en una página continúe en la página siguiente o en otra página más lejana, enlazando el contenido de un marco a otro para que el contenido fluya entre ellos a medida que edita el texto.
- Que el texto envuelva un objeto como, por ejemplo, una fotografía.

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

Preste especial atención al posicionamiento de los marcos. Una forma visualmente efectiva de posicionar un marco es alinear su margen izquierdo con el del párrafo superior. Para ello, inserte el marco en un párrafo en blanco del mismo estilo que el párrafo anterior.

Seleccione **Insertar > Marco > Marco** y en la página *Posición y tamaño* del diálogo *Marco*, use la opción *Desde la izquierda* para la posición *Horizontal* (figura 142), esto le ayudará a situar el marco exactamente donde lo desee.

Figura 142: Diálogo Marco



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

Para formatear marcos individualmente o definir y aplicar estilos de marcos, consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Crear un marco

Para crear un marco, utilice uno de estos métodos:

- Elija **Insertar > Marco > Marco** para crear un marco vacío. Se abre el diálogo *Marco* (figura 142). Puede establecer las características del marco en esta etapa o hacer clic en *Aceptar* y personalizarlo más tarde.
- Seleccione texto y elija **Insertar > Marco > Marco** para abrir el diálogo *Marco*. Personalice el marco (por ejemplo, para agregar espacio entre el marco y el texto) y haga clic en *Aceptar*. El texto seleccionado se elimina del flujo de texto normal y se inserta en el marco.
- Elija **Insertar > Marco > Marco interactivamente** o haga clic en el icono *Insertar marco interactivamente* en la barra de herramientas *Insertar* para dibujar rápidamente un marco vacío. El cursor del ratón cambia a un signo más (**+**). Haga clic y arrastre el ratón para dibujar un marco vacío. Para personalizar el marco, haga clic derecho en él y elija *Propiedades*.
- Inserte una fórmula u objeto OLE seleccionando **Insertar > Objeto > [tipo de objeto]**. El elemento se inserta y aparece en un marco. Para personalizar el marco, haga clic derecho en él y elija *Propiedades*.

Para agregar contenido a un marco, primero, elimine la selección del marco haciendo clic en un espacio vacío en algún otro lugar de la página. Luego, haga clic dentro del marco para colocar el cursor de texto. Agregue contenido como lo haría en una página. Cuando haya terminado, haga clic en otra parte de la página.

Barra de herramientas Marco

Cuando crea o selecciona un marco, se abre la barra de herramientas *Marco* (figura 143). De manera predeterminada, esta barra de herramientas remplaza la barra *Formato*. También puede abrirla mediante el menú **Ver > Barras de herramientas > Marco**.

Figura 143: Barra de herramientas Marco

(1) Anclaje
(2) Ninguno
(3) Paralelo
(4) Ideal
(5) Antes
(6) Después
(7) Continuo
(8) Alinear objetos
(9) Traer al frente
(10) Hacia adelante
(11) Hacia atrás
(12) Enviar al fondo
(13) En primer plano
(14) Al fondo
(15) Bordes
(16) Estilo de borde
(17) Color de borde
(18) Color de fondo
(19) Enlazar marcos
(20) Desenlazar marcos

Mover, cambiar el tamaño o atributos de un marco

Cuando se agrega un objeto a Writer, se incluye automáticamente en un marco de un tipo predeterminado. El marco establece como se coloca el objeto en la página, además de como interactúa con otros elementos en el documento. Es posible editar el marco modificando el estilo de marco utilizado o formatearlo manualmente cuando se agrega al documento. Los estilos de marcos se tratan en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Para cambiar el tamaño o la ubicación de un marco, primero seleccione el marco, luego use el ratón o el diálogo *Marco* (figura 142). Para abrir el diálogo *Marco* haga clic derecho sobre el marco y elija propiedades. El uso del ratón es más rápido pero menos preciso.

Consejo

Puede utilizar el ratón para el diseño general y el diálogo *Marco* para un ajuste fino.

Para cambiar el tamaño de un marco, utilice uno de los siguientes métodos:

- Haz clic en los controles de tamaño y arrástralos hasta conseguir el tamaño adecuado.
- Añada el contenido (el marco se ajustará automáticamente si, por ejemplo, le añade una imagen grande).
- Vuelva al diálogo *Marco* y configure el tamaño y otras características.

Para cambiar la ubicación del marco con el ratón, arrastre y suelte uno de los bordes o coloque el puntero del ratón sobre uno de ellos. El puntero del ratón se transforma en una flecha de cuatro puntas cuando está correctamente posicionado para arrastrar y soltar.

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

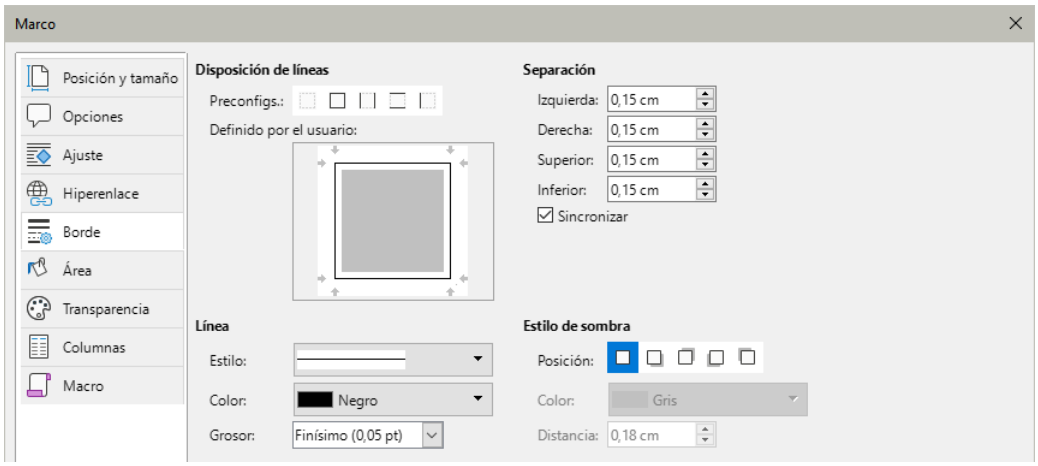
El cambio de tamaño con el ratón pueden distorsionar las proporciones del marco. Si mantiene pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra uno de los controladores, el marco conserva las mismas proporciones.

Para añadir o eliminar bordes de un marco, haga clic en el botón correspondiente en la barra de herramientas *Marco* (figura 143), abra el diálogo *Marco*, vaya a la página *Borde* (figura 144) y, en la sección *Disposición de líneas*, seleccione algún ajuste preestablecido (o ninguno) o configure y asigne un estilo de marco; consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para mas información sobre los estilos de marco.

Nota

No confunda el borde de un marco con los límites de texto y objetos, que se hacen visibles mediante el menú **Ver > Límites**

Figura 144: Diálogo Marco, Página Borde



Anclar marcos

Use el diálogo *Marco* (o haga clic con el botón derecho y seleccione *Ancla*) para anclar un marco en el documento.

A la página (disponible sólo en el diálogo Marco)

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

Nota

El ancla *A la página* está obsoleto. Es mejor elegir otro tipo de ancla. Los marcos u objetos anclados *A la página* desaparecen en documentos maestros.

Al párrafo

El marco se asocia con un párrafo y se mueve con el párrafo. Se puede colocar en el margen o en otra ubicación. También se usa para centrar el texto en una página en documentos asociados a un documento maestro.

Al carácter

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

Como carácter

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

Enlazar marcos

Puede enlazar marcos entre sí, incluso cuando están en diferentes páginas de un documento. El contenido fluirá automáticamente de un marco al otro. Esta técnica es muy útil en el diseño de boletines de noticias, donde los artículos deban continuar en una página diferente.

Nota

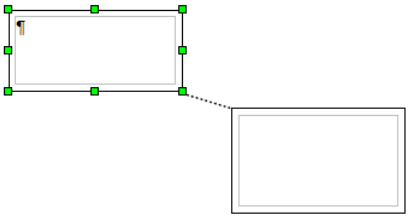
El texto solo puede fluir desde un marco a otro marco y luego fluir a otro. No se puede enlazar marcos para que el texto fluya desde un marco a varios marcos.

Para enlazar un marco con otro:

1) Seleccione el marco inicial.
2) Haga clic en el icono *Enlazar marcos* en la barra de herramientas *Marcos*.
3) Haga clic en el siguiente marco de la serie (debe estar vacío).

Cuando se selecciona un marco enlazado, los enlaces existentes se indican mediante una línea de conexión punteada, como se muestra en la *Figura 145*. Los marcos se pueden desenlazar seleccionando el icono *Desenlazar marcos* en la barra de herramientas *Marcos*.

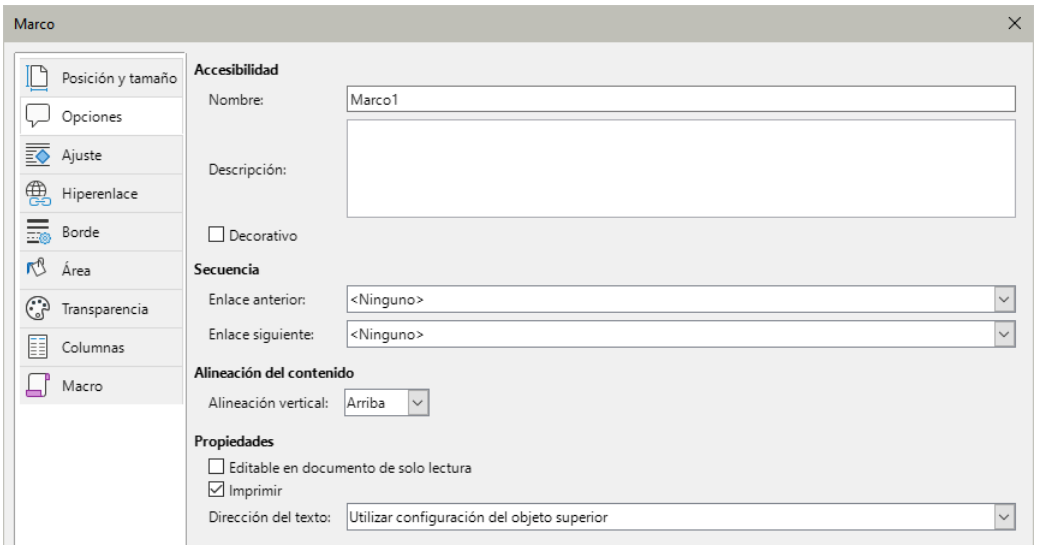
Figura 145: Marcos enlazados



La altura de un marco que se enlaza es fija; se puede cambiar manualmente o mediante la página *Posición y tamaño* del diálogo *Marco*, pero no se ajusta automáticamente al tamaño del contenido (es decir, el *Tamaño automático* está deshabilitado). Solo el último marco de una cadena puede adaptar automáticamente su altura al contenido.

En el diálogo *Marco*, en la página *Opciones* (figura 146), se muestra el nombre del marco seleccionado y los marcos enlazados con este (*Secuencia*), que puede cambiar. En esta página, también puede seleccionar opciones de información de accesibilidad (*Descripción*). Si el marco es meramente decorativo y no contiene texto, seleccione la opción *Decorativo*.

Figura 146: Página Opciones del diálogo Marco



Las páginas *Ajuste*, *Bordes*, *Área*, *Columnas*, *Transparencia* y *Macro* del diálogo *Macro* son las mismas que las de los estilos de marco. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para más detalles.

Las opciones para proteger el contenido, posición y tamaño del marco se encuentran en la página *Posición y tamaño* del diálogo *Marco* (figura 142).

Diseño de página con tablas

Las tablas de Writer sirven para varios propósitos, como almacenar datos igual que en una hoja de cálculo, alinear contenidos y crear diseños de página más complejos. Para más información sobre el uso de tablas de datos, consulte el «Capítulo 13, Tablas». Este tema describe cómo lograr algunos diseños comunes mediante el uso de tablas.

Posicionar información en cabeceras o pies de página

En lugar de usar tabuladores o marcos, puede usar una tabla en una cabecera o pie de página para colocar diferentes elementos, como el número de página, el título del documento, el autor, etc. Estos elementos se insertan generalmente utilizando campos, como se describe en el «Capítulo 17, Campos».

Crear notas al margen utilizando tablas

Las notas marginales se usan comúnmente en los documentos desde los currículos hasta manuales de usuario de aparatos. El cuerpo principal del texto se desplaza para dejar un espacio en blanco (generalmente al lado izquierdo) donde se colocan las notas. El primer párrafo está alineado al lado del título, como muestra la figura 147.:

Figura 147: Ejemplo de nota al margen

Ejemplo de nota al margen	En algunos casos, es posible que desee poner solo uno o dos párrafos en la tabla y el resto del texto y objetos gráficos en párrafos normales de texto (formateados para que se alineen con los párrafos de la tabla) para que el texto y los gráficos fluyan más fácilmente desde una página a otra cuando agrega o elimina contenido. En otros casos, puede colocar cada párrafo en una fila separada de la tabla y permitir que la tabla se divida entre las páginas.

Nota

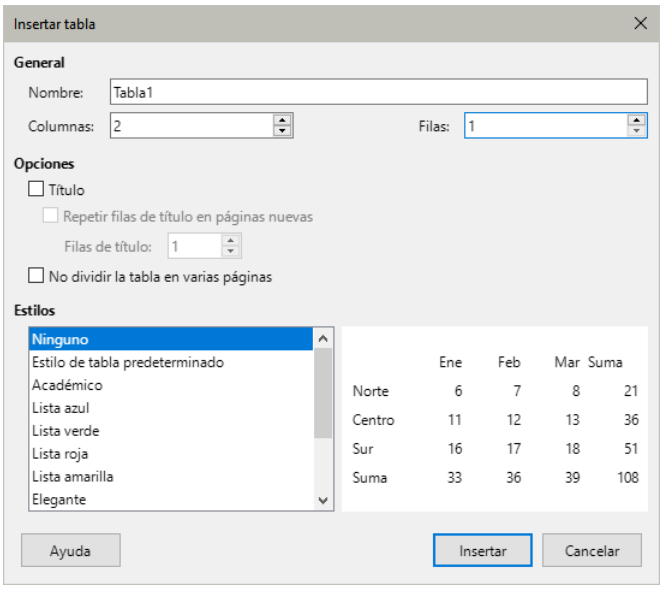
Las notas al margen también se pueden crear utilizando un marco con estilo de marco *Nota al margen*, como se describe en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Ejemplo

Para crear una nota al margen con una tabla:

1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la tabla y elija **Tabla > Insertar Tabla** o pulse *Ctrl+F12*.
2) En el diálogo *Insertar tabla* (figura 148), defina una tabla de dos columnas y una fila y sin título. En la sección *Estilos* elija *Ninguno* para una tabla sin bordes, Haga clic en *Insertar* para crear la tabla.

Figura 148: Definición de una tabla, de dos columnas

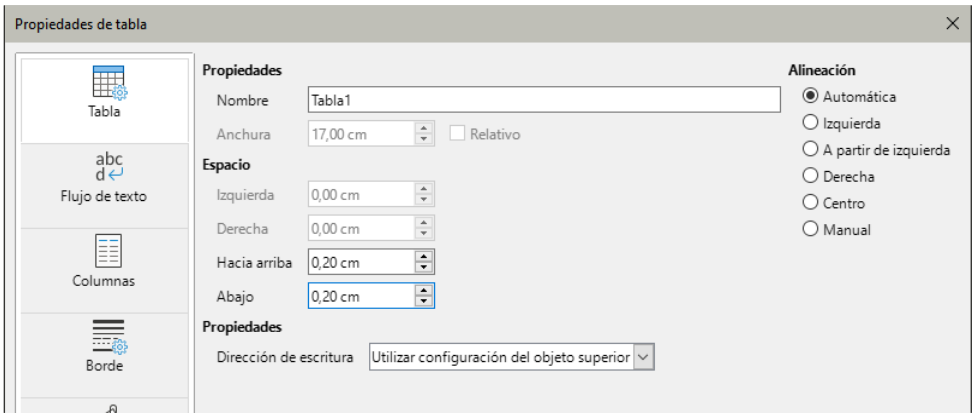


3) Haga clic con el botón derecho en la tabla y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual. Haga clic en la pestaña *Columnas* del diálogo *Propiedades de tabla* y especifique el ancho necesario para las columnas *(figura* 149).

Figura 149: Definición de la anchura de columnas de una tabla

4) En la página *Tabla* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 150), haga que los valores de *Hacia arriba* y *Abajo* en la sección *Espacio*, sean iguales al espaciado superior e inferior que ha definido para los párrafos utilizados en el texto. Opcionalmente, en la sección *Propiedades*, asigne un nombre a la tabla. Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración.

Figura 150: Definición del espacio Hacia arriba y Abajo de una tabla



Consejo

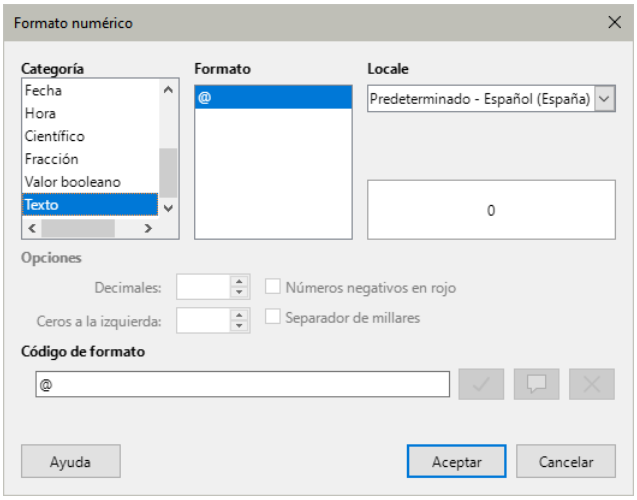
Para verificar el espaciado superior e inferior de un párrafo: coloque el cursor en el párrafo y abra la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. En la sección *Párrafo*, busque en la sección *Espaciado* los valores antes y después del párrafo.

También es posible que desee desactivar el reconocimiento de números para que Writer no intente dar formato a los números si el contenido de la tabla es meramente texto.

Para desactivar el reconocimiento de números:

1) Haga clic en la tabla y luego elija en **Tabla > Formato numérico** en el menú.
2) En el diálogo *Formato numérico*, asegúrese de que la *Categoría* esté configurada en *Texto*. Haga clic en *Aceptar*.

Figura 151: Establecer el formato numérico como texto



Consejo

Si usa este formato de tabla a menudo, puede guardarlo como un estilo de tabla, use **Tabla > Estilos de formato automático**. Vea el «Capítulo 13, Tablas».

Diseño de página con secciones

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

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

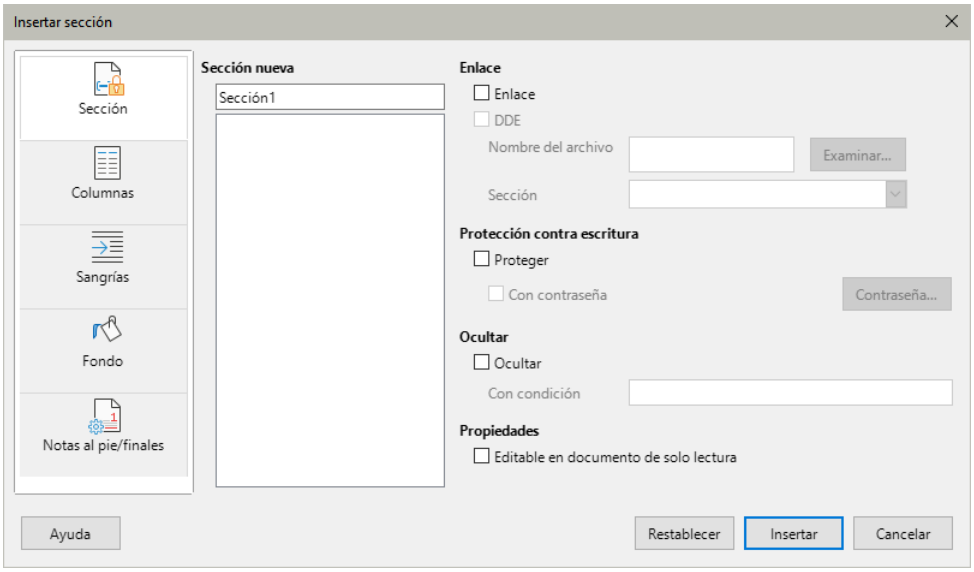
Crear secciones

Para crear una sección:

1) Coloque el cursor en el punto del documento donde desea insertar la nueva sección o bien, seleccione el texto que desea colocar en la nueva sección.

2) En el menú, elija **Insertar > Sección**. Se abre el diálogo *Insertar sección* (figura 152).
3) Elija la configuración para cada página del diálogo según sea necesario.
4) Haga clic en *Insertar*.

Figura 152: Diálogo Insertar sección



El diálogo *Insertar una sección* tiene cinco páginas:

- **Sección**: para configurar los atributos de la sección.
- **Columnas**: para dar formato a la sección en columnas.
- **Sangrías**: para establecer sangrías desde los márgenes derecho o izquierdo de la sección.
- **Área**: para aplicar un color o motivo gráfico al fondo de la sección.
- **Notas al pie / finales**: para personalizar las notas al pie y las notas al final de la sección.

En cualquier momento antes de cerrar el diálogo, puede restablecer las opciones de una página a su configuración predeterminada haciendo clic en el botón *Restablecer*. Sin embargo, si desea deshacer los cambios efectuados en la página *Sección*, debe hacerlo manualmente.

Nombrar secciones

Writer establece automáticamente un nombre para la sección en el cuadro *Sección nueva*. Para cambiar el nombre, selecciónelo y escriba sobre él. El nombre se muestra en la categoría *Secciones* de la ventana del navegador. La navegación es más fácil si da nombres significativos a las secciones.

Secciones enlazadas

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

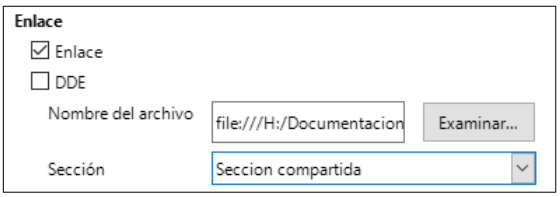
Nota

Si desea insertar solo una parte de otro documento, asegúrese de que esa parte sea una sección en el otro documento.

Para enlazar la sección con otro documento, siga estos pasos:

1) En el diálogo *Insertar sección*, seleccione la opción *Enlace*. (figura 153)

Figura 153: Sección enlazada



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

Puede actualizar los enlaces de forma automática o manual. Vea «Actualizar enlaces» más adelante

Secciones protegidas contra escritura

Para proteger una sección contra escritura de manera que su contenido no pueda ser editado, seleccione la opción *Proteger* en el área *Protección contra escritura* (figura 152).

Nota

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

Secciones protegidas con contraseña

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

1) Marque las opciones *Proteger* y *Con contraseña*.
2) En el diálogo que se abre, escriba una contraseña en el campo *Contraseña* y confírmela escribiéndola nuevamente en el campo *Confirmar*.
3) Haga clic en *Aceptar*. A cualquiera que intente editar los atributos o el formato de la sección se le pedirá que ingrese la contraseña.

Precaución

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

Ocultar secciones

Puede ocultar una sección para que no se muestre en la pantalla ni se imprima. También puede especificar las condiciones para ocultar la sección. Por ejemplo, puede ocultar la sección solo a ciertos usuarios. La ocultación es útil para crear un único documento con copias alternativas, como por ejemplo, un examen con copia para estudiantes y para copia para el profesor.

Nota

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

Para ocultar una sección, seleccione la opción *Ocultar* del diálogo *Sección*.

Para ocultar la sección solo bajo ciertas condiciones, ingrese las condiciones necesarias en el campo *Con condición*. La sintaxis y los operadores que utiliza para ingresar condiciones son los mismos que utiliza para ingresar fórmulas. Para obtener una lista de operadores y la sintaxis, consulte la *Ayuda* y el «Capítulo 17, Campos».

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

Secciones con columnas

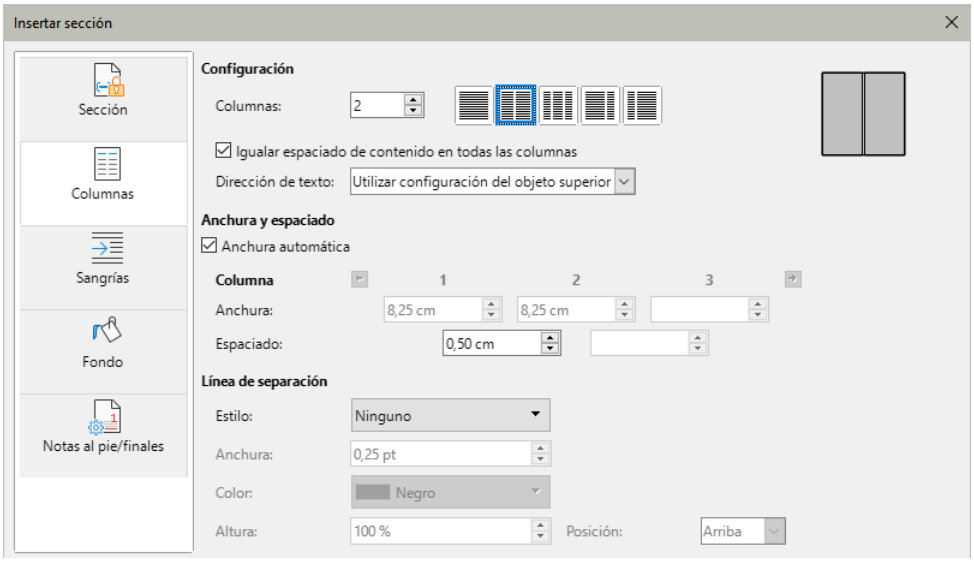
Puede asignar a algunas partes de una página una columna y otras partes de la página dos o más columnas. Por ejemplo, puede tener un título de artículo del ancho completo de la página sobre un texto a tres columnas.

Consejo

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

Utilice la página *Columnas* del diálogo *Insertar sección* (figura 154) para formatear la sección en columnas.

Figura 154: Página Columnas del diálogo Insertar sección



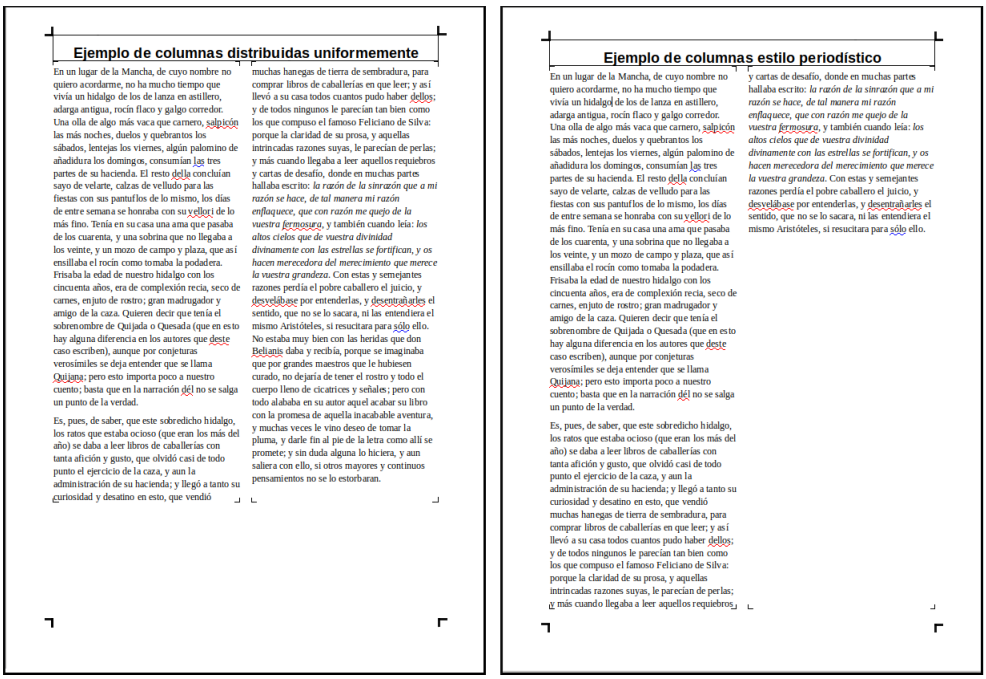
A medida que agrega texto a la sección con columnas, el texto fluye de una columna a la siguiente. Puede distribuir el texto a través de las columnas de dos formas (se ilustran en la figura 155).

Igualar espaciado de contenido en todas las columnas

Al seleccionar esta opción, Writer ajusta la longitud de las columnas a la cantidad de texto, de modo que todas tengan aproximadamente la misma longitud. Al agregar o eliminar texto, las columnas se reajustan.

Al desactivar esta opción, Writer rellena las columnas al estilo periódico: una columna a la vez, comenzando por la primera. La última columna puede ser más corta que las demás.

Figura 155: Columnas con espaciado igualado (izquierda) y estilo periodístico (derecha)

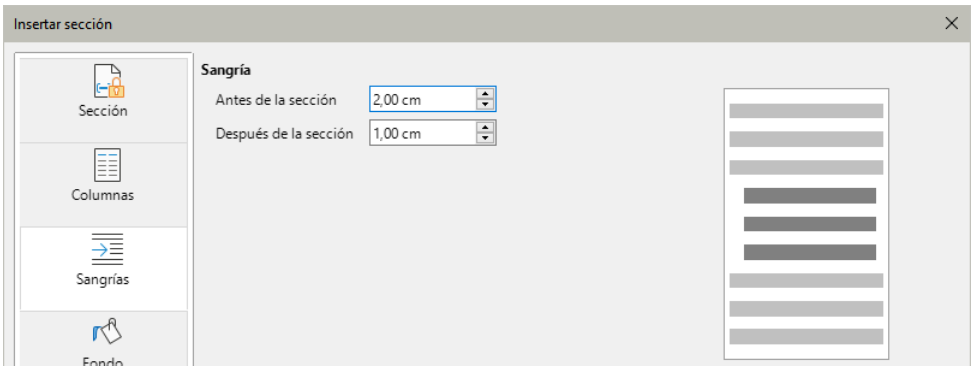


Aplicar sangrías a la sección

Utilice la página *Sangrías* (figura 156), para establecer sangrías desde los márgenes derecho o izquierdo de la sección.

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

Figura 156: Página Sangría del diálogo Insertar sección



Secciones con fondo.

Use la página *Área* para agregar color o un motivo gráfico al fondo de una sección. Esta página es similar a las páginas de *Área* para párrafos, marcos, tablas y otros objetos en LibreOffice. Para más información, consulte «Aplicar bordes y fondos» y la *Guía de Draw.*

Notas al pie y notas al final en una sección

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

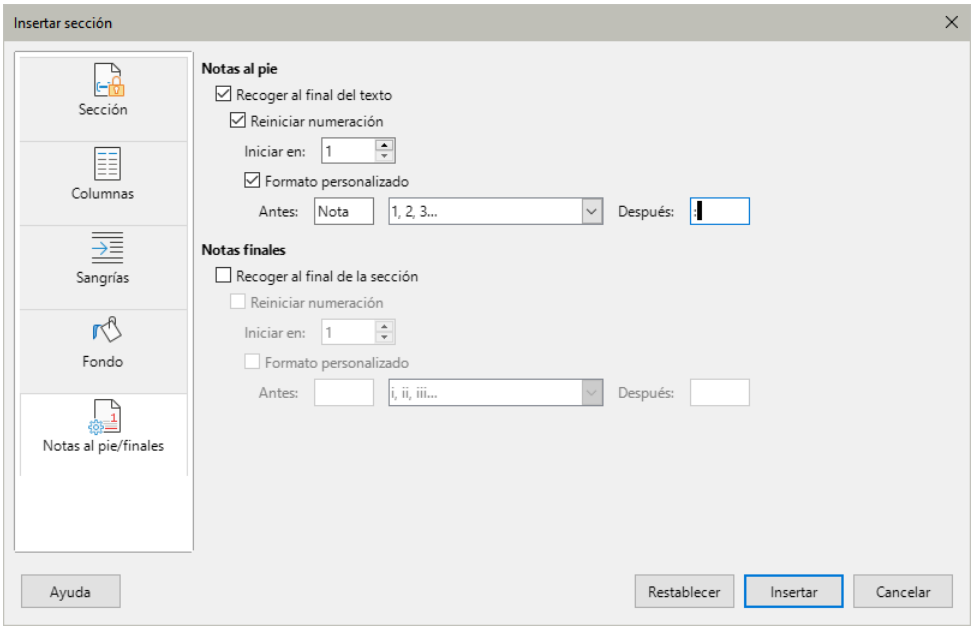
Personalizar las notas al pie

Para numerar las notas al pie de la sección por separado de las demás notas al pie del documento y formatear la numeración, siga estos pasos:

1) En la sección *Notas al pie*, asegúrese de que la opción *Recoger al final del texto* esté seleccionada.
2) Seleccione *Reiniciar la numeración*.
3) Para comenzar las notas al pie de la sección en un número distinto de 1, ingrese el número inicial deseado en el cuadro *Iniciar en*.
4) Seleccione la opción de *Formato personalizado*.
5) En la lista desplegable, seleccione un formato de numeración para las notas al pie.

Para agregar texto al formato de numeración seleccionado, use los cuadros de entrada de texto *Antes* y *Después*. Por ejemplo, si desea que los números de las notas a pie de página estén precedidos por la palabra «Nota» y seguidos de dos puntos, complete los campos *Antes* y *Después* como se muestra en la figura 157

Figura 157: Página Notas al pie/finales del diálogo Insertar sección



Personalizar las notas finales

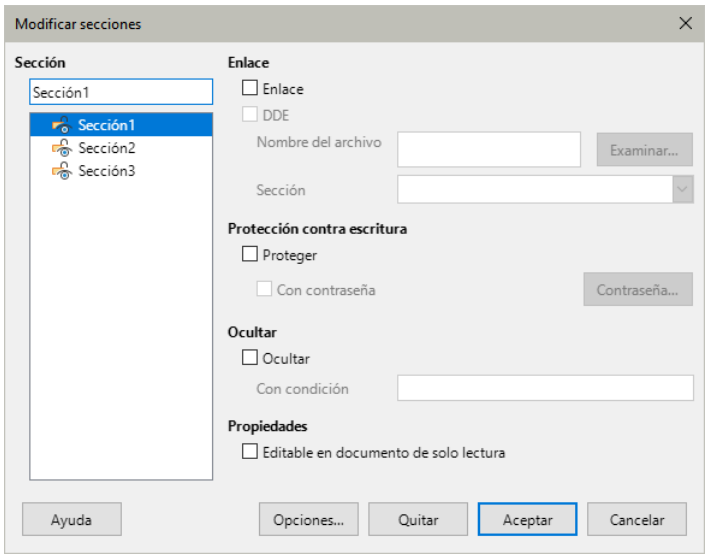
Si desea que las notas finales pertenecientes a la sección aparezcan al final de esta en lugar de al final del documento, seleccione la opción *Recoger al final de la sección* en el área *Notas finales*.

Para numerar las notas finales de la sección seleccionada por separado de las demás notas finales del documento y formatear la numeración, aplique los procedimientos descritos anteriormente a la configuración de *Notas al pie*.

Editar y borrar secciones

Para editar una sección, elija **Formato > Secciones** en el menú o vaya a *Secciones* en el *Navegador*, haga clic derecho en el nombre de la sección y seleccione *Editar* en el menú contextual.. En el diálogo *Modificar secciones* (figura 158), seleccione la sección que desea editar haciendo clic en su nombre en el listado de secciones.

Figura 158: Diálogo Modificar secciones



Edición de los atributos de una sección

Para cambiar el nombre de la sección seleccionada, escriba sobre su nombre en el cuadro superior del apartado *Sección*.

Desde el diálogo *Modificar secciones*, también puede editar el enlace de la sección seleccionada, proteger contra escritura y ocultar los atributos. Para conocer cómo editar estos atributos, consulte los títulos «Secciones enlazadas», «Secciones protegidas contra escritura» y «Ocultar secciones» descritos anteriormente.

Edición del formato de una sección.

Para editar el formato de la sección seleccionada, haga clic en el botón *Opciones*.

El diálogo *Opciones* tiene cuatro páginas: *Columnas*, *Sangrías*, *Fondo* y *Notas al pie/finales*. Estas páginas son las mismas que las del diálogo Insertar sección.

Para restablecer una página a las condiciones establecidas por última vez, haga clic en el botón *Restablecer*. Para guardar la configuración de *Opciones* y volver al diálogo *Modificar secciones*, haga clic en *Aceptar*.

Eliminar secciones

Para eliminar la sección seleccionada, haga clic en el botón *Quitar*. Esto **no elimina** el contenido de la sección; El contenido pasa a formar parte del documento principal. Si el contenido de alguna sección estaba enlazado con algún archivo, con esta acción quedará incrustado.

Actualizar enlaces

Puede configurar Writer para que actualice automáticamente las secciones enlazadas y también puede actualizar los enlaces manualmente. Para poder actualizar una sección protegida se debe desproteger previamente.

Para configurar la manera en que Writer actualiza los enlaces o para desactivar la actualización automática, siga estos pasos:

1) Elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Generales**. El diálogo muestra la configuración general del documento de texto.
2) En el diálogo, seleccione una de tres opciones del desplegable *Actualizar enlaces al cargar*:

– **Siempre** si desea que Writer actualice los enlaces automáticamente, sin avisarle, siempre que abra un documento que contenga enlaces.

– **A petición**, si desea que Writer le avise antes de actualizar los enlaces.

– **Nunca** si no quiere que Writer actualice los enlaces.

3) Haga clic en *Aceptar* para guardar la configuración.

Para actualizar un enlace manualmente:

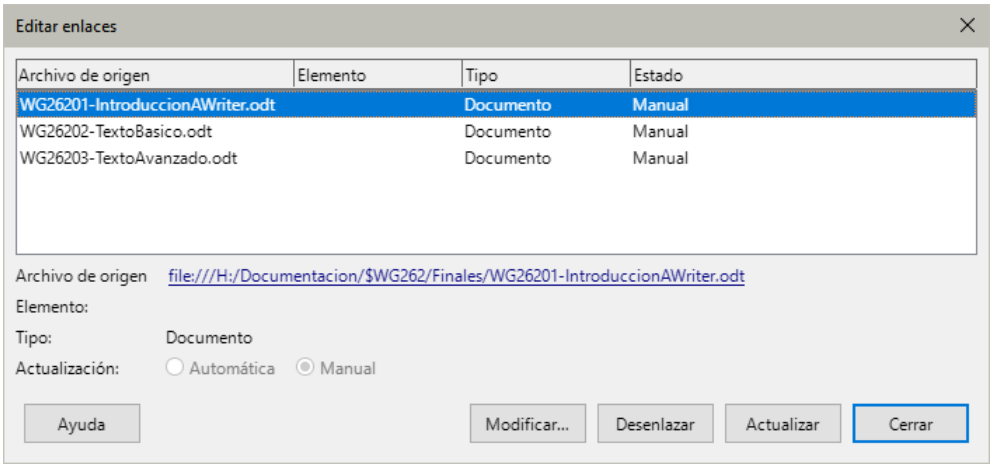
1) Utilice el menú **Editar > Enlaces externos**, se abrirá el diálogo *Editar enlaces* (figura 159).

4) La lista en el diálogo *Editar enlaces* muestra los nombres de todos los archivos que están enlazados con documento en pantalla. Haga clic en el archivo que corresponde al enlace que desea actualizar.

5) Haga clic en el botón *Actualizar*. El contenido más actualizado de los archivos enlazados sustituirá el contenido correspondiente en el documento.

6) Para cerrar el diálogo *Editar enlaces*, haga clic en *Cerrar*.

Figura 159: Diálogo Editar enlaces



Eliminar enlaces

Para eliminar el enlace a un archivo, vaya al diálogo *Editar enlaces*, haga clic en el archivo que corresponda al enlace que desea eliminar y haga clic en el botón *Desenlazar*. Esta acción no borra el contenido del texto en la sección, únicamente rompe el enlace con el archivo. Si desea eliminar el texto debe hacerlo manualmente.

Aplicar bordes y fondos

Se pueden aplicar bordes y fondos a muchos elementos en Writer, incluyendo párrafos, páginas, marcos, secciones, estilos de página, estilos de párrafo, estilos de carácter y estilos de marco. Las páginas del diálogo para bordes y fondos son similares en todos los casos. Este tema incluye algunos ejemplos: un borde y un fondo para un marco y una imagen como fondo para una página.

Consejo

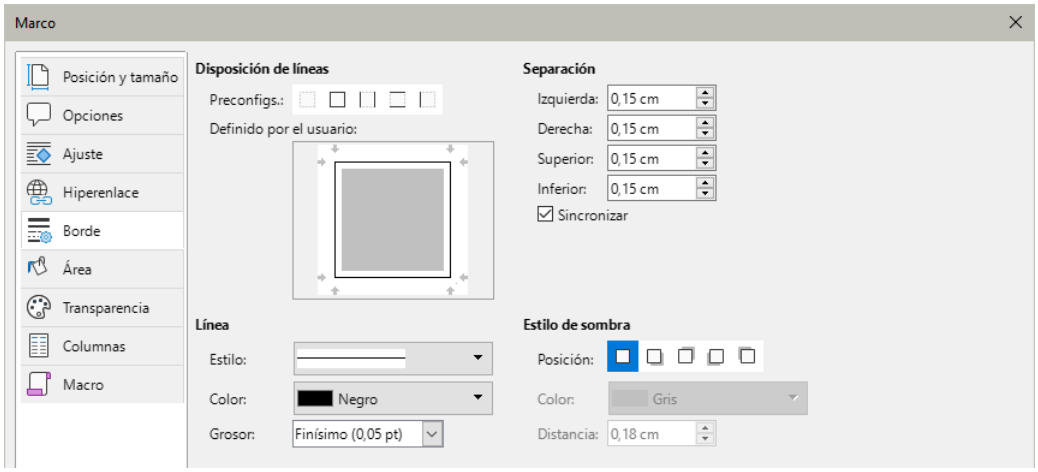
Los fondos de página pueden ocupar toda la página o solo el área dentro de los márgenes; seleccione esta opción en la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página*. Los bordes de página rodean solo el área dentro de los márgenes, incluyendo el

encabezado o pie de página. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».
Las tablas, índices, sumarios y bibliografías también pueden tener bordes y fondos, aunque las opciones de fondo se limitan a Color o Imagen.

Aplicar bordes a un marco

Para comenzar, seleccione el marco, haga clic con el botón derecho y elija *Propiedades* en el menú contextual. Haga clic en la pestaña *Borde* (figura 160)

Figura 160: Agregar bordes al Marco



Los bordes tienen tres componentes: situación, aspecto y espaciado entre el texto y el borde.

- **Disposición de líneas**: indica la situación de los bordes. Writer proporciona cinco ajustes predefinidos, pero puede conseguir otra composición usando el área *Definido por el usuario*, haga clic en el borde que desee añadir o quitar y elija las propiedades que considere adecuadas para la línea del borde. Cada línea se puede formatear individualmente.
- **Línea**: indica el aspecto del borde: el estilo, anchura y color. Las propiedades que elija, se aplicarán a los bordes resaltados por un par de flechas negras en el área *Definido por el usuario*.
- **Separación**: indica cuánto espacio dejar entre el borde y el contenido del marco. Puede especificar la separación de los cuatro bordes individualmente o hacer que la separación sea igual en los cuatro lados seleccionando *Sincronizar*.
- **Estilo de sombra**: las propiedades del estilo de sombra se aplican a todo el marco. Elija el tipo que quiere aplicar con los iconos de *Posición* y ajuste el *Color* y la *Distancia* relativa al marco que la proyecta.

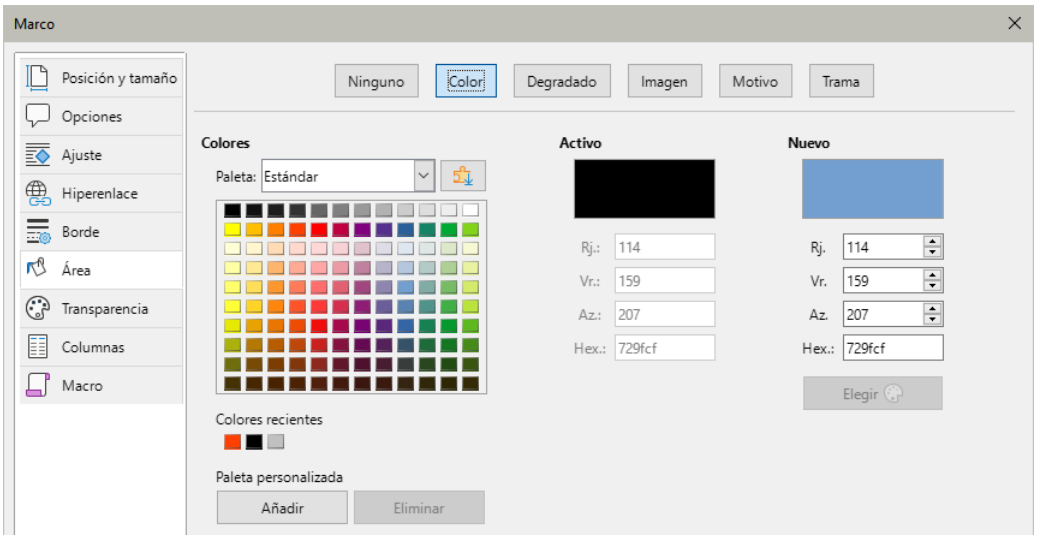
Usar un color como fondo

Haga clic en la pestaña *Área* del diálogo *Marco* (figura 161), a continuación pulse el botón *Color*. Seleccione un color de las diversas paletas de colores o Elija un color personalizado para el fondo y pulse *Aceptar* para aplicarlo.

Consejo

Para aplicar un fondo a un fragmento de texto, seleccione los caracteres a los que quiere aplicar el fondo, haga clic con el botón derecho y seleccione **Carácter > Carácter** del menú contextual. El fondo en este caso se denomina *Resaltado* y las únicas opciones son *Color* o *Ninguno*.

Figura 161: Usar un color como fondo



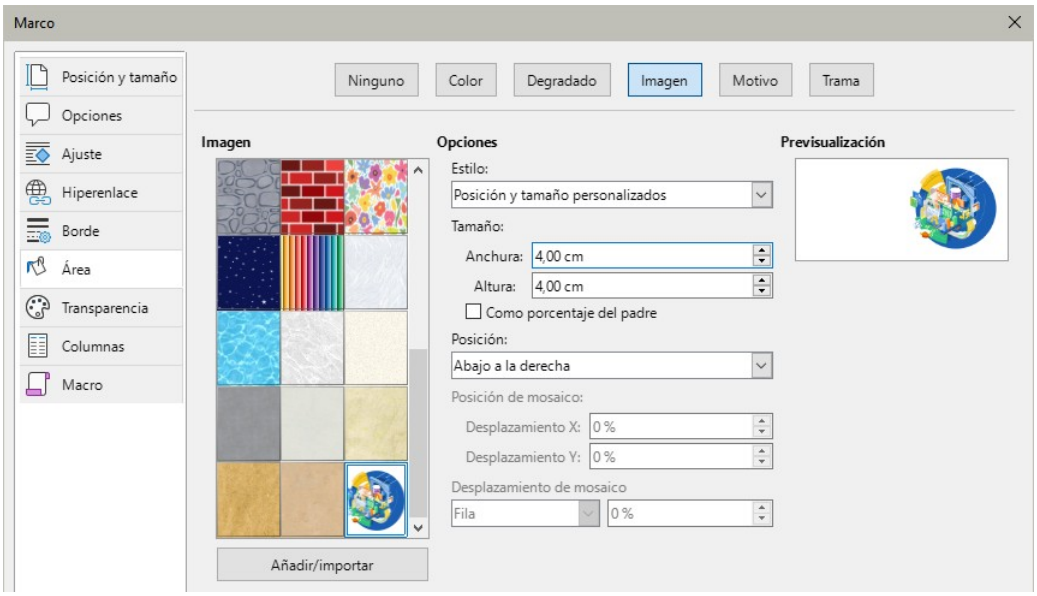
Usar un degradado, motivo o trama como fondo

Para usar un degradado, un patrón o una trama como fondo, en la página *Área* del diálogo haga clic en el botón correspondiente. El diálogo mostrará las opciones para el tipo seleccionado, con una vista previa a la derecha. Seleccione un diseño de la lista o cree un nuevo diseño para usar como fondo. Haga clic en *Aceptar* para aplicarlo. Consulte la *Guía de Draw* para más información sobre la definición de degradados, patrones y tramas.

Usar una imagen como fondo

Para usar una imagen como fondo, pulse el botón *Imagen* en la página *Área* en el diálogo *Marco*. El diálogo mostrará las opciones de imagen (figura 162).

Figura 162: Usar una imagen como fondo



Puede elegir una de las imágenes suministradas en la lista de la izquierda o utilizar una almacenada en su equipo.

Para utilizar una imagen, selecciónela de entre las miniaturas de la izquierda.

1) En el área de *Opciones*, puede especificar la forma y cómo se posicionará la imagen:

– **Estilo**: *Posición y tamaño personalizado*, *En mosaico* o *Expandido*.

– **Tamaño**: especifique la *Anchura* y la *Altura*. Seleccione *Escala* para que la imagen se ajuste al tamaño seleccionado.

– **Posición**: seleccione dónde se mostrará la imagen.

2) Pulse el botón *Aceptar*.

Para agregar una imagen a la lista de imágenes

1) Pulse el botón *Añadir/Importar* para abrir el diálogo Importar.

2) Busque el archivo de imagen y pulse *Abrir*. El diálogo *Importar* se cerrará y la imagen aparecerá en la lista de imágenes y en el área de previsualización.

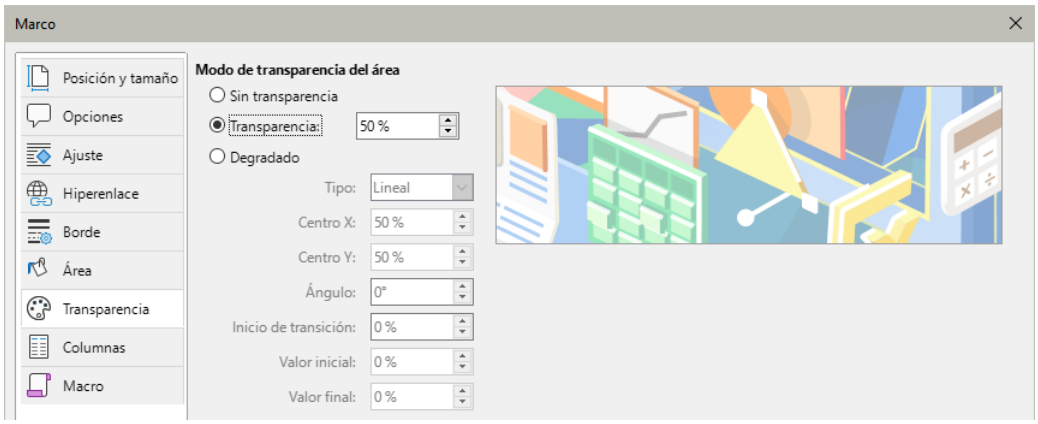
Eliminar un color, degradado, imagen u otro fondo

Para eliminar el relleno del fondo, seleccione el botón *Ninguno* en la página *Área*.

Ajustar la transparencia del fondo

Las transparencias son útiles para crear marcas de agua (un logotipo o texto en el fondo de una página o una indicación del estado de un documento, por ejemplo «Borrador») o difuminar los colores o las imágenes (para un mayor contraste con el texto). Utilice la página *Transparencia* (figura 163) para definirla. Las opciones se explican con detalle en la *Guía de Draw*.

Figura 163: Opciones de transparencia



Uso del interlineado de página en la impresión

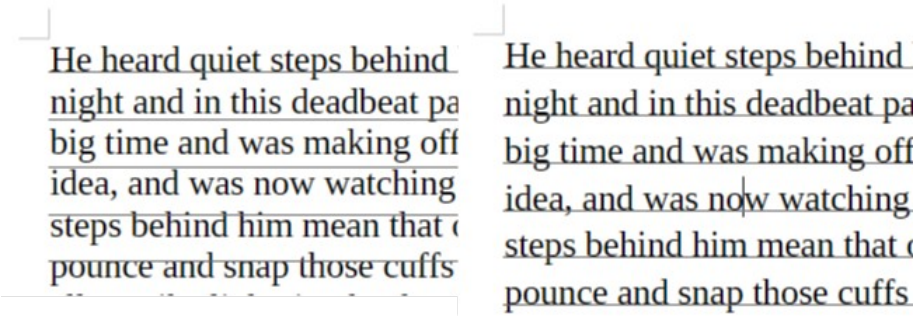
El interlineado de página (también llamado interlineado de registro) es especialmente útil para documentos impresos con dos páginas consecutivas (por ejemplo, en un libro o folleto), para diseños de varias columnas y para documentos destinados a la impresión a doble cara.

Para usar el interlineado, debe seleccionar opciones en los estilos de página y en los estilos de párrafo o párrafos individuales que se incluirán, ya que estas opciones funcionan conjuntamente.

La figura 164 muestra texto formateado con el *Estilo de párrafo predeterminado* dentro de un estilo de página donde el interlineado está establecido en *Cuerpo de texto* como estilo de referencia. Sin embargo, las líneas de la cuadrícula no se alinean con el estilo de párrafo predeterminado.

Por el contrario, la imagen de la derecha en la Figura 164 muestra texto formateado con el estilo de párrafo *Cuerpo de texto* y las líneas de la cuadrícula están alineadas correctamente con este estilo.

Figura 164: Ejemplos de interlineado de página



Para habilitar un estilo de página para el interlineado de página

Cada estilo de página que se incluirá en el interlineado debe habilitarse por separado. Para ello:

1) Abra el diálogo *Estilo de página* para la página seleccionada mediante uno de estos métodos:
   - Haga clic con el botón derecho en cualquier página que use ese estilo y seleccione *Estilo de página* en el menú contextual.
   - En cualquier página que use ese estilo, vaya a Formato > Estilo de página en el menú.
   - En la barra lateral, vaya a la sección *Estilos*, seleccione el icono *Estilos de página* en la parte superior, haga clic con el botón derecho en el estilo de página deseado y seleccione *Editar estilo*.
2) En la página Página, en la sección *Configuración de disposición*, seleccione la opción *Conformidad de líneas base*, especifique el *Estilo de referencia* y haga clic en *Aceptar*.

Nota

El *Estilo de referencia* establece una cuadrícula vertical (tipográfica) invisible, utilizando la distancia entre líneas especificada en el estilo. Todos los párrafos que tengan activado el interlineado de página utilizarán esa distancia, alineando la parte inferior de una línea de texto con la siguiente línea de la cuadrícula, independientemente del tamaño de tipo de letra o la presencia de gráficos. Por lo tanto, cada línea tiene la misma altura. Writer alineará las líneas base del texto impreso en columnas adyacentes, páginas opuestas y ambas caras de la hoja de papel con esta cuadrícula invisible.
Todos los párrafos con el *Estilo de referencia* seleccionado (o que hereden el *Estilo de referencia*) activarán automáticamente el interlineado de página.

Para habilitar estilos de párrafo para el interlineado de página

1) En la sección *Estilos* de la barra lateral, haga clic con el botón derecho en el estilo de párrafo que desee habilitar y seleccione *Editar estilo*.
2) En el diálogo *Estilo de párrafo*, vaya a la pestaña *Sangrías y espaciado*.
3) Seleccione *Activar conformidad de líneas de base* para habilitar el estilo de párrafo para el interlineado de página. Desmarque la opción para eximir el estilo de párrafo del interlineado de página. Esta opción no tiene efecto si el interlineado de página está deshabilitado en el estilo de página.

Para habilitar párrafos para el interlineado de página

1) Seleccione todos los párrafos que desee habilitar y, a continuación, vaya a **Formato > Párrafo** en el menú.
2) En el diálogo *Párrafo*, vaya a la página *Sangrías y espaciado*.
3) Seleccione *Activar conformidad de líneas de base* para habilitar los párrafos seleccionados para el interlineado de página. Desmarque la opción para eximir los párrafos seleccionados del interlineado de página. La opción no tiene efecto si el interlineado de página está deshabilitado en el estilo de página.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 7.
Imprimir, exportar, enviar por correo y firmar

Introducción

Este capítulo describe las funciones de LibreOffice Writer relacionadas con la impresión, publicación y distribución de documentos:

- Impresión de documentos, sobres y etiquetas
- Exportación a PDF, EPUB y otros formatos
- Envío de documentos por correo electrónico
- Firma digital de documentos
- Eliminación de datos personales antes de distribuir documentos
- Censura de contenido en documentos
- Comprobación de la accesibilidad de un documento antes de su publicación

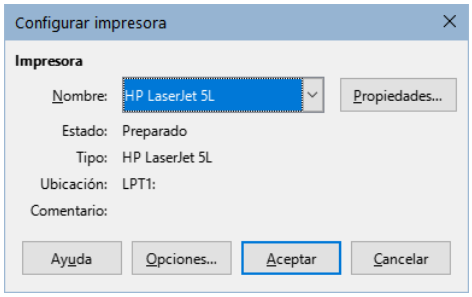
Impresión rápida

Si el icono *Imprimir directamente* está visible en la barra de herramientas *Estándar*, puede hacer clic en él para imprimir todo el documento utilizando la configuración predeterminada de impresión para el documento. Si no está visible, puede hacerlo visible haciendo clic con el botón derecho en la barra de herramientas, apuntando a *Botones visibles* y seleccionando *Imprimir directamente*.

Establecer la impresora predeterminada

Para establecer la impresora predeterminada, seleccione **Archivo > Configuración de la impresora** en el menú. Se abre el diálogo *Configurar impresora* (figura 165). Para acceder a opciones específicas de impresión de Writer, haga clic en el botón *Opciones*. Estas opciones también están disponibles en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Imprimir** y opciones de impresión genéricas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir**. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

Figura 165: Diálogo Configurar impresora



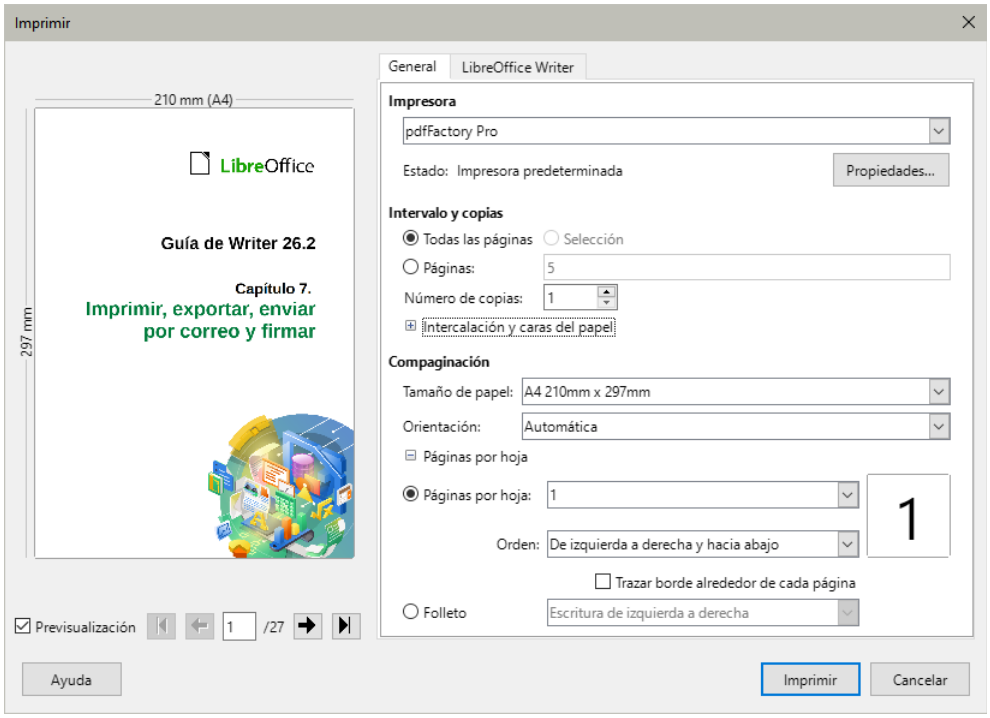
Controlar la impresión

Para obtener más control sobre la impresión, use el diálogo *Imprimir* **Archivo > Imprimir** en el menú**,** *Ctrl+P* (⌘+*P* en macOS) o en el ícono *Imprimir* en la barra de herramientas *Estándar*. La apariencia del diálogo *Imprimir* y la ubicación de las selecciones varían según el sistema operativo del equipo. Las imágenes de este tema son similares para Linux o Windows. Los usuarios de Mac notarán más diferencias, pero la funcionalidad es la misma.

Diálogo Imprimir en Windows y Linux

En Windows y Linux, el diálogo *Imprimir* (figura 166) tiene dos páginas, donde puede ajustar varias opciones, como se describe en las siguientes secciones.

Figura 166: Diálogo imprimir



Selección de las opciones generales de impresión.

En la página *General* del diálogo *Imprimir*, puede elegir:

- La impresora (de la lista de impresoras disponibles).
- Las páginas que se van a imprimir, cuantas copias se van a imprimir y si se deben clasificar (sección *Intervalo y copias*).
- Tamaño del papel y orientación de la impresión (sección *Compaginación*).
- Cuántas páginas imprimir en una misma hoja de papel y si trazar un borde alrededor de cada página (sección *Compaginación*).
- Si se va a imprimir un folleto (consulte «Imprimir un folleto» más adelante).
- Si se quiere imprimir las páginas en el orden inverso (en algunas impresoras es necesario para que hojas se coloquen en el orden de correcto).
- Si se deben imprimir los comentarios que se encuentran en el documento y dónde situarlos en la impresión.

Selección de las opciones de impresión y trabajo de impresión

Para mostrar el diálogo de propiedades de la impresora, haga clic en el botón *Propiedades*, debajo de la impresora seleccionada, podrá establecer la orientación (vertical u horizontal), la bandeja de alimentación y el tamaño del papel.

Haga clic en *Intercalación y caras del papel* en la parte inferior de la sección *Intervalo y copias* de la página *General* para elegir si desea crear trabajos de impresión separados para la salida intercalada, en lugar de un trabajo de impresión que contenga todas las páginas intercaladas (es irrelevante si solo se imprime una copia de un documento).

Selección de páginas o fragmentos

Además de imprimir un documento completo, puede especificar páginas individuales, intervalos o una selección de páginas de un documento.

Página Individual

1) En la sección *Intervalo y copias* del diálogo *Imprimir*, seleccione la opción *Páginas*. El cuadro de texto muestra el número en que se encuentra el cursor.
2) Introduzca el número de página que desea imprimir. La vista previa cambia para mostrar la página seleccionada.

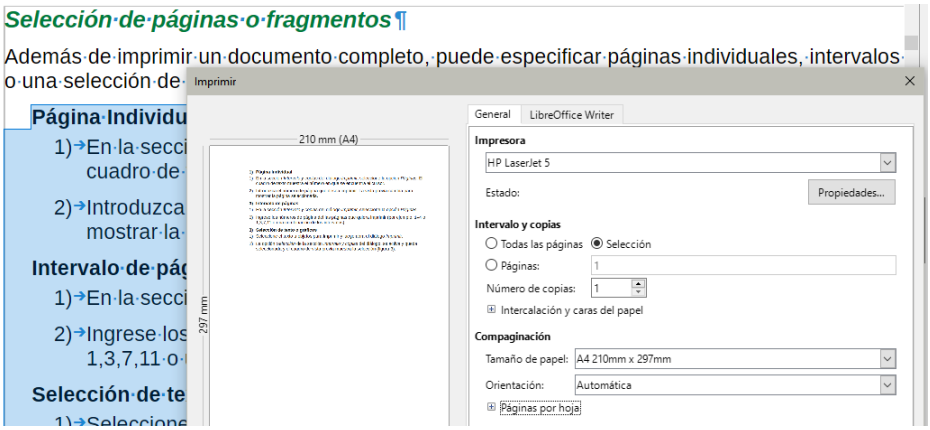
Intervalo de páginas

1) En la sección *Intervalo y copias* del diálogo *Imprimir*, seleccione la opción *Páginas*.
2) Ingrese los números de página del las páginas que quiera imprimir (por ejemplo, 1–4 o 1,3,7,11 o una combinación de los intervalos).

Selección de texto o gráficos

1) Seleccione el texto u objetos para imprimir y luego abra el diálogo *Imprimir*.
2) La opción *Selección* de la sección *Intervalo y copias* del diálogo, se activa y queda seleccionada y el cuadro de vista previa muestra la selección (figura 167).

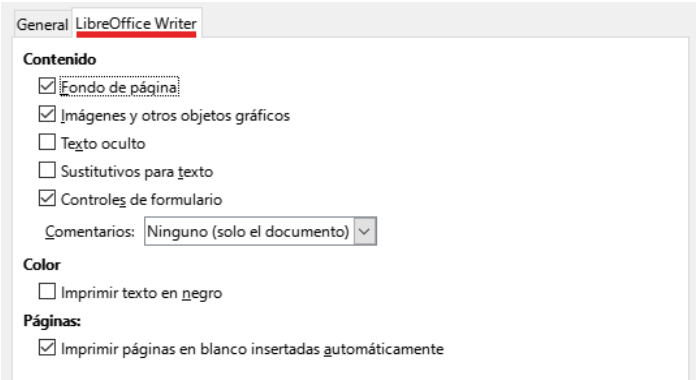
Figura 167: Impresión de una selección de texto.



Opciones en la página LibreOffice Writer del diálogo Imprimir

En la página *LibreOffice Writer* (figura 168) puede ajustar la impresión de contenidos (por ejemplo, imágenes o texto oculto), imprimir texto en negro (incluso si se define un color para el texto) o imprimir automáticamente las páginas en blanco insertadas automáticamente y si se deben imprimir los comentarios que hay en el documento y dónde hacerlo.

Figura 168: Diálogo Imprimir (página LibreOffice Writer)



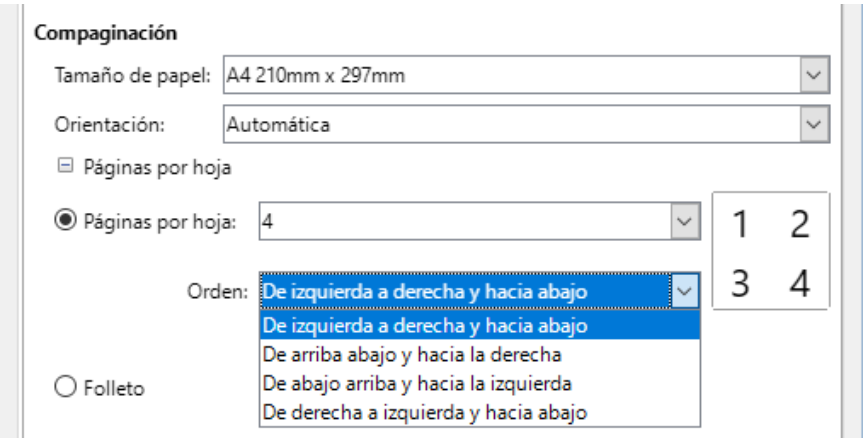
Algunas opciones pueden que no estén disponibles siempre. Por ejemplo, si el documento no contiene comentarios, las opciones para imprimir comentarios están desactivadas.

Imprimir varias páginas en una sola página de papel

Puede imprimir varias páginas de un documento en una sola hoja de papel. Para ello:

- [Windows o Linux] En la sección *Compaginación* de la pestaña *General* del diálogo *Imprimir* (figura 169), haga clic en *Páginas por hoja* y seleccione en la lista desplegable *Páginas por hoja* el número de páginas que desea imprimir por hoja.
- [MacOS] En la sección *Diseño* del diálogo *Imprimir*, seleccione en la lista desplegable *Páginas por hoja* el número de páginas que desea imprimir por hoja.

Figura 169: Imprimir varias páginas por hoja (Windows y Linux)



Al imprimir más de dos páginas por hoja, puede elegir el orden de impresión horizontal y vertical. El panel de vista previa, a la izquierda del diálogo *Imprimir*, cambia para mostrar el aspecto del documento impreso.

Imprimir un folleto

En Writer, puede imprimir un documento con dos páginas por cada lado de una hoja de papel, dispuesto de modo que cuando las hojas impresas se doblen por la mitad, las páginas estén en el orden correcto para formar un libro pequeño o folleto.

Consejo

Planifique su documento para que se vea bien cuando imprima como folleto; elija márgenes apropiados, tamaños de letra, etc. Es posible que necesite experimentar.

El proceso para imprimir un folleto es el mismo para todos los sistemas operativos, pero la configuración se encuentra en diferentes lugares.

Para imprimir un folleto en una impresora de una sola cara:

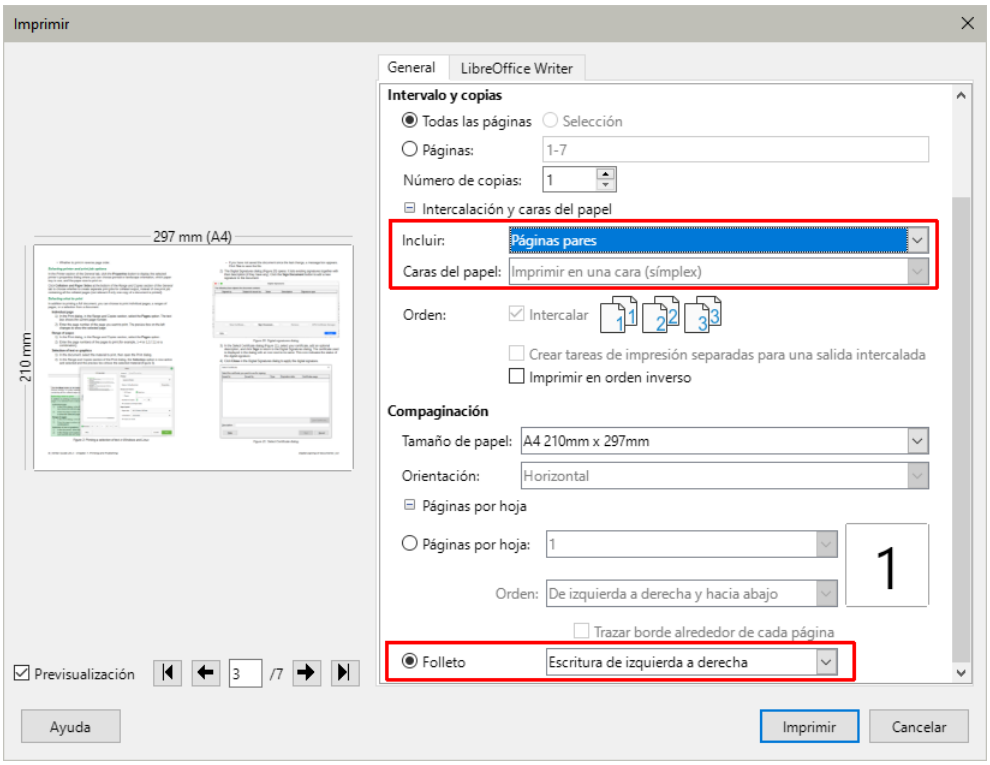
1) **Windows y Linux**: en la sección *Compaginación* de la página *General* del diálogo *Imprimir*, haga clic en *Más* y seleccione *Folleto* cerca de la parte inferior.

   macOS: en la página de *LibreOffice* del diálogo *Imprimir*, seleccione *Folleto* en la parte inferior.

   La vista previa cambia para mostrar la secuencia en la que se imprimirán las páginas.

2) Si ha seleccionado *Asiático* o *Disposición de texto compleja* en su configuración de idioma, el diálogo *Imprimir* incluirá un menú desplegable junto al botón *Folleto*. Esta lista proporciona opciones escritura de izquierda a derecha y de derecha a izquierda. Seleccione la configuración requerida.

Figura 170: Impresión de folleto (Windows o Linux)



3) **Windows y Linux**: en la sección *Intervalo y copias* de la página *General* del diálogo *Imprimir*, seleccione *Páginas pares*

   macOS: en la página *Gestión del papel* del diálogo *Imprimir*, en la lista desplegable *Páginas por imprimir*, seleccione *Páginas pares*.

4) Haga clic en *Imprimir*. Saque las páginas impresas de la impresora y vuelva a colocarlas en la impresora en la orientación correcta para imprimir en el lado en blanco. Es posible que deba experimentar para encontrar la disposición correcta para su impresora.

5) **Windows y Linux**: En la sección *Intervalo y copias* de la página *General* del diálogo *Imprimir*, seleccione *Páginas impares*.

   macOS En la página *Gestión del papel* del diálogo *Imprimir* en la lista desplegable *Páginas por imprimir*, seleccione *Páginas impares*.

6) Haga clic en *Imprimir*.

Consejo

Si su impresora puede imprimir a doble cara (dúplex) automáticamente, elija *Páginas impares y pares* en el paso 3 y omita los pasos 4 y 5.

Impresión en blanco y negro (en una impresora a color)

Es posible que desee imprimir documentos en blanco y negro en una impresora a color. Hay varias opciones disponibles .

Nota

Algunas impresoras en color imprimen en color independientemente de la configuración elegida

Windows o Linux: para un documento, cambie la configuración de la impresora para imprimir en blanco y negro o en escala de grises:

1) En el diálogo *Imprimir*, haga clic en *Propiedades* para abrir el diálogo *Propiedades de la impresora*. Las opciones varían de una impresora a otra, pero debe encontrar opciones para la configuración de color. Consulte la ayuda o el manual de usuario de la impresora para más información.
2) Las opciones de color pueden incluir blanco y negro o escala de grises. Elija la configuración requerida.
3) Haga clic en *Aceptar* para confirmar su elección y volver al diálogo *Imprimir*.
4) Haga clic en *Imprimir*.

macOS: para un documento, cambie la configuración de *Color* en la página de *LibreOffice Writer* del diálogo *Imprimir*:

1) En la sección *Color*, seleccione *Imprimir texto en negro*.
2) Haga clic en *Imprimir*.

Cualquier sistema: Para imprimir todo el documento en escala de grises, cambie la configuración de LibreOffice:

1) Utilice el menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** (macOS: **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > Imprimir**).
2) Seleccione la opción *Convertir colores en escala de grises*. Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio.

Cualquier sistema:Para imprimir en negro todo el texto aunque tenga color y todas las imágenes en escala de grises, utilice el diálogo *Imprimir*:

1) Abra el diálogo *Imprimir* y en la página *LibreOffice Writer* (en macOS use el desplegable para acceder a la página *LibreOffice Writer*).
2) Marque la opción *Imprimir texto en negro.* Haga clic en *Aceptar* para guardar el cambio.

Consejo

Si el documento contiene imágenes, la impresión en escala de grises proporciona un mejor resultado que en blanco y negro.

Vista previa antes de la impresión

En Writer, la vista *Normal* de página muestra cómo se verá cada página cuando se imprima; Puede editar las páginas en esa vista. Si está diseñando un documento para imprimir a doble cara, es posible que desee ver cómo se ven las páginas opuestas. Writer proporciona dos maneras de hacer esto:

- *Diseño de vista* (vista editable): use el botón *Vista de libro* en la *Barra de estado* y reduzca el tamaño de visualización.

Figura 171: Vista de libro en la Barra de estado

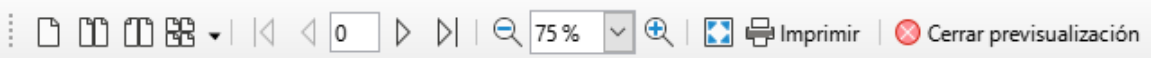
- *Previsualizar impresión* (vista de solo lectura).

Para utilizar la vista previa de impresión:

1) Elija **Archivo > Previsualizar impresión** en el menú, haga clic en el icono de *Alternar previsualización de impresión* en la barra de herramientas *Estándar* o pulse

Ctrl+Mayús+O. Writer ahora muestra la barra de herramientas *Vista preliminar* en lugar de la barra de herramientas *Formato*.

Figura 172: Barra de herramientas Previsualización de impresión



2) Seleccione el icono de vista previa requerido: *Previsualización de página única*, *Previsualización de dos páginas*, *Previsualización de libro* o *Previsualizar varias páginas*.

3) Para imprimir el documento desde esta vista, haga clic en el icono *Imprimir*, se abrirá el diálogo *Imprimir*. Elija las opciones de impresión y haga clic en *Imprimir*.

Imprimir sobres

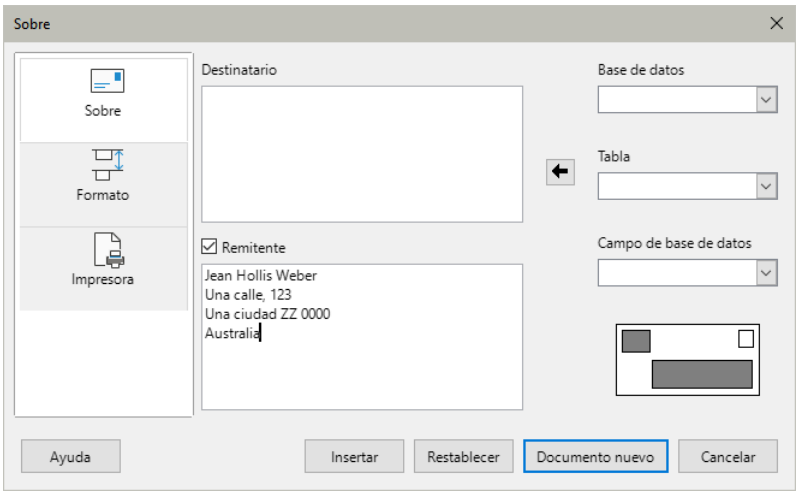
Imprimir sobres implica dos pasos: configuración e impresión.

Para configurar un sobre para que se imprima solo o con un documento:

1) Haga clic en **Insertar > Sobre** en el menú.

2) En el diálogo *Sobre*, comience con la página *Sobre* (figura 173). Verifique, agregue o edite la información en los cuadros *Destinatario* y *Remitente*. La información del remitente se obtiene de la página *Datos de identidad* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice** (macOS: **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice**).

Figura 173: Rellenar los datos del destinatario y del remitente para un sobre



Puede escribir información directamente en los cuadros *Destinatario* y *Remitente* o usar, si lo desea, las listas desplegables de la derecha para seleccionar la base de datos o la tabla desde la que puede obtener la información. Consulte el «Capítulo 14, Combinación de correspondencia», para más detalles para imprimir sobres utilizando registros de una base de datos.

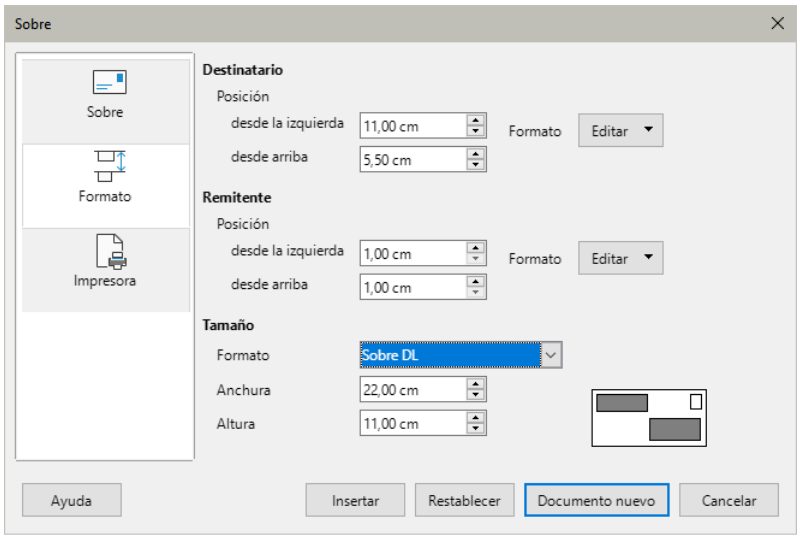
3) En la página *Formato* (figura 174), verifique o edite la posición de la información del destinatario y del remitente. El área de vista previa le dará una idea.

4) Para dar formato al texto de estos bloques, haga clic en el icono *Editar* a la derecha. En la lista desplegable tiene dos opciones para cada botón: *Carácter* y *Párrafo*.

   – **Carácter**: abre un diálogo *Carácter*, similar al estándar, pero omitiendo *Bordes*, para configurar el formato del texto.

   – **Párrafo**: abre un diálogo *Párrafo*, similar al estándar, pero omitiendo *Esquema y Numeración*, para configurar los atributos del párrafo.

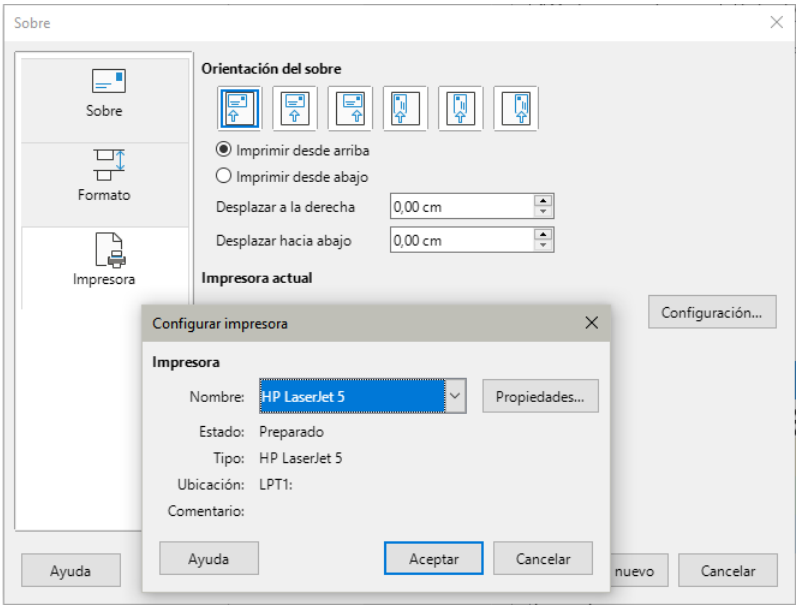
Figura 174: Posición y tamaño de los elementos de un sobre



5) En la sección *Tamaño*, elija el formato de sobre en la lista desplegable. Si elige un formato preexistente, compruebe las dimensiones que se muestran debajo del formato seleccionado. Si elige *Definido por el usuario* en la lista *Formato*, puede editar la anchura y altura.

6) Después de ajustar el formato, vaya a la página *Impresora* (figura 175), para elegir la impresora que va a utilizar y su configuración, por ejemplo, la bandeja que contiene los sobres y otras opciones, como la orientación y desplazamiento de los sobres. Es posible que deba hacer varias pruebas para ver los ajustes que funcionan mejor para su impresora y la forma en que debe colocar los sobres.

Figura 175: Configurar impresora para un sobre



7) Cuando haya efectuado los cambios necesarios, haga clic en el botón *Documento nuevo,* esta opción creará un documento para su impresión con los ajustes establecidos o haga clic en *Insertar*, lo que insertará una página al principio del documento con el formato del sobre.

8) Guarde el archivo modificado o el nuevo antes de continuar.

Para imprimir el sobre:

1) Seleccione **Archivo > Imprimir** en el menú.
2) En el diálogo *Imprimir*, en *Intervalo y copias* (figura 166), elija *Páginas*, escriba `1` en el cuadro y elija la impresora adecuada.
3) Si utiliza macOS, en la sección superior del diálogo *Imprimir* (figura 169), elija *Páginas* y escriba `1` en los dos controles *Desde* y *hasta*.
4) Haga clic en *Imprimir*.

Imprimir etiquetas

Las etiquetas se utilizan comúnmente para imprimir listas de direcciones (donde cada etiqueta muestra una dirección diferente), pero también se pueden usar para hacer múltiples copias de una etiqueta, por ejemplo, etiquetas con dirección de retorno, etiquetas para CD/DVD u otros artículos.

La impresión de etiquetas, al igual que la de sobres, consta de dos pasos: configuración e impresión. El tema se trata con detalle en el «Capítulo 14, Combinación de correspondencia».

Exportar a formato PDF

LibreOffice puede exportar documentos al formato PDF (Portable Document Format). Este formato estándar de archivo es ideal para enviar el archivo a otras personas conservando el formato y tipos de letra para que pueda verlo o imprimirlo utilizando cualquier visor de PDF.

Advertencia

De manera predeterminada, un documento en formato PDF no está protegido contra la manipulación o edición del contenido. El contenido del documento PDF se puede editar con herramientas de software especializadas, incluido LibreOffice Draw.

Nota

A diferencia de la orden *Guardar como*, el comando *Exportar* hace una copia del contenido del documento en un archivo nuevo con el formato elegido, pero mantiene abierto el documento inicial en la sesión.

Exportación rápida a PDF

Haga clic en el icono *Exportar directamente a PDF* en la barra de herramientas *Estándar* o en **Archivo > Exportar a > Exportar directamente a PDF** para exportar todo el documento utilizando la configuración de PDF que seleccionó la última vez en el diálogo *Opciones de PDF*. Se le solicitará que ingrese el nombre del archivo y la ubicación del PDF, pero no tiene la oportunidad de elegir un intervalo de páginas, compresión de imágenes u otras opciones.

Controlar contenido y calidad de PDF

Para más control sobre el contenido y la calidad del PDF resultante, vaya al menú **Archivo > Exportar a > Exportar a PDF**. Se abrirá el diálogo *Opciones de PDF*. Este diálogo tiene seis páginas (*General*, *Vista inicial*, *Interfaz de usuario*, *Enlaces*, *Seguridad* y *Firmas digitales*). Seleccione la configuración adecuada y luego haga clic en *Exportar*. Se le pedirá que introduzca la ubicación y el nombre del archivo PDF que se creará. Haga clic en *Guardar*. (Windows y Linux) o *Exportar* (macOS) para exportar el archivo a este formato.

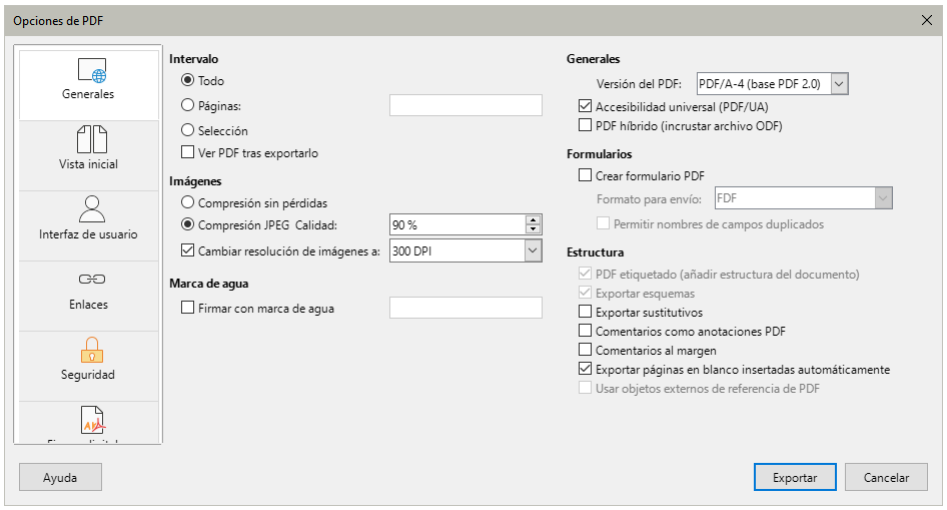
Nota

También puede usar la entrada del menú **Archivo > Exportar**. Con esta opción se abre el diálogo *Exportar*, seleccione el formato de archivo PDF, escriba el nombre y ubicación del archivo y haga clic en *Guardar* (*Exportar* en macOS). Se abrirá el diálogo *Opciones de PDF*. Seleccione las opciones adecuadas y haga clic en *Exportar*. La única diferencia entre este método y el descrito es la secuencia en que se realizan los pasos.

Página General del diálogo Opciones de PDF

En la página *General* (figura 176), puede elegir qué páginas del archivo incluir en el PDF, el tipo de compresión que se usará para las imágenes (calidad de las imágenes en el PDF) y otras opciones.

Figura 176: Página General del diálogo Opciones de PDF



Sección Intervalo

- **Todo**: exporta todo el documento.
- **Páginas**: Exporta un subconjunto de páginas, por ejemplo 1–4 o 1,3,7,11 (páginas 1, 3, 7 y 11) o 3–6,8,12.
- **Selección**: Exporta solo el contenido seleccionado.
- **Ver PDF tras exportarlo**: Se abrirá el visor de PDF predeterminado y mostrará el archivo exportado.

Sección Imágenes

- **Compresión sin pérdidas**: Las imágenes se almacenan sin pérdida de calidad. Tiende a hacer archivos grandes cuando se utilizan fotografías. Recomendado para otros tipos de imágenes u objetos gráficos.
- **Compresión JPEG Calidad**: Permite elegir diversos grados de calidad. Un ajuste del 90% funciona bien con fotografías (tamaño de archivo pequeño y con poca pérdida de calidad).
- **Reducir resolución de imágenes a**: Las resoluciones con menos puntos por pulgada (DPI) tienen una calidad inferior pero disminuyen el tamaño del archivo exportado. Una resolución de 100 ppp es suficiente para ver en la pantalla de un equipo, pero algunos dispositivos modernos tienen resoluciones más altas. Para la impresión es preferible utilizar al menos 300 o 600 ppp Las configuraciones de más ppp aumentan el tamaño del archivo exportado.

Nota

Las imágenes EPS (Encapsulado PostScript) con vistas previas incrustadas se exportan solo como vistas previas. Las imágenes EPS sin vistas previas se exportan como marcadores de posición vacíos.

Sección Marca de agua

- **Firmar con marca de agua**: cuando se selecciona esta opción, en cada página del PDF aparecerá una superposición transparente del texto que ingrese en el cuadro anexo.

Sección Generales

- **Versión del PDF**: PDF 2.0 es la nueva versión predeterminada de PDF que reemplaza a la versión anterior de PDF 1.7. **PDF/A** es un estándar ISO para la preservación de documentos a largo plazo, incorporando toda la información necesaria para una reproducción fiel mientras que prohíbe otros elementos (formularios, seguridad e incluso cifrado). Se utilizan las etiquetas PDF. **PDF/A-1b** se refiere al nivel mínimo de cumplimiento de la norma PDF/A-1. **PDF/A-2b** es el recomendado porque permite capas y transparencia con formas e imágenes. También comprime mejor, produciendo archivos más pequeños. **PDF/A-3b** es igual que PDF/A-2b, pero acepta la incrustación de archivos en otros formatos. **PDF/A-4** está basado en PDF 2.0.
- **Accesibilidad universal (PDF/UA)**: Crea un archivo PDF compatible con acceso universal que cumple con los requisitos de las especificaciones de PDF/UA (ISO 14289). Consulte la Ayuda y Revisión de accesibilidad para más información.
- **PDF híbrido (incrustar archivo ODF)**: Use esta configuración para exportar el documento como un archivo PDF que contiene además el formato ODF. En visores de PDF, se comporta como un archivo PDF normal y es totalmente editable en LibreOffice.

Sección Formulario

- **Crear formulario PDF – Formato para envío**: Elija el formato para el envío de formularios desde el archivo PDF. Esta configuración anula las propiedades URL de los controles establecidos en el documento. Solo puede optar por una configuración común para el documento: PDF (todo el documento), FDF (los contenidos de los controles), HTML y XML (se usa ese formato). La mayoría de las veces se utiliza el formato PDF.
- **Permitir nombres de campos duplicados**: Si está habilitado, se puede usar el mismo nombre de campo para varios campos del archivo PDF generado. Con esta opción habilitada, al ingresar datos en la primera aparición del campo nombrado en el PDF, todos los campos con el mismo nombre se llenarán con ese contenido. Si está deshabilitado, los nombres de los campos se exportarán con nombres únicos.

Consejo

Algunos servicios de impresión bajo demanda y otros servicios de impresión comercial requieren que los PDF no contengan transparencias. Para cumplir con este requisito, seleccione la versión *PDF/A-1b* y desmarque la opción *Crear formulario PDF*.

Sección Estructura

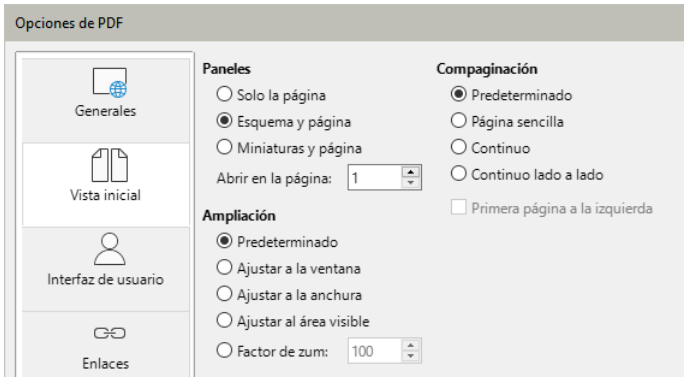
- **PDF con etiquetas (añadir estructura del documento)**: El etiquetado de PDF contiene información sobre la estructura del contenido del documento. Esto puede ayudar a mostrar el documento en dispositivos con diferentes pantallas y al uso de software de lectura de pantalla. Se exportan índices, hiperenlaces y controles. Esta opción puede aumentar significativamente el tamaño de archivo.

- **Exportar esquemas**: Exporta encabezados como un esquema (lista de tabla de contenido) que muestran la mayoría de los visores de PDF, incluido Adobe Reader. En Writer 7.0 y versiones anteriores, se llamaban marcadores.
- **Exportar sustitutivos**: El PDF incluirá cualquier campo de marcador de posición definido, que los usuarios pueden completar.
- **Comentarios como anotaciones PDF**: Los comentarios se incluyen en el PDF como anotaciones.
- **Comentarios al margen**: El contenido de la página se reduce, dejando espacio para que se impriman comentarios en el margen. Si el documento no contiene comentarios, esta opción no tiene efecto.
- **Exportar páginas en blanco insertadas automáticamente**: Si se selecciona, las páginas en blanco insertadas automáticamente se exportan al PDF. Esto es lo mejor si está imprimiendo el PDF a doble cara. Los libros generalmente tienen capítulos configurados para comenzar siempre en una página derecha. Cuando un capítulo termina en una página izquierda, Writer inserta una página en blanco antes del siguiente capítulo.
- **Usar objetos externos de referencia de PDF**: Los objetos externos de referencia permiten que un archivo PDF importe el contenido de otro. Puede encontrar más información en la sección 8.10.4 de la especificación PDF, ISO 32000-2:2017 (https://www.iso.org/standard/63534.html). Si no está familiarizado con referencia a estos objetos, deje la casilla sin marcar.

Página Vista inicial del diálogo Opciones de PDF

En la página *Vista inicial*, puede elegir cómo se abre el PDF de forma predeterminada en un visor de PDF. Las selecciones son autoexplicativas.

Figura 177: Página Vista inicial del diálogo Opciones de PDF

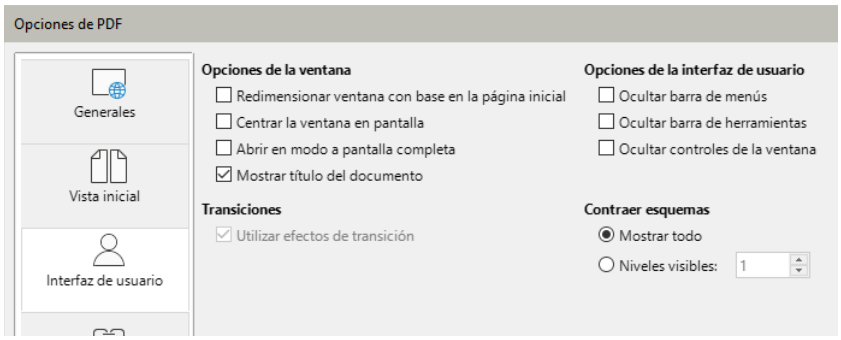


Si tiene habilitada la *Disposición compleja de textos* (en **Herramientas > Opciones> Idiomas y regiones > Generales**), aparece otra opción: *Primera página a la izquierda* en *Compaginación:* (normalmente, la primera página está a la derecha cuando se usa la opción *Continuo lado a lado*).

Página Interfaz de usuario del diálogo Opciones de PDF

En la página *Interfaz de usuario*, puede elegir la configuración para controlar cómo se muestra el archivo en un visor de PDF. Algunas de estas opciones son particularmente útiles cuando se crea un PDF para usarlo como una presentación o una pantalla de quiosco.

Figura 178: Página Interfaz de usuario (Opciones de PDF)



Sección Opciones de la ventana

- **Redimensionar la ventana con base en la página inicial**: la ventana del visor de PDF se ajusta al tamaño de la primera página del PDF.
- **Centrar la ventana en pantalla**: la ventana del visor de PDF se centra en la pantalla.
- **Abrir en modo a pantalla completa**: el visor de PDF se abre en pantalla completa.
- **Mostrar título del documento**: el visor de PDF muestra el título del documento en la barra de título (el especificado en **Archivo > Propiedades**).

Transiciones

No disponible en Writer.

Sección Opciones de la interfaz de usuario

- **Ocultar barra de menús**: se oculta la barra de menú del visor de PDF.
- **Ocultar barra de herramientas**: se oculta la barra de herramientas del visor de PDF.
- **Ocultar controles de la ventana**: se ocultan otros controles de ventana del visor.

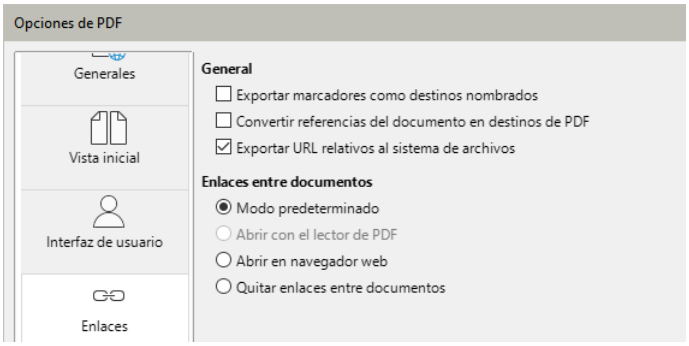
Contraer esquemas

Seleccione cuántos niveles de título se muestran en el esquema (si está seleccionado *Exportar esquemas* en la página *General*).

Página Enlaces del diálogo Opciones de PDF

En la página *Enlaces*, puede elegir cómo se exportan los enlaces en documentos a PDF.

Figura 179: Página Enlaces del diálogo Opciones de PDF



Exportar marcadores como destinos nombrados

Si ha definido marcadores en Writer, esta opción los exporta como «destinos» enlaces a páginas web o documentos PDF que se pueden abrir desde el PDF.

Convertir referencias del documento en destinos de PDF

Si ha definido enlaces a otros documentos con extensiones de OpenDocument (como .odt, .ods u .odp), las extensiones de los archivos se convierten en .pdf en el archivo exportado.

Exportar URL relativos al sistema de archivos

Si ha definido enlaces relativos en un documento, los enlaces al se exportan al PDF.

Enlaces entre documentos

Configure el comportamiento de los enlaces PDF a otros archivos. Seleccione una de las siguientes alternativas:

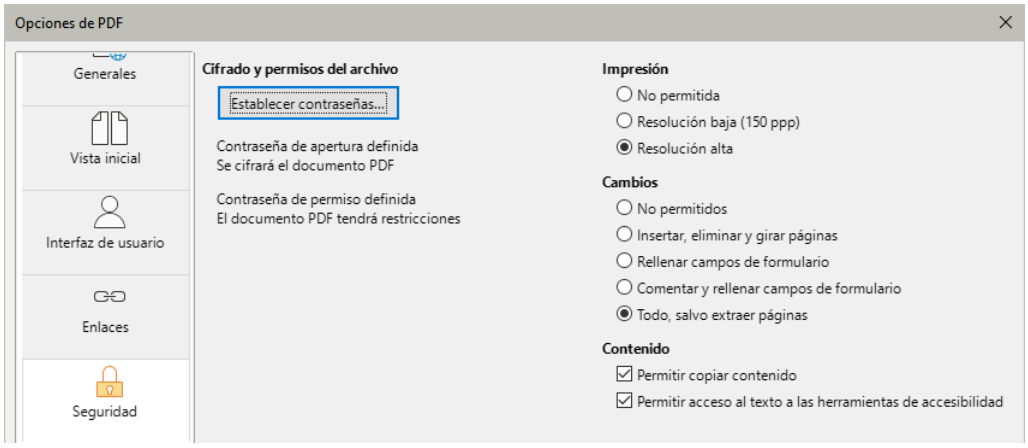
- **Modo predeterminado**: los documentos vinculados se manejarán como esté especificado en su sistema operativo.
- **Abrir con el lector de PDF**: abre los PDF vinculados con la misma aplicación que se utiliza para mostrar el documento PDF.
- **Abrir en navegador web**: abre los PDF vinculados con el navegador de Internet de su sistema.
- **Quitar enlaces entre documentos**: Especifica que el documento se exportará en formato PDF sin incluir los enlaces externos.

Página Seguridad del diálogo Opciones de PDF

Exportar a PDF incluye opciones para encriptar el PDF (para que no se pueda abrir sin contraseña) y aplicar algunas características de administración de derechos digitales (DRM).

- Con *Contraseña de apertura definida*, el PDF solo se puede abrir con la contraseña. Una vez abierto, no hay restricciones sobre lo que el usuario puede hacer con el documento (por ejemplo, imprimirlo, copiarlo o cambiarlo).
- Con *Contraseña de permisos definida*, cualquiera puede abrir el PDF, pero sus permisos pueden estar restringidos (figura 180). Después de establecer una contraseña, las otras opciones de la página *Seguridad* estarán disponibles.
- Con *Contraseña de apertura* y *Contraseña de permisos definidas*, el PDF solo se puede abrir con la contraseña correcta y tendrá restringidos algunos permisos.

Figura 180: Página Seguridad del diálogo Opciones PDF



Nota

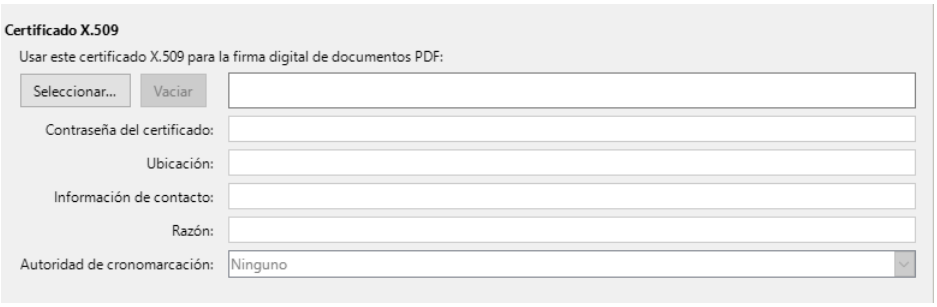
La configuración de permisos es efectiva solo si el visor de PDF del usuario respeta la configuración.

Página Firmas digitales del diálogo Opciones PDF

La página *Firmas Digitales* contiene opciones relacionadas con la exportación de un PDF con firma digital. Las firmas digitales se utilizan para garantizar que el PDF original ha sido creado por el autor original (usted) y que el documento no se ha modificado desde que se firmó.

La exportación de PDF con firma emplea las claves y certificados X.509 ya almacenados en la ubicación predeterminada del almacén de claves o en una tarjeta inteligente. En Linux, se puede seleccionar el almacén de claves para la firma en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > Ruta del certificado**; en macOS **LibreOffice > Herramientas > Seguridad > Ruta del certificado**; en Windows, LibreOffice utiliza la ubicación predeterminada de Windows para almacenar y recuperar certificados.

Figura 181: Firmas digitales en el diálogo Opciones PDF



Cuando utilice una tarjeta inteligente,tiene que estar configurada para que la pueda utilizar su almacén de claves. Esto suele hacerse durante la instalación del software de la tarjeta inteligente. Los detalles sobre el uso de estas funciones están fuera del alcance de esta guía.

- **Usar este certificado X.509 para la firma digital de documentos PDF**: haga clic en *Seleccionar* para abrir el diálogo *Seleccionar un certificado*, donde se muestran todos los certificados encontrados en el almacén de claves. Si el almacén de claves está protegido por una contraseña, se le solicitará. También se le solicitará el PIN si utiliza una tarjeta inteligente protegida por este método.
- Seleccione el certificado que se usará para firmar digitalmente el PDF, luego haga clic en *Seleccionar*.

Todos los demás campos de la página *Firmas digitales* son accesibles solo después de que se haya seleccionado un certificado.

- **Contraseña del certificado**: ingrese la contraseña utilizada para proteger la clave privada asociada con el certificado. Por lo general, esta es la contraseña del almacén de claves. Si la contraseña del almacén de claves ya se ha ingresado al seleccionar un certificado en el diálogo *Seleccionar un certificado*, es posible que no necesite volver a ingresar la contraseña.
- Cuando utilice una tarjeta inteligente, ingrese el PIN aquí. Algunos programas de tarjetas inteligentes le pedirán de nuevo el PIN antes de firmar.
- **Ubicación**, **Información de contacto**, **Razón**: puede ingresar información adicional sobre la firma digital que se aplicará al PDF. Esta información se integrará en los campos apropiados del PDF y será visible para cualquiera que vea el PDF. Cualquier campo o incluso todos, se pueden dejar en blanco.
- **Autoridad de cronomarcación**: seleccione opcionalmente una URL de Autoridad de marcado cronológico (TSA). La TSA se utiliza para obtener una marca de tiempo firmada digitalmente que se incrusta en la firma. Cualquiera que vea el PDF puede verificar cuándo se firmó el documento.

La lista de URL de TSA que se pueden seleccionar se mantiene en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > TSA**. Si no se selecciona una URL, la firma no tendrá la marca de tiempo verificada, pero usará la hora actual de su ordenador.

Exportar a formato EPUB

El formato EPUB se ha vuelto popular desde que aparecieron en el mercado dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas y lectores electrónicos. El formato EPUB se implementa como un archivo comprimido que consta de archivos HTML que incluyen texto, junto con imágenes y otros archivos de soporte.

Writer puede exportar un archivo a EPUB. Generalmente un documento de solo texto se exporta bien, pero es posible que, en documentos complejos, algunos contenidos (como ilustraciones, tablas y remisiones) no se exporten correctamente.

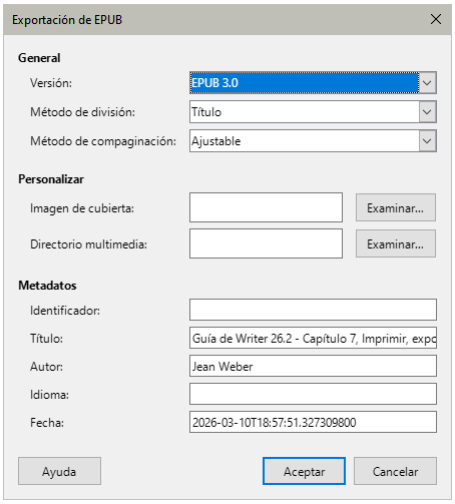
Exportación rápida a EPUB

Elija **Archivo > Exportar a > Exportar directamente a EPUB** para exportar el documento completo utilizando la última configuración que utilizó en el diálogo *Exportación de EPUB* (figura 182). Ingrese el nombre y la ubicación del archivo EPUB; con este método no tiene la oportunidad especificar opciones.

Control de la exportación a EPUB

Para tener más control sobre el contenido y calidad del archivo EPUB resultante, use **Archivo > Exportar a > Exportar a EPUB**. Se abre el diálogo *Exportación de EPUB* (figura 182).

Figura 182: Exportación de EPUB



El diálogo *Exportación de EPUB* tiene los siguientes campos:

Versión

Elija la versión EPUB para el archivo exportado: EPUB 2.0 para compatibilidad con lectores antiguos y EPUB 3.0, un formato avanzado que pueden leer la mayoría de los nuevos lectores electrónicos.

Método de división

Seleccione el método para comenzar una nueva sección: *Título* para iniciar la sección en un encabezado, de acuerdo con la numeración de capítulos del documento y *Salto de página* para iniciar la sección después de un salto de página.

Método de compaginación

Elija *Ajustable* para que la visualización del libro se ajuste al tamaño de la pantalla y a las preferencias del usuario (el tamaño de la página y el contenido de la cabecera y pie de página no se exportan). Elija *Fijo* para que el diseño del libro electrónico permanezca igual al diseño del documento.

Imagen de cubierta

Seleccione un archivo de imagen para la portada. Si no se especifica ninguna imagen, el archivo EPUB utilizará automáticamente cualquier imagen con nombre *cover* en los formatos gif, jpg, png o svg si se encuentra en el mismo directorio del documento. Una imagen para la portada queda incrustada en el archivo EPUB.

Directorio multimedia

La ruta al directorio opcional para la portada, metadatos y archivos multimedia. Si no especifica un directorio, el exportador buscará los metadatos y archivos en el directorio del documento dentro de una carpeta con el mismo nombre que el del documento.

Metadatos

La información básica que proporciona etiquetas para las búsquedas. Estos campos brindan otra oportunidad para editar los metadatos predeterminados que se utilizarán para el EPUB (establecidos en **Archivo > Propiedades**).

Consejo

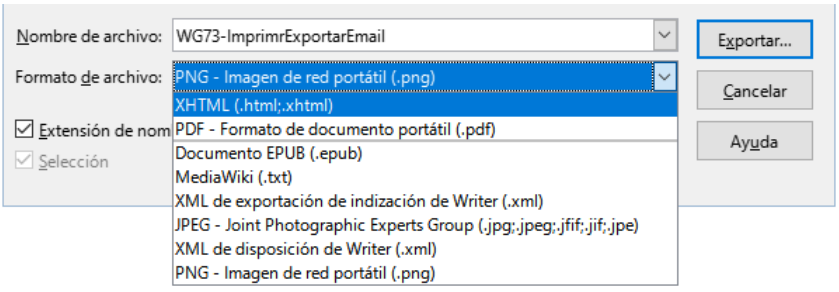
Otra opción para convertir archivos de Writer (.odt) a EPUB es con herramientas externas como Calibre, un administrador de libros electrónicos de código abierto multiplataforma. Calibre proporciona muchas facilidades de conversión de libros electrónicos y permite editar el resultado. Disponible en https://calibre-ebook.com/

Exportar a otros formatos

LibreOffice utiliza el término «exportar» para algunas operaciones de archivos que implican un cambio de formato de archivo. Si no puede encontrar lo que desea en **Archivo > Guardar como**, busque en **Archivo > Exportar**. Writer puede exportar archivos a XML, EPUB y otros formatos, como se muestra en la figura 183.

Elija **Archivo > Exportar**. En el diálogo *Exportar*, especifique un nombre de archivo para el documento exportado, luego seleccione el formato de archivo requerido y haga clic en *Exportar*.

Figura 183: Exportar formatos de archivo



Enviar documentos de Writer por correo electrónico

LibreOffice ofrece varias formas de enviar rápida y fácilmente un documento de Writer como un archivo adjunto de correo electrónico en uno de los tres formatos: .odt (OpenDocument Text, formato predeterminado de Writer), .doc (formato de Microsoft Word) o .pdf.

Para enviar el documento en formato .odt, elija:

1) **Archivo > Enviar > Enviar documento por correo** o **Archivo > Enviar > Enviar como texto de OpenDocument**. Writer abre el programa de correo electrónico predeterminado (si esta instalado) y adjunta el documento al nuevo correo.
2) En el programa de correo electrónico, ingrese el destinatario, el asunto y cualquier texto que desee agregar, luego envíe el correo electrónico.

Si elige **Enviar como Microsoft Word**, Writer primero crea un archivo `.docx` y luego abre el programa de correo electrónico con el archivo adjunto. Igualmente, si elige **Por correo como PDF**, Writer abre el diálogo *Opciones de PDF* donde puede elegir la configuración adecuada, crea un PDF y a continuación abre su programa de correo electrónico con el archivo adjunto.

Enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios

Para enviar un documento por correo electrónico a varios destinatarios, puede usar las funciones de su programa de correo electrónico o la combinación de correspondencia de Writer que extrae direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones.

Puede utilizar la combinación de correspondencia de Writer para enviar correos electrónicos de dos maneras:

- Utilizando el *Asistente para combinar correspondencia* para crear el documento y enviarlo.
- Creando primero el documento en Writer y luego usando el asistente para enviarlo.

Consulte el «Capítulo 14, Combinación de correspondencia», para más información.

Firma digital de documentos

Para firmar un documento digitalmente, necesita un certificado, (también llamado clave personal). Un certificado se almacena en su equipo como una combinación de una clave privada, que debe mantenerse en secreto y una clave pública, que se agrega a los documentos cuando se firman. Puede obtener un certificado de una autoridad de certificación, que puede ser una empresa privada o una institución gubernamental.

Cuando aplica una firma digital a un documento, se crea una suma de comprobación a partir del contenido del documento más su clave personal. La suma de comprobación y su clave pública se almacenan juntas en el documento.

Cuando alguien más tarde abre el documento en cualquier equipo con una versión reciente de LibreOffice, el programa calculará de nuevo la suma de comprobación y la comparará con la almacenada en el documento. Si las sumas coinciden, el programa le indicará que el documento original no ha sido modificado.

Además, el programa puede mostrarle la información de la clave pública del certificado. Puede comparar la clave pública con la clave pública que se publica en el sitio web de la autoridad de certificación. Cuando alguien hace una modificación en el documento, este cambio rompe la firma digital.

Para una descripción más detallada de cómo obtener y administrar un certificado y la validación de firmas, consulte la Ayuda de LibreOffice.

Cuando un documento está firmado, se muestra un icono en la *Barra de estado*. Haga doble clic en el mismo para ver el certificado. Se puede agregar más de una firma a un documento.

Cambiar una descripción existente invalida la firma. Sin embargo, se permiten varias firmas del mismo autor, ya que cada firma puede tener una descripción diferente.

Aplicar una firma digital

El siguiente procedimiento es un ejemplo de cómo firmar digitalmente un documento. El procedimiento real depende de cómo esté configurado su equipo y sistema operativo.

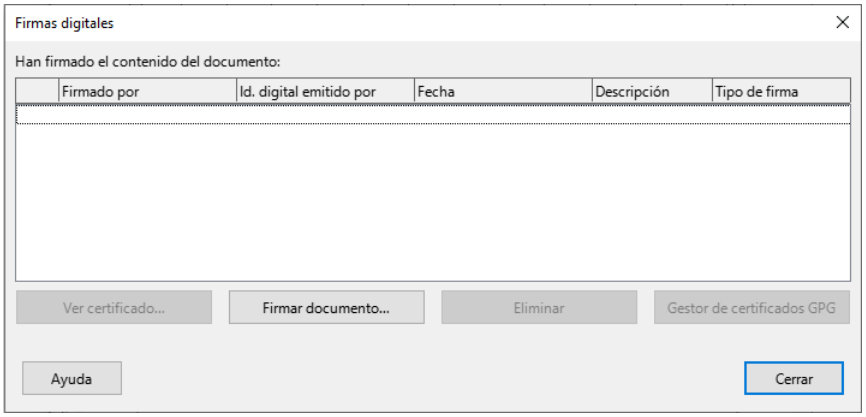
Para más información sobre firmas y certificados digitales, consulte la Guía de iniciación.

1) Seleccione **Archivo > Firmas digitales > Firmas digitales**.

- Si configuró LibreOffice para que le avise cuando el documento contenga notas o cambios registrados (consulte «Eliminar datos personales»), es posible que vea un mensaje que le pregunte si desea continuar firmando el documento.
- Si no ha guardado el documento desde el último cambio, aparecerá un mensaje. Haga clic en *Sí* dos veces: una para continuar y otra para guardar el archivo.

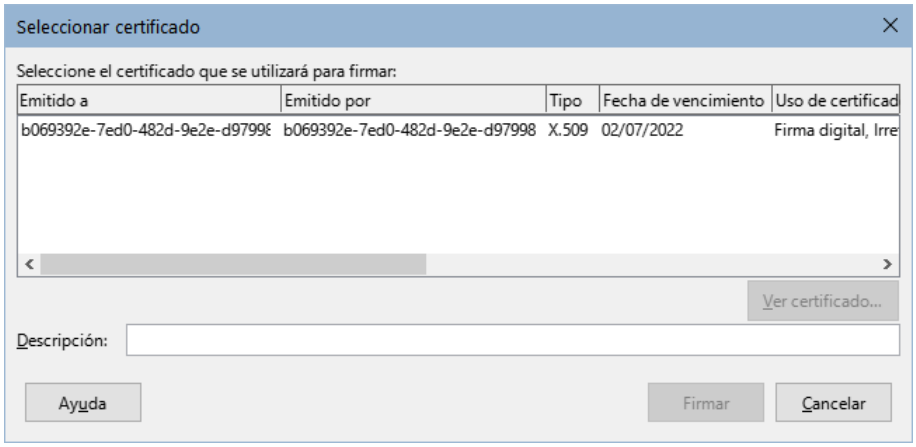
2) Se abre el diálogo *Firmas digitales* (figura 184). Enumera las firmas existentes junto con su descripción (si tienen alguna). Haga clic en *Firmar documento* para agregar una clave pública al documento.

Figura 184: Firmas del documento



3) En el diálogo *Seleccionar certificado* (figura 185), seleccione su certificado y haga clic en *Firmar* para volver al diálogo *Firmas digitales*. El certificado utilizado se muestra en el diálogo con un icono junto a su nombre. El icono indica el estado de la firma digital.

Figura 185: Las firmas ahora pueden tener una descripción



– Un icono con un sello rojo indica que el documento fue firmado y el certificado es válido.

– Un icono con un triángulo de precaución amarillo sobre el sello rojo indica que el documento está firmado, pero que el certificado no pudo ser validado.

– Un icono de un triángulo de precaución amarillo indica una firma digital no válida.

4) Haga clic en **Cerrar** para aplicar la firma digital.

Incluir un espacio de firma

Puede generar un cuadro gráfico que represente una línea de firma mediante **Insertar > Espacio de firma** (figura 186) y, opcionalmente, puede firmar la línea de firma con un certificado digital.

Figura 186: Creación de un espacio de firma

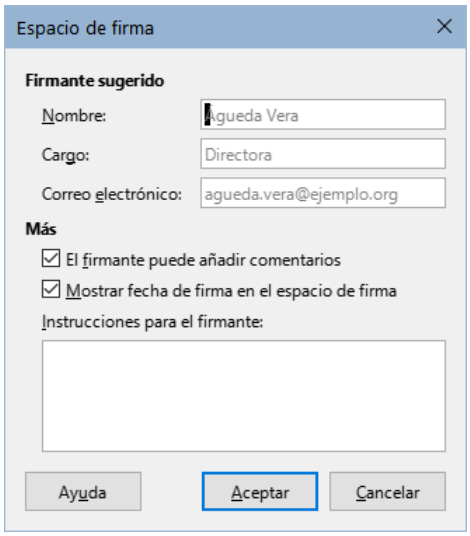
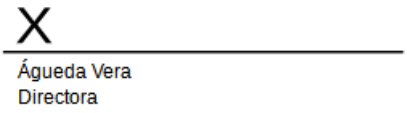


Figura 187: Espacio de firma



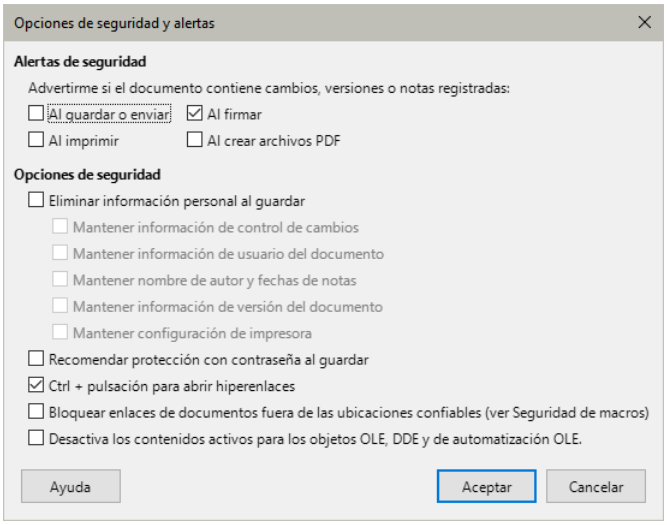
Eliminar datos personales

Es posible que desee asegurarse de que los datos personales, las versiones, los comentarios, la información oculta o los cambios registrados se eliminen de los archivos antes de enviarlos a otras personas o crear archivos PDF a partir de ellos.

Para eliminar datos personales y otros datos de un archivo, vaya a **Archivo > Propiedades**. En la página General, desmarque *Aplicar datos de identidad* y haga clic en el botón *Restablecer propiedades*. Esto elimina cualquier nombre en los campos creados y modificados, elimina las fechas de modificación e impresión y restablece el tiempo de edición a cero, la fecha de creación a la fecha y hora del momento y el número de versión a **1**.

En **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Seguridad > Opciones**, puede configurar LibreOffice para advertirle cuando los archivos contienen cierta información y eliminar automáticamente la información personal al guardar los documentos (figura 188).

Figura 188: Opciones de seguridad y alertas



Para eliminar la información de la versión, vaya a **Archivo > Versiones**, seleccione las versiones de la lista y haga clic en *Eliminar* o use *Guardar como* y guarde el archivo con un nombre diferente.

Censura

Puede censurar documentos para eliminar u ocultar información confidencial, para la divulgación selectiva de información en un documento mientras mantiene en secreto algunas partes del documento. Por ejemplo, cuando se cita un documento en un caso judicial, a menudo se elimina la información que no es específicamente relevante para el caso en cuestión.

Para censurar un documento:

1) Haga clic en **Herramientas > Censurar** en el menú y espere a que el documento se prepare para la censura y se transfiera a Draw. Se abre la barra de herramientas *Censura* (figura 189).

Figura 189: Herramientas de Censura

2) Oculte las partes que no quiera que se vean utilizando las herramientas *Censura con rectángulos* y *Censura a mano alzada* en la barra de herramientas *Censura*. Las formas serán transparentes y en gris para que pueda ver lo que está censurando.

3) Opcionalmente, use la herramienta *Exportar directamente a PDF* para hacer una copia en redacción del documento en PDF para usar como una copia literal para su revisión. Los elementos censurados estarán en gris transparente.

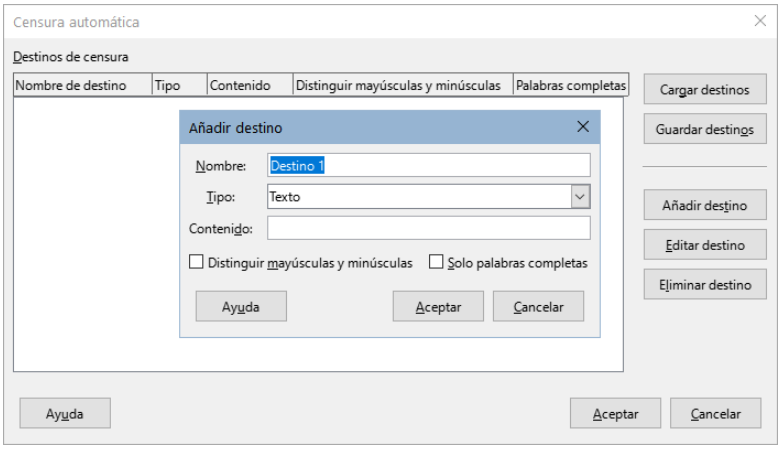
4) Para finalizar la censura, seleccione la herramienta que desee *Exportar PDF censurado* (*en blanco* o *en negro*). Las formas grises transparentes se convierten en formas opacas y el documento se exporta como un PDF pixelado. No se podrá seleccionar texto y el contenido censurado habrá desaparecido.

Censura automática

Para automatizar parcialmente el proceso de censura, puede definir ciertas palabras (como nombres) para que se censuren en cualquier lugar del documento. Para ello, seleccione

Herramientas > Censura automática en el menú, para abrir el diálogo correspondiente (figura 190). Aquí puede cargar una lista de términos (destinos) así como añadir, eliminar, editar y guardar una lista de destinos.

Figura 190: Diálogo Censura automática



Revisión de accesibilidad

LibreOffice incluye varias funciones de accesibilidad como compatibilidad con dispositivos y aplicaciones externos, incluyendo lectores de pantalla.

Antes de publicar un documento, puede usar la herramienta *Revisión de accesibilidad* de Writer para revisar problemas comunes. Las comprobaciones pueden incluir:

- Que el título del documento esté definido.
- Que el idioma del documento esté definido o que todos los estilos en uso tengan el idioma definido.
- Que todas las imágenes, gráficos y objetos OLE tengan texto alternativo (o título, en algunos casos).
- Que las tablas no incluyen celdas divididas ni combinadas.
- Numeración manual (sin usar numeración integrada). Por ejemplo, escribir "1.", "2." y "3." al principio de los párrafos.
- Contraste entre el texto y el fondo.
- Notas al pie y notas finales, que deben evitarse.
- Orden de los títulos: los títulos no deben saltarse un nivel (por ejemplo, del Título 1 al Título 3, omitiendo el Título 2).

Para ejecutar la comprobación, seleccione **Herramientas > Revisión de accesibilidad** en el menú o seleccione la sección *Revisión de accesibilidad* en la *Barra lateral*. Los resultados se muestran en la *Barra lateral*, en una lista de los problemas encontrados en el documento. Haga clic en el botón *Arreglar* para ir a la página y seleccionar el objeto o problema que requiere atención.

Para especificar qué elementos deben revisarse, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Accesibilidad** o haga clic en el botón *Opciones* en la página *Revisión de accesibilidad* de la *Barra lateral*.

LibreOffice

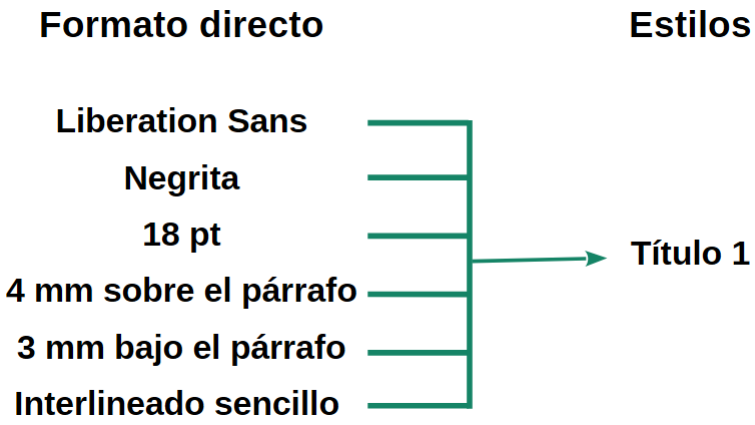
Guía de Writer 26.2

Capítulo 8.
Introducción a los estilos

¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar El tipo de letra, el tamaño y grosor (por ejemplo: Helvética 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características del tipo de letra y llamarlo Título o Título 1. En otras palabras, los estilos significan que se cambia el enfoque de *cómo se ve* el texto a lo el texto *es*.

Figura 191: Formato directo frente a Estilos



¿Por qué usar estilos?

- Ayudan a mejorar la consistencia en un documento.
- Los estilos pueden aplicar varios formatos en una sola acción. La figura 191 muestra cómo se aplican múltiples elementos de formato con el estilo *Título 1*.
- Facilitan cambios importantes de formato. Por ejemplo, puede decidir que quiere cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento largo, esta tarea podría ser prohibitiva.
- Writer utiliza estilos para otros fines, como la creación de tablas de contenido automáticamente; vea «Definir una jerarquía de títulos con estilos de párrafo » más adelante.

Categorías de estilos

LibreOffice Writer dispone de seis categorías de estilos:

- **De párrafo**: afectan a párrafos completos y también se utilizan para fines como generar sumarios automáticamente.
- **De carácter**: afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- **De página**: afectan el formato de la página (tamaño del papel, márgenes, etc.).
- **De marco**: afectan a los marcos y elementos gráficos.
- **De lista**: afectan a las listas, ordenadas (numeradas) o no ordenadas (bolos o viñetas).
- **De tabla**: afectan la apariencia de las tablas de datos.

Los párrafos son los componentes básicos de los documentos: los títulos son párrafos; las cabeceras, pies de página y elementos en listas también son párrafos. Los estilos de párrafo son, por tanto, los más utilizados y son los tratados con mayor detalle en este capítulo.

Nota

El formato manual o formato directo tiene prevalencia sobre los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo.
Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú o seleccione el texto y pulse *Ctrl+M*.

Comprender la herencia de estilos

Writer ofrece un conjunto completo de estilos para abordar una amplia gama de formato de documentos. Si bien cada estilo se puede personalizar individualmente, el esfuerzo necesario para formatearlos uno a uno se minimiza mediante el concepto de herencia de estilos.

La herencia es un mecanismo mediante el cual ciertas propiedades de estilo pertenecientes a un elemento principal se transmiten automáticamente a sus elementos secundarios. Esto significa que si establece una propiedad en un elemento principal, sus hijos heredarán esa propiedad a menos que se anule explícitamente. Las ventajas son:

- **Cadena de herencia**: Si un elemento hijo no tiene una propiedad específica definida, buscará en el árbol principal para encontrar el ancestro más cercano con esa propiedad definida.
- **Herencia primordial**:Puede anular los valores heredados estableciendo explícitamente una propiedad en un elemento secundario (Tabla 6).

Tabla 6: Ejemplo de herencia de estilos

Título ***(Estilo padre)***	***Título 1*** ***(Estilo hijo de Título)***	***MiTitulo 1*** ***(Estilo hijo de Título 1)***
Tipo de Letra: Liberación Sans Estilo: Regular Color: Negro Tamaño: 14 pt	Tipo de Letra: (heredado) Estilo: Negrita (anulado) Color: Negro (heredado) Tamaño: 18 pt (anulado)	Tipo de Letra: (heredado) Estilo: Negrita (heredado)** Color: Verde (anulado) Tamaño: 16 pt (anulado)

** El estilo de letra Negrita en *MiTitulo 1* es **heredado** porque hereda de *Título 1*, no de *Título*

Note

La herencia se aplica únicamente a los estilos de párrafo, carácter y marco.

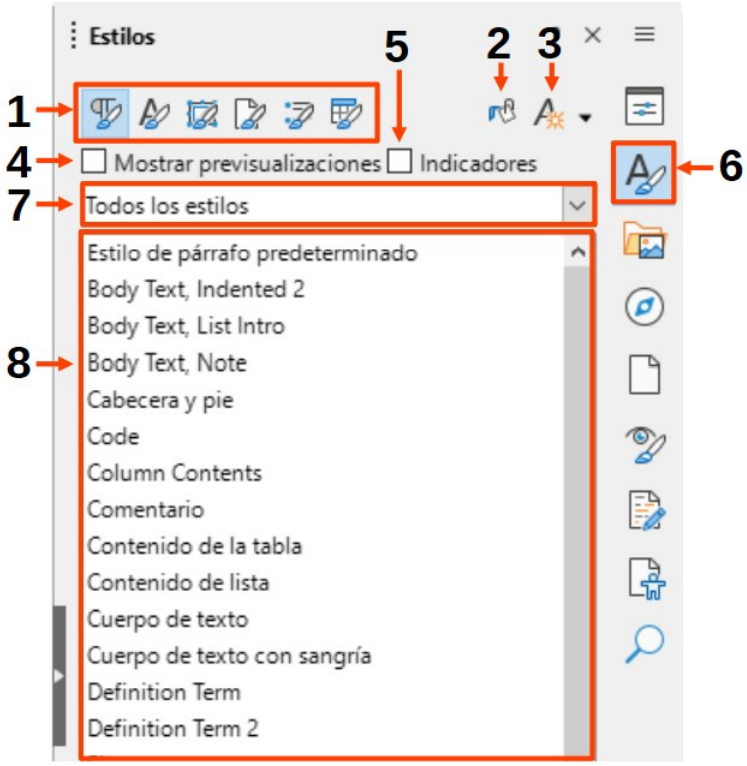
Página Estilos en la Barra lateral

La gestión de estilos está disponible principalmente a través de la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 192). Aquí puede aplicar estilos, modificar estilos y crear nuevos estilos.

Para comenzar, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en la pestaña *Estilos* de la *Barra lateral*.
- Seleccione **Estilos > Gestionar estilos** en el menú.
- Pulse *F11* (⌘+*T* en macOS).

Figura 192: Página Estilos



(1) Categorías de estilos
(2) Relleno de formatos
(3) Acciones de estilos
(4) Mostrar previsualizaciones
(5) Indicadores
(6) Icono (Pestaña) Estilos
(7) Filtro
(8) Lista de estilos

Categorías de estilos

Los seis primeros iconos en la parte superior de la página *Estilos* (figura 193) seleccionan las distintas categorías de estilos. Haga clic en uno de esos íconos para mostrar la lista de estilos pertenecientes a esa categoría, por ejemplo, los estilos de párrafo o carácter.

Figura 193: Categorías de estilos en la Barra lateral

(1) Estilos de párrafo
(2) Estilos de carácter
(3) Estilos de marco
(4) Estilos de página
(5) Estilos de lista
(6) Estilos de tabla

Modo de relleno de formato

Consulte Modo de relleno de formato más adelante para información de esta característica.

Acciones de estilos

Esta lista desplegable proporciona un acceso rápido a

- Estilo nuevo desde selección
- Actualizar estilo seleccionado
- Cargar estilos desde plantilla

Consulte Crear estilos con el menú Acciones de estilos

Mostrar previsualizaciones

Marque la opción *Mostrar previsualizaciones* en la parte inferior para ver los nombres de los estilos con el formato en que se aplicarán.

Indicadores

Seleccione la opción Indicadores para activar una señalización a los estilos, que se describe en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Filtro

Este desplegable aplica un filtro para reducir la lista de estilos. Al comenzar a escribir, puede que desee tener acceso a todos los estilos disponibles (seleccionando *Todos los estilos*) y luego ocultar algunos (haga clic con el botón derecho en un estilo y seleccione *Ocultar* en el menú contextual). A medida que el documento avanza, es más rápido reducir la lista a solo los estilos en uso (seleccionando *Estilos aplicados*). Si solo desea aplicar estilos personalizados, seleccione *Estilos personalizados*. La vista *Jerárquico* es útil al modificar estilos, ya que muestra los vínculos de los estilos; consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Cuando la lista muestra Estilos de párrafo, el desplegable contiene más opciones de filtrado relativas a su uso en el documento por ejemplo: Estilos de texto, Estilos especiales de lista, Estilos especiales, etc.

Lista de estilos

Muestra los estilos disponibles, utilice esta lista para aplicar o editar estilos. si la opción *Mostrar previsualizaciones* está marcada, se muestra el nombre del estilo con el formato correspondiente.

Aplicar estilos

Los estilos se pueden aplicar fácilmente utilizando la lista de la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Además, puede aplicar estilos con otros métodos, como se explica a continuación.

Aplicar estilos de párrafo

Puede aplicar estilos de párrafo de varias maneras:

- Con el menú *Estilos* (limitado a los estilos más usuales).
- Seleccionando la categoría *Estilos de párrafo* en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- Clic derecho en cualquier parte del párrafo y con el menú contextual *Párrafo* (limitado).
- Eligiendo el estilo de párrafo en el desplegable *Establecer estilo de párrafo* en la izquierda de las barras de herramientas *Formato* o *Formato (estilos)*.
- Con el desplegable de *Estilo* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Con los iconos de barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 197), (limitado a estilos comunes)
- Con el icono *Modo de relleno de formato* en la página *Estilos* en la *Barra lateral*
- Atajos del teclado *Ctrl+1* a *Ctrl+5* (Título 1 a Título 5)

Con la página Estilos (Barra lateral)

1) Abra la *Barra lateral*
2) Haga clic en la pestaña *Estilos* y elija la categoría *Estilos de párrafo*,
3) Coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en un estilo la lista de estilos.

Puede seleccionar más de un párrafo y aplicar el mismo estilo a todos ellos al mismo tiempo.

Con el menú Estilos

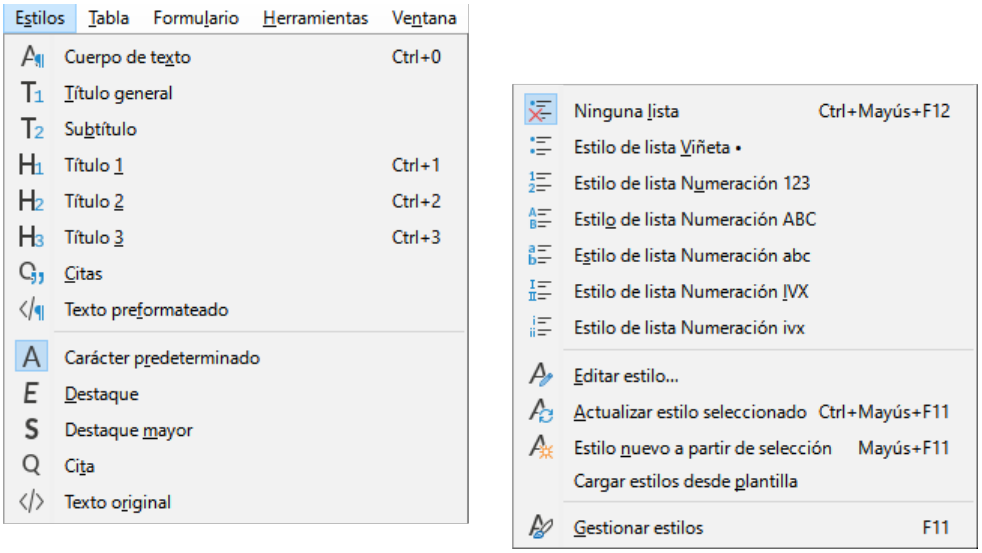
El menú *Estilos* (figura 194) proporciona los estilos de párrafo, carácter y lista más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y gestionar estilos.

Para aplicar un estilo de párrafo a uno o varios párrafos

1) Coloque el cursor en el párrafo o seleccione varios párrafos Consulte el «Capítulo 2 Trabajar con texto: conceptos básicos» para información sobre selecciones de texto.
2) Haga clic en **Estilos > [Nombre_estilo_párrafo]** en el menú.

Puede agregar estilos a este menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer». Las otras opciones de este menú se describen más adelante en ese capítulo.

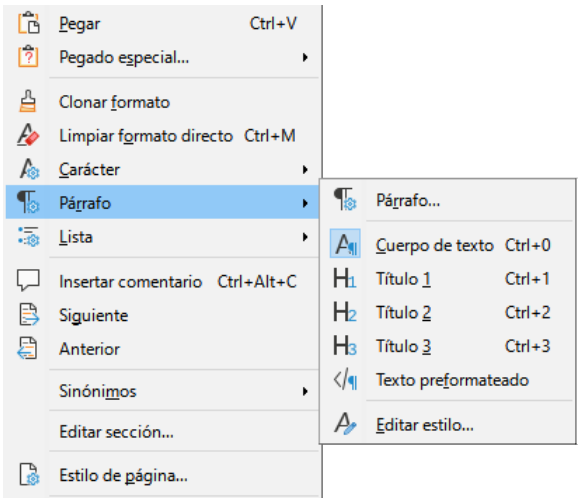
Figura 194: Menú Estilos



Con el menú contextual (clic derecho en un párrafo)

Haga clic derecho en cualquier parte de un párrafo para abrir el menú contextual y elija un estilo del submenú *Párrafo*. El menú contextual (figura 195) incluye algunos estilos más habituales. Puede agregar otros estilos a este menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 195: Menú contextual Párrafo

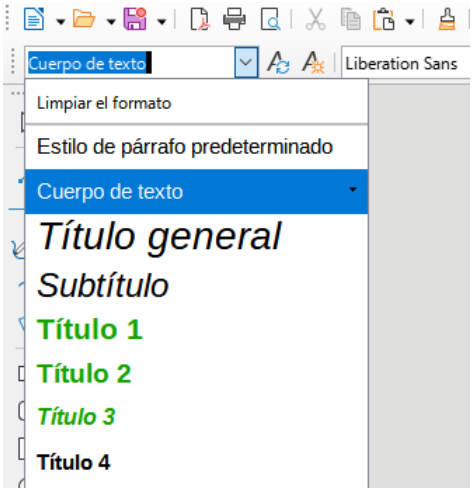


Con el desplegable Establecer estilo de párrafo

Cuando un estilo de párrafo está en uso en un documento, el nombre del estilo aparece en el desplegable *Establecer estilo de párrafo* en la izquierda de la barra *Formato* (figura 196), la barra de herramientas *Formato (Estilos)* y el panel Estilo de la página *Propiedades* en la barra lateral.

Para aplicar un estilo desde este desplegable, coloque el cursor en el párrafo que quiere cambiar y luego haga clic en la flecha derecha del desplegable para acceder a la lista de estilos y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo; puede desplazarse en la lista con las teclas de flecha arriba o abajo, luego pulsar `Intro` para aplicar el estilo resaltado.

Figura 196: Establecer estilo de párrafo en barra de herramientas Formato



Consejo

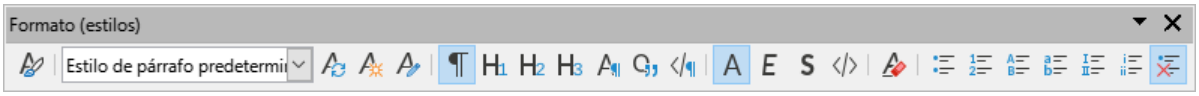
Si el estilo que desea aplicar no se muestra, seleccione *Más estilos* en la parte inferior de la lista para abrir la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Con la barra de herramientas Formato (estilos)

La barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 197) incluye los estilos más habituales de párrafo, carácter y lista. Si no está visible, use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú. Para aplicar un estilo de párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic en el icono correspondiente de la barra de herramientas.

Para agregar botones para otros estilos a esta barra de herramientas, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 197: Barra de herramientas Formato (estilos)



Con el Modo de relleno de formato (Barra lateral)

Puede usar el modo de relleno de formato para aplicar un estilo a muchas áreas rápidamente. Este método puede serle de más utilidad que volver a la página *Estilos* y hacer doble clic cada vez que quiera aplicar un estilo o hacer selecciones múltiples primero y luego aplicar un estilo a los párrafos seleccionados.

1) Abra la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 192) y seleccione un estilo.
2) Haga clic en el icono *Modo de relleno de formato* en la parte superior.

3) Para aplicar el estilo de párrafo, página o marco, coloque el ratón sobre el elemento y haga clic. Para aplicar un estilo de carácter, mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras selecciona los caracteres. Al hacer clic en una palabra se aplica el estilo de carácter a toda la palabra.

4) Repita el paso 3 hasta que haya aplicado el estilo a todos los elementos.

5) Para salir de *Modo de relleno de formato*, haga clic nuevamente el mismo icono de la *Barra lateral* o pulse la tecla *Esc*.

Precaución

Cuando el *Modo de relleno de formato* está activo, un clic derecho en cualquier parte del documento deshace la última acción de relleno. Tenga cuidado de no hacer clic accidentalmente y deshacer los cambios de estilo que desea mantener.

Con los atajos de teclado

Algunos atajos de teclado para aplicar estilos ya están predefinidos. Por ejemplo, *Ctrl+0* aplica el estilo *Cuerpo de texto*, *Ctrl+1* aplica el estilo *Título 1* y *Ctrl+2* aplica el estilo *Título 2*. Puede modificar estos atajos o crear otros personalizados; Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más instrucciones.

Aplicar estilos de carácter

Para aplicar un estilo de carácter, seleccione los caracteres o palabras y aplique el estilo de carácter desde cualquiera de los siguientes sitios:

- Con el menú *Estilos* (limitado)
- Página *Estilos, panel Estilos de carácter* en la *Barra lateral*.
- Menú contextual del botón derecho (limitado)
- Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 197)

Consejo

Es posible que deba eliminar el formato directo antes de aplicar estilos de caracteres. Seleccione el texto, luego elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú, utilice el atajo de teclado *Ctrl+M* o haga clic derecho y seleccione *Limpiar formato directo* del menú emergente.

Con el menú Estilos

El menú *Estilos* (figura 194) proporciona los estilos de párrafo, carácter y lista más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y editar estilos. Para aplicar un estilo de carácter, seleccione los caracteres y haga clic en **Estilos > [nombre del estilo de carácter]**. Puede agregar más estilos al menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Con la página Estilos (Barra lateral)

Abra la página *Estilos* y haga clic en el segundo icono de la parte superior para mostrar la lista de estilos de carácter disponibles. Para aplicar un estilo de carácter:

1) Seleccione el bloque de texto o coloque el cursor en una sola palabra, donde desea aplicar el estilo.

2) Haga doble clic en el estilo de carácter apropiado en la lista de *Estilos*.

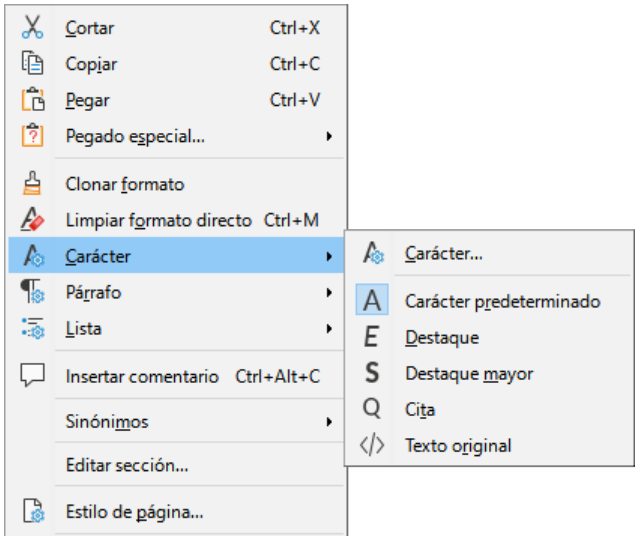
Nota

Para aplicar un estilo de carácter a más de una palabra, debe seleccionar todo el texto que desea cambiar. Para aplicar el estilo a una sola palabra, solo tiene que colocar el cursor en la palabra. Note la diferencia con los estilos de párrafo, que se aplican a todo el párrafo en donde se coloca el cursor.

Con el menú contextual

Seleccione el bloque de texto o coloque el cursor en una palabra, haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y elija *Carácter*. El submenú (figura 198) incluye algunos estilos de carácter de uso común. Para agregar más estilos de carácter a este submenú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 198: Menú contextual Carácter



Con la barra de herramientas Formato (estilos)

La barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 197) incluye los estilos más habituales de párrafo, carácter y lista. Si no está visible, use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú para mostrarla.

Para aplicar un estilo de carácter, seleccione el texto o coloque el cursor en una palabra y haga clic en el icono correspondiente en la barra de herramientas. Puede agregar más estilos a esta barra de herramientas, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 199: Estilos de carácter - Barra de herramientas Formato (estilos)

(1) Elimina el estilo de carácter aplicado
(2) Aplica el estilo «Destacado»
(3) Aplica el estilo «Destaque mayor»
(4) Aplica el estilo «Texto original»
(5) Limpia el formato directo

Eliminar o reemplazar estilos de carácter

A veces, querrá eliminar el formato de estilo de carácter de algún texto o cambiar el estilo de carácter a un estilo diferente. Para hacer esto:

1) Seleccione el texto.

2) En la página *Estilos* de la *Barra lateral* haga clic en el icono *Estilos de carácter*.

3) Haga doble clic en el estilo de carácter que quiera aplicar o en el estilo *Ningún estilo de carácter* para eliminar el estilo de carácter.

Aplicar estilos de marco

Cuando inserta cualquier objeto (como una imagen) en un documento, Writer lo rodea con un marco invisible a su alrededor. Se pueden crear estilos de marcos para introducir variedad. Por ejemplo, un estilo de marco para fotografías y un estilo de marco diferente para otros objetos, como dibujos. El de las fotografías puede tener un borde con sombra, mientras que el de los dibujos puede tener solo un borde.

Para aplicar un estilo a un marco:

1) Seleccione el marco.

2) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el icono *Estilos de marco* de la parte superior.

3) Haga doble clic en el estilo de marco que desee.

Después de aplicar un estilo a un marco, puede modificar el marco para que sea exactamente como desee.

La mayor parte del diseño de un marco se puede configurar mediante un estilo, pero las siguientes opciones deben configurarse manualmente:

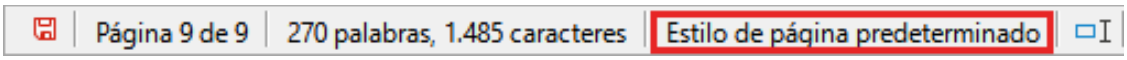
- **Disposición**: la relación del marco con el texto o con una serie de objetos (**Formato > Ajuste**). Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos», para obtener detalles sobre cómo organizar imágenes, marcos y otros objetos.
- **Agregar un hiperenlace**: para que al hacer clic en el marco se abra una página web u otro documento (**Insertar > Hiperenlace**).

Cuando se selecciona un marco, la barra de herramientas *Marco* reemplaza la barra de herramientas *Formato* y el menú contextual contiene iconos para modificar su anclaje, disposición, ajuste y alineación.

Aplicar estilos de página

Coloque el cursor en cualquier lugar de la página. El estilo de página aplicado se muestra en la barra de estado (figura 200).

Figura 200: El estilo de página empleado se muestra en la barra de estado



Para aplicar un estilo diferente:

- Haga clic con el botón derecho en el estilo que se muestra en la *Barra de estado* y seleccione un estilo del menú contextual
- Otra opción es abrir la página *Estilos* de la *Barra lateral*, seleccionar el icono de estilos de página y hacer doble clic en un estilo de la lista.

Precaución

Cambiar un estilo de página también puede hacer que cambie el estilo de las páginas siguientes. Es posible que esto no sea lo que desea. Para cambiar el estilo de una sola página, inserte un salto de página manual, como se describe a continuación.

Como se explica en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», en la mayoría de los casos, un estilo de página correctamente configurado contendrá información sobre el estilo de página de la página siguiente. Por ejemplo, cuando aplica un estilo de página Izquierda a una página, puede indicar en la configuración de estilo de página que la página siguiente tiene que aplicar un estilo de página Derecha, un estilo de Primera página puede ir seguido de un estilo de página Izquierda o un estilo Predeterminado de página o cualquier secuencia que desee.

Otra forma de cambiar el estilo de la página es insertar un salto de página manual y especificar el estilo de la página siguiente. La idea es simple: romper una secuencia de estilos de página y comenzar una nueva secuencia. Para insertar un salto de página, elija **Insertar > Más saltos > Salto manual**.

Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista definen propiedades como la sangría, el estilo de numeración ([1, 2 , 3], [a, b, c] o de bolos (viñetas) y puntuación después del número, pero no definen por sí mismas propiedades como tipo de letra, bordes, flujo de texto y similares. Estas son propiedades de los estilos de párrafo.

Aunque puede aplicar estilos de lista usando el menú *Estilos* o la página *Estilos* de la *Barra lateral*, estos métodos no son los recomendados.

Siempre que sea posible, utilice estilos de párrafo para listas ordenadas (numeradas) o no ordenadas (viñetas o bolos). Writer contiene dos conjuntos de estilos de párrafo ya definidos para este propósito. Se recomienda usar los estilos de lista en conjunción de los estilos de párrafo de esta manera:

- Use los estilos de párrafo *Lista 1*, *Lista 2*, *Lista 3*, etc. para crear listas no ordenadas. Estos estilos emplean estilos de lista de con bolos.
- Use los estilos de párrafo *Numeración 1*, *Numeración 2*, *Numeración 3*, etc., para crear listas ordenadas. Estos estilos utilizan los estilos de lista denominados *Numeración 1*, *Numeración 2*, etc.

Writer tiene varios estilos de lista predefinidos, que emplean diferentes símbolos o secuencias numéricas (123, abc, ABC, etc.). Como con cualquier estilo, puede redefinir las propiedades de estos estilos, por ejemplo, la numeración o el símbolo y la sangría. También puede definir otros estilos de lista en estas series o crear su propia serie. Para más información, consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos». Hay mucha más información sobre estilos de lista en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

Aplicar estilos de tabla

Los estilos de tabla definen propiedades como el tipo de letra, espacio entre párrafos, número de columnas, bordes y color de fondo de las celdas.

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, vaya a la página *Estilos* en la *Barra lateral*, elija *Estilos de tabla* en la parte superior y luego haga doble clic en el nombre de un estilo.

Consulte el «Capítulo 13, Tablas» para más información sobre estilos de tabla.

Crear y modificar estilos

Writer proporciona muchos estilos predefinidos, que son útiles cuando se comparte un documento en otro equipo, especialmente con versiones de LibreOffice en otros idiomas, pero es posible que no se ajusten a sus preferencias. Puede modificar los estilos predefinidos o crear su propia biblioteca de estilos personalizados para emplear en lugar de los predefinidos.

Nota

Los estilos nuevos que cree o los cambios que realice en un estilo existente solo están disponibles en el documento al que pertenecen.
Si desea reutilizar estilos personalizados o modificados en otros documentos, guarde los estilos en una plantilla (consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas») o copie los estilos de otros documentos, como se describe en «Cargar estilos desde plantilla (o documento)» más adelante.

Writer ofrece los siguientes mecanismos para modificar los estilos predefinidos o los personalizados (creados por el usuario):

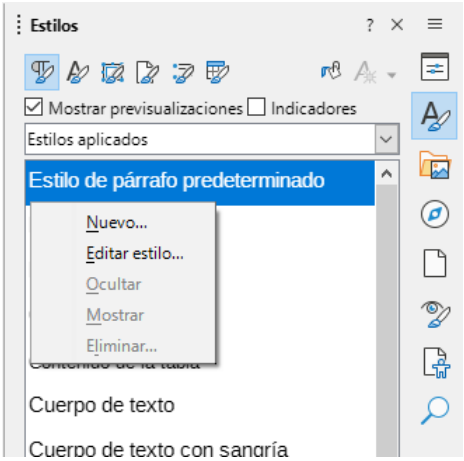
- Crear o actualizar un estilo desde una selección.
- Cargar o copiar estilos de otro documento o plantilla.
- Cambiar un estilo usando el diálogo *Estilo*.
- Actualizar estilos automáticamente (solo estilos de párrafo y marco).
- Utilizar *Texto automático* (solo estilos de tabla). Vea el «Capítulo 13, Tablas».

Crear un estilo usando el diálogo Estilo

Esta sección explica los conceptos básicos para crear un nuevo estilo desde el diálogo *Estilo*. Consulte Crear estilos personalizados (nuevos) en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos» para una información sobre los aspectos más avanzados de la creación y configuración de estilos.

1) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*. (figura 201).
2) Haga clic derecho en el estilo en el que se basará el nuevo estilo y seleccione *Nuevo* en el menú contextual.

Figura 201: Menú contextual de Estilo en la Barra lateral

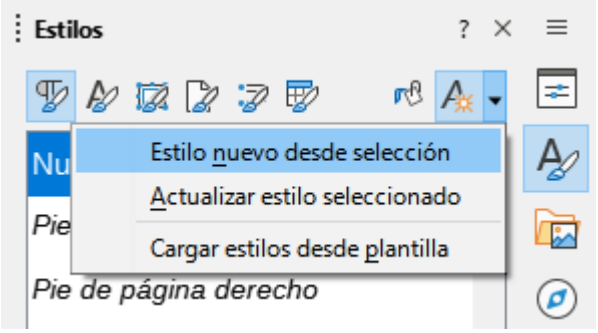


3) En la página *Generales* del diálogo *Estilo*, use el campo *Nombre* para asignar un nombre al estilo. Utilice un nombre simple y descriptivo.
4) Configure los demás atributos de estilo según sea necesario. Estos se describen en detalle en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».
5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo.

Crear estilos con el menú Acciones de estilos

El icono *Acciones de estilos* (figura 202) en la parte superior de la página *Estilos* de la *Barra lateral* da acceso a un menú de tres funciones que se explican a continuación.

Figura 202: Acciones de estilo



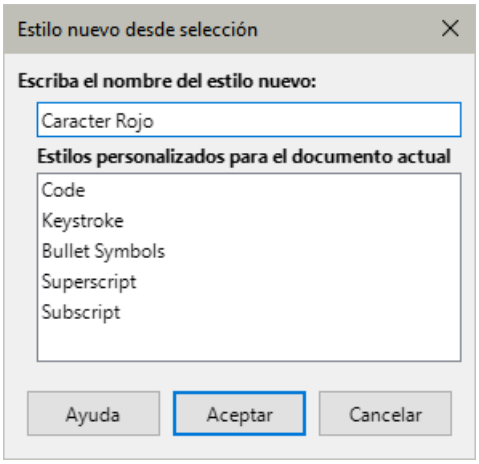
Estilo nuevo desde selección

Use esta opción para crear un estilo nuevo a partir del formato de un elemento en el documento abierto. Puede cambiar el formato de un párrafo manualmente (con la barra de herramientas o el menú *Formato*) hasta que aparezca como desee y luego convertir ese formato en un estilo nuevo. Este procedimiento puede ahorrar tiempo porque no tiene que recordar dónde se encuentran las configuraciones de formato como sucede al utilizar el diálogo correspondiente al estilo. Además, puede ver de inmediato el resultado del estilo que se creará según está formateando el texto.

Siga estos pasos para crear un *Estilo nuevo desde selección*:

1) En el documento, cambie el formato del objeto (párrafo, marco, etc.) según su gusto y seleccione el elemento que desea guardar como estilo.
2) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral* y seleccione la categoría de estilo que quiera crear con los iconos (párrafo, carácter, etc.) de la parte superior de la página.
3) Haga clic en el icono *Acciones de estilos* y seleccione *Estilo nuevo desde selección*, (figura 202)
4) Se abrirá el diálogo *Estilo nuevo desde selección* (figura 203. Escriba un nombre para el nuevo estilo. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado. Haga clic en *Aceptar* para guardar el nuevo estilo.

Figura 203: Diálogo Estilo nuevo desde selección



Actualizar estilo seleccionado

Los siguientes pasos ilustran cómo actualizar un estilo de párrafo a partir de una selección.

1) Cree un párrafo nuevo (o seleccione un párrafo existente) y edite todas las propiedades que desee modificar en el estilo (sangría, propiedades del tipo de letra, alineación, etc).

2) Ponga el cursor en cualquier parte del párrafo.

3) En la página *Estilos* de la *Barra lateral* seleccione el estilo para actualizar (con un clic).

4) Haga clic en el icono *Acciones de estilo* y seleccione *Actualizar estilo seleccionado*.

Nota

Asegúrese de que las propiedades de los párrafo son uniformes. Si hay tamaños de letra diferentes en el párrafo, esa propiedad no se actualizará.

El procedimiento para actualizar otra categoría de estilo (carácter, página o marco) es el mismo: Seleccione el elemento en cuestión, modifíquelo, seleccione el estilo que desea actualizar y elija *Actualizar estilo seleccionado* en el ícono de *Acciones de estilo*.

Cargar estilos desde plantilla (o documento)

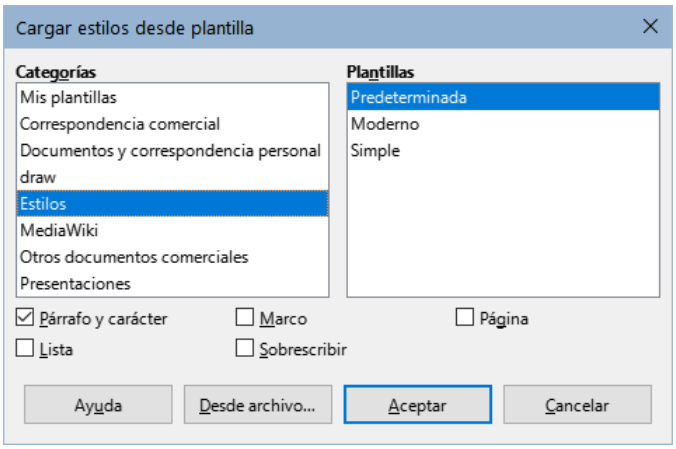
La última opción bajo el ícono *Acciones de estilo* se usa para copiar estilos desde una plantilla o documento al documento activo en pantalla. Utilizando este método, puede copiar todos los estilos o grupos de estilos, al mismo tiempo.

1) Abra el documento en el que quiere copiar los estilos.

2) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el icono *Acciones de estilo* y luego en *Cargar estilos desde plantilla* (figura 202).

3) En el diálogo *Cargar estilos* (figura 204), busque y seleccione la plantilla desde donde desea copiar los estilos.

Figura 204: Cargar estilos desde plantilla



4) Seleccione las categorías de tipo de estilos que se copiarán: (*Párrafo, Carácter*, *Marco*, *Página* o *Lista*).

5) Haga clic en *Aceptar* para copiar los estilos

Precaución

Si marca la opción *Sobrescribir*, los estilos que se copian reemplazarán a los estilos con los mismos nombres en el documento de destino.

Si los estilos que desea están contenidos en un documento de texto en lugar de una plantilla:

1) Seleccione el tipo de estilos que desea copiar.

2) Haga clic en el botón *Desde archivo* para abrir el explorador de archivos. Seleccione el documento deseado.

3) Haga clic en *Abrir* para copiar los estilos al documento abierto.

Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo

Otra forma de crear un estilo nuevo es arrastrar y soltar una selección de texto en la página *Estilos* de la *Barra lateral*

1) Abra la página *Estilos*.
2) Seleccione la categoría de estilo que quiere crear (por ejemplo, un estilo de carácter) usando uno de los seis íconos en la parte superior.
3) Seleccione el objeto (párrafo, carácter etc.) en el que desea basar el nuevo estilo y arrástrelo a la página *Estilos*. El cursor cambia para indicar si la operación es posible.
4) En el diálogo *Estilo nuevo desde selección* (figura 203), escriba un nombre para el nuevo estilo y haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo.

Nota

No se puede usar el método «arrastrar y soltar» para crear estilos de página o tabla.

Modificar un estilo usando el diálogo Estilo

Para cambiar un estilo existente usando el diálogo *Estilo* (no válido para estilos de tabla), haga clic con el botón derecho en el estilo que quiere modificar en la página *Estilos* de la *Barra lateral* y seleccione *Editar estilo* en el menú emergente.

El diálogo que se muestra depende de la categoría de estilo seleccionado. El diálogo de cada estilo tiene varias pestañas. Las propiedades en estos diálogos se describen en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Consulte el «Capítulo 13, Tablas» para informarse de cómo cambiar un estilo de tabla.

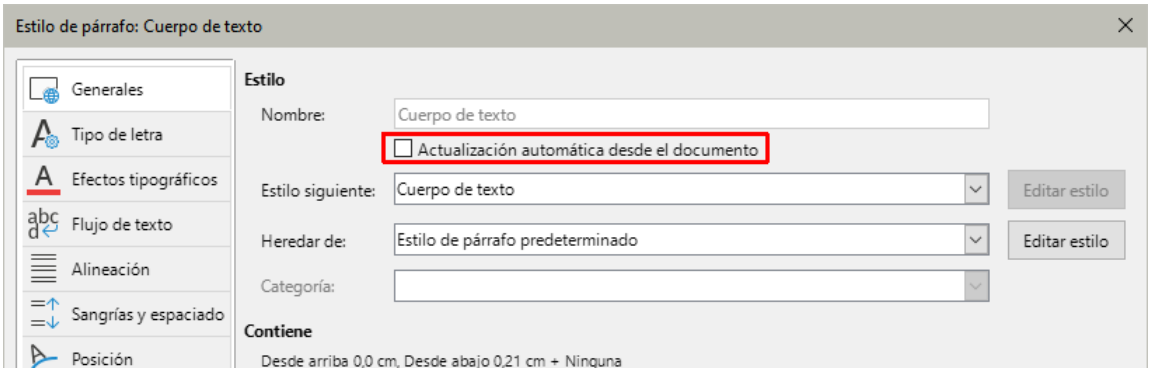
Uso de Actualizar automáticamente

En la página *Generales* de los diálogos *Estilo de párrafo* y *Estilo de marco* hay una opción *Actualización automática desde el documento* (figura 205). Si selecciona esta opción, LibreOffice modificara el formato del estilo con cualquier formato manual que se haga a un párrafo (o marco) con ese estilo.

Precaución

Si tiene la costumbre de usar formato directo sobre párrafos con un estilo aplicado, asegúrese de que la opción *Actualización automática* no esté marcada o se puede encontrar que se cambia el formato a secciones enteras de forma inesperada.

Figura 205: Página Generales del diálogo Estilo de párrafo



Eliminar estilos

No es posible eliminar los estilos predefinidos de LibreOffice de un documento o plantilla, incluso si no están en uso. Sin embargo, los estilos personalizados pueden ser eliminados.

Para eliminar cualquier estilo no deseado, en la página *Estilos* de la *Barra lateral*, seleccione cada estilo que quiera eliminar (para eliminar varios, mantenga pulsada la tecla `Ctrl` mientras va seleccionando estilos) y luego haga clic con el botón derecho en uno de los estilos seleccionados y elija *Eliminar* en el menú contextual. Si el estilo está en uso, aparecerá un mensaje que advierte que el estilo está en uso y le pide confirmación para eliminarlo. Si el estilo no está en uso, se elimina inmediatamente sin aviso de confirmación.

Nota

Si elimina un estilo usado en el documento, todos los objetos con ese estilo volverán al estilo en el que se basó (heredado de) pero pueden conservar parte del formato del estilo eliminado como formato manual.

Consejo

Si en el documento se utiliza un estilo de párrafo que quiere eliminar, puede usar *Buscar y reemplazar* para reemplazarlo con otro estilo para poder eliminarlo. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado», para más información.

Definir una jerarquía de títulos con estilos de párrafo

Los estilos de párrafo son la clave de la función de Insertar un sumario o tabla de contenido en Writer. La función que se encuentra en **Herramientas > Numeración de títulos** define la jerarquía de títulos en un documento. Los estilos de párrafo predeterminados asignados a los niveles de título son los estilos de título suministrados con Writer: *Título 1*, *Título 2*, etc. Sin embargo, puede utilizar cualquier estilo que desee, incluso estilos personalizados de usuario.

Los títulos definidos con la función *Numeración de títulos* pueden ser útiles para otras tareas distintas a sumarios (descrita en el «Capítulo 15, Sumarios, índices, bibliografías»). Por ejemplo, usando campos se pueden mostrar los títulos de las secciones en cabeceras y pies de página (vea el «Capítulo 17, Campos»).

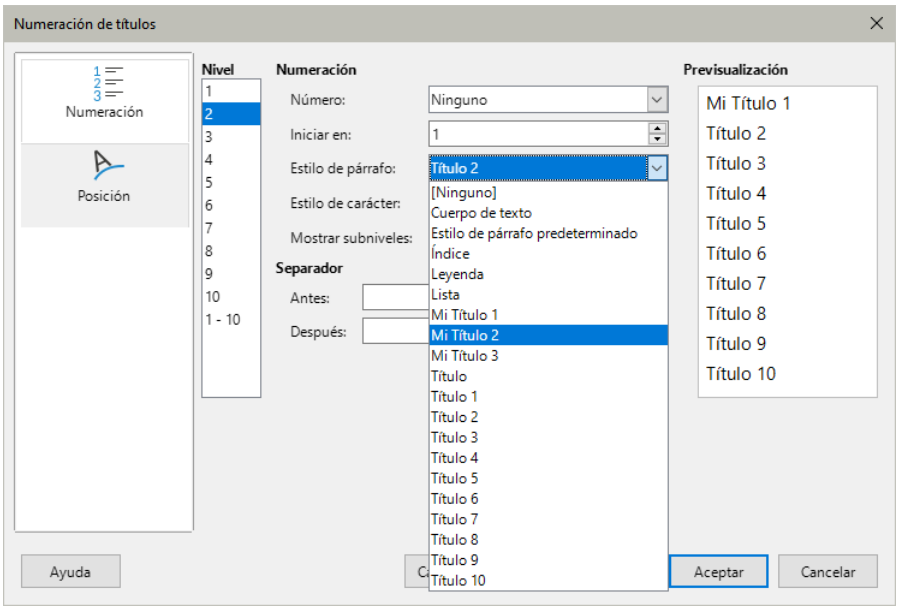
Elegir estilos de párrafo para los niveles de título

Si está utilizando los estilos de título predeterminados para los títulos en su esquema y no desea usar la numeración de títulos, no necesita hacer nada en el diálogo *Numeración de títulos*. El entorno de numeración de esquema predeterminado emplea los estilos de título predeterminados.

Para usar estilos personalizados en lugar de uno o varios estilos de título predeterminados:

1) Elija *Herramientas* > *Numeración de títulos* para abrir el diálogo correspondiente (figura 206).
2) En la página *Numeración* del diálogo, haga clic en el número de *Nivel* correspondiente al título para el que desea cambiar el estilo de párrafo.

Figura 206: Elegir estilos de párrafo para niveles de numeración



3) En la sección *Numeración*:elija el *Estilo de párrafo*, que desea asignar a ese nivel de título usando la lista desplegable. En este ejemplo, puede elegir *Mi Título 1* para reemplazar el *Título 1* y para el Nivel 2, Mi *Título 2* para reemplazar el *Título 2*.

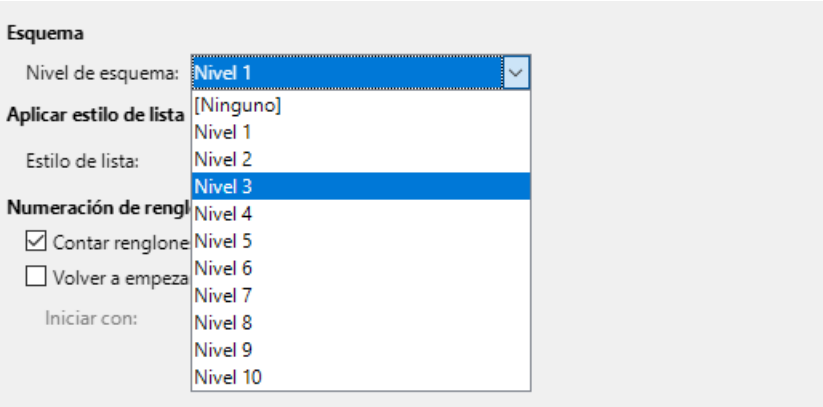
4) Repita para cada nivel de numeración que desee cambiar. Haga clic en *Aceptar* cuando haya terminado.

Asignar niveles de esquema a otros estilos

En Writer, puede asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluya esos párrafos junto con los títulos que utilizan los estilos enumerados en el diálogo *Numeración de títulos*. Por ejemplo, puede usar una secuencia de estilos diferente para los apéndices, pero desea que los títulos y subtítulos de los apéndices aparezcan en la tabla de contenido en los mismos niveles que los títulos y subtítulos de los capítulos.

Para asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo, seleccione el estilo en la *Barra lateral*, elija *Editar estilo*, vaya a la página *Esquema y lista* y seleccione el nivel de esquema requerido de la lista desplegable(figura 207. Haga clic en *Aceptar* para guardar este cambio.

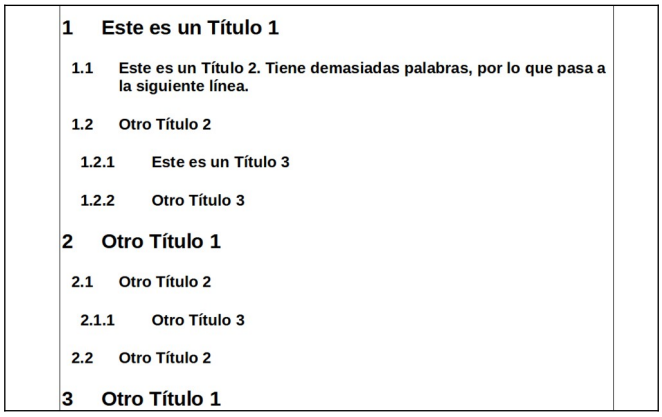
Figura 207: Especificar un nivel de esquema para un estilo de párrafo



Establecer la numeración de títulos

Si desea que uno o más niveles de título estén numerados, puede elegir de entre las muchas opciones disponibles. En este ejemplo se define un esquema para crear títulos con la apariencia de la siguiente ilustración.

Figura 208: Esquema de numeración deseado

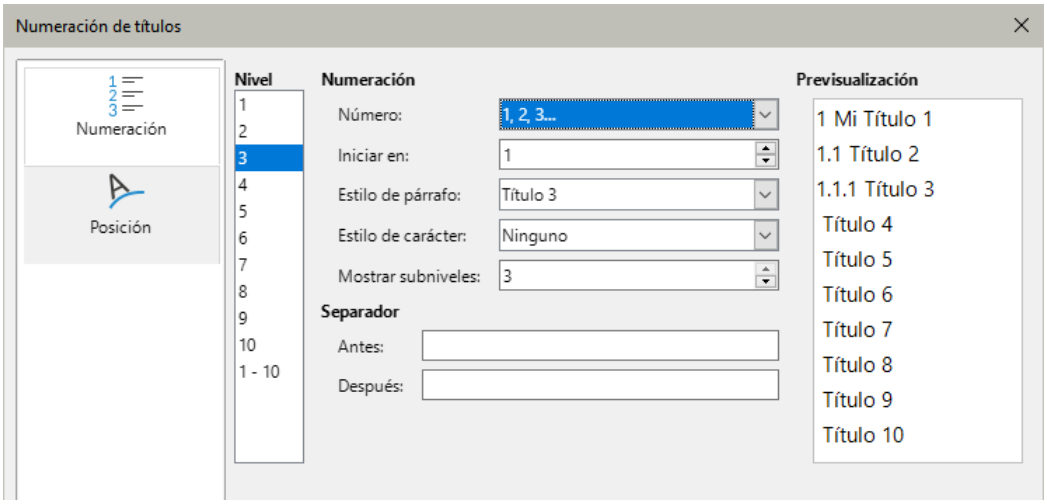


Utilice la página *Numeración* del diálogo *Numeración de títulos* para definir el esquema de numeración y su apariencia.

1) En la lista *Nivel*, elija **1**. En la lista *Número*, elija *1, 2, 3…* El resultado se muestra en el cuadro de vista previa a la derecha.
2) En la lista *Nivel*, elija **2**. En la lista *Número*, elija *1, 2, 3*… La lista *Mostrar subniveles* ahora está activa y debería mostrar **2** (si no refleja ese número, póngalo manualmente).
3) En la lista *Nivel*, elija **3**. En la lista *Número*, elija *1, 2, 3*… La lista *Mostrar subniveles* debería mostrar **3** (cámbielo si no es así).

La figura 209 muestra el estilo de numero aplicado a los tres primeros estilos de título.

Figura 209: Configuración de Numeración de títulos



LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 9
Trabajar con estilos

Introducción

El «Capítulo 8, Introducción a los Estilos», describe los conceptos básicos de cómo usar, aplicar y administrar estilos. Este capítulo proporciona una descripción más detallada de cómo crear o modificar algunos estilos, utilizando muchas opciones disponibles en las distintas páginas de los diálogos de estilo, explica cómo estas opciones afectan la apariencia de los estilos y cómo usarlos de manera eficiente.

Muchas de las páginas de los diálogos de estilos son similares, sino iguales, a las páginas que se utilizan para el formato manual, por lo que este capítulo también puede ayudarle a aplicar el formato de manual (aunque no lo necesitará si usa estilos).

Creación de estilos personalizados

Además de usar los estilos predefinidos de LibreOffice, puede agregar otros estilos personalizados. En el «Capítulo 8», se explican cuatro métodos para crear un estilo nuevo: mediante arrastrar y soltar, mediante el menú **Estilos > Estilo nuevo a partir de selección**, y mediante los diálogos que se abren al crear (o modificar) un estilo.

Los dos primeros métodos son convenientes porque puede ver como será el estilo antes de crearlo. Sin embargo, para tener un control total sobre el estilo y su relación con otros estilos, debe usar los diálogos de estilos, como se describe en este capítulo.

Nota

Los estilos de tabla se crean de distinta manera, consulte el «Capítulo *13, Tablas*».

Diálogo Estilos

Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Seleccione la categoría de estilo que desea crear haciendo clic en el icono apropiado en la parte superior.

Haga clic con el botón derecho en la página *Estilos* y seleccione *Nuevo* en el menú contextual. El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo que seleccione.

Consejo

Los diálogos utilizados para crear un estilo nuevo y modificar un estilo existente son casi los mismos para las distintas categorías de estilos, con la excepción de los estilos condicionales que tienen un diálogo diferente. Consulte «Estilos condicionales de párrafo» más adelante.

Generales

La página *Generales*, que se muestra en la figura 210, es común a todas las categorías de estilo (excepto los estilos de Tabla), con pequeñas diferencias entre ellos. Por lo tanto, se describe una sola vez.

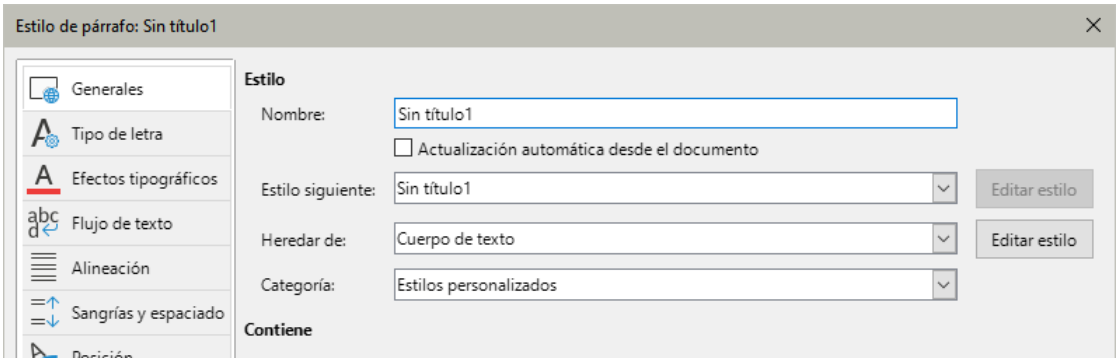
Dependiendo del estilo que esté creando, encontrará los siguientes campos:

- **Nombre**: presente en todas las categorías. Utilice este campo para nombrar el estilo que esté creando.
- **Actualizar automáticamente**: solo presente para estilos de párrafo y marco. Al seleccionar esta opción, cualquier formato directo que se aplique en un párrafo o marco con ese estilo en el documento modificará el estilo y todos los párrafos o marcos del documento se verán afectados.

Precaución

Si tiene la costumbre de emplear el formato directo en el texto aunque tenga estilos aplicados, asegúrese de que *Actualizar automáticamente* no esté marcado o se puede encontrar secciones enteras de su documento modificadas sin pretenderlo.

Figura 210: La página Generales se muestra al crear un nuevo estilo.



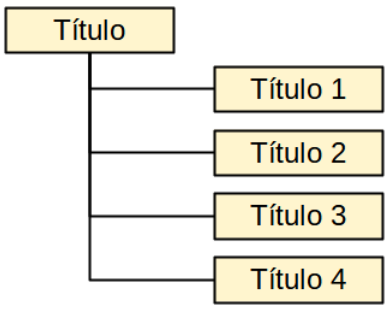
- **Estilo siguiente**: solo disponible para estilos de párrafo y página. Úselo para especificar qué estilo se aplicará al siguiente elemento del mismo tipo. Por ejemplo, un estilo de primera página suele ir seguido de un estilo de página izquierda, un estilo de página izquierda suele ir seguido de un estilo de página derecha, un título seguido de un cuerpo de texto y así sucesivamente.
- **Heredar de**: disponible para los estilos de párrafo, carácter y marco; determina la posición del estilo dentro de la jerarquía de estilos. Todas las propiedades del estilo especificado aquí se utilizan como propiedades iniciales para el nuevo estilo
- **Categoría**: disponible para todos los estilos; se usa para asociar el nuevo estilo con una de las categorías. Tenga en cuenta que no puede cambiar de categoría los estilos predefinidos. La incorporación de un estilo a una categoría es útil cuando se filtra el contenido de la lista de *Estilos* con los filtros por categorías (*Estilos de texto*, etc.).
- **Contiene**: muestra un resumen de las propiedades del estilo.

Herencia de estilos

Al crear un nuevo estilo de párrafo o de carácter, puede usar un estilo existente como punto de partida para su configuración. En este sentido, LibreOffice vincula los estilos.

Cuando se hereda la configuración de estilo, un cambio en el estilo principal afecta a cada estilo heredado de este. Para ver las conexiones entre los estilos, cambie a *Jerárquico* en el filtro de visualización de estilos. Por ejemplo, cada estilo de *Título* (como el *Título 1*, *Título 2*) es heredero de un estilo llamado *Título*. Esta relación se ilustra en la figura 211.

Figura 211: Herencia de estilos



La herencia es un método para crear «jerarquías» de estilos en los que puede cambiar sus propiedades simultáneamente. Por ejemplo, si decide que todos los títulos deben ser verdes (como en esta guía), solo necesita cambiar el color de letra del estilo principal para obtener ese resultado.

Sin embargo, los cambios realizados en un parámetro del estilo principal no modifica los parámetros de los estilos secundarios si previamente ha cambiado el mismo parámetro en el estilo secundario. Por ejemplo, si cambia el color de letra del *Título 2* a verde, un cambio del color del estilo *Título* (el estilo principal) a rojo afecta al resto de los títulos menos al *Título 2.*

Puede verificar fácilmente qué propiedades son específicas de un estilo en la sección *Contiene* de la página *Generales*. Si desea restablecer las propiedades de un estilo secundario a la del estilo principal, haga clic en el botón *Restab. valores heredados* ubicado en la parte inferior de cada diálogo de los estilos de *Párrafo y Carácter*.

Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre o principal

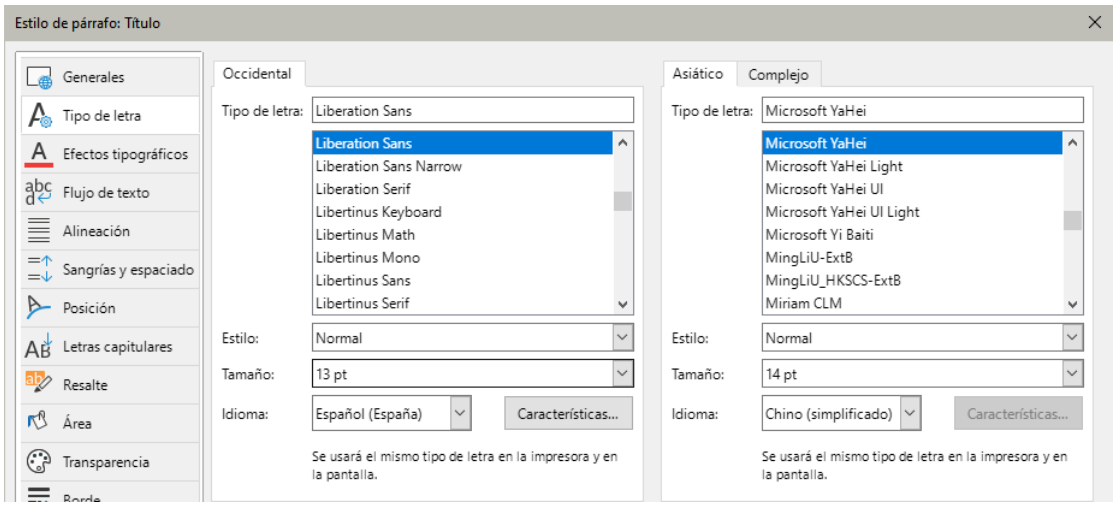
Supongamos que desea cambiar el tipo de letra, no solamente del *Título 1* o del *Título 2*, sino de todos los títulos.

Abra la página *Estilos y formato* de la *Barra lateral*, seleccione el icono *Estilos de párrafo*, haga clic con el botón secundario en *Título* y luego seleccione *Modificar* para abrir el diálogo *Estilo de párrafo* para ese estilo (*Título*).

Utilice la pestaña correspondiente para abrir la página *Tipo de letra*, Seleccione un tipo de letra que considere adecuado y haga clic en *Aceptar*.

Los tipos de letra de todos los estilos de título (*Título 1* a *Título 10*) se habrán cambiado con una sola operación.

Figura 212: Seleccionar el tipo de letra del estilo padre Título



Trabajar con estilos de párrafo

Aunque esta sección describe los parámetros distribuidos en las distintas páginas del diálogo *Estilo de párrafo*, no necesita configurarlos todos. En la mayoría de los casos, solo necesita modificar algunos atributos, especialmente si basa el nuevo estilo en otro ya existente (la opción *Heredar de…* en la página *Generales*).

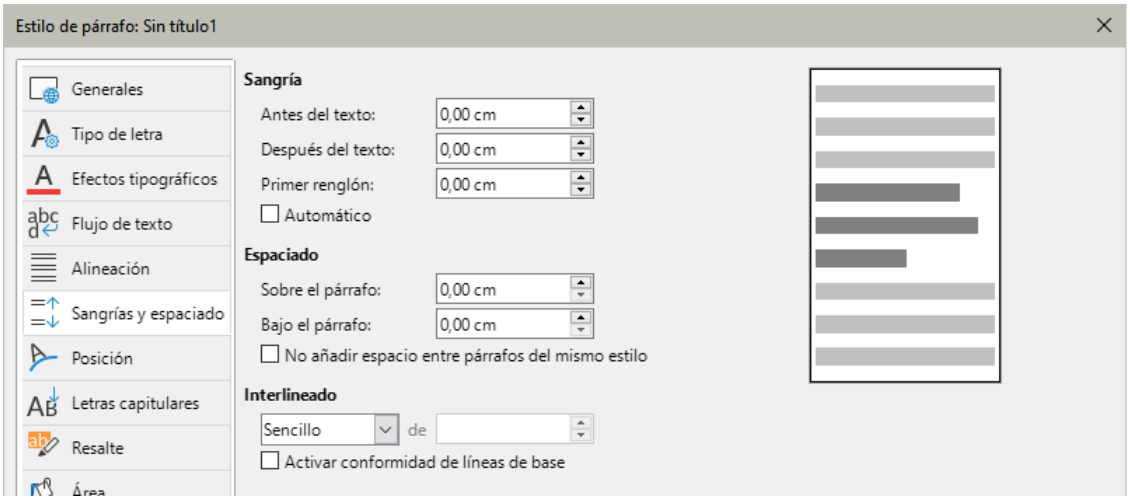
Sangrías y espaciado

En la página *Sangrías y espaciado* (figura 213), puede configurar una sangría para el párrafo, el espaciado superior e inferior entre párrafos y el interlineado.

Use la sección *Sangría* de la página para ajustar la sangría utilizando los parámetros:

- **Antes del texto**: controla el espacio entre el margen izquierdo de la página y el extremo izquierdo del área del párrafo. Al introducir un valor negativo, el texto comenzará a la izquierda del margen. Esto puede ser útil en situaciones donde el margen izquierdo es bastante amplio, pero desea que los títulos se centren en la página.
- **Después del texto**: controla el espacio entre el margen derecho de la página y el extremo derecho del área del párrafo. Al introducir un valor negativo, el texto se extiende más allá del margen derecho de la página.

Figura 213: Página Sangrías y espaciado del diálogo Estilo de párrafo



- **Primer renglón**: controla el desplazamiento del primer renglón del párrafo en relación con el área del párrafo. Un valor positivo aumenta la sangría del primer renglón, mientras que un valor negativo hace que el primer renglón comience a la izquierda del área del párrafo.
- **Automático**: seleccione esta casilla para permitir que Writer controle automáticamente la sangría del primer renglón. Writer calcula el valor basándose en el tamaño del tipo de letra y otros parámetros.

Use la sección *Espaciado* de la página para determinar la cantidad de espacio sobre y bajo el párrafo. En los estilos de títulos es habitual incluir algún espacio *Sobre el párrafo* para que estén separados del cuerpo del texto de la sección anterior , esto evita tener que insertar párrafos vacíos para separarlos. El espaciado entre párrafos también es normal en ciertos tipos de documentos. El estilo *Cuerpo de texto* de esta guía está configurado para dejar algo de espacio entre párrafos consecutivos. Puede seleccionar la opción *No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo* para eliminar el espacio extra.

Nota

Otra opción de **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Compatibilidad** controla el espacio entre párrafos: si se agregan los espaciados superior e inferior (valor predeterminado) o si se aplica unicamente el espaciado mayor (compatibilidad con Word). Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

El espaciado entre párrafos no controla el espacio entre líneas de un mismo párrafo, este se controla en la sección *Interlineado*. Seleccione uno de los siguientes valores de interlineado:

- **Sencillo**: la configuración predeterminada: aplica un interlineado sencillo al párrafo. Este se calcula automáticamente en función del tamaño del tipo de letra.

- **1.15 renglones**: establece el interlineado en 1.15 líneas. Este pequeño aumento a menudo mejora la apariencia del texto sin usar mucho espacio vertical.
- **1.5 renglones**: establece el interlineado en 1.5 líneas.
- **Doble**: establece el interlineado en 2 líneas.
- **Proporcional**: activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable donde puede ingresar un valor porcentual. 100 % significa un interlineado sencillo, 200 % uno doble y así sucesivamente.
- **Por lo menos**: esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor mínimo que se usará para el interlineado.
- **Regleta**: si se selecciona, puede controlar la altura del espacio vertical entre las líneas de base de dos líneas sucesivas de texto, al ingresar un valor en el cuadro, este se suma al valor del interlineado sencillo.
- **Fijo**: esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor exacto del interlineado.

Consejo

Cuando se utilizan diferentes tamaños de letra en el mismo párrafo, el interlineado puede ser desigual. Para obtener un interlineado uniforme, seleccione *Fijo* o *Por lo menos* en la lista desplegable y un valor lo suficientemente amplio para crear un interlineado adecuado, teniendo en cuenta el mayor tamaño de letra utilizado.

El último parámetro en esta página es *Activar conformidad de líneas base*. Con esta opción se habilita para este estilo de párrafo.

Activar esta función no tendrá efecto si la función con el mismo nombre no está activada en el estilo de página en el que se encuentra el estilo de párrafo. Consulte «Ajustes generales para el estilo de página» y el «Capítulo 6, Formato de páginas avanzado» para más información sobre el uso de esta opción.

Alineación

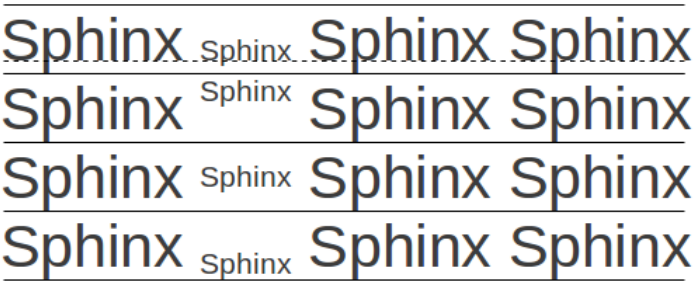
Use la página *Alineación* para modificar la alineación horizontal del texto, eligiendo entre *Izquierda*, *Derecha*, *Centro* y *Justificado*. Los resultados de la selección se muestran en la vista previa en el lado derecho.

Al seleccionar *Justificado*, también puede decidir cómo debe quedar el último renglón del párrafo (no siempre ocupa el renglón completo). De forma predeterminada, Writer alinea el último renglón a la izquierda, pero puede elegir alinearlo con el *Centro* o *Justificado*, con esta última opción, las palabras en el último renglón se espaciarán para ocuparlo por completo.

Cuando se ha configurado el último renglón como *Justificado* y el renglón consta de una sola palabra, al marcar la opción *Expandir palabra única*, esa palabra se extenderá (con espacios entre los caracteres) para ocupar la longitud completa del renglón.

La página *Alineación* también se usa para controlar la alineación vertical de *Texto a texto*, útil cuando ha mezclado varios tamaños de letra en el mismo renglón. Elija entre las opciones de alineación: *Automático*, *Línea de base*, *Arriba*, *Medio*, *Abajo*. Vea la figura 214 para una representación visual de estos puntos de referencia.

Figura 214: Alineación de Texto a texto: línea de base, arriba, medio y abajo



Flujo de texto

La página *Flujo de texto* (figura 215), tiene tres secciones: *Silabación*, *Saltos* y *Opciones*.

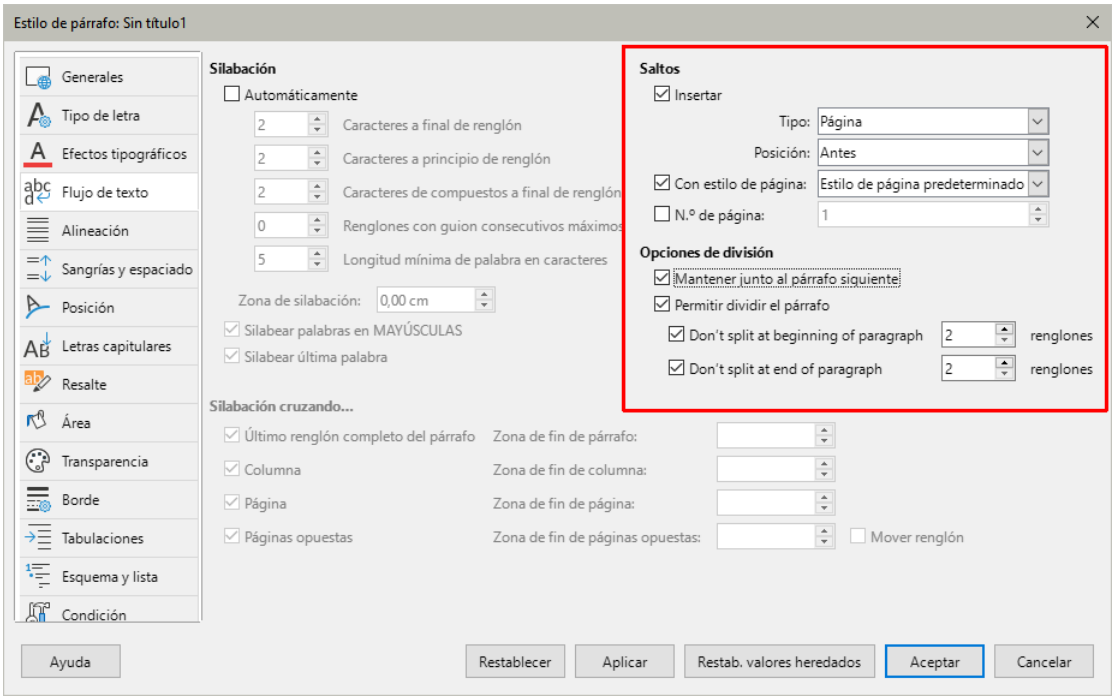
Opciones de división de palabras

Las opciones de la sección *División de palabras* se explican en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: conceptos básicos»

Opciones de Saltos

En la sección *Saltos*, puede hacer que un párrafo comience en una nueva página o columna, así como especificar la posición del salto, el estilo de la página siguiente y el número de página que se le asignará. Un uso típico de esta opción es asegurar que la primera página de un capítulo siempre comience en una página nueva (generalmente derecha).

Figura 215: Página Flujo de texto del diálogo Estilo de párrafo



Para comenzar siempre una página nueva con un estilo particular, haga los siguientes ajustes:

- En la sección *Saltos*, seleccione *Insertar*. Asegúrese de que *Tipo* esté configurado en *Página* y la *Posición* esté configurada en *Antes*.
- Seleccione *Con estilo de página* y elija un estilo de página de la lista.
- Para continuar con la numeración de páginas del capítulo anterior, mantenga *N.º de página* establecido en 0. Para reiniciar la numeración de cada capítulo en 1, establezca

el número de página en 1. Haga clic en *Aceptar*. Si prefiere continuar la numeración de página actual, deje la casilla desmarcada

Nota

Si desea que la primera página de un capítulo nuevo comience siempre en una página derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado como *Solo derecha* en el campo *Configuración de disposición* (página *Página* del diálogo *Estilo de página)*.

Opciones de división

La sección *Opciones de división* contiene opciones para controlar lo que sucede cuando un párrafo completo no cabe al final de la página o no quiere que sea el último de la página:

- **Mantener junto al párrafo siguiente**: úselo para los títulos o la oración inicial de una lista, para asegurarse de que no sea el último párrafo de una página.
- **Permitir dividir el párrafo**: si un párrafo no cabe en la parte inferior de una página, todo el párrafo se mueve a la parte superior de la página siguiente. Desmarcar esta opción podría causar un gran espacio en blanco en la parte inferior de la página.

  Si permite dividir los párrafos, elija cuántas líneas deben permanecer en la parte inferior de una página o pasar a la página siguiente. Estas opciones son las equivalentes a los términos tipográficos Control de huérfanos y de viudas.

Tipo de letra

Tres páginas del diálogo *Estilo de párrafo* están dedicadas a la configuración que controla la apariencia del tipo de letra: las páginas *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos* y *Posición*. El uso de las dos primeras páginas es sencillo. Muchas de las opciones son las mismas que se utilizan al crear un estilo de carácter (se explican en «Crear un nuevo estilo de carácter» más adelante). Aquí se describen las opciones que se pueden usar cuando se crea un estilo de párrafo.

Sugerencia

En la página *Tipo de letra*, hay un botón *Características*. Las opciones disponibles en el diálogo que se abre dependen del tipo de letra seleccionada y no se describen aquí. Pueden incluir, por ejemplo, *Ligaduras discrecionales* y *Cran horizontal*.

Especificar un tamaño relativo de letra

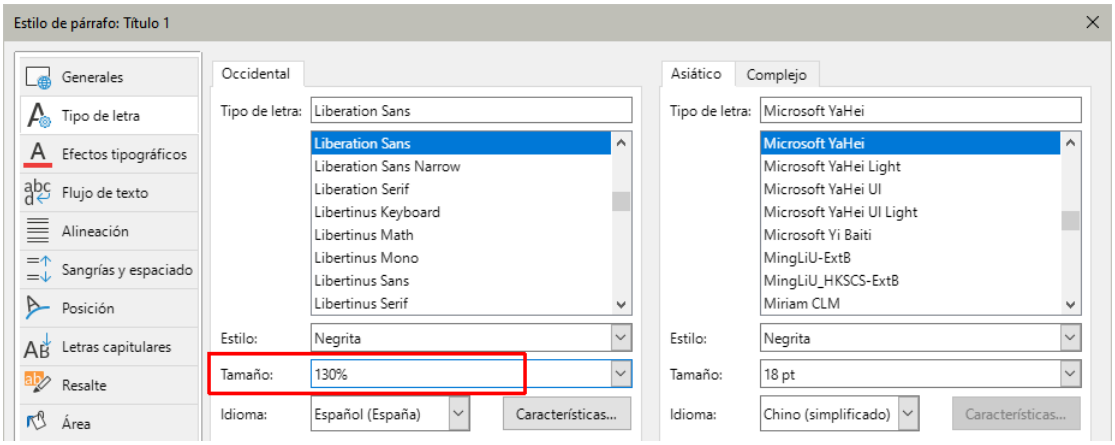
Puede especificar un tamaño de letra fijo (en puntos u otras unidades de medida). Además, si está creando un estilo basado en otro estilo (estilo vinculado), puede especificar un tamaño de letra relativo a ese otro estilo, ya sea como un porcentaje o como un valor en puntos negativo o positivo (`–2 pt o + 5 pt`). Los tamaños relativos se usan mayormente en páginas web.

Por ejemplo, el estilo del párrafo *Título 1* se basa en el estilo de párrafo *Título*. El tamaño de letra del de estilo de párrafo *Título* es de 14 puntos y el tamaño de letra del estilo de párrafo *Título 1* se especifica como 130%. Por lo tanto, el tamaño de letra resultante del texto en un párrafo formateado con el estilo del párrafo *Título 1* es el `130 % de 14 pt = 18.2 pt.`

Para especificar un tamaño de letra porcentual en el diálogo *Estilo de párrafo*, seleccione la pestaña *Tipo de letra*. En el cuadro *Tamaño*, ingrese un número, seguido del símbolo de porcentaje (**%**) (consulte la figura 216). De manera similar, puede ingresar un signo más o menos seguido del número de puntos que se agregarán o restarán del tamaño de tipo de letra base.

Para cambiar de un tamaño de tipo de letra relativo a un tamaño de letra absoluto, ingrese el tamaño de tipo de letra deseado en una medida específica, como puntos (`pt`).

Figura 216: Seleccionar un tamaño de tipo basado en un porcentaje



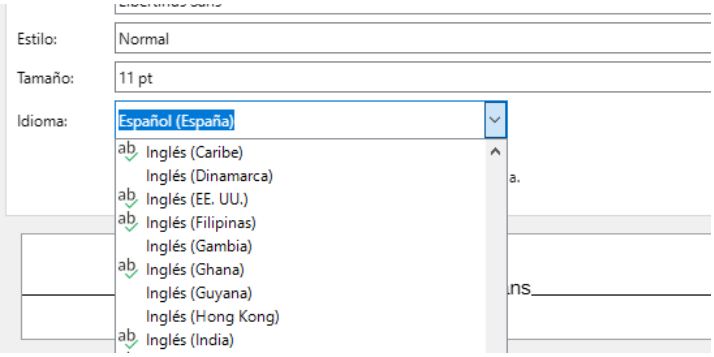
Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

El idioma seleccionado para un documento (en **Herramientas > Opciones > idiomas y regiones > Gernerales**) determina el diccionario utilizado para la revisión ortográfica, el diccionario de sinónimos, la separación de palabras, el separador decimal, el delimitador de miles y el formato de moneda predeterminado.

En un documento, puede aplicar un idioma específico a cualquier estilo de párrafo. Esta configuración tiene prioridad sobre el idioma de todo el documento.

En la página *Tipo de letra* del diálogo *Estilo de párrafo*, los idiomas con los diccionarios instalados están marcados en la lista *Idioma* con un icono a su izquierda(figura 217). Al revisar la ortografía, Writer usará el diccionario adecuado para los párrafos con este estilo.

Figura 217: Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo



Si escribe documentos en varios idiomas, puede usar los estilos vinculados para crear dos estilos de párrafos que difieren solo en la opción de idioma. Si luego desea cambiar algunas de las otras propiedades del estilo de párrafo, todo lo que necesita hacer es cambiar el estilo principal.

Para insertar palabras ocasionales en un idioma diferente y evitar que se seleccionen por error con el corrector ortográfico, es más conveniente utilizar un estilo de carácter, como se explica en «Crear un nuevo estilo de carácter» más adelante.

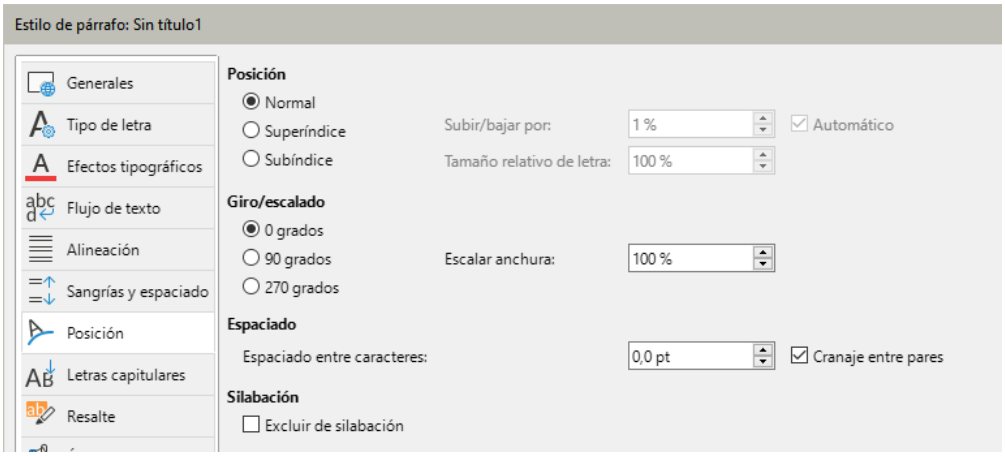
Consejo

La selección [Ninguno] para *Idioma* es útil cuando un párrafo incluye texto que no desea que se verifique, como los URL o código de programación.

Posición

La página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo* recoge todas las opciones que afectan la posición del texto en la pantalla o la página impresa. También contiene la opción de excluir un estilo de la silabación.

Figura 218: Página Posición del diálogo Estilo de párrafo



La sección *Posición* se utiliza para controlar la apariencia de los superíndices y subíndices (caracteres por encima o por debajo de la línea normal del carácter como en 1er o H$_2$O). Normalmente, aplicará superíndices y subíndices a grupos de caracteres en lugar de a párrafos enteros. Por lo tanto, se recomienda cambiar estos parámetros solo cuando se define un estilo de carácter y dejar la configuración predeterminada para los estilos de párrafo.

La segunda sección de la página controla la rotación del área del párrafo. Los usos comunes para párrafos rotados son colocar cabeceras o pies de página verticales en una página horizontal y ajustar los títulos sobre columnas estrechas de tablas (figura 219).

Figura 219: Tabla con títulos verticales

Título de la tabla largo	Otro título largo	Los títulos están rotados	Otro título	Otro título	Otro título	Otro título

El desplegable *Escalar anchura* controla el porcentaje del ancho de letra mediante el cual se comprime o extiende el texto girado; es decir, desde el primer carácter hasta el último.

Consejo

Los títulos girados en tablas suelen ser más legibles si se posicionan en ángulo, no en vertical. Para producir texto en ángulo, debe crear un objeto de texto desde la barra de herramientas Dibujo y girarlo a cualquier ángulo que desee. Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y Gráficos».

Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo

Como ejemplo, aplicaremos títulos de tabla en vertical a una tabla preexistente.

1) Cree un nuevo estilo de párrafo. Nómbrelo *Título de tabla girado*.
2) En la página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Giro y escalado*, seleccione **90** grados. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.
3) Seleccione la fila de títulos de la tabla y aplique el nuevo estilo. Cualquier texto en las celdas de la fila de títulos se girará.
4) Si los títulos están alineados con la parte superior de las celdas, es posible que desee cambiar la alineación con la parte inferior de las celdas, como se muestra en la figura 219. Para hacer esto, haga clic en el icono *Alinear abajo* en la barra de herramientas *Tabla* o seleccione **Formato > Alinear texto > Abajo** en el menú.

Espaciado

Use la sección *Espaciado* de la página *Posición* para controlar el espaciado entre caracteres en el párrafo. Si en las opciones predefinidas del desplegable no encuentra un valor que se ajuste a sus necesidades, escriba directamente el valor en puntos que desea para extender o condensar el texto.

La opción *Cranaje entre pares* (seleccionada de forma predeterminada) aumenta o disminuye la cantidad de espacio entre ciertos pares de letras para mejorar la apariencia general del texto. *Cranaje entre pares* ajusta automáticamente el espacio entre caracteres para combinaciones de letras específicas. El cranaje solo está disponible para ciertos tipos de tipo de letra y, para documentos impresos, solo funciona si su impresora lo admite.

Figura 220: Cranaje desactivado (izquierda) y activado (derecha)

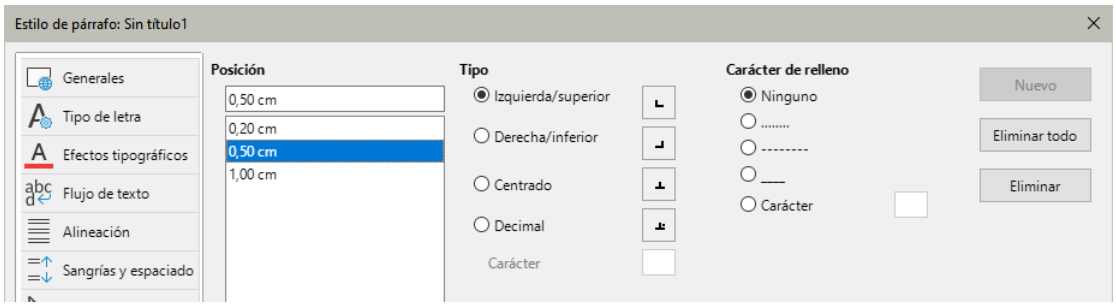
Control de tabuladores

Si bien las tablas sin bordes generalmente se consideran una solución mucho mejor para espaciar el material en una página, en algunas situaciones los tabuladores son suficientes para esto, con las ventajas de que son más sencillos de administrar y de aplicación más rápida.

> **⚠ Precaución**
>
> Si necesita usar tabuladores y enviar un documento a otras personas, **no** use los tabuladores predeterminados. Si los tabuladores predeterminados en el equipo del destinatario no coinciden con los que usted utiliza, el párrafo puede verse muy diferente en el equipo del destinatario.
> Para asegurar que todos los destinatarios vean el texto con el mismo diseño, defina el tamaño de los tabuladores en el párrafo o en el estilo de párrafo.

Para definir tabuladores en el estilo de párrafo, use la página *Tabuladores*, que se muestra en la figura 221. Aquí puede elegir el tipo de tabulador: *izquierda*, *derecha*, *centrado* o *decimal*; el carácter que se utilizará como punto decimal y el carácter de relleno: los caracteres que aparecen entre el final del texto antes del tabulador y el comienzo del texto después del tabulador.

Figura 221: Especificar tabuladores para un estilo de párrafo



También puede crear un carácter de relleno personalizado al ingresarlo en el cuadro correspondiente. El uso más habitual de un carácter de relleno es agregar puntos entre un título y un número de página en un sumario o usar un carácter de subrayado al crear un formulario con espacios que tengan que ser rellenados.

Para crear un tabulador nuevo, especifique su posición respecto al margen izquierdo, el tipo de tabulador y el carácter de relleno y haga clic en el botón *Nuevo*. Los tabuladores se muestran en el cuadro *Posición*. La única forma de modificar la posición de un tabulador es crear uno nuevo en la posición deseada y eliminar el antiguo con los botones correspondientes.

No es posible definir tabuladores que excedan el margen de la página.

Esquema y lista

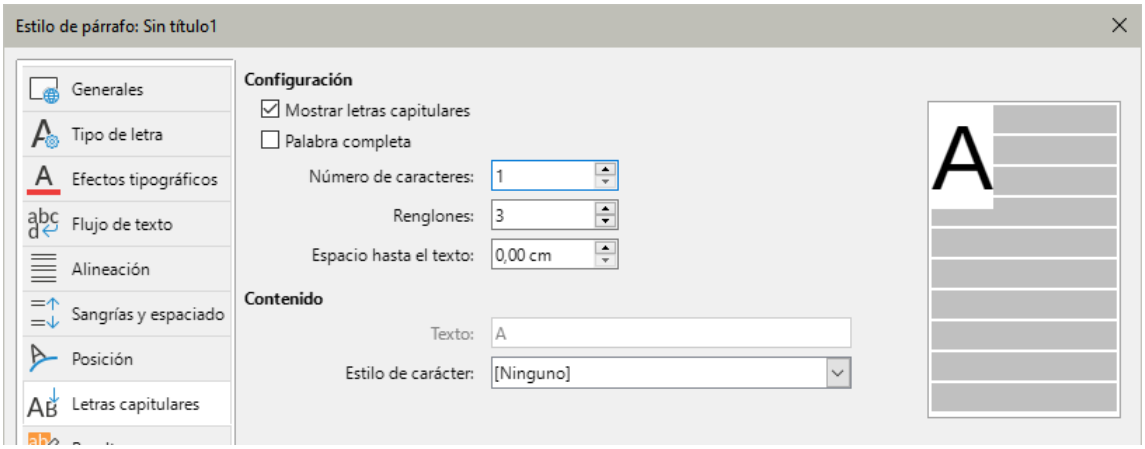
Use la página *Esquema y lista* para asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo, como se describe en «Asignación de niveles de esquema a otros estilos» en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos». Esta característica le permite crear un sumario que incluya esos párrafos junto con los títulos utilizando los estilos enumerados en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

También puede usar esta página para asociar un estilo de párrafo con un estilo de lista. Consulte el «Capítulo 12, Listas» para información adicional y un ejemplo.

Letras capitulares

Las letras capitulares (uno o más caracteres con un tamaño mayor de letra) generalmente se utilizan en el primer párrafo de un capítulo. Puede predefinir las propiedades en la página *Letras capitulares* del diálogo de *Estilo de párrafo*.

Figura 222: Página Letras capitulares



Seleccione la opción *Mostrar letras capitulares* para habilitar las opciones relativas: *Renglones* ocupados, *Número de caracteres* Ampliados o *Palabra completa* y el *Espacio hasta el texto*.

Las letras capitulares utilizan el mismo tipo de letra y tienen las mismas propiedades que el resto del párrafo; sin embargo, puede modificar fácilmente su apariencia creando un estilo de carácter específico y aplicándolo a la letra capitular. Por ejemplo, es posible que desee que las letras capitulares sean de un color diferente o aplicar un efecto de contorno. Seleccione el estilo de carácter que desea usar en el menú desplegable correspondiente.

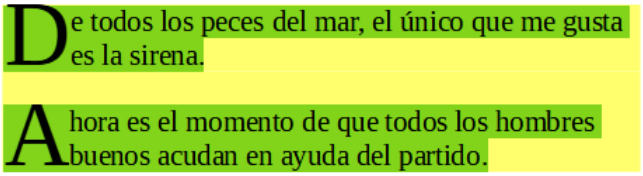
Área (fondo), Resalte y Transparencia

Agregar un color de fondo o un objeto gráfico para resaltar un párrafo es otra alternativa al uso de marcos. Puede personalizar el fondo utilizando la página *Área* del diálogo *Estilo de párrafo*. Las opciones se describen en «Definir bordes y fondos» en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Debe prestar atención a los siguientes puntos cuando trabaje con la página *Área*:

- Si no encuentra el color deseado en la lista de colores predefinidos, puede definir otro como se describe en el «Capítulo 20, Personalización de Writer».
- Se pueden seleccionar diferentes fondos para el área de párrafo y para el texto en el párrafo. Utilice la página *Resalte* del diálogo *Carácter* para resaltar solo parte del texto. La figura 223 muestra la diferencia.
- El tratamiento de área solo se aplica al área de párrafo. Si ha definido un párrafo con sangría, el espacio entre el párrafo y el margen no tendrá el color de fondo del párrafo.

Figura 223: Área del párrafo: amarilla. Resalte del carácter: verde



En la página *Transparencia*, puede elegir las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores van desde 0 % (opaco) hasta + 100 % (totalmente transparente).

Bordes

Los bordes en los párrafos se utilizan para delimitar párrafos del texto sin necesidad de usar un marco, para separar las áreas de cabecera y pie de página del área de texto principal o para proporcionar elementos decorativos en algunos estilos de título. Consulte el «Capítulo 4, Formato de texto», para más información sobre la página *Bordes*.

Al aplicar bordes, considere los siguientes puntos:

- Tenga cuidado con los efectos que produce el espaciado entre los bordes y el área de párrafo en las sangrías y tabuladores.
- Si desea que el borde se dibuje alrededor de varios párrafos, marque *Fusionar con el párrafo siguiente* en la parte inferior de la página *Bordes*.
- A menudo, un espacio en blanco puede tener el mismo efecto.

Estilos condicionales de párrafo

Hacer que un estilo de párrafo sea condicional significa que cambia su formato dependiendo de dónde se usa. Por ejemplo, puede desear que el color de letra del estilo *MiCuerpoDeTexto* sea negro de manera predeterminada, pero que se vuelva blanco cuando esté dentro de un marco con fondo azul.

Probablemente, el uso más común para el formato condicional es con un esquema con estilo único. El esquema con estilo único es un tipo de esquema de numeración diseñado con un

Estilo de Lista. En lugar de utilizar diferentes estilos para los distintos niveles de esquema, cambia el formato del número cuando pulsa la tecla *Tab* para crear un título subordinado.

El único problema con los esquemas con estilo único es que todos los niveles tienen el mismo aspecto. Aquí es donde un estilo de párrafo condicional es útil. Asigne el estilo de párrafo a un *Nivel de esquema* en la página *Esquema y lista* y luego abra la página *Condición*. Allí, puede asignar los niveles del estilo de esquema a otros estilos de párrafo. Luego, cuando pulse la tecla *Tab* mientras usa el estilo condicional de párrafo, cada nivel del esquema toma un formato diferente, lo que hace que el esquema de estilo único sea aún más conveniente de lo que es en sí mismo.

Cuando crea un estilo condicional, está diciendo «en esta situación este estilo se debe ver como ese otro estilo». Por ejemplo, «Al escribir en un pie de página, este estilo se verá como el estilo de párrafo *Mi_pie*; al escribir en una tabla, este estilo se verá como el estilo de párrafo *Texto_tabla*».

Además de configurar las propiedades normales (incondicionales) del estilo, debe definir qué otro estilo se verá en diferentes situaciones. Para hacer esto utilice página *Condición*.

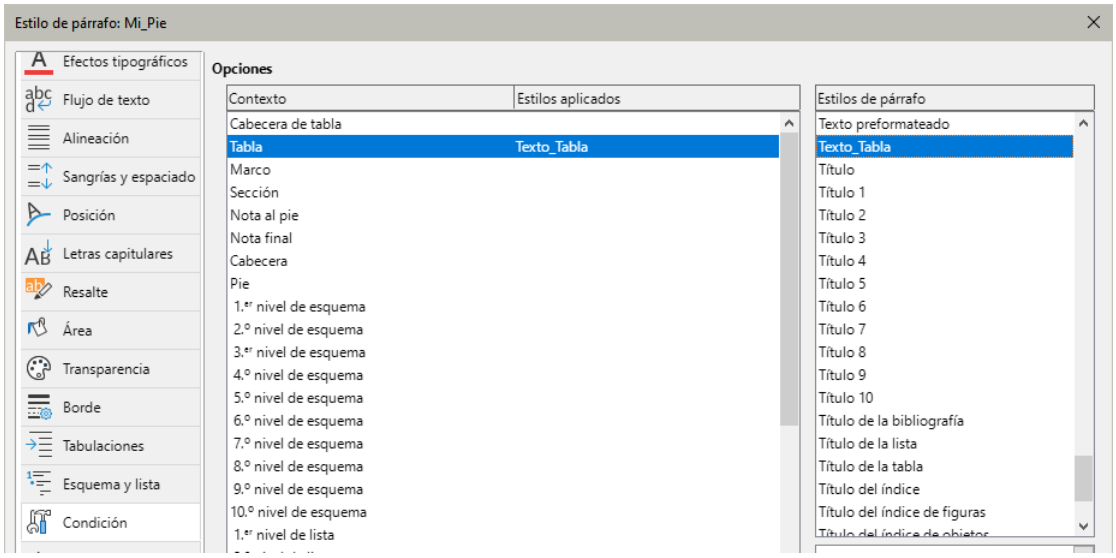
Nota

Los estilos predefinidos (distintos de *Cuerpo del texto*) como *Estilo de párrafo predeterminado*, *Título 1* y *Título 2* no se pueden configurar como condicionales.

Importante

Si desea crear un estilo condicional nuevo, debe hacerlo mientras el diálogo de *Estilo* aún está abierto por primera vez (para crear el estilo). Un estilo ya creado no puede configurarse como condicional, la pestaña *Condición* no aparece cuando se modifica un estilo.

Figura 224: Página Condición del diálogo Estilo de párrafo



Para configurar un estilo de párrafo condicional:

1) Defina un nuevo estilo de párrafo.
2) Seleccione todas las propiedades de párrafo para el estilo. ¡No haga clic en *Aceptar*!
3) Haga clic en la pestaña *Condición*.
4) Seleccione la primera condición en la columna *Contexto* del lado izquierdo del diálogo y seleccione el estilo que desea para esta condición en la lista *Estilos de Párrafo*.

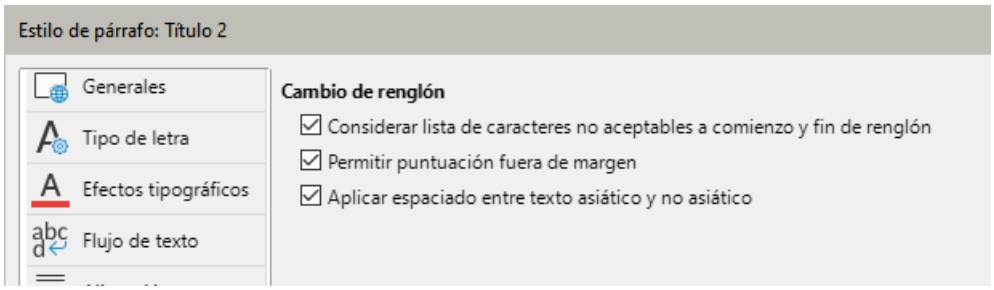
5) Haga clic en *Aplicar*. El nombre del estilo de párrafo aparecerá en la columna *Estilos aplicados*.
6) Repita los pasos 5 y 6 para cada condición que desee vincular a un estilo diferente.
7) Haga clic en *Aceptar*.

Cuando se selecciona el estilo, verá que el formato del texto depende del contexto.

Tipografía asiática

Si es necesario escribir para audiencias asiáticas, haga clic en la pestaña *Tipografía asiática* y marque las opciones de *Cambio de renglón*. Por defecto estarán todos seleccionados.

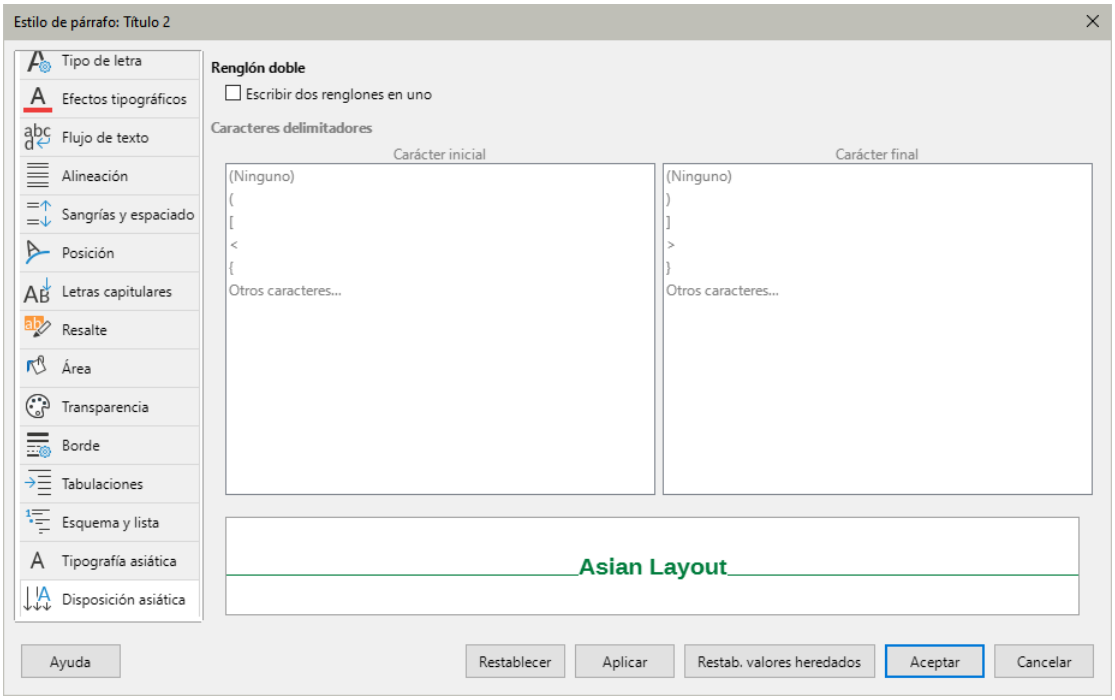
Figura 225: Tipografía asiática



Disposición asiática

Para configurar el diseño en renglón doble, haga clic en la pestaña *Disposición asiática* y asegúrese de que esté marcada la opción *Escribir dos renglones en uno*.

Figura 226: Disposición asiática



Trabajar con estilos de carácter

Los estilos de carácter modifican el formato el estilo de párrafo. Se aplican a grupos de caracteres, en lugar de a párrafos enteros. Se utilizan principalmente cuando desea cambiar la

apariencia o los atributos de ciertas partes de un párrafo sin afectar a otras. Caracteres en negrita o cursiva o palabras coloreadas son distintos efectos que pueden obtenerse mediante estilos de carácter.

Otras formas de usar estilos de carácter se describen en distintas partes de esta guía. Estos usos incluyen hacer mayor el tamaño de letra en los números de capítulo, números de páginas o de listas numeradas que el tamaño del texto circundante y formatear hiperenlaces.

También puede definir un idioma específico (o ninguno) en las propiedades del estilo de carácter para evitar que el corrector ortográfico detecte errores en palabras escritas en un idioma diferente al aplicado al documento.

Nota

Al crear un estilo de carácter, establezca solo los parámetros que desea que sean diferentes del formato en el estilo de párrafo subyacente. Por ejemplo, para crear un estilo de carácter en negrita que se pueda aplicar en distintos párrafos con distintos tamaños, de letra **NO** especifique el tamaño de letra para ese estilo de carácter.

Crear un nuevo estilo de carácter

Las páginas del diálogo *Estilo de carácter* son similares a las del diálogo *Estilo de párrafo*.

- Use la página *Generales* para asignar un nombre al nuevo estilo de carácter y establecer su nivel jerárquico (si es necesario)
- Use la página *Tipo de letra* para determinar el tipo, el estilo y el tamaño de letra del nuevo estilo de carácter. Al igual que con los estilos de párrafo, puede especificar el tamaño de letra con un valor relativo, porcentual absoluto. También puede especificar el idioma del texto al que se aplica un cierto estilo de carácter, de modo que puede insertar palabras en un idioma diferente y comprobar su ortografía usando el diccionario correcto.
- Use la página *Efectos tipográficos* para configurar atributos como el color de letra, el subrayado, el relieve u otros efectos. Si utiliza con frecuencia texto oculto, por ejemplo, es conveniente definir un estilo de carácter donde se marque la opción *Oculto*. Los efectos de relieve pueden ser apropiados para letras capitulares o para dar más énfasis al número de capítulo u otras partes del título.
- Utilice la página *Resalte* para aplicar un fondo de color al texto. Esto produce el mismo efecto que usar la herramienta *Color de resalte de caracteres* en la barra de herramientas *Formato*.
- Use la página *Bordes* para aplicar un borde y una sombra al texto, si así lo desea.
- Utilice la página *Posición* para crear un subíndice o superíndice en caso de que no esté satisfecho con los predeterminados o incluso con un sub-subíndice que puede ser útil para ciertas publicaciones científicas. En la misma página, puede crear texto girado, condensado o extendido.

Nota

Al girar un grupo de caracteres, también debe especificar si el texto girado debe ajustarse a la línea o si se puede extenderse por encima o por debajo de la línea. Esta propiedad solo está disponible para estilos de carácter.

Trabajar con estilos de marco

Los marcos se utilizan generalmente como contenedores para texto o gráficos. Para dar coherencia al aspecto de los marcos utilizados con fines similares, es conveniente definir estilos de marco. Puede enmarcar las fotografías con marco con borde sombreado, dibujos vectoriales con un borde liso, notas marginales en un marco sin borde pero con un fondo sombreado, etc.

Writer proporciona varios estilos de marco predefinidos (vea la tabla 7), que puede modificar según sea necesario o puede definir nuevos estilos de marco. La técnica para definir y aplicar estilos de marcos es similar a la de cualquier estilo.

Consejo

Existe una similitud considerable en los usos de marcos y secciones para algunos propósitos en los diseños de página. Consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado», para comprender el uso de marcos y secciones.

Tabla 7: Varios estilos de marcos y sus usos

Estilo	***Comentarios y Uso***
Etiquetas	Es el estilo predeterminado para usar con las etiquetas (**Archivo > Nuevo > Etiquetas**). Parece que LibreOffice lo utiliza automáticamente y no está destinado a los usuarios.
Fórmula	Es el estilo de marco utilizado para las fórmulas. El valor predeterminado incluye *Tamaño automático*, que ajusta el tamaño del marco a la fórmula.
Imagen	Es el estilo predeterminado para imágenes y objetos gráficos. Los valores predeterminados incluyen el *Tamaño automático* para ajustar la imagen, sin ajuste de texto.
Marca de agua	Es el estilo predeterminado para una marca de agua, una imagen colocada como fondo del cuerpo de texto. El valor predeterminado es con ancla a la página en el centro de la página y detrás del texto. La imagen debe ser lo suficientemente tenue como para que se pueda leer el texto que está encima de la imagen.
Marco	Es el estilo de marco predeterminado con un borde delgado alrededor del marco.
Nota al margen	Se utiliza para colocar un marco en el margen izquierdo. Está destinado a los comentarios agregados al margen del texto. Este estilo también es útil para crear títulos laterales, usados frecuentemente en la documentación técnica. Encontrará un ejemplo en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos»
OLE	Es el estilo predeterminado para objetos OLE y marcos flotantes. El valor predeterminado coloca el marco en la parte superior de la linea base del texto.
Título en renglón	Se utiliza para los títulos que se escriben en la misma línea que el texto en documentos legales. Es un marco sin bordes, anclado como carácter y coloca el título dentro del marco y alineado al centro del carácter.

Cómo funcionan los estilos de marco

Cuando se agrega un objeto a Writer, se envuelve automáticamente en un marco de un tipo predeterminado. El marco establece la forma en que el objeto se coloca en la página, así como la forma en que interactúa con otros elementos del documento. Puede editar el marco modificando el estilo de marco que utiliza o aplicando una configuración manual cuando agregue un marco al documento.

Debido a que los marcos y los objetos se usan juntos, a veces es fácil olvidar que son elementos separados. En algunos casos, como en los gráficos estadísticos, puede editar el marco y el objeto por separado.

Notas:

A diferencia de otros elementos que usan estilos, las propiedades de los estilos de marco se pueden definir solo en parte, porque su uso puede variar mucho. Varias propiedades de los marcos, como los elementos protegidos, y en algunos casos el tipo de ancla deben definirse manualmente para cada marco.
Puede formatear un marco manualmente al seleccionar **Insertar > Marco > Marco**. El diálogo que se abre contiene todas las configuraciones disponibles para los estilos de marco, así como otras disponibles unicamente a la hora de insertarlo.

Planificar estilos

Si está utilizando una combinación de objetos gráficos, es posible que desee definir dos estilos relacionados, uno con un borde para objetos gráficos con fondos blancos y otro sin un borde para todos los demás. También es posible que desee diseñar uno o más marcos solamente para texto.

Por otra parte, los estilos de marco predeterminados (enumerados en la tabla 7) cubren la mayoría de las necesidades de los usuarios. El único motivo significativo para crear estilos de marcos es tener un estilo (o varios) específico para marcos de texto.

Crear nuevos estilos de marcos

Puede acceder a la configuración al crearlo, seleccionando *Nuevo* o al modificarlo (*Editar estilo*) en la página *Estilos* de la *Barra lateral*. El diálogo *Marco* tiene las siguientes páginas:

- **Generales**: Establece el nombre y la jerarquía dentro de los estilos.
- **Tipo**: establece el tamaño y la posición del marco. Una de las opciones más útiles aquí es *Tamaño automático*, que ajusta automáticamente el marco al objeto que contiene. Si el estilo de marco debe ajustarse automáticamente, debería seleccionar esta opción.
- **Opciones**: establece si los contenidos del marco se imprimen y se pueden editar en un documento de solo lectura, también establece la dirección del texto, que es útil si está utilizando el marco para contenidos en un idioma con la dirección del texto de derecha a izquierda.
- **Ajuster**: establece cómo se posiciona el texto en relación con el marco y el espaciado entre el texto y el marco. Si desea que el contenido del marco se destaque de los párrafos que lo rodean, establezca el ajuste en *Sin ajuste*. Esta es probablemente la página más importante para los marcos.
- **Área**: establece el fondo del marco (*Color*, *Imagen*, *Trama*, *Degradado* o *Motivo).* Esta página es útil principalmente para marcos de texto en diseños de página complejos, en los que un marco de texto tiene una apariencia diferente a la del fondo general de la página.
- **Transparencia**: establece las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores pueden variar desde 0 % (totalmente opaco) hasta + 100 % (totalmente transparente).
- **Borde**: establece los atributos para una línea alrededor del marco.
- **Columnas**: esta página se puede obviar a menos que el marco se use para texto. La página es la misma que se usa la configuración de un estilo de página. Se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».
- **Macro**: asocia una macro con el marco con el fin de desencadenar una acción cuando el usuario interactúa con él. Estas opciones son útiles para documentos de Writer en línea o HTML.

Caso especial de marcos de título en renglón

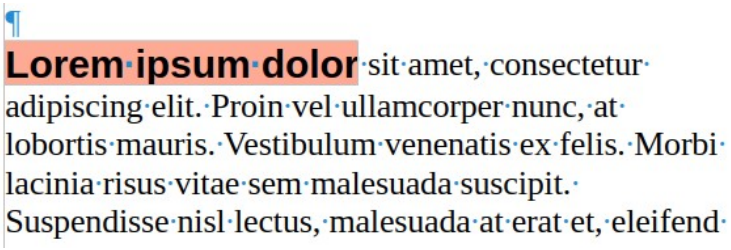
Los títulos en renglón son parte del estilo APA, el formato IEEE, MIL-STD-961E, escritos en texto legal de los tribunales de EE. UU. y otros estándares técnicos y legales, LibreOffice ofrece soporte para crear estos títulos, al aplicar otro estilo de párrafo diferente a las primeras palabras seleccionadas de un párrafo da como resultado un marco de texto.

Los pasos para insertar un *Título en renglón* son:

1) Seleccione, en un párrafo, las primeras palabras que quiera convertir en *Título en renglón*.
2) Aplique otro estilo de párrafo (normalmente un título) a las palabras seleccionadas.

Se insertará un marco de texto (con ancla como carácter) alrededor de las palabras. El estilo seleccionado se aplica al texto dentro del marco. La figura 227 ilustra un *Título en renglón* (con estilo *Título 2*) aplicado a las primeras palabras de un párrafo. El fondo del marco se ha coloreado intencionalmente para enfatizar.

Figura 227: Título en renglón de las primeras palabras del párrafo



Si no se selecciona texto o se selecciona todo el párrafo, el formato se aplica a todos los párrafos afectados como de costumbre y no se crea ningún marco para el título en renglón.

Nota

El título en renglón aparecerá en el sumario cuando el estilo del párrafo sea un título o si el estilo aplicado tiene un nivel de esquema para aparecer en el sumario.

Trabajar con estilos de páginas

Los estilos de página controlan las propiedades de la página (márgenes, tamaño de página, cabecera y pie de página, entre otros). Sin embargo, a diferencia de los estilos de párrafo, carácter o marco, que se pueden modificar aplicando propiedades directamente. Si cambia las propiedades de una página, en realidad está cambiando el estilo de página subyacente, por lo que esos cambios se aplican a todas las páginas que usan ese mismo estilo de página. Para cambiar las propiedades de páginas individuales, es preciso crear un estilo de página para cada página que vaya a ser diferente. Se pueden especificar cabeceras y pies de página distintos para páginas izquierdas, derechas o primeras páginas.

Crear un nuevo estilo de página

Para crear un nuevo estilo de página, abra la página *Estilos* de la *Barra lateral* y haga clic en el icono *Estilos de página*. Haga clic derecho en cualquier lugar del listado y seleccione *Nuevo*.El diálogo *Estilo de página* contiene nueve páginas.

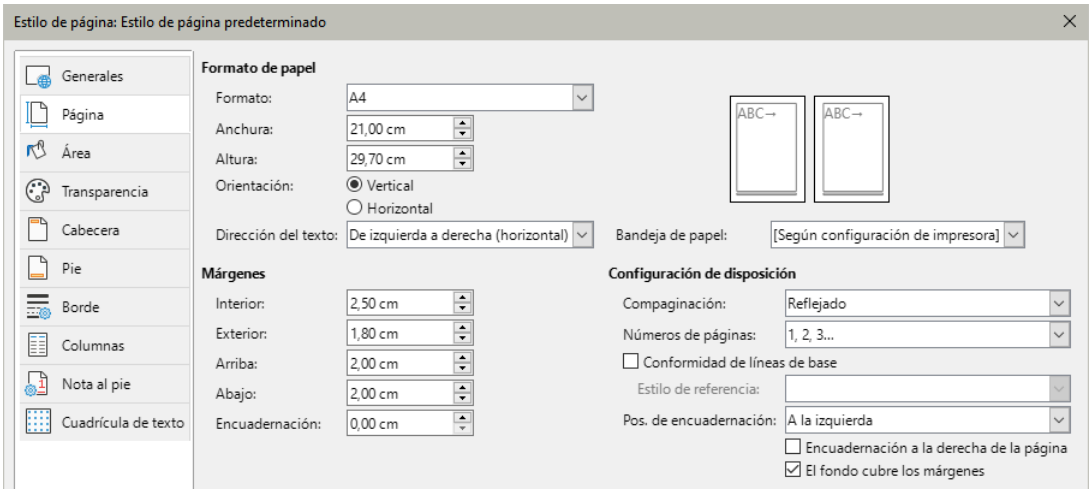
Generales

Los elementos de la página *Generales* están descritos al inicio del capítulo.

Ajustes generales para el estilo de página

Mediante la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* se accede a la configuración general de la página. Consta de tres secciones y una vista previa (figura 228).

Figura 228: Diálogo Estilo de página



En la sección *Formato de papel*, puede especificar el tamaño del papel, eligiendo uno de los formatos predefinidos o seleccionar *Usuario* para definir un tamaño personalizado de papel (en los campos *Anchura* y *Altura*). Seleccione la orientación del papel: *Vertical* u *Horizontal*. Si su impresora tiene más de una bandeja, puede especificar la bandeja desde la cual imprimir las páginas del nuevo estilo de página.

En la sección *Márgenes*, especifique el tamaño de los márgenes en la unidad de medida que prefiera. Si selecciona *Reflejado* para la disposición de página en la sección *Configuración de disposición*, los nombres de los márgenes cambiarán de *Izquierda* y *Derecha* a *Interior* y *Exterior*.

El campo *Encuadernación* define el espacio extra que se reserva generalmente entre el margen izquierdo (o interior) y el límite izquierdo de la página para su encuadernación. También puede dejar el valor de encuadernación en `0` y aumentar el tamaño del margen izquierdo (o interior). Puede cambiar la posición del margen para la encuadernación en cualquier dirección.

En la sección *Configuración de disposición*, elija la *Compaginación* deseada entre las opciones disponibles. Decida si el estilo de página se aplicará a las páginas *Izquierda y derecha* (predeterminado), *Reflejado*, *Solo derecha* o *Solo izquierda*.

Algunas consideraciones:

- Si planea encuadernar las páginas impresas como un libro, seleccione una *Compaginación* reflejada.
- Una práctica común en los diseños de página es tener márgenes de página asimétricos, tanto para los márgenes izquierdo y derecho como para los márgenes superior e inferior. El esquema más usado sigue las reglas generales para los diseños de página impresos:
  - El margen externo (derecho en una página de la derecha) debe ser más ancho que el margen interno (izquierdo en una página de la derecha)
  - El margen inferior debe ser mayor que el margen superior.
- Si desea que la primera página de un capítulo nuevo comience siempre en una página a la derecha, asegúrese de que el estilo para la primera página del capítulo esté configurado como *Solo derecha en Disposición de página*. El procedimiento habitual para el resto de páginas de un capítulo es definir un estilo de página *Reflejado* (páginas

izquierda y derecha). Una disposición de página reflejada puede tener diferentes cabeceras y pies de página. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará solo dos estilos de página.

- Puede elegir definir estilos de página separados para las páginas izquierda y derecha, si desea que las páginas tengan una apariencia muy diferente (por ejemplo, distintos márgenes o columnas; imagine un libro con una fotografía a página completa en las páginas de la izquierda y texto en las páginas de la derecha). En ese caso, asegúrese de que el campo *Estilo siguiente* en cada estilo esté configurado para que a la primera página le siga una página izquierda a la que siga una página derecha y finalmente una página izquierda. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará tres estilos de página. Un caso hipotético podría tener estos nombres de estilo de página: *Primera página*, *Página izquierda* y *Página derecha.*

Utilice la lista desplegable *Números de página* para especificar el estilo de numeración de página que se aplicará a los estilos de página.

Si marca la casilla *Conformidad de líneas base*, Writer creará una cuadrícula invisible con un espacio entre los puntos de la cuadrícula dependiente del estilo de referencia seleccionado. Esta cuadrícula asegura que el texto impreso en columnas adyacentes, páginas opuestas o incluso en ambos lados de la misma hoja de papel, esté alineado, que facilitando su lectura y la hace más agradable. Consulte la ayuda y el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado»

De manera predeterminada, los fondos de página (colores, imágenes, etc.) ocupan toda la página, incluida el área de los márgenes. Si desea que el fondo ocupe solo el área de texto, pero no el área de los márgenes, desmarque la opción *El fondo cubre los márgenes* (en la parte inferior derecha del diálogo).

Área y Bordes

Las páginas *Área* y *Borde* se describen en detalle en el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado». Use la página *Área* para aplicar un fondo a la página y *Borde* para dibujar un borde y / o para agregar una sombra al área de texto de la página.

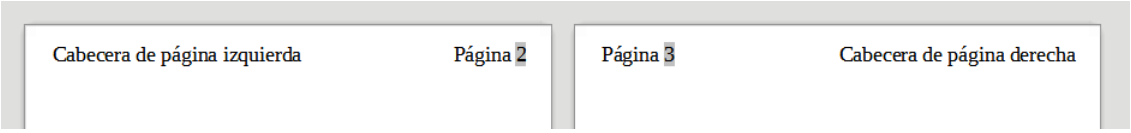
Cabecera y Pie de página

Puede asociar una cabecera o pie de página diferente a cada estilo de página. Esta propiedad facilita tener diferentes cabeceras en las páginas izquierda y derecha, evitar cabeceras en las páginas de inicio de un nuevo capítulo, etc. También puede tener una cabecera o pie de página diferente en el mismo estilo de página cuando se usa como primera página del documento.

Si selecciona un diseño de página *Reflejado*, puede especificar una cabecera diferente para las páginas izquierda o derecha, aunque utilice un estilo único para ambas páginas. Esta opción no está disponible en los estilos de página *Izquierda* o página *Derecha* predefinidos ni en ningún otro estilo de página definido como *Solo izquierda* o *Solo derecha*.

Las páginas *Encabezado* y *Pie de página* se describen en detalle en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos».

Figura 229: Diferentes cabeceras en las páginas izquierda y derecha



Columnas

Utilice la página *Columnas* para crear el diseño de columnas para el estilo de página. Tiene tres secciones: *Configuración*, *Ancho y Espaciado* y *Línea de separación.* Elija el número deseado

de columnas. Si selecciona más de una columna, se activan la sección *Anchura y espaciado* y la sección *Línea de separación*. Puede usar la configuración predefinida (columnas espaciadas equitativamente) o anular la selección de la opción *Anchura automática* e ingresar los parámetros manualmente. Cuando trabaja con varias columnas por página, también puede ajustar la posición y el tamaño de una línea de separación entre las columnas.

Nota al pie

Use la página de *Nota al pie* para ajustar la posición y apariencia del área para las notas al pie. Consulte el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos» para más información.

Cuadrícula de texto

Añade una cuadrícula de texto al estilo de página actual. Esta opción está disponible solo si se activa la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

Figura 230: Text Grid options

La figura 231 muestra la cuadrícula de líneas y la figura 232 de líneas y caracteres para texto asiático.

Nota

Las opciones de diseño de texto asiático y complejo disponibles en Herramientas > Opciones > Idiomas y configuraciones regionales > General están habilitadas de forma predeterminada.

Figura 231: Cuadrícula de líneas para texto asiático

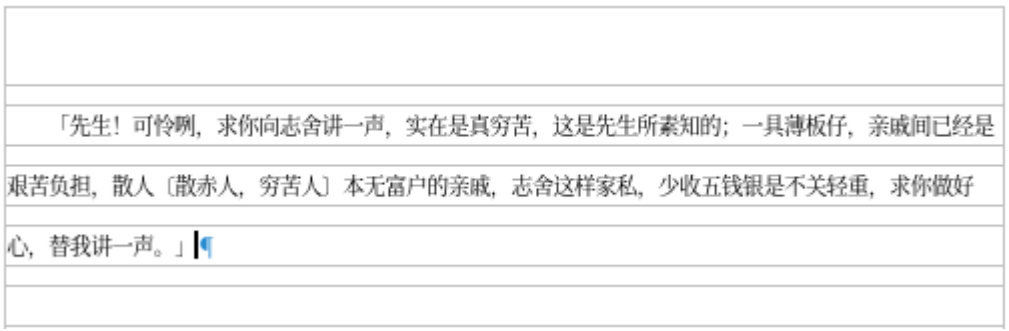
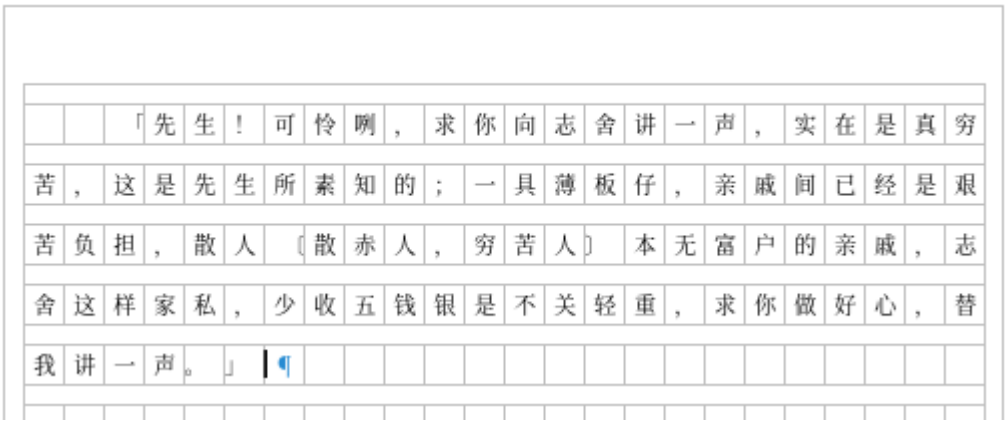


Figura 232: Cuadrícula de Líneas y caracteres para texto asiático



Trabajar con estilos de lista

El funcionamiento de los estilos de lista está asociado con los estilos de párrafo. Definen la sangría, la alineación y la numeración o viñetas utilizadas para los elementos de la lista. Puede definir muchos estilos de lista, desde listas simples con bolos (o viñetas) hasta listas complejas de varios niveles (anidadas).

Al igual que con otros estilos, las razones principales para usar los estilos de lista son la consistencia y la aceleración de su trabajo.

Aunque puede crear listas simples rápidamente haciendo clic en los iconos *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en la barra de herramientas *Formato* y crear listas anidadas bastante complejas utilizando los iconos de la barra de herramientas *Numeración y viñetas*, la apariencia de las listas resultantes puede no ser lo que desea y es posible que quiera tener más de un estilo de lista.

Puede usar la opción *Numeración y viñetas* en el menú *Formato* para formatear manualmente la apariencia de algunas o todas las listas, pero si luego necesita cambiar su apariencia, tendrá mucho trabajo manual por hacer. Consulte el «Capítulo 12, Listas», para más detalles sobre cómo interactúan los estilos de lista con los estilos de párrafo.

Crear un nuevo estilo de lista

El diálogo para crear un estilo de lista incluye seis páginas además de la página *Generales*, que es similar en todos los estilos y se describe al principio de este capítulo.

No ordenada, Ordenada e Imagen

Las páginas *No ordenada*, *Ordenada* e *Imagen* contienen un formato predefinido para los símbolos de los elementos de lista (bolos o números). Para usar uno de ellos, haga clic en una de las previsualizaciones. Un borde grueso indica que está seleccionado. Los símbolos de las páginas *No ordenada* y *Ordenada,* son caracteres incluidos en el tipo de letra; las que están en la página *Imágenes* son objetos gráficos.

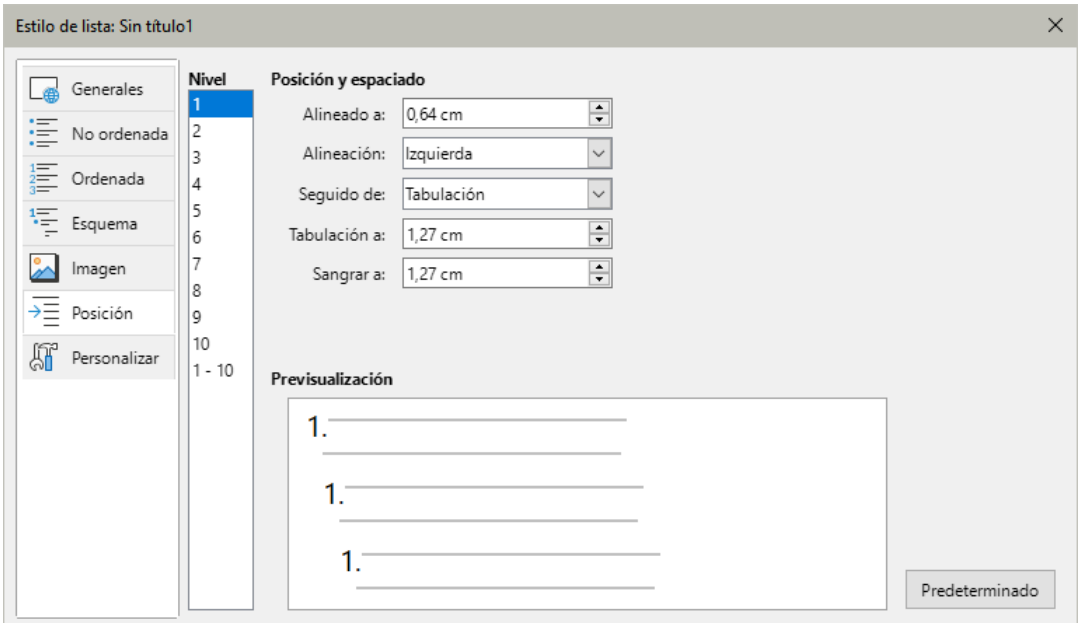
Esquema

Use la página *Esquema* para seleccionar entre ocho listas anidadas predefinidas. También puede seleccionar un esquema y usarlo como punto de partida para su propio estilo y personalizar la lista utilizando las páginas *Posición* y *Personalizar*, como se describe a continuación.

Posición

Use la página *Posición* (figura 233) para ajustar la sangría y el espaciado entre el símbolo y el texto del elemento de lista. Esta página es particularmente efectiva cuando se usa en combinación con la página *Personalizar*.

Figura 233: Pagina Posición del diálogo Estilo de lista



Puede ajustar las siguientes configuraciones para cada nivel individual o todos los niveles a la vez (para hacerlos homogéneos).

- **Alineada a**: indica la posición del símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página.
- **Alineación**: seleccione *Izquierda* para alinear el símbolo de numeración que empiece en la posición *Alineado a*. Seleccione *Derecha* para alinear el símbolo para que termine antes de la posición *Alineado a*. Seleccione *Centrado* para centrar el símbolo alrededor de la posición *Alineado a*. Esta opción no establece la alineación del párrafo, solo la del símbolo de numeración.
- **Seguido de**: el carácter que desee añadir a continuación del símbolo de numeración. Elija entre *Tabulador*, *Espacio* o *Nada*. También puede incluir algún otro carácter o signo de puntuación seleccionándolo en la página *Personalizar.*
- **Tabulación a**: Puede especificar la posición del tabulador si elije *Tabulador* en el desplegable anterior.
- **Sangrar a**: específica la distancia desde el margen izquierdo de la página hasta el inicio de los renglones, que siguen al primero, en el párrafo con numeración o bolos.

Consejo

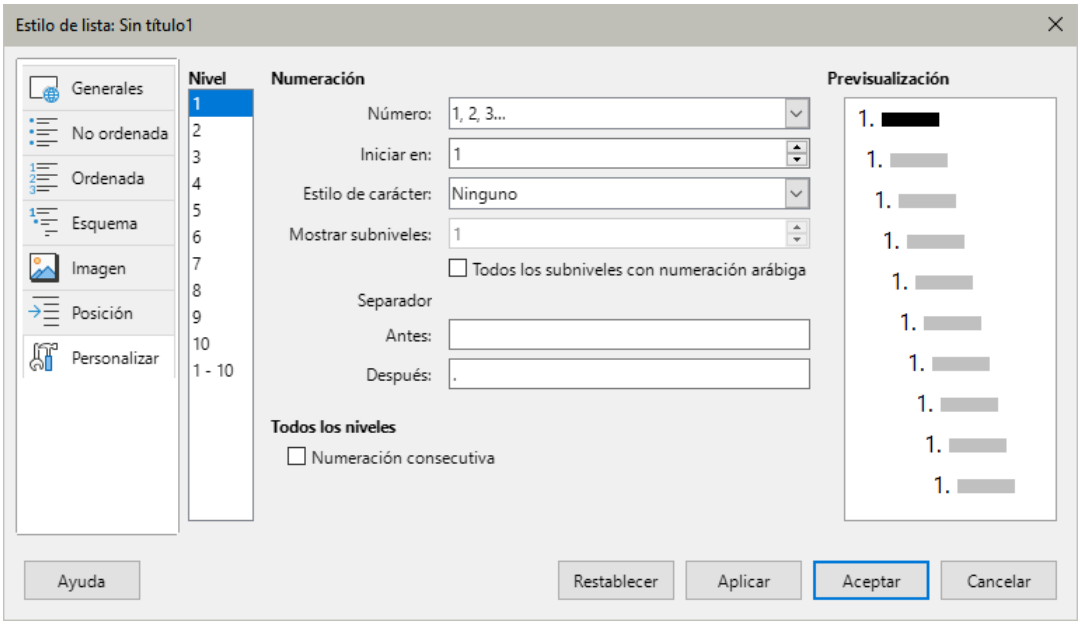
Para apreciar completamente cómo funcionan la alineación de la numeración y otros parámetros, intente crear una lista numerada con más de diez elementos y asegúrese de que haya suficiente espacio para números con dos o más dígitos. También es puede alinear a la derecha los números con dos dígitos o más.

Personalizar

Use la página *Personalizar* (figura 234) para definir el estilo de los niveles de esquema. Las opciones disponibles en esta página dependen del tipo de símbolo seleccionado para la lista.

En la sección *Nivel*, seleccione el nivel que desea modificar. Para modificar los diez niveles a la vez, seleccione 1 - 10 como nivel. Si comenzó a partir de un esquema predefinido, algunos de los niveles ya estarán configurados.

Figura 234: Página Personalizar del diálogo Estilo de lista



Según el estilo de lista seleccionado (*No ordenada*, *Ordenada* o *Imagen*) en el cuadro *Número* , algunas de las siguientes opciones estarán disponibles en la página (no todas se muestran en la figura):

- **Iniciar en**: establece el valor del primer elemento de la lista ordenada.(por ejemplo para empezar la lista por 4 en lugar de 1)
- **Estilo de carácter**: el estilo de carácter que se utilizará para el número o viñeta.
- **Mostrar subniveles**: el número de niveles anteriores que se incluirán en el estilo de numeración. Por ejemplo, si ingresa "2" y el nivel anterior usa el estilo de numeración "A, B, C", el esquema de numeración para el nivel siguiente pasa a ser: "A.1".
- **Antes**: cualquier texto que deba aparecer antes del número (por ejemplo, *Paso*).
- **Después**: cualquier texto que deba aparecer después del número (por ejemplo, un signo de puntuación).

Al elegir un estilo de lista en la página *No ordenadas*, en la página *Personalizar* puede elegir entre los distintos tipos de viñetas mediante el desplegable *Número*:

- **Carácter**: haga clic en *Seleccionar* para elegir un carácter para la viñeta.
- **Imágenes**: Haga clic en *Seleccionar*, para abrir una lista de gráficos disponibles (Galería) o seleccionar un archivo del disco duro y usarlo como marcador de lista.
- **Anchura** y **Altura**: establecen las dimensiones del marcador gráfico.
- **Mantener proporción**: fija la proporción entre la anchura y altura del marcador gráfico.
- **Alineación**: establece la alineación del objeto gráfico.

La previsualización (en la derecha del diálogo) muestra las modificaciones realizadas.

Si elige la opción *Imágenes enlazadas* en el desplegable *Número*, el objeto gráfico quedará vinculado en lugar de incrustado en el documento. La imagen no se mostrará cuando el documento se abra en una equipo diferente (a no ser que el mismo archivo de imagen se

encuentre en la misma ubicación relativa en ambas equipos) o si el archivo utilizado se mueve a una ubicación diferente en la equipo.

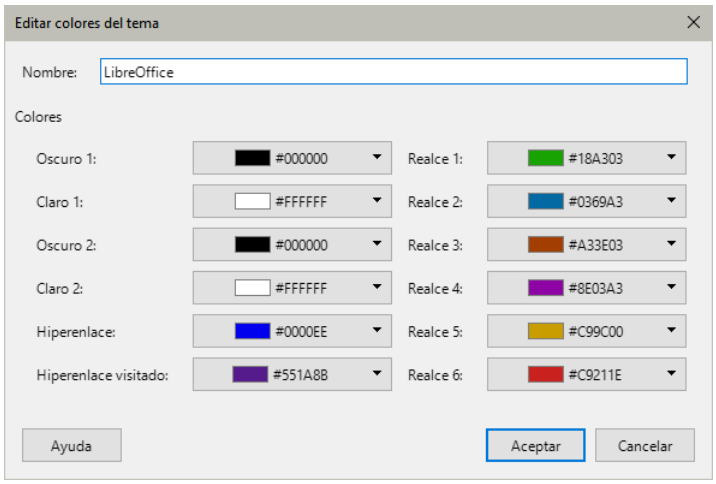
Para volver a los valores predeterminados, haga clic en el botón *Restablecer* en la parte inferior. Finalmente, si desea utilizar números consecutivos independientemente del nivel de esquema, seleccione la casilla *Numeración consecutiva* en la parte inferior de la página.

Uso de temas en el documento

Los temas para un documento reúnen diversas opciones de formato en un conjunto que se puede aplicar y modificar con dos clics. Este apartado presenta el uso de los colores de tema.

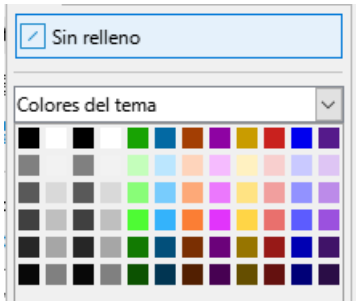
LibreOffice proporciona varios conjuntos de colores de tema y se pueden definir otros (consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer»). Los colores de tema tienen nombres como Oscuro 1, Claro 1, Realce 1, etc.(figura 235). Se pueden usar en estilos o aplicar manualmente.

Figura 235: Nombres de colores de los temas



Para configurar un documento para que use temas, elija colores para letra, fondos u objetos de una paleta de colores de tema (figura 236), no de una paleta de colores normal. La primera fila de la paleta contiene los colores básicos del tema y las demás filas matices de estos.

Figura 236: Una paleta de colores de tema



Para cambiar el conjunto de colores del tema, seleccione **Formato > Tema** en el menú y seleccione un tema diferente en el diálogo *Tema* (figura 237). Los colores definidos como colores del tema cambian en el documento. No es necesario cambiar ningún estilo ni ningún objeto individualmente. La figura 238 muestra un ejemplo.

Figura 237: Diálogo Tema

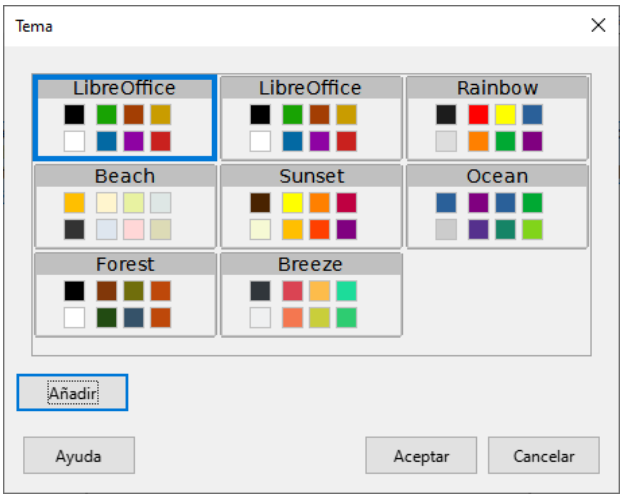
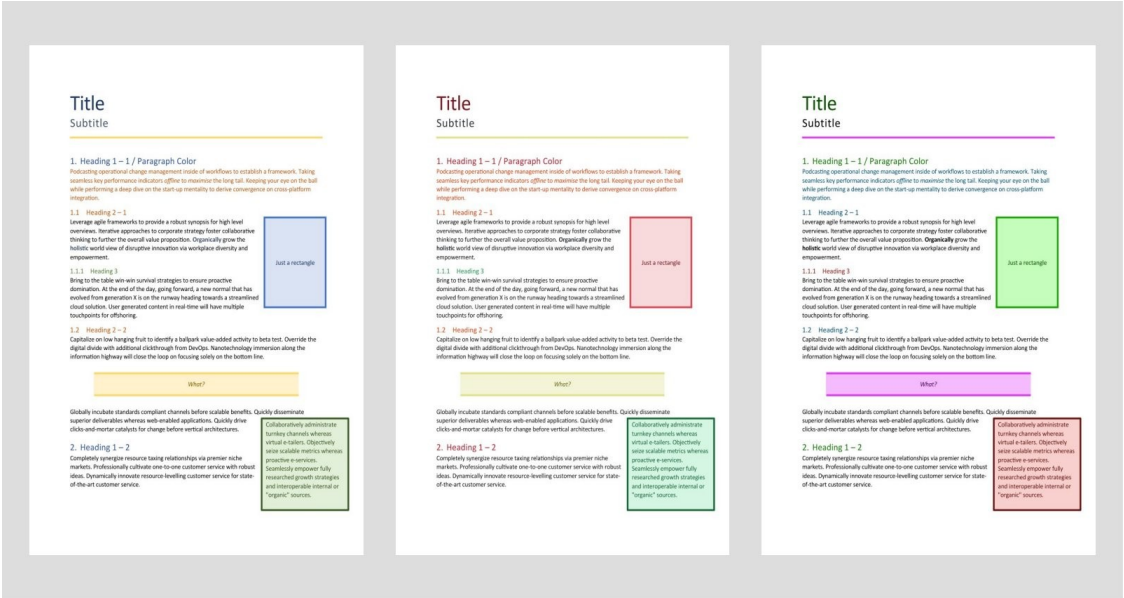


Figura 238: Ejemplo de cambio de tema de un documento



Encontrar problemas de formato

Dos funciones de LibreOffice Writer ayudan a encontrar problemas de formato relacionados con el uso de estilos de párrafo, de carácter y el formato directo: *Inspector de estilos* e *Indicadores*. Estas características mejoran la compatibilidad entre LibreOffice y Microsoft Office.

Uso del Inspector de estilos

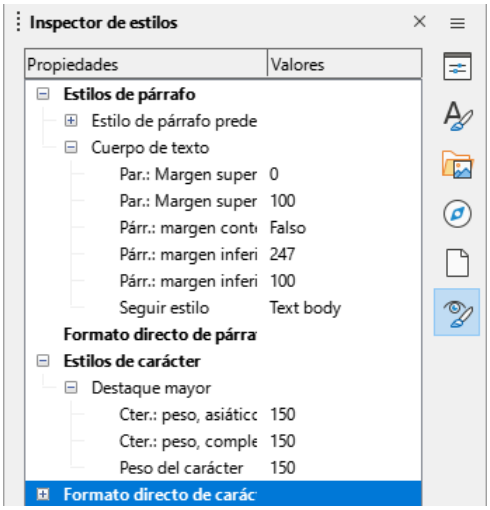
El *Inspector de estilos* (figura 239) se encuentra en la *Barra lateral*. Muestra todos los atributos de los estilos (párrafo y carácter) y cualquier formato directo presente en el párrafo o palabra en la posición del cursor. Estos detalles pueden ser útiles cuando intenta averiguar por qué algún formato en un documento parece ser incorrecto o inconsistente.

Utilice el Inspector de estilo para descubrir problemas de formato en un documento de texto.

- Las propiedades de estilo sobrescritas mediante formato directo aparecen atenuadas en el árbol de estilo de párrafo o carácter, lo que indica que la propiedad de estilo ya no es efectiva.

- Las propiedades de estilo de párrafo que se redefinen mediante un estilo de párrafo secundario aparecen atenuadas.
- Las propiedades de estilo de carácter que se redefinen mediante un estilo de carácter secundario aparecen atenuadas.
- El estilo de párrafo y las propiedades directas que se redefinen mediante estilos de carácter o propiedades directas de carácter aparecen atenuados.

Figura 239: Inspector de estilos en la Barra lateral



Por ejemplo, si los márgenes del párrafo se cambian mediante formato directo usando las reglas, la propiedad de márgenes del estilo de párrafo aparece atenuada y las propiedades de márgenes se muestran en la entrada Formato directo de párrafo del *Inspector de estilos*.

Otro ejemplo: si el estilo de carácter de énfasis resalta una palabra con un fondo amarillo y el usuario la sobrescribió por error usando un fondo blanco, el atributo amarillo aparece atenuado y el blanco aparece en Formato directo en el Inspector de estilo. El inspector de estilo muestra sólo aquellos atributos que difieren del estilo principal.

Algunas funciones del inspector de estilos, de interés, sobre todo para usuarios avanzados:

- El *Inspector de estilos* puede mostrar cualquier metadato oculto de RDF (Marco descriptor de recursos, un estándar W3C) asociado con tramos de texto, párrafos y marcadores en la posición del cursor. Para fragmentos de texto con anotaciones, el elemento «Contenido de texto anidado» puede mostrar el límite de los intervalos de texto con anotaciones anidados y los campos de metadatos.
- Se pueden resaltar campos de metadatos con colores personalizados para un fragmento de texto con anotaciones o un campo de metadatos, con el fin de visualizar categorías de metadatos en el editor de documentos. Use **Ver > Marcar campos** en el menú o pulse *Ctrl+F8* para habilitar o deshabilitar las marcas de campo.

Uso de los Indicadores

Los indicadores proporciona una visual de los estilos y formato manual empleados en el documento. Funciona sólo para estilos de párrafo y carácter.

Para activar los indicadores, use la página *Estilos* en la *Barra lateral* y marque la opción *Indicadores* en la parte inferior de *Estilos de párrafo* o *Estilos de carácter*. Aparecen cuadros coloreados y numerados junto a los nombres de los estilos (figura 240), los indicadores de estilos de párrafo aparecen en el margen izquierdo (figura 241) y el resaltado dentro del texto y con números indica los estilos de caracteres.

Figura 240: Indicadores de estilos de párrafo

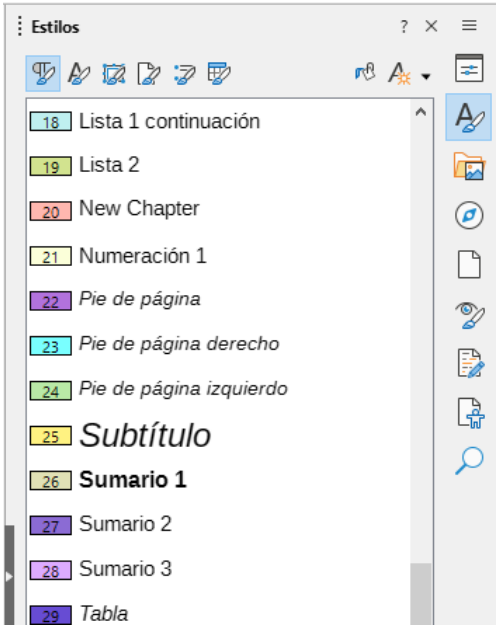
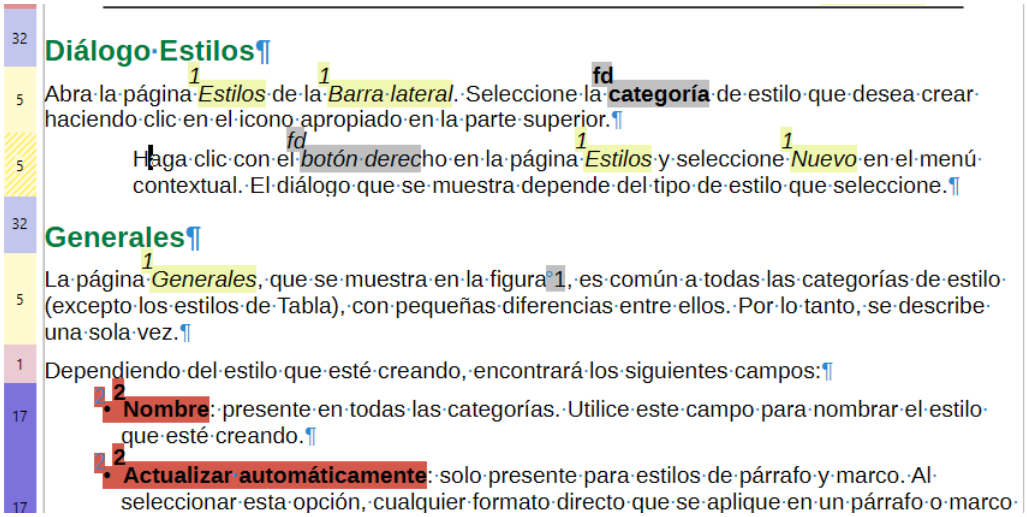


Figura 241: Indicadores de párrafo y carácter activados



Un párrafo formateado manualmente se indica mediante un patrón de rayado en el indicador de color del margen. Cuando las *Descripciones emergentes ampliadas* están habilitadas (en **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > General**), una información emergente muestra el texto [nombre del estilo] + Formato directo de párrafo al pasar el ratón sobre el texto.

La visualización del formato directo en caracteres se activa mediante el menú **Formato > Indicadores > Formato directo de caracteres** y se indica en el documento con las siglas `fd` a la izquierda del formato directo aplicado.

Nota

La numeración y los colores de los indicadores se definen en cada documento y dependen de la cantidad de estilos aplicados. Como resultado, la numeración y los colores pueden diferir con los de otro documento, incluso si los nombres de los estilos son idénticos en ambos.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 10.
Trabajar con plantillas

Introducción

Una plantilla es un modelo de documento que se utiliza para crear otros documentos. Por ejemplo, puede tener una plantilla para informes comerciales que tenga el logotipo de una empresa en la primera página. Los nuevos documentos creados a partir de esta plantilla incluirán el logotipo de esa empresa en la primera página.

Las plantillas pueden contener los mismos elemento que cualquier documento normal: texto, objetos gráficos, un conjunto de estilos e información específica de configuración del usuario, como unidades de medida, idioma, impresora predeterminada y ajustes personalizados de barras de herramientas y menús.

Todos los documentos en LibreOffice están basados en plantillas. Si no especifica una plantilla al crear un documento nuevo de Writer, el documento se basa en la plantilla predeterminada. Si no ha especificado una plantilla predeterminada, Writer usa la plantilla genérica que se instala con LibreOffice. Vea «Configurar la plantilla predeterminada».

En Writer, se pueden crear plantillas para patrones de documentos de la misma manera que plantillas para documentos normales. Para más información, consulte el «Capítulo 16, Patrones de documentos».

Este capítulo describe las características de la gestión de plantillas en LibreOffice. Aunque puede gestionar y usar las plantillas de varias maneras, los efectos son algo diferentes. Vea «Plantillas no gestionadas por LibreOffice» al final del capítulo.

Crear un documento a partir de una plantilla

Es posible que una nueva instalación de LibreOffice no incluya muchas plantillas, pero puede crear las suyas propias (consulte «Crear una plantilla») o instalar otras plantillas, consulte «Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes».

Para crear un documento desde una plantilla:

1) Abra el diálogo *Plantillas* (figura 242) mediante uno de estos métodos:
   - En el menú, elija **Archivo > Nuevo > Plantillas** o **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**.
   - Pulse el atajo de teclado *Ctrl+Mayús+N*.
   - Haga clic en la flecha a la derecha del icono *Nuevo* en la barra de herramientas *Estándar* y seleccione *Plantillas*.
   - Seleccione **Plantillas > Gestionar plantillas** en el *Centro de inicio* (visible en LibreOffice cuando no hay ningún documento abierto).
2) En la lista *Filtro* de la parte superior del diálogo *Plantillas*, seleccione una categoría. Las plantillas pertenecientes a esa categoría se enumeran en el diálogo. Puede alternar entre vista de miniaturas (figura 242) y vista de listado (figura 243) haciendo clic en el icono correspondiente encima del botón *Ayuda*.
3) Haga doble clic en la plantilla elegida o seleccione la plantilla y pulse *Abrir*. Se creará un documento nuevo basado en la plantilla seleccionada. Después puede editar y guardar el nuevo documento como lo haría con cualquier otro documento.

La plantilla en la que se basa un documento se muestra en **Archivo > Propiedades > General**.

Sugerencia

En el Centro de inicio, puede hacer clic en el botón *Plantillas* o abrir el menú desplegable y seleccionar un tipo de plantilla para ver las plantillas disponibles sin necesidad de abrir el diálogo *Plantillas*. Haga clic en la plantilla requerida para crear un documento nuevo.

Figura 242: Diálogo Plantillas, vista miniaturas

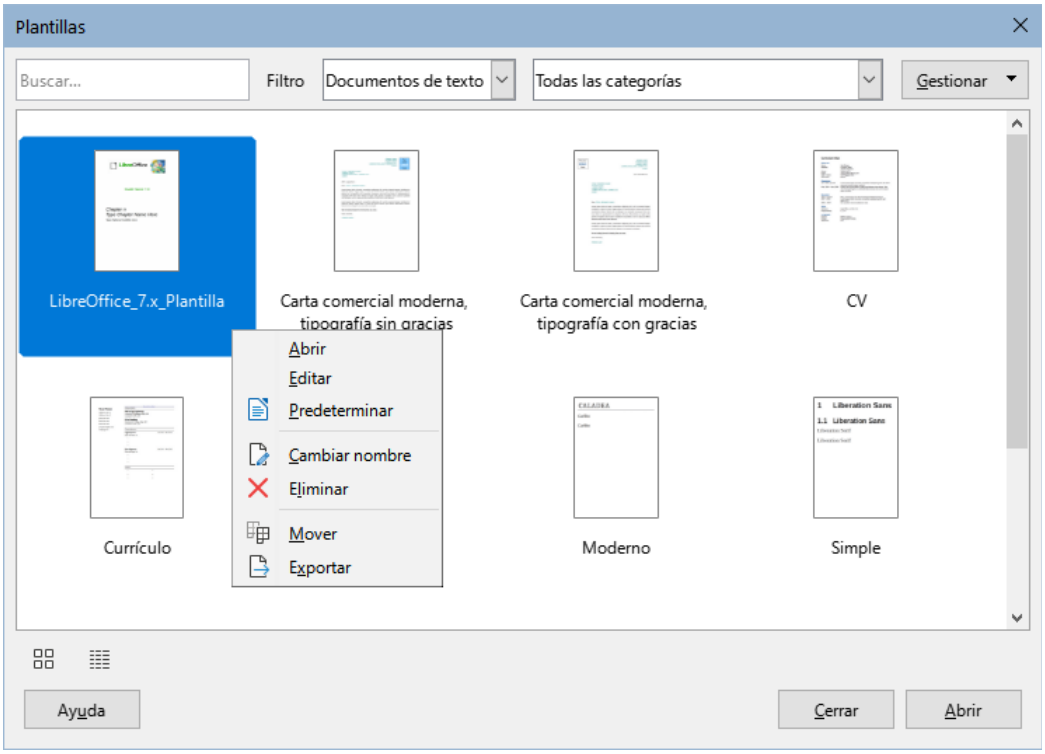
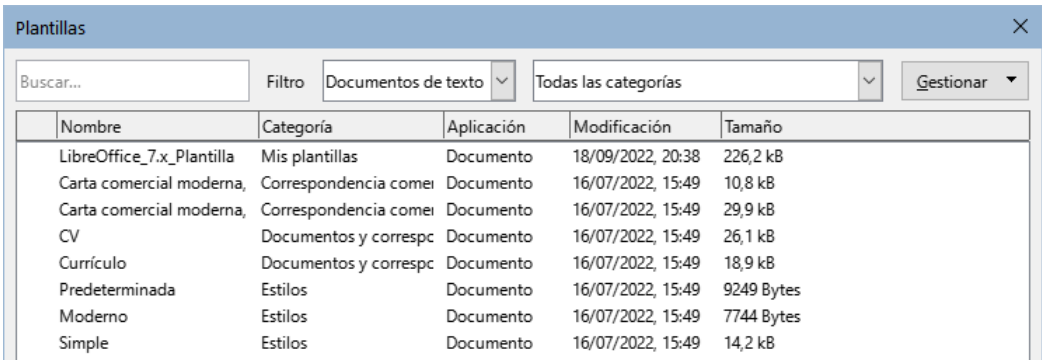


Figura 243: Diálogo Plantillas, vista de listado



Nota

La conexión entre una plantilla y un documento permanece hasta que la plantilla se modifica y, la próxima vez que se abre el documento, elige no actualizar el documento con los cambios de la plantilla.
Si copia o mueve el documento a un equipo diferente, que no tiene una copia de esa plantilla instalada, la conexión se interrumpe, aunque sigue apareciendo en las propiedades del documento. Vea «Cambiar la plantilla asignada a un documento» para volver a conectar un documento con una plantilla, si lo considera necesario.

Crear una plantilla

Puede crear plantillas de dos formas: guardando un documento como plantilla o usando un asistente.

Crear una plantilla a partir de un documento

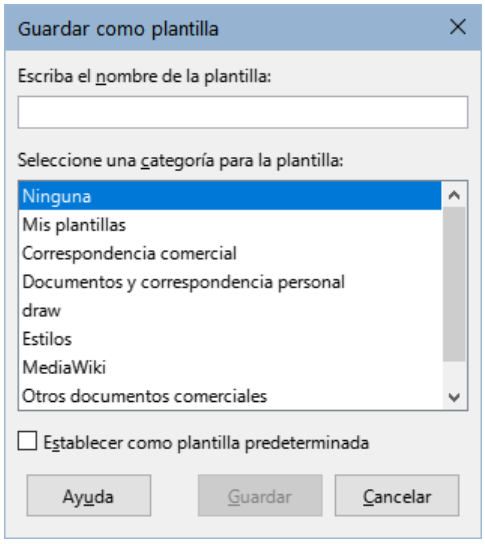
Además del formato, cualquier configuración que se pueda agregar o modificar en un documento se guarda dentro de una plantilla. Por ejemplo: configuración de la impresora o los ajustes generales que se establecen en **Herramientas > Opciones** como las rutas y colores o barras de herramientas y menús personalizados, vea el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Las plantillas también pueden contener texto predefinido por ejemplo, una plantilla de carta puede tener un membrete con su nombre, dirección y saludo.

Para crear una plantilla a partir de un documento:

1) Utilice un documento de Writer (nuevo o existente).
2) Agregue el contenido que desee que aparezca en los documentos creados a partir de la nueva plantilla, por ejemplo, el logotipo de la empresa, derechos de autor, etc.
3) Cree o modifique cualquier estilo u otro formato, como *Texto automático*, que desea utilizar en la nueva plantilla.
4) En el menú, elija **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla**. El diálogo *Guardar como plantilla* (figura 244) muestra las categorías existentes y un cuadro de texto para ingresar un nombre para la nueva plantilla.
5) Seleccione la categoría requerida, por ejemplo *Mis plantillas*. También puede establecer esta plantilla como plantilla predeterminada en este momento. Haga clic en **Guardar**.

Figura 244: Diálogo Guardar como Plantilla



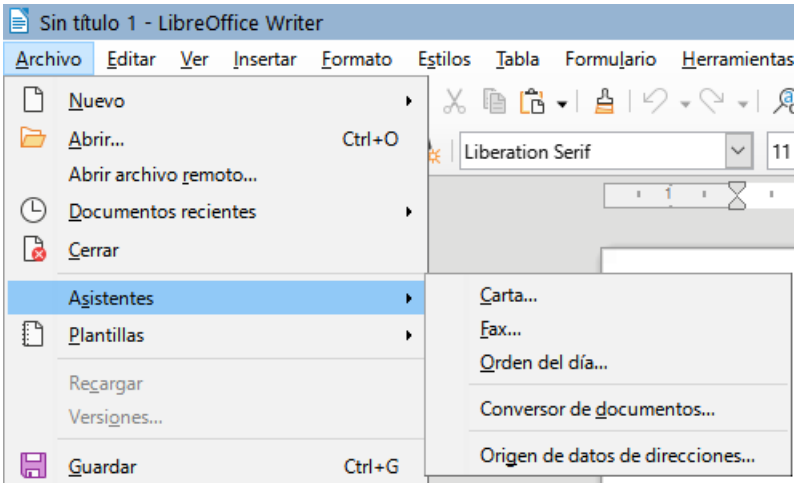
Crear una plantilla usando un asistente

Puede usar asistentes para crear plantillas para cartas, faxes y agendas:

1) En el menú, elija **Archivo > Asistentes> [tipo de plantilla requerida]** (figura 245).
2) Siga las instrucciones en las páginas del asistente. Este proceso es ligeramente diferente para cada tipo de plantilla, pero el formato es similar.

3) En la última sección del asistente, puede especificar el nombre identificador de la plantilla que se mostrará en el diálogo *Plantillas* y también el nombre y ubicación del archivo plantilla de Writer (`ott`). Los dos nombres pueden ser diferentes, pero no es aconsejable pues puede causar confusión. La ubicación predeterminada es su carpeta de plantillas de usuario, aunque puede elegir una ubicación diferente.

Figura 245: Usar un asistente para crear una plantilla



4) Para establecer el nombre del archivo o cambiar la carpeta, haga clic en los tres puntos a la derecha de la ubicación. Después de los cambios oportunos haga clic en *Guardar* para volver al asistente.

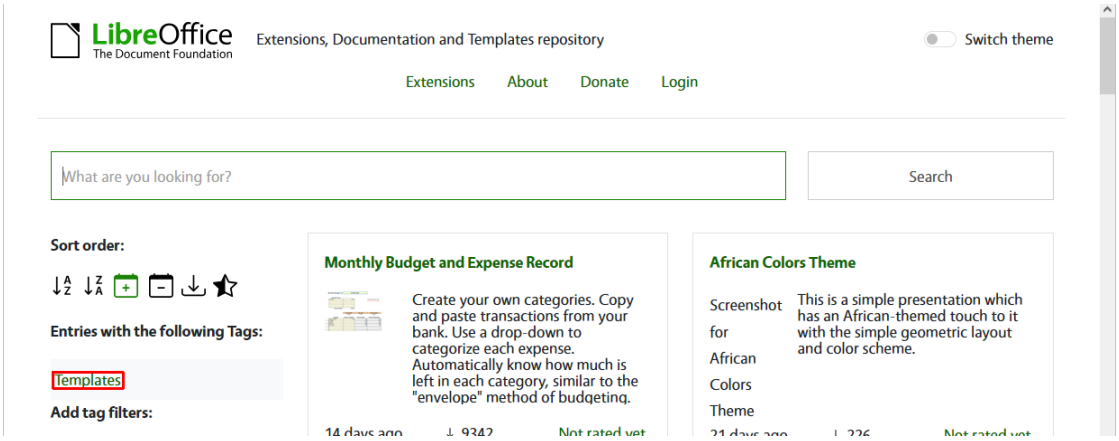
5) Puede elegir si desea crear un documento nuevo a partir de la plantilla inmediatamente o modificar manualmente la plantilla. Haga clic en *Finalizar* para guardar la plantilla.

Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes

LibreOffice se refiere a las fuentes de plantillas como repositorios. Un repositorio puede ser local (un directorio en su grupo de trabajo o equipo) o remoto (una URL) desde donde puede descargar plantillas.

Para acceder al repositorio oficial de extensiones y plantillas de LibreOffice, vaya a la dirección https://extensions.libreoffice.org/ (figura 246) en su navegador web o haga clic en el enlace *Obtener más extensiones en línea* en el *Gestor de extensiones*, descrito en el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 246: Búsqueda de plantillas en el repositorio



En la sección *Add tag filters*., haga clic en el filtro de etiquetas *Templates*. Puede limitar la búsqueda para buscar solo plantillas de Writer eligiendo también la etiqueta Writer. Después de configurar los filtros, haga clic en el botón *Buscar*. Al hacer clic en el nombre de una plantilla o extensión se accede a la página con su descripción y enlaces de descarga.

Las plantillas pueden estar disponibles como un archivo con una sola plantilla (`.ott`) o empaquetadas como un archivo de extensión (`.oxt`). Guarde el archivo en su equipo para instalarlo posteriormente.

También puede descargar plantillas usando el diálogo *Plantillas*, haga clic en el botón *Gestionar* en la parte superior derecha del diálogo (figura 247) elija la entrada *Extensiones* para abrir el diálogo *Extensiones: Plantillas* (figura) , donde puede elegir una plantilla de la lista de extensiones. En esta versión de LibreOffice, no existe una forma fácil de filtrar esta lista, por lo que quizás prefiera ir directamente a la página web, como se describe anteriormente.

Figura 247: Obtener más plantillas para LibreOffice

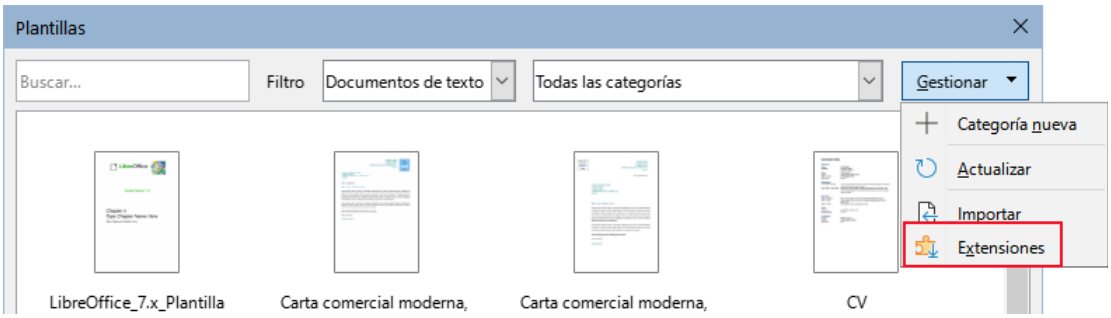
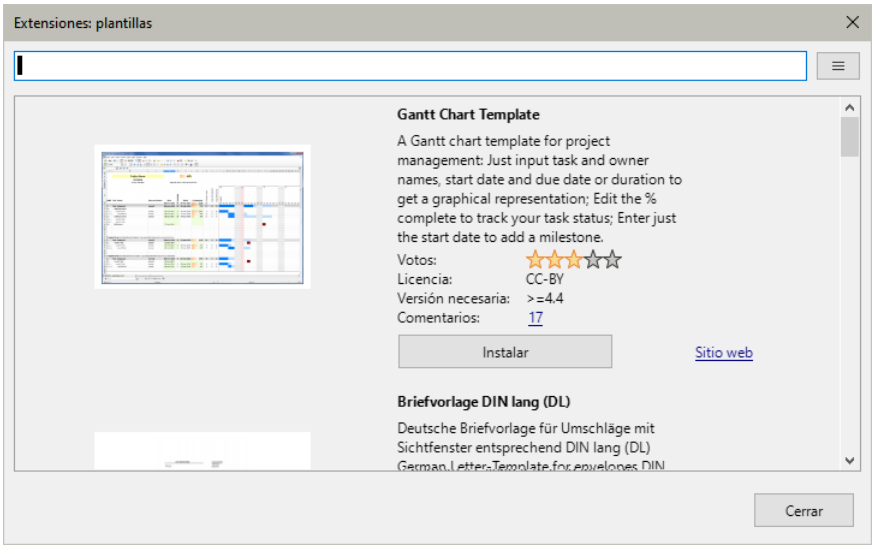


Figura 248: Buscar extensiones de plantillas



También, puede encontrar extensiones de plantillas o plantillas individuales en otros sitios Web.

Instalar plantillas

Puede instalar plantillas mediante el diálogo *Plantillas* o el *Gestor de extensiones*.

Para instalar plantillas mediante el diálogo *Plantillas*:

1) Descargue la plantilla y guárdela en cualquier parte de su equipo.
2) En el diálogo *Plantillas*, haga clic en el botón *Gestionar* en la parte superior derecha (figura 247) y seleccione *Importar* en el submenú.
3) En el diálogo *Seleccionar categoría*, seleccione la categoría a la que desea importar la plantilla y haga clic en *Aceptar*. Se abre una ventana del explorador de archivos.

4) Busque y seleccione la plantilla que desea importar y haga clic en *Abrir*. La ventana del explorador de archivos se cierra, la plantilla se importa y aparecerá en la categoría seleccionada.

Para instalar plantillas usando el *Gestor de extensiones*:

1) Descargue la extensión con plantillas y guárdela en cualquier lugar de su equipo.
2) Seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** en el menú y en el diálogo *Gestor de extensiones*, haga clic en *Añadir* para abrir una ventana del explorador de archivos.
3) Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en *Abrir*. El paquete comienza a instalarse. Es posible que se le solicite que acepte un acuerdo de licencia.
4) Cuando se complete la instalación de la extensión, reinicie LibreOffice. Las plantillas estarán disponibles para su uso en el diálogo *Plantillas* y la extensión aparecerá en el *Gestor de extensiones* como instalada.

Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información sobre el *Gestor de extensiones*.

Consejo

Puede copiar manualmente nuevas plantillas en las carpetas de plantillas. La ubicación varía según el sistema operativo de su equipo. Para saber dónde se almacenan las carpetas de plantillas en su equipo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. También puede agregar nuevas carpetas de plantillas en otras ubicaciones; para más información, consulte la *Guía de iniciación*.

Editar una plantilla

Las plantillas que se suministran con LibreOffice no se pueden editar. Solo podrá editar plantillas que haya creado o importado.

Puede editar los estilos y el contenido de una plantilla y si lo desea, volver a aplicar los estilos de la plantilla a los documentos que se crearon a partir de esa plantilla, pero al aplicar la plantilla a un documento ya creado no se aplica el contenido de la plantilla modificada.

Para editar una plantilla:

1) Abra el diálogo Plantillas como se describe en «Crear un documento a partir de una plantilla».
2) Navegue a la plantilla que desea editar. Seleccione la plantilla, haga clic derecho para abrir el menú contextual y haga clic en *Editar*. La plantilla se abre en Writer.
3) Edite la plantilla como lo haría con cualquier otro documento y guarde los cambios con **Archivo > Guardar** del menú.

Actualizar un documento desde una plantilla modificada

Si realiza cambios en una plantilla y sus estilos, la próxima vez que abra un documento creado a partir de esa plantilla, aparecerá un mensaje que le pedirá que escoja entre dos opciones:

1) Seleccione *Actualizar estilos* para aplicar los estilos modificados de la plantilla al documento.
2) Seleccione *Mantener estilos antiguos* si no desea aplicar los estilos modificados en la plantilla al documento.

Nota

Si elige *Mantener los estilos antiguos*, el documento queda desconectado de la plantilla, aunque el archivo se muestre como creado con la plantilla en **Archivo > Propiedades > General**. Para volver a conectar el documento con la plantilla, deberá emplear una de las dos opciones descritas en «Cambiar la plantilla asignada a un documento».

Actualizar un documento cargando estilos desde una plantilla

Si todo lo que desea es aplicar los estilos actualizados de una plantilla a un documento y no le importa si el documento está conectado con la plantilla apara actualizada los estilos, puede usar la función *Cargar estilos desde plantilla* desde el ícono *Acciones de estilos* en el panel *Estilos* de la *Barra lateral*. Este método se describe en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos».

Cambiar la plantilla asignada a un documento

En ocasiones, es posible que desee asociar un documento con una plantilla diferente, un documento al que no aplicó ninguna plantilla o un documento que se separó de la plantilla.

Puede cambiar la plantilla asignada a un documento o volver a conectar un documento con una plantilla, de dos maneras: manualmente o con la extensión para LibreOffice *Template Changer*.

- Para cambiar o reasignar una plantilla manualmente, debe crear un documento nuevo basado en la plantilla requerida y copiar el contenido del documento antiguo en el nuevo, como se describe en «Cambiar manualmente la plantilla».
- Para usar la extensión *Template Changer*, primero debe descargarla e instalarla, luego reiniciar LibreOffice para activarla. Finalmente, debe abrir el documento y utilizar **Archivo > Plantillas > Change template (current document)** en el menú.

Nota

Cambiar o actualizar una plantilla afecta solo al formato de los estilos. No borra ni añade ningún contenido. Es posible que también deba actualizar manualmente el contenido, por ejemplo, un logotipo o el diseño de una página de derechos de autor.

Cambiar manualmente la plantilla

Para obtener los mejores resultados, los nombres de los estilos deben ser los mismos en el documento existente y en la nueva plantilla. Si no lo son, es conveniente que remplace los nombres antiguos de los estilos por los que se encuentran en la plantilla.

Para asociar manualmente un documento con una plantilla diferente:

1) Abra el diálogo *Plantillas* como se describió anteriormente.
2) En el diálogo *Plantillas*, haga doble clic en la plantilla que desea utilizar. Se abre un documento nuevo que con el texto o los gráficos que contiene la plantilla.
3) Elimine cualquier texto o gráfico no deseado de este nuevo documento. Use **Archivo > Guardar como** para guardar el nuevo documento, pero déjelo abierto.
4) Abra el documento que desea cambiar. (Se abrirá en una ventana nueva).
5) Use **Editar > Seleccionar todo** o pulse *Ctrl+E*, para seleccionar todo en contenido del documento antiguo.
6) Use **Editar > Copiar** o pulse *Ctrl+C*, para copiar el contenido al portapapeles.

7) Haga clic en el documento en blanco creado en el paso 2. Use **Editar > Pegar** o pulse *Ctrl+V*, para pegar el contenido del documento antiguo en el nuevo.

8) Si ha incluido un sumario, actualícelo y guarde el nuevo documento usando **Archivo > Guardar**.

9) Cierre el archivo antiguo.

Precaución

Cualquier cambio registrado por el *Seguimiento de cambios* en el documento se perderá durante este proceso. El documento resultante contendrá solo el último contenido del archivo antiguo.

Configurar la plantilla predeterminada

Cuando crea un documento nuevo, Writer utiliza la platilla genérica para documentos de texto incluida con la instalación. Esta es la *Plantilla predeterminada*. Si no está conforme con la plantilla predeterminada, puede establecer otra plantilla como predeterminada y en cualquier momento volver a establecer la plantilla genérica como predeterminada.

Cambiar la plantilla predeterminada

Muchas configuraciones predefinidas, como el tamaño y márgenes de página, el tipo de letra, el espaciado entre renglones, etc., se pueden cambiar modificando los estilos, pero esos cambios solo se aplican al documento en el que está trabajando. Para que los cambios se apliquen a los nuevos documentos de texto, debe reemplazar la plantilla predeterminada proporcionada con LibreOffice por otra.

Puede configurar cualquier plantilla en el diálogo *Plantillas* para que sea la predeterminada para sus documentos:

1) Elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** en el menú.

2) En el diálogo *Plantillas*, abra la categoría que contiene la plantilla que desea establecer como predeterminada y selecciónela.

3) Haga clic con el botón derecho en la plantilla seleccionada y seleccione *Predeterminar* en el menú contextual. A la izquierda de la plantilla seleccionada aparecerá un icono que indica que es la plantilla predeterminada (figura 249).

La próxima vez que cree un documento de texto seleccionando **Archivo > Nuevo**, el documento se creará a partir de esta plantilla.

Figura 249: Icono que indica la plantilla predeterminada

Restablecer la plantilla original de Writer

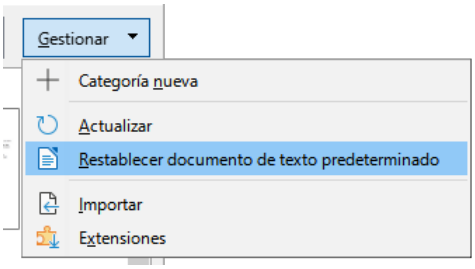
Para volver a establecer la plantilla original de la instalación de Writer como predeterminada:

1) En el menú, elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**.

2) En el diálogo Plantillas (figura 250), haga clic en el *Gestionar* en la parte superior derecha.

3) Seleccione **Restablecer documento de texto predeterminado** en el menú desplegable. Esta opción no aparece a menos que se haya establecido una plantilla personalizada como predeterminada, como se ha descrito en la sección anterior.

Figura 250: Restablecer la plantilla predeterminada



También puede restablecer la plantilla predeterminada de la siguiente manera:

1) Vaya al diálogo *Plantillas* y abra la categoría que contiene la plantilla que configuró como predeterminada. Se indica con una marca de verificación verde.

2) Haga clic derecho en esta plantilla y seleccione *Restablecer predeterminado* en el menú contextual.

La próxima vez que cree un documento seleccionando **Archivo > Nuevo > Documento de texto** o equivalente, el documento se creará a partir de la plantilla original de Writer.

Organizar plantillas

LibreOffice solo puede gestionar las plantillas que se muestran en las categorías de plantillas. Puede organizar las plantillas creando nuevas categorías. Por ejemplo, puede tener una categoría para las plantillas de informes y otra para las plantillas de cartas.

Para organizar sus plantillas, vaya al menú **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** para abrir el diálogo *Plantillas*.

Crear una categoría de plantillas

Para crear una categoría de plantillas:

1) Haga clic en el icono *Gestionar* en el diálogo *Plantillas*.

2) Haga clic en *Categoría nueva* en el menú contextual (vea la figura 251).

3) Escriba un nombre para la nueva categoría y haga clic en *Aceptar*.

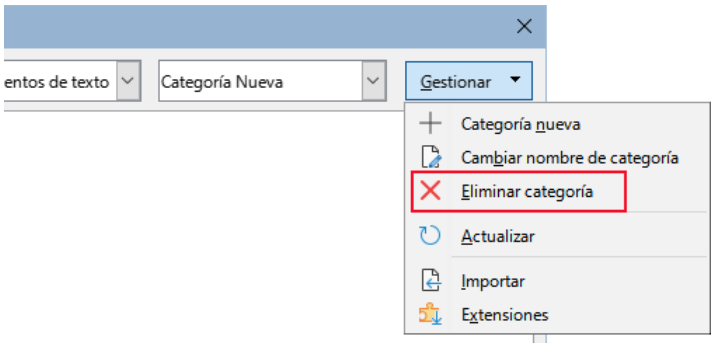
Eliminar una categoría de plantillas

No se pueden eliminar ni cambiar el nombre de las categorías de las plantillas instaladas con LibreOffice. Tampoco puede eliminar categorías agregadas por el *Gestor de extensiones*, a menos que primero elimine la extensión que las instaló.

Para eliminar una categoría que haya creado, abra el diálogo *Plantillas* y seleccione la categoría en la lista *Filtro* de la parte superior.

Haga clic en el botón *Gestionar* y seleccione *Eliminar categoría* en el submenú (figura 251). Cuando aparezca un mensaje solicitando confirmación, haga clic en *Sí*.

Figura 251: Menú Gestionar categorías de plantillas



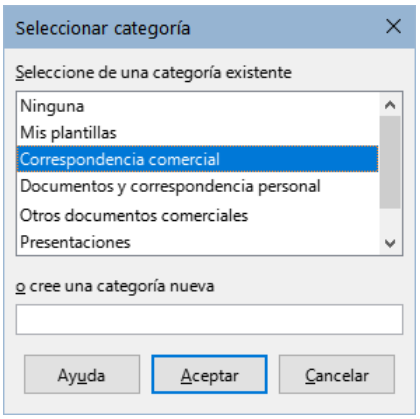
Cambiar el nombre de una categoría de plantillas

Abra el diálogo *Plantillas*, seleccione la categoría en la lista *Filtro* en la parte superior, luego haga clic en el botón *Gestionar* y seleccione *Cambiar nombre de categoría* en el submenú. En el diálogo que se abre, escriba un nombre en el cuadro de la categoría y haga clic en *Aceptar*.

Mover una plantilla

Para mover una plantilla de una categoría a otra, selecciónela en el diálogo *Plantillas*, haga clic derecho y seleccione *Mover* en el menú contextual. En el diálogo *Seleccionar categoría* (figura 252), seleccione la categoría de destino y haga clic en *Aceptar*. La plantilla se mueve a la categoría seleccionada. También puede crear una nueva categoría en ese momento.

Figura 252: Mover plantillas a otra categoría



Cambiar el nombre de una plantilla

No puede cambiar el nombre de las plantillas proporcionadas con LibreOffice. Solo puede cambiar el nombre de una plantilla que haya creado o importado.

Abra el diálogo *Plantillas*, busque y seleccione la plantilla que desea cambiar de nombre, luego haga clic con el botón derecho en la plantilla y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual. En el diálogo que se abre, escriba un nombre en *Introducir nuevo nombre* y haga clic en *Aceptar*.

Esta acción **no** cambia el nombre de archivo de la plantilla, solo cambia el *Título* en las propiedades del documento de la plantilla.

Eliminar una plantilla

No puede eliminar las plantillas proporcionadas con LibreOffice. Tampoco puede eliminar las plantillas instaladas con alguna extensión excepto eliminando la extensión que las instaló.

Sin embargo, puede eliminar las plantillas que haya creado o importado:

1) (Opcional) seleccione la categoría que contiene la plantilla que desea eliminar usando los filtros de la parte superior del diálogo *Plantillas*,.
2) Seleccione la plantilla para eliminar.
3) Haga clic derecho para abrir el menú contextual de la plantilla y haga clic en *Eliminar*. Cuando aparezca un mensaje solicitando confirmación, haga clic en *Sí*.

Consejo

También puede pulsar la tecla *Supr* para eliminar la plantilla seleccionada.

Exportar una plantilla

Para exportar una plantilla a otra ubicación en su equipo o red:

1) En el diálogo *Plantillas*, seleccione la plantilla que quiere exportar.
2) Haga clic derecho en la plantilla y seleccione *Exportar* en el submenú. Se abre una ventana del explorador de archivos.
3) Busque la ubicación donde desea exportar la plantilla y pulse el botón *Seleccionar carpeta*.
4) Se le mostrará un diálogo de información, haga clic en *Aceptar* para cerrarlo.

Nota

Exportar una plantilla no la elimina del diálogo *Plantillas*. La acción coloca una copia de la plantilla en la ubicación que especifique.

Plantillas no gestionadas por LibreOffice

Puede crear y aplicar plantillas almacenadas en cualquier lugar de su equipo, sin usar el gestor de plantillas. Sin embargo, los resultados no son los mismos que los descritos anteriormente.

Crear un documento a partir de una plantilla

Puede crear un documento a partir de una plantilla haciendo doble clic en la plantilla en la ventana del explorador de archivos de su sistema.El documento resultante no estará asociado con la plantilla a partir de la que se creó. La plantilla no aparece en las propiedades del documento y cualquier cambio en la plantilla no se puede aplicar directamente al documento. Esto puede servirle para muchos propósitos, como escribir una carta sencilla.

Crear una plantilla a partir de un documento

Puede crear una plantilla a partir de un documento y guardarla en cualquier directorio del equipo usando **Archivo > Guardar como** y seleccionando *Plantilla de documento de texto ODF (.ott)*.

La plantilla no será visible en el diálogo *Plantillas*, a menos que la importe o agregue la carpeta que la contiene a las ubicaciones para las plantillas que se ven en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

LibreOffice

26.2

Capítulo 11.
Imágenes y objetos gráficos

Imágenes, herramientas de dibujo, galería, Fontwork

Imágenes y objetos gráficos en Writer

Puede agregar archivos de objetos gráficos, incluidas fotos, dibujos o imágenes escaneadas, a los documentos de Writer. Writer puede importar varios formatos de archivos vectoriales (dibujo lineal) y mapa de bits (ráster).

Los objetos gráficos en Writer pueden ser de estos tipos básicos:

- Archivos de imágenes, como fotos, dibujos e imágenes escaneadas
- Diagramas o dibujos creados con las herramientas de dibujo de LibreOffice.
- Ilustraciones creadas usando imágenes prediseñadas «clip art» o *Fontwork*
- Gráficos estadísticos creados con los componentes de LibreOffice

Este capítulo cubre el uso de imágenes, diagramas y dibujos. Las instrucciones sobre gráficos estadísticos se incluyen en el «Capítulo 19, Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos». Para descripciones más detalladas sobre el trabajo con herramientas de dibujo, consulte la *Guía de Draw*. Para información más completa sobre gráficos estadísticos, vea al *Guía de Calc*.

Crear y editar imágenes

Puede obtener imágenes usando un programa de diseño gráfico, escaneándolas o descargándolas de Internet (con los permisos adecuados) o tomando fotografías con una cámara digital. Writer puede importar varios tipos de imágenes vectoriales (dibujos de líneas), puede rotar o voltear las imágenes y admite múltiples formatos de archivo en mapa de bits, los más comunes son GIF, JPG, PNG y BMP. Vea la Ayuda para una lista completa.

Así mismo, es posible importar imágenes de *SmartArt* desde archivos de Microsoft Office. Writer puede abrir un archivo de Microsoft Word que contenga *SmartArt* y editar estas imágenes.

Para editar fotografías y otras imágenes de mapa de bits, utilice un programa de retoque fotográfico. Para editar archivos vectoriales, use un programa de dibujo vectorial. No es necesario invertir en programas caros. Para muchos archivos, LibreOffice Draw es suficiente. Las herramientas de código abierto (generalmente sin costo) como GIMP (editor de mapas de bits) e Inkscape (programa de dibujo vectorial) son excelentes. Estos y muchos otros programas funcionan tanto en Windows como en MacOS o Linux.

Al elegir o crear imágenes debe considerar, entre otras cosas, la calidad de la imagen y si la impresión va a ser en color o en blanco y negro (escala de grises).

Para obtener los mejores resultados:

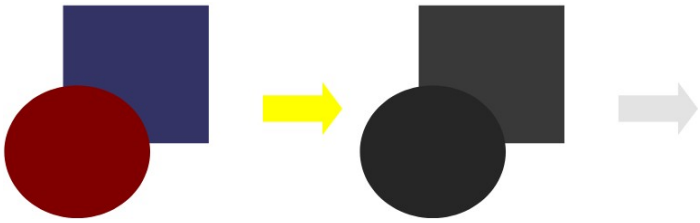
- Cree imágenes que tengan las dimensiones aproximadas al tamaño que precise para el documento o use un programa apropiado para redimensionar fotografías o dibujos a un tamaño más adecuado para el documento. A pesar de que Writer puede escalar imágenes con una calidad aceptable, para un trabajo profesional puede que los resultados no tengan la calidad que se espera.
- Realice cualquier otra manipulación de imagen (brillo y contraste, balance de color, recorte, conversión a escala de grises, etc.) con un programa de retoque fotográfico, si desea una mayor calidad que la proporcionada por Writer.
- Si el documento está destinado solo para uso en pantalla, no es necesario utilizar imágenes de alta resolución. La mayoría de los monitores funcionan entre 72 y 96 ppp; reducir la resolución y por tanto, el tamaño del archivo no tiene un impacto negativo en lo que se muestra. Para la impresión es mejor una resolución de 300dpi o mayor.

Preparar imágenes para imprimir en blanco y negro

Si las imágenes en color se van a imprimir en escala de grises, compruebe que haya un buen contraste entre los colores adyacentes y la impresión sea lo suficientemente oscura. Realice la prueba en una impresora en blanco y negro utilizando una configuración de escala de grises o mejor aún: cambie el "modo" de la imagen a escala de grises, ya sea en un editor gráfico o en el mismo Writer (vea «Modo imagen»).

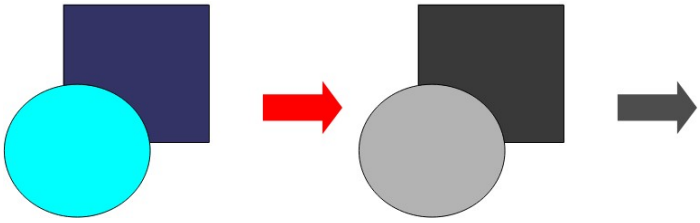
Por ejemplo, el dibujo de la izquierda de la figura 253 se ve bien en color. El círculo es rojo oscuro y el cuadrado es azul oscuro. En escala de grises a la dercha, la diferencia entre los dos no es nada clara y la flecha amarilla tras la conversión a escala de grises queda excesivamente clara.

Figura 253: Poco contraste para la conversión a escala de grises



Cambiar los colores del círculo y la flecha mejora el contraste y la visibilidad de la imagen en la escala de grises (figura 254).

Figura 254: Mejora de contraste para la conversión a escala de grises



Si piensa imprimir el documento solo en blanco y negro, se pueden obtener mejores resultados eligiendo rellenos de escala de grises en lugar de rellenos de color.

Añadir imágenes a un documento

Puede agregar imágenes a un documento de varias maneras: insertando un archivo de imagen almacenado en su equipo, directamente desde un escáner, un programa editor de gráficos, arrastrándolos desde la galería interna de imágenes prediseñadas o copiando y pegando desde una imagen que esté viendo en su equipo.

Insertar un fichero de imagen

Cuando la imagen está en un archivo almacenado en su equipo, puede insertarla en un documento de LibreOffice usando cualquiera de los siguientes métodos.

Arrastrar y soltar

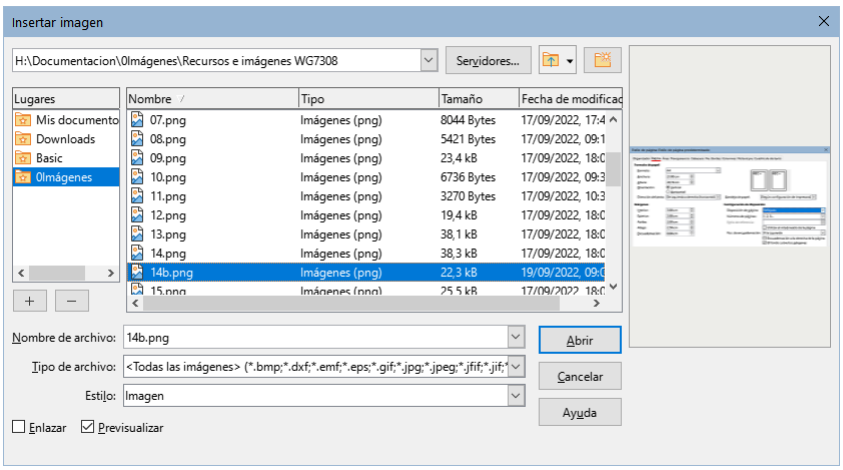
Este método incrusta el archivo de imagen (guarda una copia) en el documento de Writer. Para enlazar el archivo en lugar de incrustarlo, mantenga presionada las teclas *Ctrl+Mayús* mientras arrastra la imagen.

1) Abra una ventana del explorador de archivos y localice la imagen que desea insertar.
2) Arrastre la imagen al documento de Writer y suéltela donde desee que aparezca. Un cursor más débil que el normal indica donde se colocará la imagen.

Diálogo insertar Imagen

1) Haga clic en el documento de LibreOffice en el punto donde desee insertar la imagen.
2) Seleccione **Insertar > Imagen** en el menú o haga clic en el ícono *Insertar imagen* en la barra de herramientas *Estándar*.
3) En el diálogo *Insertar imagen*, navegue hasta el archivo que desea insertar y selecciónelo.
   – En la parte inferior del diálogo (figura 255) puede seleccionar las opciones: *Enlazar* (Vea «Enlazar un archivo de imagen» más adelante) y *Vista previa*.
4) Haga clic en *Abrir*.

Figura 255: Diálogo insertar Imagen



Nota

Si elige la opción *Enlazar*, cuando haga clic en *Abrir*, aparecerá un mensaje de confirmación. Elija *Incrustar imagen* si desea copiar el archivo dentro del documento o *Mantener enlace* si quiere que solamente sea una referencia al archivo de imagen. Para evitar este mensaje, desmarque la casilla *Preguntar al enlazar una imagen*.

Copiar y pegar

Mediante el portapapeles, puede copiar imágenes desde otro documento. Para hacer esto:

1) Abra el documento de origen y el documento de destino.
2) En el documento de origen, seleccione la imagen que quiera copiar.
3) Presione *Ctrl+C* (o haga clic con el botón derecho y seleccione *Copiar* en el menú contextual) para copiar la imagen al portapapeles.
4) Cambie al documento de destino.
5) Haga clic donde quiera colocar la imagen.
6) Presione *Ctrl+V* (o haga clic con el botón derecho y seleccione *Pegar* en el menú contextual) para insertar la imagen.

Precaución

Si la aplicación desde la que se copió la imagen se cierra antes de pegar la imagen en el destino, el contenido del portapapeles podría perderse.

Enlazar un archivo de imagen

Si se selecciona la opción *Enlazar* en el diálogo *Insertar imagen*, Writer crea un enlace al archivo que contiene la imagen en lugar de guardar una copia de la imagen en el documento. El resultado es que la imagen se muestra en el documento, pero cuando se guarda, solo contiene una referencia al archivo de la imagen, no la imagen. El documento y la imagen permanecen como dos archivos separados y se fusionan solo cuando se abre el documento nuevamente.

Enlazar una imagen tiene dos ventajas y una desventaja:

- **Ventaja**: Puede modificar el archivo de imagen por separado sin cambiar el documento porque el enlace al archivo sigue siendo válido y la imagen, ya modificada aparecerá la próxima vez que abra el documento. Esto puede ser una gran ventaja si tiene pensado retocar las imágenes.
- **Ventaja**: Los enlaces reducen el tamaño del documento cuando se guarda, porque el archivo de imagen no está incluido. El tamaño del archivo generalmente no es un problema en un equipo moderno con una cantidad razonable de memoria, a menos que el documento incluya muchos archivos y de gran tamaño; Aun así, LibreOffice puede manejar archivos bastante grandes.
- **Desventaja**: si envía el documento a otra persona o lo mueve a otro equipo, también debe incluir los archivos de imagen para que el destinatario pueda ver las imágenes enlazadas. Debe hacer un seguimiento de la ubicación de las imágenes y asegurarse de que el destinatario sepa dónde colocarlas en el otro equipo para que el documento pueda encontrarlas. El destinatario del archivo debe colocar las imágenes en una ubicación con el mismo nombre y en el mismo lugar en relación con el documento.

Nota

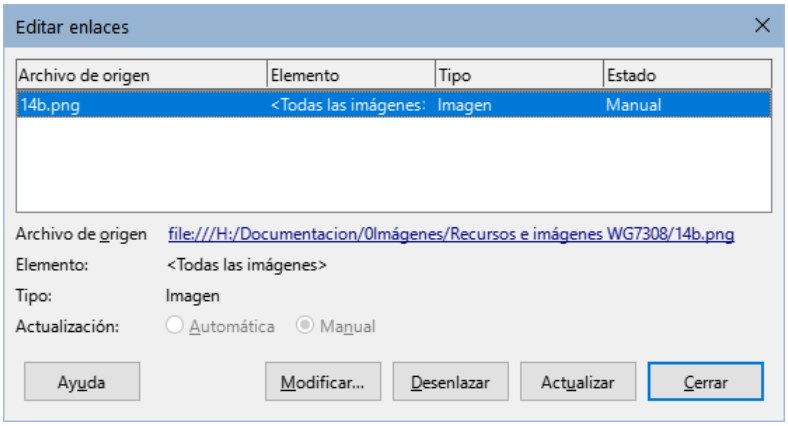
Al incrustar la misma imagen varias veces en un documento, LibreOffice guarda solo una copia del archivo de imagen con lo que se evita la duplicidad de datos.

Incrustar las imágenes antes enlazadas

Si previamente enlazó imágenes con el documento, puede incrustar (incluir en el documento) fácilmente una o varias de estas imágenes. Para hacerlo:

1) Abra el documento en LibreOffice y elija **Editar > Enlaces a archivos externos.**
2) El diálogo *Editar enlaces* (figura 256) muestra todos los archivos enlazados. En la lista de archivos de origen, seleccione los archivos que desee incrustar en el documento.

Figura 256: Diálogo Editar enlaces



3) Haga clic en el botón *Desenlazar* y luego en el botón *Sí* para confirmar el cambio.

Enlazar una imagen incrustada

Para convertir una imagen incrustada en una enlazada, siga este procedimiento:

1) Asegúrese de tener la imagen como un archivo separado. Si es necesario, exporte (guarde) la imagen incrustada como un archivo. Vea «Exportar (guardar) imágenes».
2) En el documento de Writer, seleccione la imagen. Haga clic derecho y elija *Propiedades* en el menú contextual.
3) En el diálogo *Imagen*, utilice la página *Giro* (figura 257). En la sección *Enlace* verá un campo: *Nombre del archivo* (aparece vacío si la imagen está incrustada).
4) Haga clic en el botón *Examinar* a la derecha de ese campo. Lo que abrirá un explorador de archivos. Busque y seleccione el archivo que desee enlazar y, a continuación, haga clic en *Abrir*. La ruta al archivo seleccionado aparecerá en el campo *Nombre del archivo*.
5) Haga clic en *Aceptar* en el diálogo Imagen. El archivo incrustado quedará ahora enlazado y no ocupará espacio en el documento.

Figura 257: Página Giro del diálogo Imagen, que muestra el archivo enlazado

Insertar una imagen usando un Escáner

Si tiene un escáner conectado a su equipo, Writer puede abrir la aplicación de escaneo e insertar la imagen resultante en el documento. Para iniciar este procedimiento,

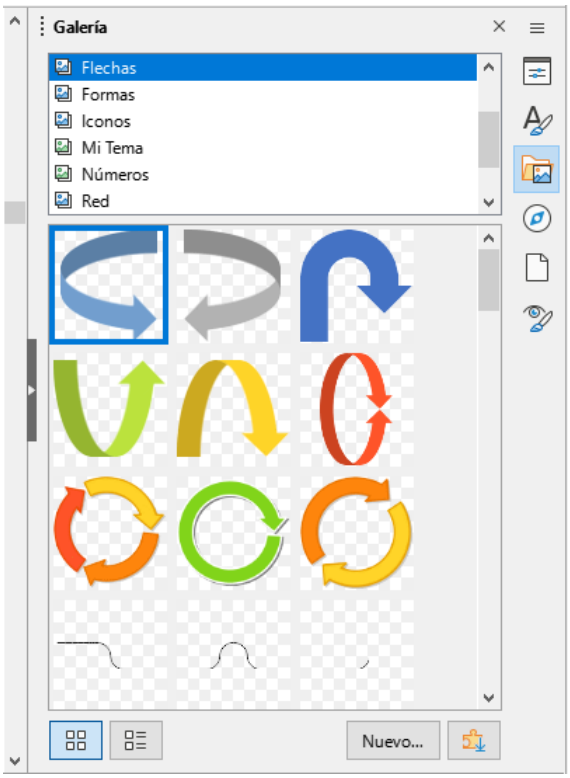
1) Elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Seleccionar origen** en el menú y seleccione el escáner conectado de la lista de dispositivos disponibles
2) Haga clic en el lugar donde desea insertar la imagen
3) Elija **Insertar > Multimedia > Escanear > Solicitar** en el menú para abrir el programa de escaneo donde puede ajustar la configuración de la calidad de la imagen, el tamaño y otros atributos.

Esta práctica es rápida y fácil, pero puede no ser adecuada para una imagen de alta calidad. Puede obtener mejores resultados al escanear el material y tratar la imagen con un editor gráfico antes de insertarla en Writer.

Insertar una imagen de la Galería

La *Galería* (figura 258) proporciona una manera conveniente de agrupar objetos reutilizables, como imágenes y sonidos, que puede insertar en los documentos. Está disponible en LibreOffice Writer, Calc, Impress y Draw. Puede copiar o enlazar un objeto de la Galería a un documento. Para más información sobre la Galería, consulte la *Guía de iniciación*.

Figura 258: Galería en la Barra Lateral



Para insertar un objeto:

1) Haga clic en el icono de la Galería en la *Barra lateral*.
2) Seleccione un tema.
3) Seleccione un objeto con un solo clic.
4) Arrastre y suelte la imagen en el documento o haga clic con el botón derecho en el objeto y elija *Insertar*.
5) Ajuste el tamaño, el ancla y la posición si es necesario.

Posicionar imágenes respecto al texto

Cuando agrega una imagen a un documento de texto, debe elegir cómo colocarla con respecto al texto y otras imágenes. La posición de una imagen se controla mediante cuatro ajustes:

- **Organizar**: se refiere a la colocación de una imagen en un eje imaginario. La disposición controla cómo se apilan las imágenes unas sobre otras o en relación con el texto.
- **Alineación**: se refiere a la colocación vertical u horizontal de una imagen en relación con el punto de anclaje elegido.
- **Ancla**: se refiere al punto de referencia para las imágenes. Este punto puede ser un carácter, un párrafo, el marco que envuelve la imagen o la página. Una imagen siempre tiene un punto de anclaje.
- **Ajuste**: se refiere a la relación de las imágenes con el texto circundante, que puede rodear la imagen en uno o ambos lados, colocar la imagen detrás o delante del texto o tratar la imagen como un párrafo o como un carácter separado.

Se puede acceder a estos ajustes de varias maneras, dependiendo del tipo de objeto gráfico.

- Desde el menú *Formato*, puede encontrar *Ancla*, *Ajuste* y *Organizar* (tanto para imágenes como para objetos de dibujo).
- Desde el menú contextual que se muestra al hacer clic derecho en el objeto gráfico; este menú también incluye *Alinear*.
- Para imágenes, desde las páginas *Tipo* y *Ajuste* del diálogo *Imagen*. Tenga en cuenta que no puede controlar la organización utilizando este diálogo.
- Para objetos de dibujo, desde la página *Posición y tamaño* del diálogo *Posición y tamaño* (para abrir el diálogo, haga clic con el botón derecho en el objeto de dibujo y elija *Posición y tamaño* en el menú contextual)
- Para un objeto incrustado (como una hoja de cálculo de Calc o un documento de Draw), desde la barra de herramientas *Objeto OLE*.

Nota

Si bien todas las técnicas de posicionamiento que se analizan en esta sección se aplican por igual a los marcos, el ajuste del contorno no es posible en marcos.

Organizar imágenes

Organizar una imagen significa determinar su posición en relación con otras imágenes o texto. La organización solo es relevante cuando los objetos se superponen. Puede elegir entre cuatro configuraciones comunes y una quinta configuración especial para objetos de dibujo:

Traer al frente

Coloca la imagen sobre cualquier otra imagen o texto.

Hacia adelante

Trae la imagen un nivel arriba en la pila. Según la cantidad de objetos superpuestos, es posible que deba aplicar esta opción varias veces para obtener el resultado deseado.

Hacia atrás

Envía la imagen un nivel hacia abajo en la pila de objetos.

Enviar al fondo

Envía la imagen a la parte inferior de la pila.

En primer plano / Al fondo

Solo disponible para objetos de dibujo; mueve el objeto de dibujo detrás o delante del texto respectivamente.

Consejo

Para seleccionar un objeto que está cubierto por otros objetos, presione la tecla Tab para moverse a través de los objetos hasta que alcance el objeto que desee.

Ancla de las imágenes

Al insertar una imagen en Writer queda fijada en un punto del texto (según se agregue texto antes de la imagen puede desplazarse con el texto) o a la página, quedá fija en una página (no se desplaza con el texto). Esta posición relativa de una imagen u objeto se denomina *Ancla*.

Se pueden anclar imágenes *A la página*, *Al párrafo*, *Al carácter* o *Como carácter*. También se pueden colocar imágenes en un marco y anclar el marco según convenga.

El método que elija dependerá de lo que esté tratando de lograr.

A la página (disponible solo en el diálogo Imagen)

La imagen mantiene la misma posición en relación con la página. No se mueve a medida que agrega o elimina contenido u otras páginas. Este método es útil cuando el gráfico no necesita estar asociado visualmente con un fragmento de texto en particular. A veces se utiliza en boletines u otros documentos que requieren un diseño especial o para colocar logotipos en membretes. **Este tipo de ancla está en desuso; se recomienda utilizar uno de los otros tipos de anclaje.**

Al párrafo

La imagen se asocia con un párrafo y se mueve con el párrafo. Se puede colocar en el margen o en otra ubicación. Este método es útil como alternativa a una tabla para colocar iconos al lado de los párrafos.

Al carácter

La imagen se asocia con un carácter, pero no está en la secuencia de texto. Se mueve con el párrafo, pero se puede colocar en el margen u otra ubicación. Este método es similar al anclaje a un párrafo, pero no se puede utilizar con objetos de dibujo.

Como carácter

La imagen se coloca en el documento como cualquier otro carácter y, por lo tanto, afecta a la altura de la línea de texto y el salto de línea. La imagen se mueve con el texto a medida que agrega o elimina texto antes del párrafo. Este método es útil para mantener las capturas de pantalla en secuencia en un procedimiento (al anclarlas como un carácter en un párrafo en blanco) o para agregar un pequeño icono (en línea) en la secuencia en una oración.

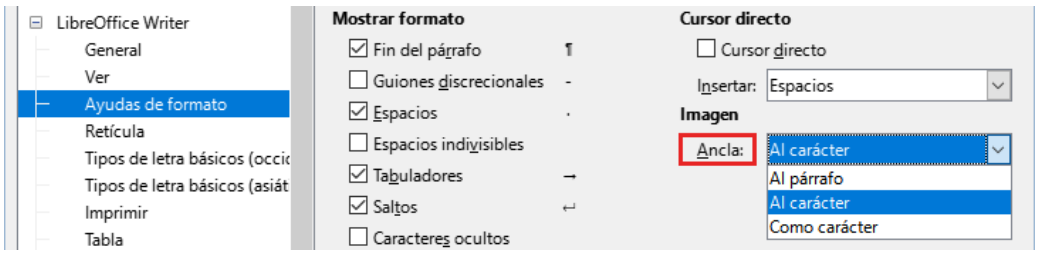
Al marco

Si la imagen se ha colocado en un marco, puede anclarse en una posición fija dentro del marco. El marco se puede anclar a la página, un párrafo o un carácter, según sea necesario.

Sugerencia

Puede establecer un ancla predeterminada para las imágenes en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** (figura 259).

Figura 259: Predeterminar el ancla para las imágenes



Alinear imágenes

Una vez que haya establecido el punto de anclaje de la imagen, puede decidir su posición en relación con el ancla o lo que es lo mismo: la alineación. Elija entre las seis opciones disponible: tres de alineación horizontal (*Izquierda*, *Centrado*, *Derecha*) y tres de alineación vertical (*Arriba*, *Centrado*, *Abajo*). La alineación horizontal no es posible en imágenes ancladas *Como carácter*.

Para un control más preciso de la alineación, use las opciones de *Posición* en la página *Posición y tamaño* del diálogo *Imagen*, que se muestra en la figura 260.

Figura 260: Ajustando la alineación

Tanto para la posición horizontal como para la vertical, comience seleccionando el punto de referencia en el desplegable de la derecha (`para`) , luego seleccione en el primer desplegable. Si selecciona el *Desde la izquierda* en la posición horizontal o D*esde arriba* para vertical, puede especificar una distancia.

En el ejemplo de la figura 260, la posición de la imagen está ajustada en relación con la página; la esquina superior izquierda de la imagen se colocará a 5 cm del borde izquierdo del área de texto de la página y a 10 cm del borde superior de toda la página.

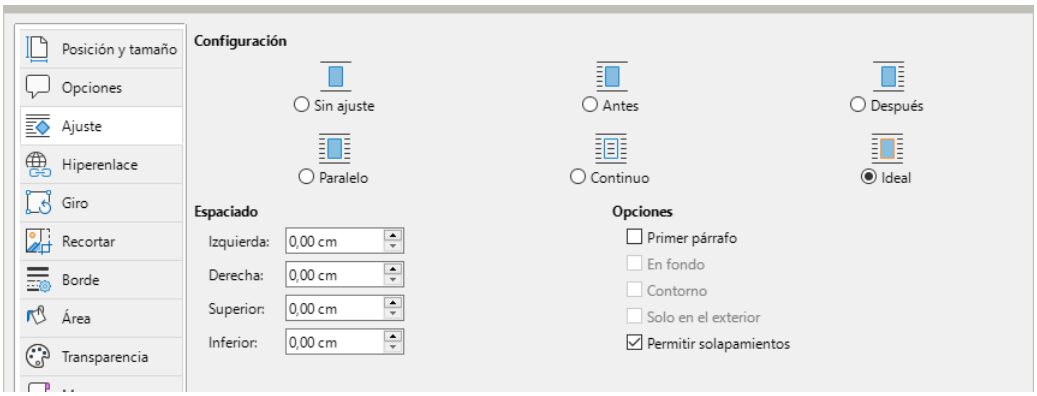
Rodear imágenes con texto

La relación entre el texto y la imagen está determinada por el *Ajuste*. Lo más indicado es utilizar estas opciones después de anclar y alinear la imagen.

Dependiendo del tipo de *Ancla* seleccionado para la imagen aparecen habilitadas unas u otras opciones. Las opciones más habituales se encuentran en el submenú *Ajuste* del menú contextual que aparece hacer clic con el botón derecho del ratón en una imagen.

Para un ajuste avanzado, utilice la página *Ajuste* del diálogo *Imagen* (figura 261, aparecen más opciones que incluyen la posibilidad de añadir espaciado entre los bordes de la imagen y el texto.

Figura 261: Opciones avanzadas de ajuste



A continuación se describen los efectos de aplicar estas opciones:

Sin ajuste

Coloca la imagen en línea con el texto. El texto fluye por encima y por debajo de la imagen, sin ocupar los lados de la imagen.

Antes

El texto fluye solo por el lado izquierdo de la imagen si hay suficiente espacio.

Después

El texto fluye solo por el lado derecho de la imagen si hay suficiente espacio.

Paralelo

El texto rodea completamente la imagen, ajustándose a los cuatro lados del marco de la imagen.

Continuo

Superpone la imagen sobre el texto. Es decir, la imagen se coloca delante del texto. Esta opción debe usarse junto con la configuración de transparencia de imagen para que el texto debajo de la imagen sea visible.

Ideal

El texto fluye alrededor de la imagen. Mover la imagen por la página hace que el texto se reorganice llenando el espacio a la izquierda o a la derecha. Evita que el texto se coloque al lado de la imagen si el espacio entre imagen y margen es inferior a 2 cm.

Primer párrafo

Comienza un nuevo párrafo después de la imagen, incluso si el texto todavía podría envolver la imagen.

En fondo

Similar a Continuo, pero la imagen se coloca detrás del texto, no suele ser necesario cambiar la transparencia de la imagen para que el texto sea visible. Se recomienda usar imágenes con poco contraste o colores homogeneos.

Contorno

Ajusta el texto alrededor de la forma de la imagen.

Editar contorno *(No disponible en el diálogo imagen)*

Abre el Editor de contornos; consulte «Contorno de imagen» más adelante.

Solo en el exterior

Hace que el texto se ajuste al exterior de la imagen, incluso si el contorno contiene áreas abiertas en su forma.

Nota

Al anclar una imagen *Como carácter*, solo se puede ajustar el *Espaciado* entre la imagen y el texto, el resto de las opciones están desactivadas.

Contorno de imagen

Writer coloca las imágenes dentro de un marco de forma cuadrangular con lo que el texto que envuelve la imagen está limitado por este marco. En imágenes con un fondo neutro (normalmente blanco), puede conseguir que el texto se ajuste a la forma de la imagen.

Para lograr este efecto de manera automática, marque la opción *Contorno* en la página *Ajustar* del diálogo *Imagen* o haga clic derecho y seleccione **Ajuste > Contorno** en el menú contextual. Writer aplica una máscara que permite que el texto fluya más próximo al motivo. Esta opción no esta disponible al seleccionar *Continuo*, *En el fondo* o *Ninguno*.

Editar el contorno

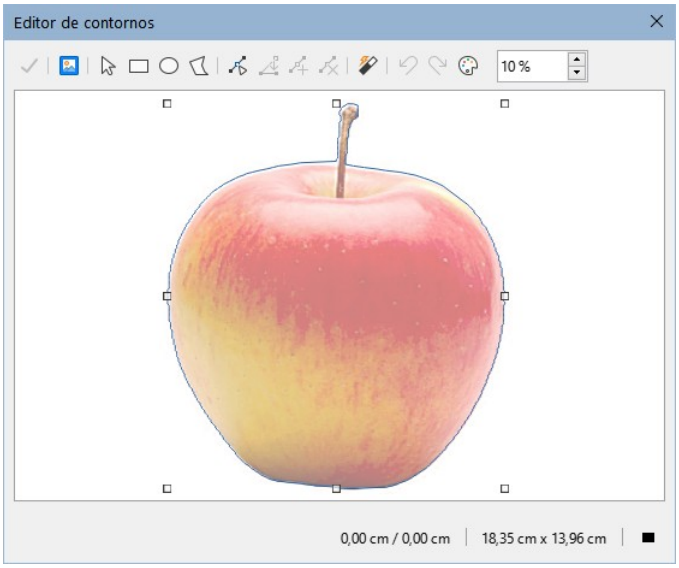
En ocasiones, debido a la complejidad de la imagen, el contorno automático deforma el perfil de la imagen, Para solucionar este inconveniente tendrá que utilizar el *Editor de Contorno* (figura 262) al que se accede mediante el menú **Formato > Ajuste > Editar contorno** o el menú contextual **Ajuste > Editar contorno** (al hacer clic derecho en la imagen).

Utilice las herramientas proporcionadas para delimitar la región de la imagen que no desea que el texto cubra; esta área aparece con un brillo apagado.

Las herramientas disponibles en el *Editor de contornos* son: *Rectángulo*, *Elipse*, *Polígono* y *Contorno automático*. Se requiere cierta familiaridad con las herramientas de dibujo para crear contornos complejos; sin embargo, en la mayoría de las circunstancias no hay necesidad de una precisión alta. También puede seleccionar el botón *Editar puntos* y ajustar la forma del

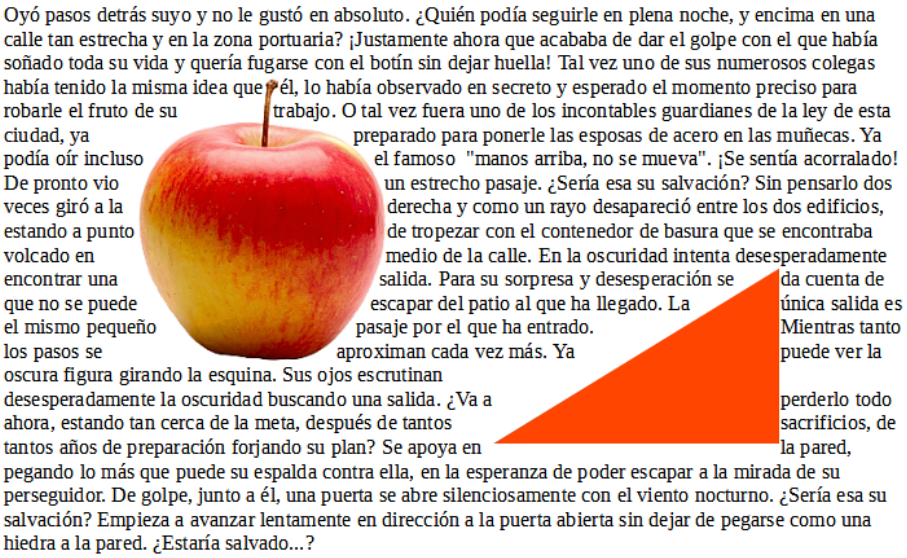
contorno punto por punto. Consulte la *Guía de Draw* para información sobre la edición de puntos. Cuando haya terminado, haga clic en el botón *Aplicar* para guardar el contorno.

Figura 262: Editor de Contorno



La figura 263 muestra el resultado de utilizar contornos para ajustar el texto alrededor de una imagen y un objeto de dibujo.

Figura 263: Ejemplo de imágenes con contorno


Oyó pasos detrás suyo y no le gustó en absoluto. ¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria? ¡Justamente ahora que acababa de dar el golpe con el que había soñado toda su vida y quería fugarse con el botín sin dejar huella! Tal vez uno de sus numerosos colegas había tenido la misma idea que él, lo había observado en secreto y esperado el momento preciso para robarle el fruto de su trabajo. O tal vez fuera uno de los incontables guardianes de la ley de esta ciudad, ya preparado para ponerle las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso "manos arriba, no se mueva". ¡Se sentía acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje. ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la derecha y como un rayo desapareció entre los dos edificios, estando a punto de tropezar con el contenedor de basura que se encontraba volcado en medio de la calle. En la oscuridad intenta desesperadamente encontrar una salida. Para su sorpresa y desesperación se da cuenta de que no se puede escapar del patio al que ha llegado. La única salida es el mismo pequeño pasaje por el que ha entrado. Mientras tanto los pasos se aproximan cada vez más. Ya puede ver la oscura figura girando la esquina. Sus ojos escrutinan desesperadamente la oscuridad buscando una salida. ¿Va a perderlo todo ahora, estando tan cerca de la meta, después de tantos sacrificios, de tantos años de preparación forjando su plan? Se apoya en la pared, pegando lo más que puede su espalda contra ella, en la esperanza de poder escapar a la mirada de su perseguidor. De golpe, junto a él, una puerta se abre silenciosamente con el viento nocturno. ¿Sería esa su salvación? Empieza a avanzar lentamente en dirección a la puerta abierta sin dejar de pegarse como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?

Añadir leyendas a las imágenes

Puede agregar leyendas a las imágenes de tres formas: automáticamente, mediante el diálogo *Insertar leyenda* o manualmente.

Añadir leyendas automáticamente

Puede configurar LibreOffice para que agregue leyendas automáticamente cada vez que inserte una imagen, tabla u otros objetos en un documento. Puede elegir qué objetos se etiquetan automáticamente, cuál es el nombre de la categoría para cada leyenda (por ejemplo, *Tabla* o *Figura*) y la posición de la leyenda.

Para configurar las leyendas automáticas, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Leyenda automática**. En la derecha del diálogo, elija qué objetos desea que se etiqueten automáticamente y especifique las características de la leyenda.

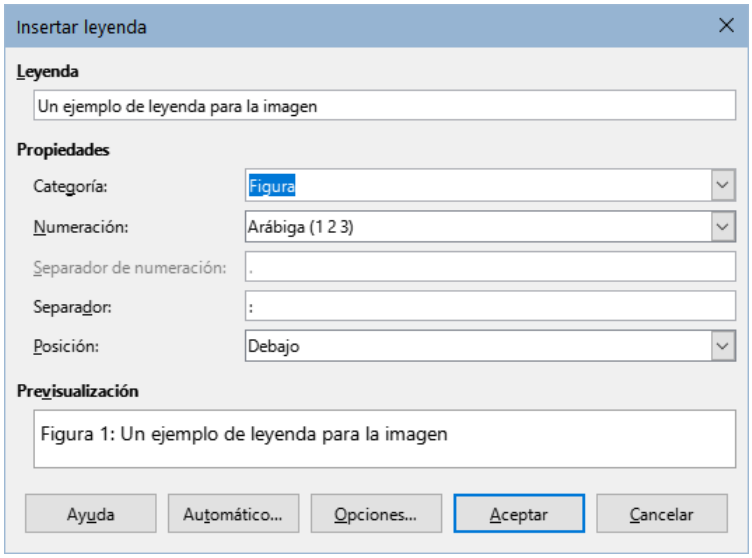
Cuando inserta una imagen, si las leyendas automáticas están habilitadas, la imagen se coloca en un marco junto con una leyenda que contiene el nombre de la categoría establecido para las imágenes. Coloque el cursor en el área de la leyenda y escriba el texto para el mismo. Puede cambiar la categoría de la secuencia seleccionando uno de la lista de categorías desplegable o usar uno personalizado.

Añadir leyendas con el diálogo Insertar Leyenda

Para agregar leyendas usando el diálogo *Insertar leyenda*:

1) Inserte la imagen, haga clic con el botón derecho y seleccione *Insertar leyenda* en el menú contextual o seleccione la imagen y elija **Insertar > Leyenda** en el menú.
2) En la página *Propiedades* del diálogo *Insertar leyenda* (figura 264), escriba el texto de la leyenda en el cuadro de texto *Leyenda* y especifique las opciones para los campos *Categoría*, *Numeración*, *Separador* y Posición. El resultado se mostrará en el área de *Previsualización* en la parte inferior del diálogo.
3) Haga clic en *Aceptar*. La imagen y su leyenda se colocarán en un marco.

Figura 264: Definir la leyenda para una Figura



Consejo

En el cuadro *Categoría*, puede escribir el nombre que desee (por ejemplo, *Foto*) si la lista desplegable no lo incluye. Writer creará una categoría con ese nombre, como lo hace al personalizar la *Leyenda automática*.

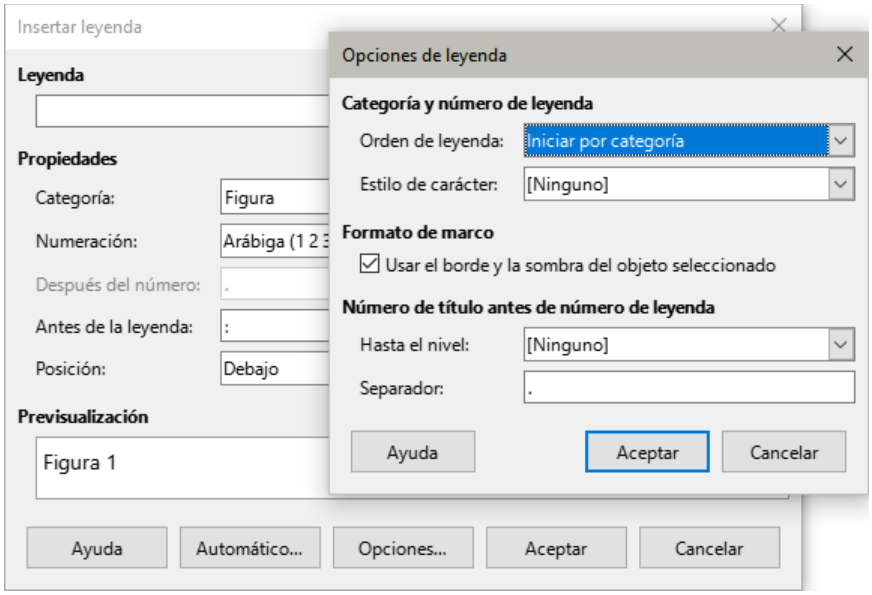
Numeración de imágenes por capítulos

Con el botón *Opciones* en el diálogo *Insertar Leyenda* (figura 265) se accede a otras opciones para la numeración de leyendas. Algunas de estas configuraciones, referidas al nivel de esquema, solo tendrán efecto si está utilizando estilos de párrafo con un nivel de esquema para los títulos de los capítulos del documento.

Cuando se configura la *Numeración de capítulos*, Writer reiniciará la numeración de las leyendas para las imágenes en cada capítulo. Por ejemplo, si la leyenda de la última figura del

Capítulo 1 es *Figura 1.15*, la numeración de la leyenda de la primera figura del *Capítulo 2* será *Figura 2.1*.

Figura 265: Opciones para la numeración de leyenda



Las opciones para la numeración de las leyendas son:

- **Orden de leyenda**: para especificar el orden en que desea que aparezcan la categoría y la numeración el texto de la leyenda.
- **Estilo de carácter**: afecta a la categoría y número de la leyenda que puede ser distinto del texto de la leyenda por ejemplo en color o tamaño de letra.
- **Formato del marco:** la opción *Usar el borde y la sombra sel objeto seleccionado* no está disponible para tablas porque a las tablas no se les agrega un marco.
- **Hasta el nivel**: (en Número de título antes del número de leyenda) especifica cuántos niveles de números de títulos (comenzando desde el nivel 1) se muestran. Seleccione [Ninguno] para no mostrar ningún número de título ni reiniciar la numeración.
- **Separador**: Establece el separador entre el número de leyenda y el número de la figura.

Nota:

Los cambios en *Hasta el nivel* o en *Separador* también se aplican a las leyendas existentes en el documento.

Añadir leyendas manualmente

Si guarda archivos como documentos de Word (`.docx`)o exporta a otros formatos, es posible que las leyendas aplicadas como se describe anteriormente (ya sea automáticamente o con el diálogo *Insertar Leyenda*) se pierdan durante la exportación.

Para evitar problemas de exportación o como otra forma de colocar leyendas sobre las imágenes o debajo de ellas (lo más habitual), es:

- Colocando la imagen y su leyenda en párrafos separados
- Usando una tabla.

Leyenda manual en un párrafo separado

Inserte la imagen y establezca el ancla *Como carácter*. Presione *Intro* para crear un nuevo párrafo para la leyenda.

1) En el párrafo de leyenda, escriba, por ejemplo, Figura y agregue un espacio.
2) Para que la numeración de la figura sea automática, haga clic en **Insertar > Campo > Más campos** en el menú o use *Ctrl+F2* y pulse en la página Variables.
3) Seleccione *Secuencia* en la lista *Tipo*. Seleccione *Figura* en la lista *Seleccionar* y elija, el tipo de numeración en la lista *Formato*. Haga clic en el botón *Insertar*.
4) Aparecerá un número después de la palabra «Figura» en el título de la leyenda. Escriba a continuación el texto de la leyenda.

Consejo

Si piensa utilizar leyendas manuales en muchas figuras usando este método, es posible utilizar una entrada de *Texto automático* que contenga, por ejemplo, la palabra *Figura*, un espacio, el campo para el número, un separador y un espacio. Para asegurarse de que la imagen y su leyenda permanezcan juntas en la misma página, cree un nuevo estilo de párrafo, por ejemplo, *Figuras*.
Si la leyenda va encima de la imagen, utilice la página *Organizador* del diálogo *Estilo de párrafo: Figuras* para que el *Estilo siguiente* sea el aplicado a las figuras y en la página *Flujo del texto* marque la opción *Mantener párrafos juntos* o a la inversa, si la leyenda va debajo de las imágenes.

Leyenda manual en una tabla

Cree una tabla de una columna y dos filas. Coloque la imagen en una fila y escriba la leyenda en la otra fila o utilice varias filas para la leyenda y otros textos. Esto también puede ser útil para varias leyendas en imágenes con zonas numeradas.

Modificación de imágenes

Cuando inserte una imagen nueva, es posible que quiera modificarla para que se ajuste mejor al documento. La ubicación de la imagen en relación con el texto se explicó anteriormente en «Posicionar imágenes respecto al texto». En esta sección se describe el uso de la barra de herramientas de *Imagen*, para retocar las imágenes.

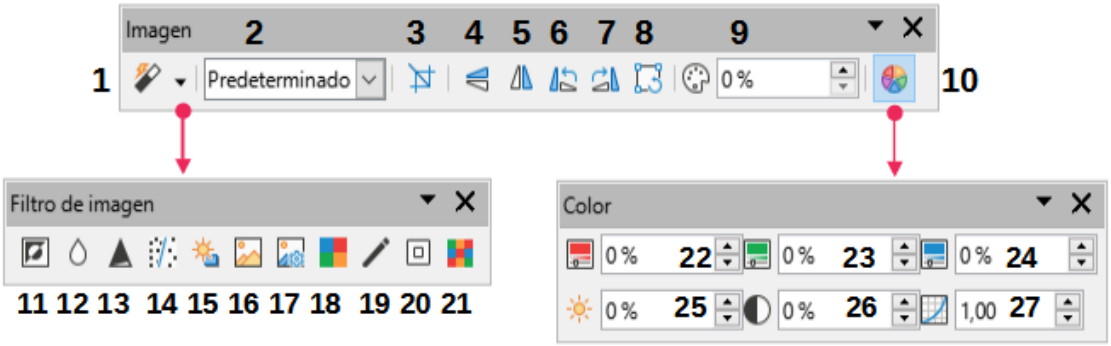
Writer proporciona muchas herramientas para retocar imágenes. Estas herramientas son suficientes para una solución rápida y bastante eficaz, aunque para unos resultados más profesionales es recomendable usar un programa externo de retoque fotográfico como GIMP y luego trasladar la imagen retocada a Writer.

Barra de herramientas Imagen

Cuando inserta una imagen o selecciona una ya presente en el documento, aparece la barra de herramientas *Imagen* (figura 266). Puede configurarla para que esté siempre presente (**Ver > Barras de herramientas > Imagen**) y elegir si mantenerla flotante o acoplada. Desde esta barra de herramientas accede a la paleta de herramientas *Filtro de imagen*, que también se puede colocar en otro lugar de la ventana y la barra de herramientas *Color*, que se abre como una barra de herramientas flotante independiente.

Con estas herramientas, puede ajustar las imágenes y aplicar algunos efectos especiales: cambio o ajustes de colores, volteo, rotación, aplicar transparencia y filtros.

Figura 266: Barras de herramientas Imagen, Filtro de imagen y Color



Imagen

(1) Filtro
(2) Modo Imagen
(3) Recortar Imagen
(4) Reflejar Verticalmente
(5) Reflejar Horizontalmente
(6) Girar 90° a la izquierda
(7) Girar 90° a la derecha
(8) Girar
(9) Transparencia
(10) Color

Filtro de imagen

(11) Invertir
(12) Suavizar
(13) Dar nitidez
(14) Eliminar interferencias
(15) Solarización
(16) Envejecer
(17) Posterizar
(18) Pop Art
(19) Dibujo al carboncillo
(20) Relieve
(21) Mosaico

Color

(22) Rojo
(23) Verde
(24) Azul
(25) Brillo
(26) Contraste
(27) Gamma

Filtros de imagen

La tabla 8 proporciona una descripción de los filtros disponibles. La mejor manera de entenderlos es verlos en acción. Experimente con los diferentes filtros y sus configuraciones, recordando que puede deshacer los cambios en todo momento, con `Ctrl + Z` o con **Editar > Deshacer** en el menú. Vea la *Guía de Draw* para una información más detallada.

Tabla 8: Filtros de imágenes y sus efectos

Nombre	***Efecto***
Invertir	Invierte los valores de colores de una imagen en color o los de brillo de una imagen en escala de grises.
Suavizar	Suaviza el contraste de una imagen.
Dar nitidez	Aumenta el contraste de una imagen.
Eliminar interferencias	Elimina píxeles dispersos de una imagen.
Solarización	Imita un efecto de luz excesiva en una imagen.
Envejecer	Simula el deterioro por el paso del tiempo en una fotografía.
Posterizar	Reduce el número de colores y la imagen parece pintura.
Pop Art	Modifica la imagen imitando el estilo Pop-Art.
Dibujo al carboncillo	Reduce los colores a blanco y negro y resalta los bordes.
Relieve	Crea un efecto de repujado en escala de grises.
Mosaico	Une píxeles de colores similares en áreas de un solo color.

Modo imagen

Puede cambiar las imágenes en color a escala de grises, a blanco y negro o a marca de agua seleccionando la imagen y la entrada correspondiente de la lista *Modo imagen*.

Voltear o girar una imagen

Para voltear una imagen verticalmente u horizontalmente o girarla en fracciones de noventa grados, seleccione la imagen y luego haga clic en el botón correspondiente.

Transparencia

Aumente el valor del control numérico *Transparencia* de la barra de herramientas para que la imagen sea más transparente. Es particularmente útil para crear una marca de agua o cuando se posiciona la imagen detrás del texto.

Color

Use esta barra de herramientas para modificar los componentes de color RGB de la imagen (rojo, verde, azul), así como el brillo, el contraste y la gamma de colores.

Barra de herramientas Formato y diálogo Imagen

Cuando se selecciona una imagen, puede personalizar algunos aspectos de su apariencia con la barra de herramientas *Formato* y en el diálogo *Propiedades* (al seleccionar *Propiedades* en el menú contextual). Por ejemplo, puede agregar un borde o aplicar una sombra a la imagen.

Recortar imágenes

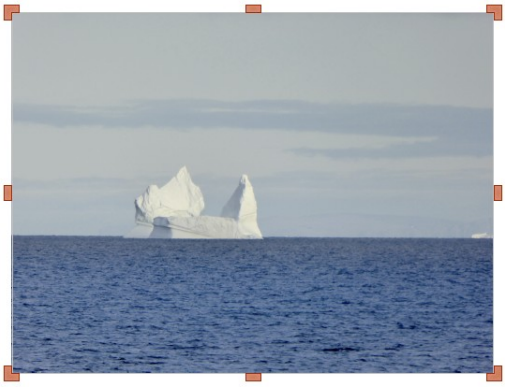
Cuando solo quiere mostrar una zona específica de la imagen en el documento, es posible recortar partes de ella. Writer proporciona dos formas de recortar una imagen: la herramienta *Recortar* en la barra de herramientas *Imagen* y la página *Recortar* del diálogo *Imagen*. La herramienta *Recortar* proporciona una forma rápida y fácil de recortar una imagen; pero con el diálogo *Imagen*, puede conseguir un recorte más preciso.

> **Nota**
>
> Si recorta una imagen en Writer, la imagen en sí no se modifica. Writer oculta (no corta) parte de la imagen. Si exporta el documento a HTML, se exporta la imagen completa, no la imagen recortada. Si piensa exportar las imágenes, recorte las mismas en un editor externo. Vea «Exportar (guardar) imágenes» más adelante.

Uso de la herramienta Recortar

Para usar la herramienta *Recortar*, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione *Recortar* en el menú contextual. Los controles de recorte aparecen en las esquinas y en los puntos medios de los lados de la imagen (vea la figura 267). Arrastre un tirador para cortar parte de la imagen. Haga clic fuera de la imagen para desactivar el modo de recorte.

Figura 267: Controles para recortar una imagen.



Uso de la página Recortar del diálogo Imagen

Para usar el diálogo *Imagen*, haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione *Propiedades* en el menú contextual, luego haga clic en la pestaña *Recortar* del diálogo.

Las unidades de medida utilizadas en la página *Recortar* son las establecidas en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

En la sección *Recortar* hay dos opciones disponibles: *Mantener escala*, que mantiene las proporciones de la imagen a la vez que se modifica su tamaño y *Mantener tamaño de imagen*, que conserva el tamaño pero puede distorsionar la imagen si el recorte no es proporcionado.

A medida que se modifican los valores *Derecha*, *Superior* e *Inferior*, los límites de la imagen en la vista previa cambian para mostrar el área de recorte en la imagen y los campos *Anchura* y *Altura* debajo de *Escala* o *Tamaño de imagen* cambian. Esto determina un cambio de tamaño de imagen (figura 268) o un cambio de escala para un tamaño de imagen fijo (figura 269).

Figura 268: Tamaño del recorte de la imagen con la opción Mantener escala

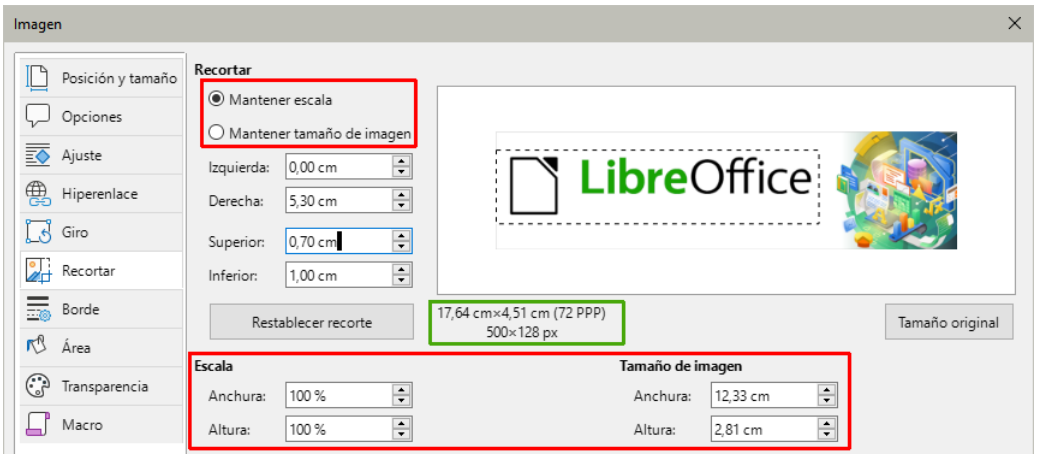
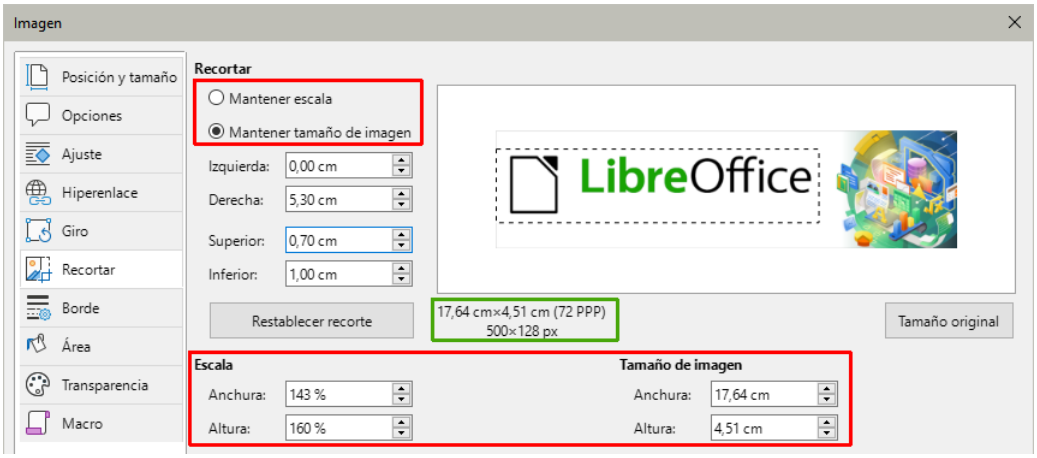


Figura 269: Resultado utilizando la opción Mantener tamaño de imagen



El tamaño de la imagen original se indica a la derecha del botón *Restablecer recorte*.

Cambiar el tamaño de una imagen

Para encajar perfectamente la imagen en el documento, es posible que tenga que cambiar su tamaño. Hay una serie de opciones disponibles en Writer para hacer esto.

Una forma rápida y fácil de cambiar el tamaño es arrastrando los controladores de tamaño:

1) Haga clic en la imagen para mostrar los controles de tamaño.

2) Coloque el puntero sobre uno de los controles de tamaño. El puntero cambia de forma, con una representación gráfica de la dirección del cambio de tamaño.
3) Haga clic en uno de los controles y arrastre para cambiar el tamaño de la imagen.
4) Suelte el botón del ratón cuando esté satisfecho con el nuevo tamaño.

Consejo

Los controles de las esquinas cambian el tamaño de la anchura y altura de la imagen simultáneamente, mientras que los del centro de los laterales cambian el tamaño en una sola dimensión. Para conservar las proporciones de la imagen, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras arrastra uno de los tiradores.

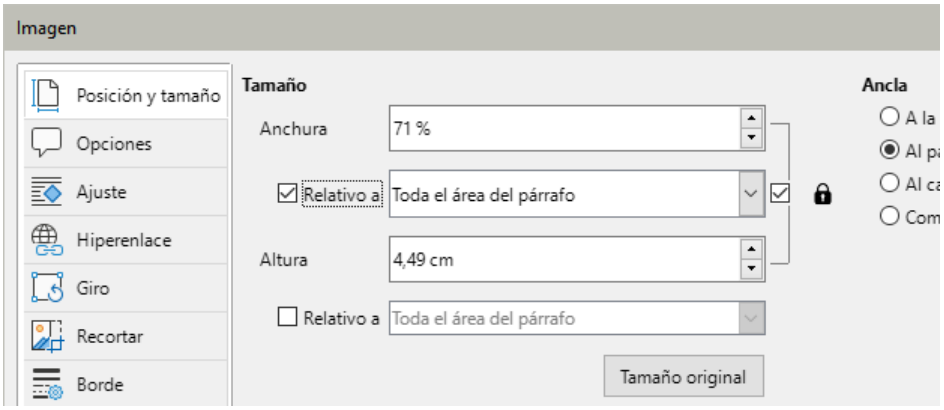
Para un cambio de tamaño más preciso, use la página *Recortar* (figura 269) o la página *Posición y tamaño* del diálogo *Imagen*.

En la página Recortar puede ajustar las siguientes configuraciones:

- **Escala**: *Anchura* y *Altura*: especifique la escala de la imagen porcentualmente. El tamaño de la imagen cambia en consecuencia. Para un cambio de tamaño simétrico, ambos valores deben ser idénticos.
- **Tamaño de la imagen**: especifique el tamaño de la imagen en la unidad de medida preferida. La imagen se agranda o encoge en consecuencia.
- Botón **Tamaño original**: cuando se pulsa, restaura la imagen a su tamaño original. Este será el tamaño resultante, incluso con un recorte aplicado.

En la página *Posición y tamaño* del diálogo *Imagen* (figura 270), seleccione las opciones *Relativo a* para alternar entre porcentaje y unidades de medida. Para un cambio de tamaño simétrico, seleccione la opción *Mantener proporción*. Al hacer clic en el botón *Tamaño original*, se restaura el tamaño de la imagen original. Si la imagen está recortada, el porcentaje mostrado en las dimensiones no sera del **100%**

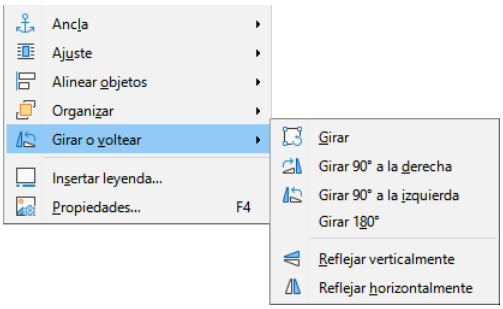
Figura 270: Cambio el tamaño de la imagen en la página Tipo



Girar o voltear una imagen

Para reflejar o girar (90 o 180 grados) rápidamente una imagen, haga clic con el botón derecho en la imagen, seleccione *Girar* o voltear en el menú contextual y elija la opción deseada.

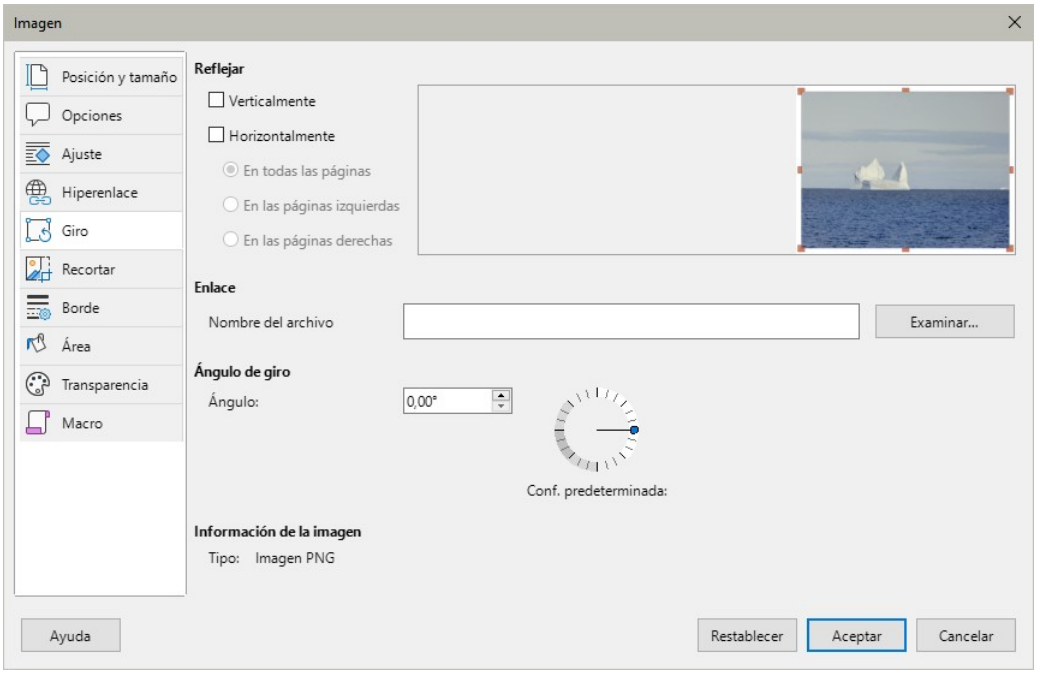
Figura 271: Girar o voltear una imagen con el menú emergente



Además, puede girar las imágenes en cualquier ángulo, usando uno de estos métodos:

- Seleccione la imagen y haga clic en el icono *Girar* en la barra de herramientas *Imagen*. Aparecen los tiradores de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un tirador; cuando el cursor cambie de forma, haga clic y arrástrelo al ángulo requerido. Este método es rápido y fácil, pero no preciso.
- Diálogo *Propiedades*. Haga clic derecho en la imagen y seleccione *Propiedades*. En el diálogo *Imagen*, utilice la página *Giro* (figura 272) para especificar el ángulo de giro deseado en la sección inferior.

Figura 272: Rotación precisa en el diálogo Imagen

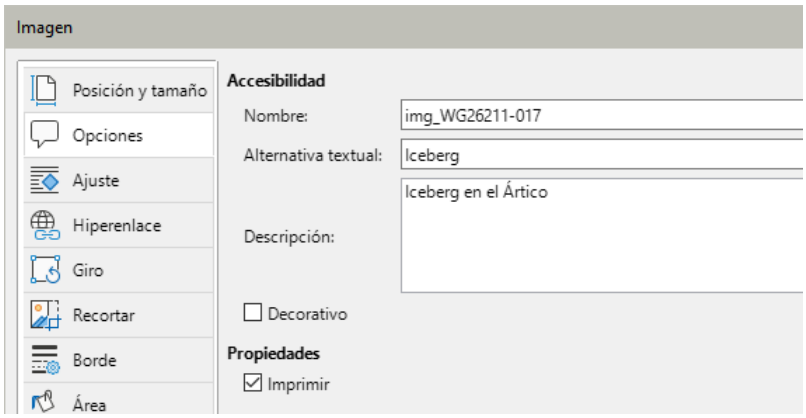


Otros ajustes en el diálogo Imagen

A continuación se enumeran las 10 páginas de las que consta el diálogo *Imagen*; para más información consulte la ayuda.

- **Posición y tamaño** y **Ajuste** Vea «Posicionar imágenes respecto al texto».
- **Opciones**: sirve para asignar un nombre a la imagen para localizarla fácilmente en el *Navegador* de Writer, e impedir que la imagen se imprima, así como proporcionar información de accesibilidad: permite incluir un texto descriptivo y una descripción al exportar a PDF o HTML para los lectores de pantalla o navegadores web. Si la imagen es solo decorativa, como un logotipo, seleccione la opción *Decorativa* (el texto alternativo y la descripción se desactivan).

Figura 273: Página Opciones del diálogo Imágen



- **Hiperenlace**: asocia la imagen con un hiperenlace o con un archivo de mapa de imagen (vea «Crear un mapa de imagen» más adelante).
- **Giro**: gira o voltea la imagen y comprobar la ubicación del archivo original en caso de que esté enlazada en lugar de incrustada.
- **Recortar** ya se ha descrito en «Uso de la página Recortar del diálogo Imagen»;
- **Borde**: crea bordes alrededor de la imagen. El diálogo *Bordes* es igual al utilizado para definir los bordes de una tabla o párrafo. También puede aplicar una sombra.
- **Área**: cambia el color de fondo de la imagen. Esta configuración es efectiva solo para imágenes que incluyan transparencias en su formato de archivo.
- **Transparencia**: establece el grado de transparencia para la imagen.
- **Macro**: asocia la imagen con una macro. Puede elegir entre las macros predefinidas o escribir las suyas propias.

Borrar imágenes

Para eliminar una imagen, haga clic en ella para seleccionarla y pulse la tecla *Supr*.

Exportar (guardar) imágenes

Para realizar ajustes complejos en la imagen o guardarla para su uso en otro documento, puede exportarla directamente desde el documento. Haga clic derecho en la imagen y elija *Guardar* del menú contextual para abrir el diálogo *Exportación de imagen*. Dependiendo del formato original de la imagen, Writer le permitirá guardarla en varios formatos. Asigne un nombre de archivo, seleccione el formato deseado en la lista *Filtro* y haga clic en *Guardar*.

Antes de guardar definitivamente la imagen, se abre otro diálogo, para especificar las opciones de compresión, formato y tamaño de imagen. El contenido de este diálogo depende del formato de archivo de salida seleccionado. Si la imagen se ha modificado en Writer, verá otro diálogo en el que puede optar por guardar la versión original o la versión modificada por Writer.

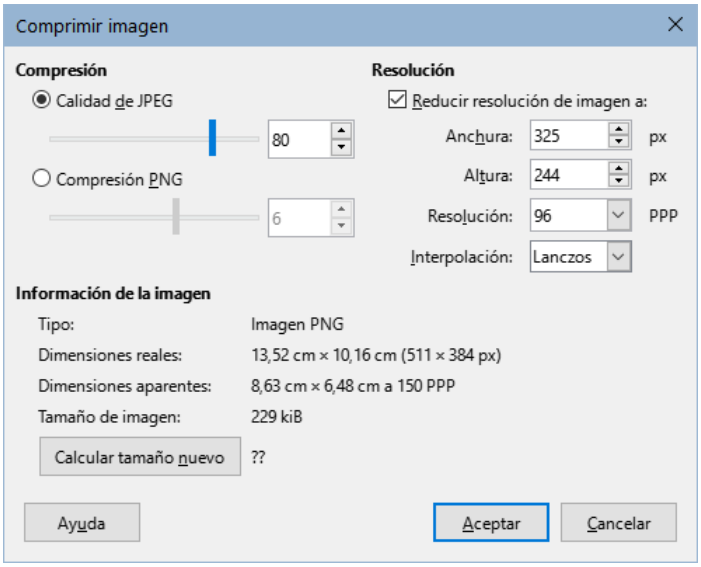
Comprimir imágenes

Si inserta una imagen de gran tamaño en el documento, aunque la recorte o reduzca para ajustarla al diseño del documento, la imagen original (completa) se almacena dentro del archivo del documento para preservar su contenido, lo que puede dar como resultado un archivo demasiado grande para enviar por correo o almacenar en ciertos dispositivos.

Si puede aceptar cierta pérdida de calidad, puede comprimir o cambiar la resolución para reducir el volumen de datos al tiempo que conserva su representación en el documento. No comprima las imágenes si quiere mantener la calidad original para una impresión profesional.

Haga clic derecho en la imagen para abrir el menú contextual, elija *Comprimir* para acceder al diálogo *Comprimir imagen* (figura 274). Deberá pulsar el botón *Calcular tamaño nuevo* para actualizar la información del tamaño de archivo resultante cada vez que cambie los parámetros.

Figura 274: Comprimir una imagen



Haga clic en *Aceptar* para aplicar la compresión. Si la definición de la imagen no es de su agrado, presione *Ctrl+Z* para deshacer y utilizar otros parámetros de compresión. Para más información, consulte la ayuda.

Uso de las herramientas de dibujo de Writer

Puede usar las herramientas de dibujo de Writer para crear objetos gráficos como dibujos o diagramas simples formados por rectángulos, círculos, líneas, texto y otras formas predefinidas. Utilice la función *Agrupar* para unir varios objetos de dibujo y asegurarse de que mantienen su posición y proporciones relativas.

Puede colocar los objetos de dibujo directamente en una página del documento o insertarlos en un marco.

Aunque puede usar las herramientas de dibujo para hacer anotaciones sobre fotografías o ilustraciones producidas por otros programas, no es recomendable porque:

- No puede agrupar imágenes con objetos de dibujo y por tanto, se pueden desalinear en el documento.
- Si convierte un documento de Writer a otro formato, como HTML, las imágenes y los objetos de dibujo no permanecen asociados; se guardan por separado.

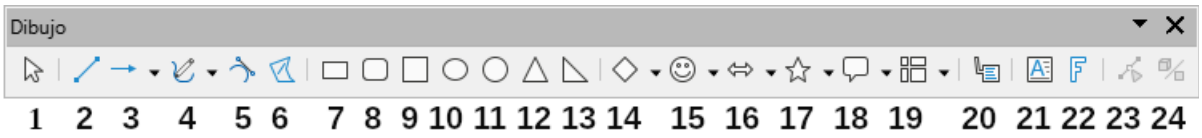
En general, si necesita crear dibujos complejos, se recomienda usar LibreOffice Draw, que incluye muchas más funciones, como capas y estilos y se pueden exportar como imágenes.

Crear objetos de dibujo

Para utilizar las funciones de dibujo, haga visible la barra de herramientas *Dibujo* (figura 275) en el menú **Ver > Barras de herramientas > Dibujo** o haciendo clic en el icono *Mostrar funciones de dibujo* en la barra de herramientas *Estándar*.

La barra de herramientas *Dibujo* suele aparecer acoplada en la parte inferior o en el lado izquierdo del área de trabajo. Puede acoplarla en otra ubicación o situarla (flotante) en un lugar conveniente de la pantalla.

Figura 275: Barra de herramientas Dibujo

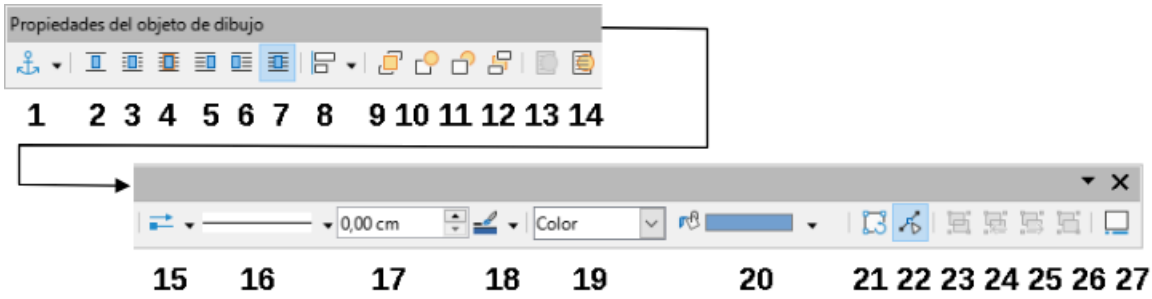


(1) Selección
(2) Insertar línea
(3) Líneas y flechas
(4) Curva y polígonos
(5) Curva
(6) Polígono
(7) Rectángulo
(8) Rectángulo redondeado
(9) Cuadrado
(10) Elipse
(11) Círculo
(12) Triángulo isósceles
(13) Triángulo rectángulo
(14) Formas básicas
(15) Formas de símbolos
(16) Flechas de bloque
(17) Estrellas y pancartas
(18) Formas de llamadas
(19) Diagrama de flujo
(20) Llamadas
(21) Cuadro de texto
(22) Insertar texto de Fontwork
(23) Puntos
(24) Alternar extrusión

Para usar las herramientas de dibujo:

1) Haga clic en el párrafo donde desee anclar el dibujo. Puede cambiar el tipo de ancla más tarde, si es necesario.
2) Seleccione una herramienta para dibujar. El cursor de texto se convierte en un puntero de funciones de dibujo y la barra de herramientas *Formato* se sustituye por la de *Propiedades del objeto de dibujo* (figura 276).
3) Mueva el puntero del ratón al punto del documento donde desea que aparezca el objeto de dibujo, haga clic y arrastre para crear el objeto y suelte el botón del ratón cuando el objeto tenga las dimensiones adecuadas. La herramienta de dibujo seleccionada permanece activa, de modo que puede dibujar otro objeto del mismo tipo.
4) Para cancelar la selección de un objeto de dibujo, presione la tecla *Esc* o haga clic en el icono *Selección* en la barra de herramientas *Dibujo*.
5) Puede cambiar las propiedades del objeto (color de relleno, tipo de línea, anclaje etc.) utilizando la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* (figura 276), en la *Barra lateral* o seleccionando el objeto de dibujo y eligiendo las opciones del diálogo emergente.

Figura 276: Barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo



(1) Ancla
(2) [Ajuste] Ninguno
(3) Paralelo
(4) Óptimo
(5) Antes
(6) Después
(7) Continuo
(8) Alinear objetos
(9) Traer al frente
(10) Hacia adelante
(11) Hacia atrás
(12) Enviar al fondo
(13) En primer plano
(14) Al fondo
(15) Estilo de flecha
(16) Estilo de línea
(17) Anchura de línea
(18) Color de línea
(19) Estilo de área/relleno
(20) Color de relleno
(21) Girar
(22) Puntos
(23) Agrupar
(24) Entrar en grupo
(25) Abandonar grupo
(26) Desagrupar
(27) Insertar leyenda

Establecer o cambiar las propiedades de un objeto de dibujo

Para establecer las propiedades de un objeto de dibujo antes de dibujarlo:

1) En la barra de herramientas *Dibujo* (figura 275), haga clic en el icono *Selección* y seleccione el objeto
2) En la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* (figura 276), haga clic en el icono de cada propiedad y seleccione el valor que desea para esa propiedad.
3) Para un control más preciso o para definir nuevos atributos, puede hacer clic en los íconos específicos de *Línea* o *Área* en la barra de herramientas y utilizar los diálogos asociados.

El valor predeterminado que establezca se aplica a la sesión y al documento en pantalla. No se conserva al cerrar el documento o al cerrar Writer y no se aplica a ningún otro documento. Los valores predeterminados se aplican a todos los objetos de dibujo excepto a los de texto.

Para cambiar las propiedades de un objeto de dibujo existente, seleccione el objeto y luego cámbielas como se describe anteriormente.

También puede especificar las propiedades de posición y tamaño, giro e inclinación y radio de esquina del objeto de dibujo seleccionando *Posición y tamaño* en el menú contextual. Ajuste las propiedades que necesite en el diálogo que se abre.

Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo

Un objeto de dibujo se puede redimensionar de forma similar a una imagen. Seleccione el objeto, haga clic en uno de los controladores y arrástrelo para alcanzar el tamaño requerido.

Al utilizar el controlador de una de las esquinas de un objeto para redimensionarlo, LibreOffice no mantiene las proporciones del objeto. Si pulsa la tecla *Mayús* durante esta operación el objeto mantendrá sus proporciones al cambiar su tamaño.

Para un control más preciso del tamaño del objeto, elija **Formato > Cuadro de texto y Forma > Posición y tamaño** en el menú. Utilice la página *Posición y tamaño* para establecer su posición o tamaño. También puede seleccionar *Mantener proporción*, para el escalar proporcionalmente el objeto.

Agrupar objetos de dibujo

Agrupar objetos de dibujo facilita el manejo de varios objetos como una sola entidad, al tiempo que conservan sus tamaños y posiciones relativas. Cuando los objetos se agrupan, las operaciones de edición realizadas en ese grupo se aplican a todos los objetos. Si hace clic en un objeto del grupo, se selecciona todo el grupo.

Para agrupar objetos de dibujo:

1) Seleccione un objeto, mantenga presionada la tecla *Mayús* y mientras selecciona los otros que desea incluir en el grupo. El marco que delimita objetos se expande para incluir todos los seleccionados.
2) Con los objetos seleccionados, pase el puntero del ratón sobre uno de los objetos y elija **Formato > Agrupar formas > Agrupar** en el menú, haga clic en el icono *Agrupar* de la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* o elija *Agrupar* en el menú contextual.

Nota

No se pueden incluir imágenes en un grupo de objetos de dibujo.

Puede editar individualmente un objeto de un grupo sin necesidad de desagrupar o dividir el grupo al que pertenece. Seleccione el grupo y vaya a **Formato > Agrupar > Entrar en grupo** en el menú o *Entrar en grupo* en el menú contextual o haga clic en el icono *Entrar en grupo* de la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo*.

Cuando haya terminado con la edición de un objeto de un grupo, utilice las mismas alternativas de menú, barra de herramientas o menú contextual, pero seleccione *Abandonar grupo*.

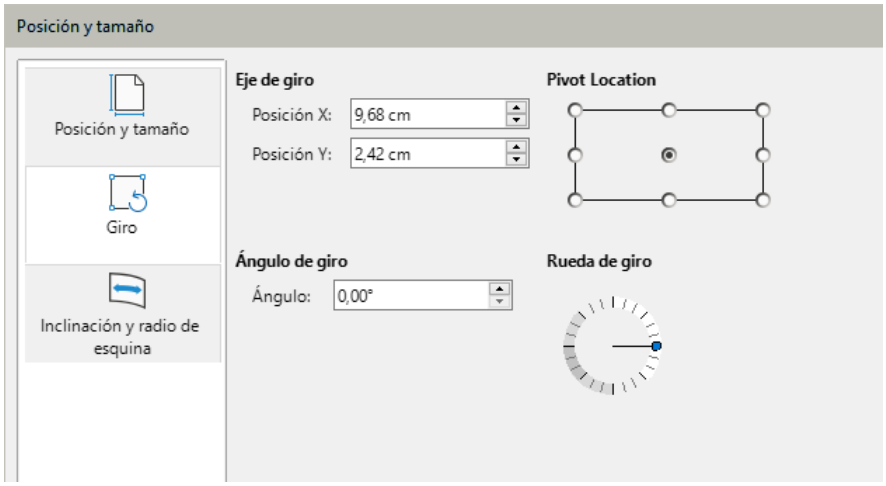
Del mismo modo, para desagrupar los objetos de un grupo y conservarlos como elementos individuales, utilice la opción *Desagrupar*.

Girar objetos de dibujo

Puede rotar un objeto de dibujo de manera similar a «Girar o voltear una imagen». Para rotar un objeto de dibujo a cualquier ángulo requerido, use uno de estos métodos:

- **Interactivamente**: seleccione el objeto y haga clic en el icono *Girar* en la barra de herramientas *Propiedades de objeto de dibujo*. Aparecen los tiradores de rotación alrededor del objeto. Desplace el cursor del ratón sobre un tirador; cuando el cursor cambie a una curva, haga clic y arrástrelo para alcanzar el ángulo requerido.
- **Con el diálogo Posición y tamaño** (figura 277): seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual. En el diálogo, seleccione la página *Giro*. En la sección *Ángulo de giro*, especifique el ángulo deseado. De forma predeterminada, la rotación se establece alrededor del centro del objeto, pero puede elegir un punto pivotante distinto.

Figura 277: Diálogo Posición y tamaño, página Giro



Consejo

El objeto de dibujo *Cuadro de texto* es sumamente útil en Writer, pues permite incluir texto girado en cualquier ángulo, algo que no se puede hacer con texto normal, que solo se puede girar en fracciones de 90 grados.

Cuadro de texto dentro de una forma

Una forma puede incluir un cuadro de texto en su interior. Para insertar el cuadro de texto en una forma, seleccione la forma, abra el menú contextual y seleccione *Añadir cuadro de texto*.

Nota

Después de agregar un cuadro de texto a una forma, las dos entidades se convierten en un solo objeto en lugar de dos objetos agrupados.

Para eliminar el cuadro de texto de la forma, seleccione la forma, abra el menú contextual y seleccione *Quitar cuadro de texto*. Se eliminará el cuadro de texto y su contenido.

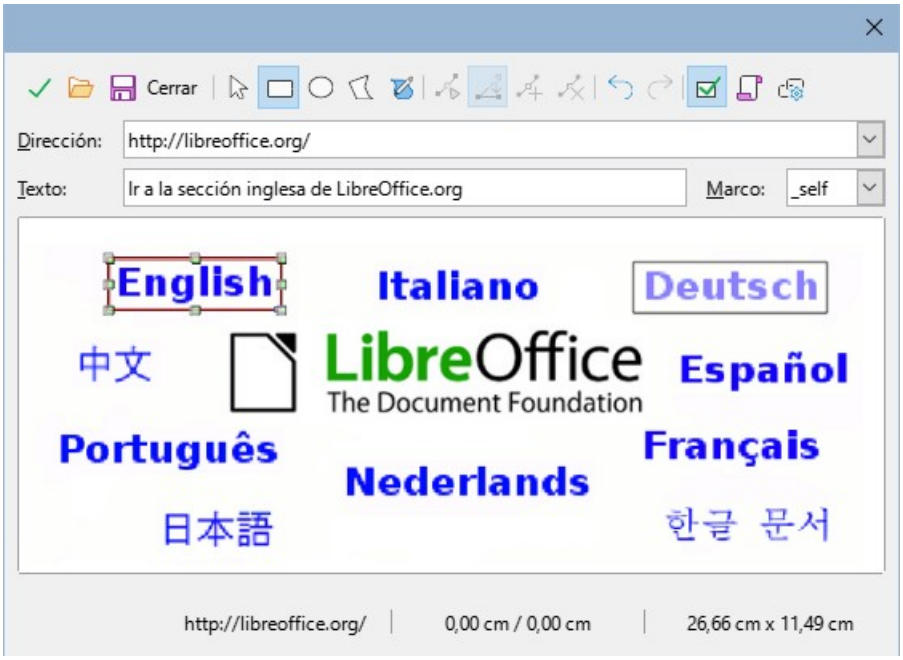
La figura 278 muestra una tabla y texto dentro de una forma.

Figura 278: Cuadro de texto en una forma

Crear un mapa de imagen

Un Mapa de Imagen es un gráfico o marco sensible a referencias. Puede hacer clic en áreas definidas del objeto gráfico (zonas activas) para ir a un objetivo (página Web, una sección del documento o abrir un archivo en el equipo) que está vinculado con el área. Las zonas activas, junto con los hiperenlaces y el texto que se muestra al pasar el puntero del ratón sobre estas áreas, se definen en el *Editor de imágenes interactivas* (figura 279).

Figura 279: Editor de mapas de imagen



Puede crear zonas activas con diferentes formas e incluir varias zonas activas en un mismo objeto gráfico.

Para utilizar el *Editor de mapas de imagen*:

1) Seleccione la imagen que quiera usar como mapa de imagen.
2) Elija **Herramientas > Imagen interactiva** en el menú. Se abre el *Editor de imágenes interactivas* (figura 279).

3) Use las herramientas y controles del editor para definir los puntos de acceso y establecer los enlaces.
4) Utilice el icono *Aplicar* para crear la zona definida.
5) Haga clic en el icono *Guardar* si quiere guardar las definiciones del mapa de imagen para su uso en una página web eligiendo el formato adecuado entre los disponibles.

La ventana del editor muestra la imagen con las zonas definidas, una zona activa se distingue por su área velada y una linea de color indica la forma de la zona.

La barra de herramientas en la parte superior del diálogo contiene los siguientes botones:

- **Aplicar**: aplica los cambios.
- **Abrir**, **Guardar** Abre o guarda un archivo de mapa de imagen de los formatos `MAP-CERN`, `MAP-NCSA` o `SIP StarView`.
- **Cerrar**: cierra el editor.
- **Seleccionar**: permite la selección de zonas para editarlas o eliminarlas (tecla *Supr*).
- **Rectángulo**, **Elipse**, **Polígono**, **Polígono de forma libre**: Herramientas para delimitar la zona interactiva.
- **Editar**: activa las herramientas de edición de puntos (solo disponible en polígonos).
- **Mover**, **Insertar**, **Eliminar Puntos**: herramientas avanzadas para manipular los puntos de las forma poligonales.
- **Deshacer** y **Rehacer**: cancela la edición anterior o vuelve a aplicar la edición cancelada.
- **Activo**: alterna el estado de la zona seleccionada entre activo o inactivo
- **Macro**: asocia la zona activa con una macro en lugar de un hiperenlace.
- **Propiedades**: Abre un diálogo para editar las propiedades de la zona.

Debajo de la barra de herramientas, especifique para la zona activa seleccionada:

- **Dirección**: la dirección del enlace. También puede apuntar a una sección de un documento o página web; para ello, escriba la dirección en este formato: `[http://] o [file:///] <ruta>/nombre_documento#sección`
- **Alternativa textual**: escriba el texto que desea que se muestre cuando el puntero del ratón se mueva sobre la zona activa.
- **Marco**: cómo se abrirá el hiperenlace. Para documentos o archivos debe usar *_self* el resto de opciones se utilizan en páginas web.
  - *_self*: se abre en la ventana activa del navegador
  - *_blank*: se abre en una ventana nueva del navegador
  - *_parent*: el archivo se abre en el marco principal del marco actual. Si no hay un marco principal, se utiliza el marco actual.
  - *_top*: el archivo se abre en el marco superior de la jerarquía.

Consejo

La opción más segura para el valor del marco es *_self*. La apertura del enlace funcionará en la gran mayoría de las ocasiones; no se recomienda utilizar las otras opciones a menos que sea absolutamente necesario.

Gestionar la Galería de LibreOffice

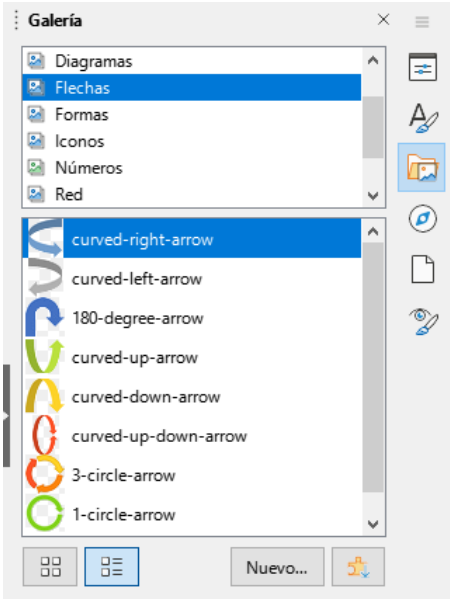
La *Galería* se abre en la *Barra lateral*. Puede hacer flotante la *Galería* igual que otras páginas de la *Barra lateral*, visualizar sus elementos en *Vista de iconos* (figura 258) o *Vista detallada* (figura 280) y ocultar o mostrar la *Galería* haciendo clic en el botón *Ocultar* de la *Barra Lateral*.

Los elementos de la Galería están agrupados por temas, (flechas, diagramas, personas etc.). Puede crear otros temas y agregar sus propias imágenes o sonidos o instalar extensiones que contengan más elementos. Haga clic en un tema para ver su contenido.

Nota

Los temas predeterminados incluidos con LibreOffice no se pueden personalizar, aunque se pueden agregar nuevos temas como se explica en «Añadir un tema nuevo a la Galería». Los temas bloqueados se reconocen al hacer clic derecho sobre ellos; la única opción disponible en el menú contextual es *Propiedades*.

Figura 280: Galería en Vista detallada



Añadir un tema nuevo a la Galería

Es posible que desee añadir un tema propio a la Galería para que contenga imágenes u otros objetos que utilice con frecuencia, por ejemplo el logotipo de su empresa o puede que desee agregar varios temas, cada uno con distintas imágenes para proyectos específicos.

Para agregar un nuevo tema a la Galería:

1) Haga clic en el botón *Nuevo* situado bajo la lista de elementos. (figura 280).
2) En el diálogo *Propiedades de tema nuevo*, haga clic en la página *General* y escriba un nombre para el tema nuevo.
3) Haga clic en la página *Archivos* y añada imágenes u objetos al tema.

Consejo

Puede conseguir más temas para la galería en el sitio web de extensiones de LibreOffice en https://extensions.libreoffice.org/. Al instalar una extensión con temas, estos aparecen automáticamente en la *Galería*.

Añadir objetos a la Galería

Para añadir objetos al tema creado:

1) Haga clic con el botón derecho el tema creado y seleccione *Propiedades* en el menú contextual.
2) En el diálogo *Propiedades*, haga clic en la página *Archivos* (figura 281).

Figura 281: Diálogo Propiedades de la Galería

Para agregar varios archivos a la vez:

1) Pulse el botón *Encontrar archivos*.
2) Se abre el diálogo *Seleccionar una ruta*. Puede ingresar la ruta de la carpeta que contiene los archivos en el cuadro de texto *Ruta* o puede navegar para localizar el directorio del archivo.
3) Haga clic en el botón *Seleccionar* para iniciar la búsqueda. Se muestra una lista de archivos en el diálogo *Propiedades*. Puede usar la lista desplegable *Tipo de archivo* para limitar los archivos que se muestran. Para agregar todos los archivos de la lista, haga clic en *Añadir todo o* seleccione los archivos para agregar y luego haga clic en *Añadir* (mantenga pulsada la tecla `Mayús` o la tecla `Ctrl` mientras hace la selección).
4) Haga clic en *Aceptar* en el diálogo *Propiedades* para cerrarla.

Para agregar un solo archivo:

1) En el diálogo *Propiedades*, haga clic en *Añadir* para abrir el diálogo *Galería*.
2) Use los controles de navegación para localizar la imagen que desea agregar al tema. Selecciónelo y luego haga clic en *Abrir* para agregarlo al tema.
3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Eliminar imágenes y temas de la Galería

Para eliminar una imagen de un tema, haga clic derecho en el nombre del archivo de imagen o su miniatura en la Galería, luego haga clic en *Eliminar* en el menú contextual.

Nota

Eliminar el nombre de un archivo de la lista en la *Galería* no elimina el archivo del disco duro o de otro dispositivo.

Para eliminar un tema de la Galería, selecciónelo de la lista de temas, haga clic con el botón derecho y luego haga clic en *Eliminar* en el menú contextual. No puede eliminar un tema proporcionado con LibreOffice.

Ubicación de la Galería y los objetos de los temas

Los gráficos y otros objetos que se muestran en la Galería pueden estar ubicados en cualquier lugar del disco duro de su equipo, en una unidad de red u otro medio extraíble. Cuando agrega objetos a la *Galería*, los archivos no se mueven ni se copian; la ubicación de cada nuevo objeto simplemente se agrega como referencia.

En un grupo de trabajo, puede tener acceso a una *Galería* compartida, (para cambiar el contenido de esta galería tiene que estar autorizado por el administrador de sistemas) y a una Galería de usuario, donde puede agregar, cambiar o eliminar objetos.

La ubicación de la Galería del usuario se especifica en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Puede cambiar esta ubicación y puede copiar los archivos (`*.sdv`) de su galería a otros equipos.

Los contenidos de la galería suministrados con LibreOffice se almacenan en una ubicación diferente. No puede cambiar esta ubicación.

Nota

Las ubicación de temas de Galería distribuidos a través de extensiones para LibreOffice está determinada por la configuración de las extensiones.

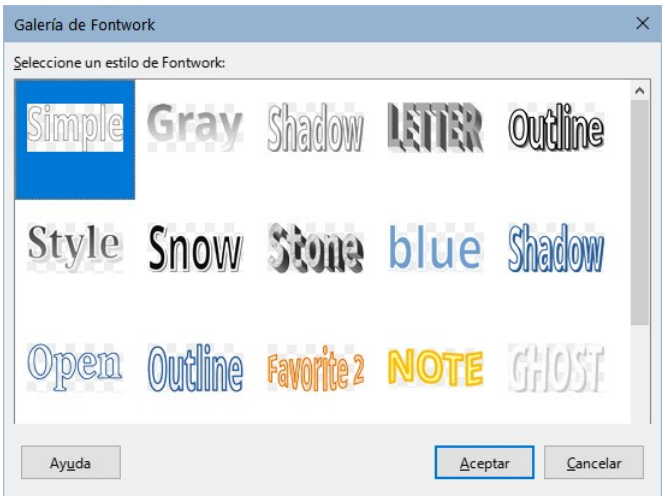
Objetos Fontwork

Con Fontwork puede crear objetos gráficos basados en texto para hacer su trabajo más atractivo. Hay muchas opciones diferentes para estos objetos (línea, área, posición, tamaño etc.), por lo que hay una gran variedad de posibilidades decorativas.

Crear un objeto Fontwork

1) En la barra de herramientas de *Fontwork* o la barra de herramientas *Dibujo*, haga clic en el icono *Insertar texto de Fontwork* o seleccione **Insertar > Fontwork** en el menú.
2) En la *Galería de Fontwork* (figura 282), seleccione un estilo *Fontwork* y haga clic en *Aceptar*. El objeto *Fontwork* aparecerá en el documento.

Figura 282: Galería de Fontwork



3) Ponga atención a los tiradores alrededor del borde (indica que el objeto está seleccionado) y los distintos puntos de color; descritos en «Mover y redimensionar objetos de Fontwork».

4) Cambie el tamaño del objeto usando uno de los controladores de esquina (mantenga presionada la tecla *Mayús* para mantener la proporción) o haga clic con el botón derecho y elija *Posición y tamaño* en el menú contextual para conseguir un tamaño más preciso.

5) Haga doble clic en el objeto para editar el texto de Fontwork (figura 283). Seleccione el texto y escriba su propio texto en el lugar del texto negro que aparece sobre el objeto.

Figura 283: Editar texto de Fontwork

6) Haga clic en cualquier otro lugar del documento o presione *Esc* para aplicar los cambios.

Editar un objeto Fontwork

Ahora que se creó el objeto Fontwork, puede editar algunos de sus atributos. Para hacer esto, puede usar la barra de herramientas *Fontwork*, la de *Formato* o las opciones de menú como se describe en esta sección. Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3D, también puede usar la barra de herramientas de configuración 3D.

Barra de herramientas Fontwork

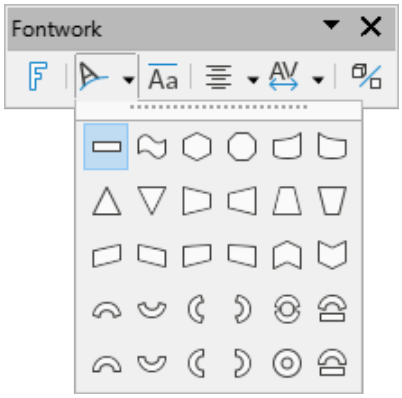
Asegúrese de que la barra de herramientas *Fontwork* (figura 284) está visible. Si no la ve, vaya a **Ver > Barras de herramientas > Fontwork**. Haga clic en los diferentes iconos para editar objetos de Fontwork.

Figura 284: Barra de herramientas Fontwork

1) *Galería de Fontwork*: abre la Galería de Fontwork (figura 282).

2) *Forma de Fontwork*: Cambia la forma del objeto seleccionado. Puede elegir entre las disponibles en la paleta *Formas* (figura 285).

Figura 285: Paleta Formas

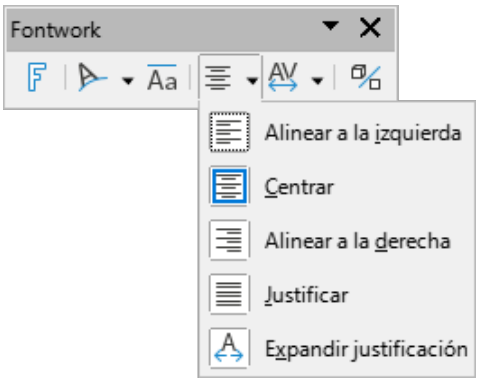


3) *Mismas Alturas de Letras de Fontwork*: cambia la altura de los caracteres en el objeto. Alterna entre la altura normal (algunos caracteres más altos que otros, por ejemplo mayúsculas, d, h, l y otros) y todas las letras de la misma altura.

Figura 286: Izquierda: letras con altura normal; derecha: misma altura de letras

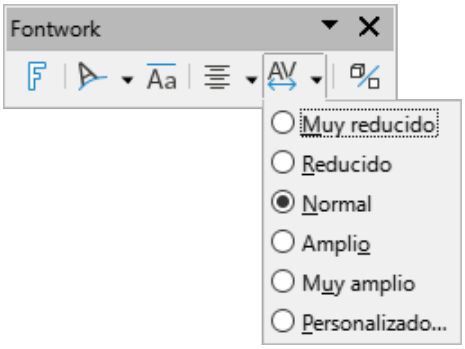
4) *Alineación de Fontwork*: cambia la alineación de los caracteres. Los efectos de la alineación del texto solo se pueden ver si el texto se extiende sobre dos o más líneas. En el modo *Expandir justificación*, todas las líneas se rellenan completamente.

Figura 287: Alineación en Fontwork



5) *Espaciado entre caracteres de Fontwork*: cambia el espaciado entre los caracteres del texto Fontwork. El modo *Personalizado* abre un diálogo para especificar una separación porcentual.

Figura 288: Espaciado entre caracteres en Fontwork



6) *Alternar extrusión*: convierte un objeto Fontwork de dos dimensiones en un objeto 3D o un objeto 3D en un objeto 2D.

Barra de herramientas Propiedades del objeto de dibujo

Puede personalizar todavía más el objeto Fontwork con otros atributos. Haga clic en el objeto; la barra de herramientas *Formato* cambia para mostrar la barra *Propiedades del objeto de dibujo*. Estas opciones son las mismas que para otros objetos de dibujo, descritas anteriormente. Vea también la *Guía de Draw* para más detalles.

Menú Formato

Puede usar las opciones del menú *Formato* para anclar, alinear, organizar y agrupar los objetos de Fontwork seleccionados, ajustar el texto alrededor de ellos y voltear de manera horizontal y vertical.

También puede hacer clic con el botón derecho en un objeto de Fontwork y elegir muchas de las mismas opciones en el menú contextual. El menú contextual también proporciona un acceso rápido a los diálogos *Línea*, *Área*, *Texto* y *Posición y tamaño*. Para más información sobre todas estas opciones de menú, consulte la *Guía de Draw*.

Barra de herramientas Configuración 3D

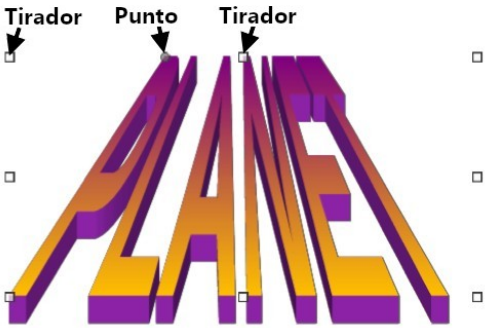
Si el objeto Fontwork seleccionado es un objeto 3D, puede usar las opciones de la barra de herramientas *Configuración 3D* para cambiar su aspecto y convertir un objeto Fontwork de dos dimensiones a un objeto en 3D (o viceversa) haciendo clic en el icono de *Alternar extrusión*. Para más información sobre esta barra de herramientas, consulte la *Guía de Draw*.

Mover y redimensionar objetos de Fontwork

Cuando selecciona un objeto Fontwork, aparecen ocho tiradores alrededor del borde del objeto, como se muestra a continuación. Con estos controles puede cambiar el tamaño del objeto.

También aparece un punto oscuro o de color en el objeto. Este punto suele estar a lo largo de un borde del objeto. Si coloca el puntero sobre este punto, el cursor cambia de forma, haga clic y arrastre para distorsionar el objeto.

Figura 289: Tiradores y punto de distorsión en el objeto Fontwork



Al pasar el puntero sobre otras partes del objeto, el puntero se convierte en el cursor habitual para arrastrar el objeto a otra parte de la página.

Para un control preciso de la ubicación y el tamaño del objeto, use las áreas *Posición* y *Tamaño* de la página *Posición y tamaño* en el diálogo del mismo nombre.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 12.
Listas: consejos y trucos

Introducción

Este capítulo amplía la información proporcionada en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos» y proporciona algunos ejemplos adicionales.

En muchos procesadores de texto, las opciones de lista se incluyen en los estilos de párrafo, pero Writer las trata como un tipo de estilo separado, que puede vincularse a los estilos de párrafo para su uso.

Los estilos de lista separados de Writer tienen dos ventajas principales:

- El mismo estilo de lista se puede usar con varios estilos de párrafos, evitando la duplicación del trabajo de diseño.
- El estilo de lista asociado a un párrafo se puede cambiar con una sola selección.

Sugerencia

No puede cambiar los estilos de lista predeterminados usados en las barras de herramientas o barra lateral. Puede crear nuevos botones en las barras de herramientas para aplicar estilos de lista a párrafos, pero la mejor estrategia es crear estilos de párrafo asociados a listas y emplearlos para las listas del documento y, si lo desea, crear botones en las barras de herramientas para estos. Consulte el «Capítulo 20, Configurar y Personalizar Writer», para más información.

Tipos de listas

Mediante estilos de lista, puede crear tres tipos de lista:

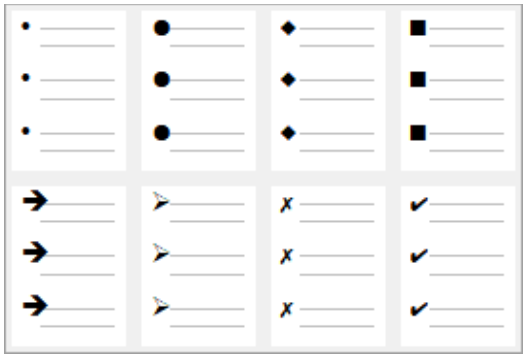
- **Listas no ordenadas (con bolos):** los elementos de la lista comienzan con un símbolo, un carácter especial, un pictograma o un objeto gráfico.
- **Listas ordenadas (numeradas):** los elementos de la lista comienzan con un número, una letra mayúscula o minúscula o un número romano en mayúscula o minúscula.
- **Listas de esquema:** resúmenes jerárquicos en los que cada nivel tiene su propio sistema de numeración.

Listas no ordenadas (con bolos o viñetas)

Las listas no ordenadas son populares en documentos técnicos, presentaciones, muchos sitios web y documentos en línea. Estas son usadas cuando el orden de los puntos es irrelevante o no tiene importancia.

Writer proporciona varios estilos predefinidos de bolos para listas no ordenadas (figura 290) y puede seleccionar otros de la *Galería* o crear otros.

Figura 290: Bolos predefinidos



Sugerencia

Los estilos de lista no ordenada se pueden usar para otros fines además de las listas normales, especialmente si elige una imagen para el símbolo. Vea «Ejemplo: Estilos de las Notas en esta guía», más adelante.

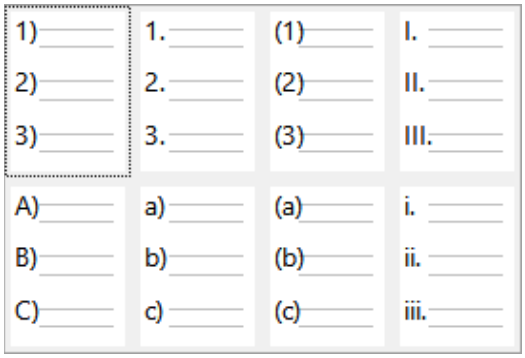
Listas ordenadas (numeradas)

Las listas ordenadas solo deben usarse cuando el orden de la información es importante. Por ejemplo, en un procedimiento de un manual técnico, un paso podría ser imposible o incluso peligroso, sin hacer otro primero.

Cada paso puede tener varios párrafos, la mayoría sin un orden específico, que describen lo que sucede cuando se realizan o exponen distintas alternativas. Si cada paso tiene varios párrafos o si hay más de una docena de pasos, es aconsejable dividir la lista en listas más pequeñas o usar listas anidadas (consulte «Listas anidadas», más adelante).

Writer proporciona varios estilos de listas ordenadas predefinidas (figura 291), pero se pueden definir otros.

Figura 291: Listas ordenadas predefinidas

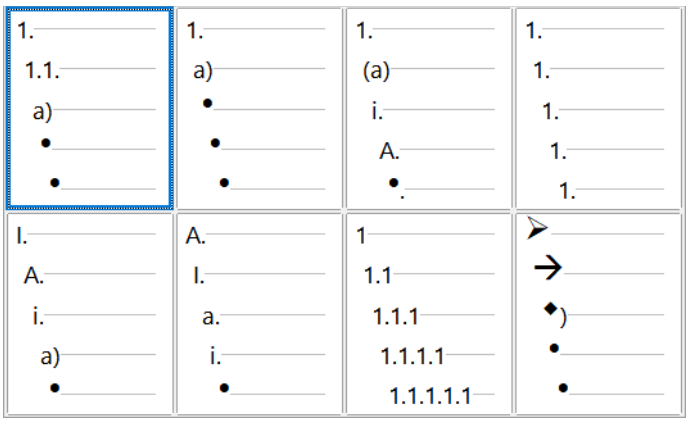


Listas de esquema

Las listas de esquema condensan la estructura de un documento mucho más largo, típicamente no escrito. En documentos técnicos y legales, se usan en títulos para hacer la estructura obvia, aunque este uso se está volviendo menos común que hace unas décadas.

Writer ofrece varias opciones para listas de esquema (figura 292). Los estilos de lista crean un método de esquema que utiliza un único estilo de párrafo. Cuando se aplica este estilo, puede cambiar el nivel (y la numeración) pulsando la tecla *Tab* para descender un nivel y *Mayús+Tab* para ascender un nivel. Este tipo de lista es, con mucho, el más rápido de aplicar y aprender.

Figura 292: Estilos de lista con esquema predefinidos



Puede optar por utilizar listas de esquema para escribir un documento y antes de publicarlo, modificar las letras y los números del esquema cambiando o eliminando el estilo de numeración asociado con el estilo de párrafo.

Las convenciones para las listas de esquema son:

- Por lo general, se utiliza un sistema de numeración diferente para cada nivel para distinguirlos mejor.
- Los niveles pueden ordenarse utilizando números arábigos, números romanos en mayúsculas o minúsculas y letras mayúsculas o minúsculas
- Los números romanos en mayúsculas generalmente se reservan para el nivel superior y las letras mayúsculas se usan antes que las minúsculas. Otra alternativa son los números arábigos seguidos de letras minúsculas. No obstante, estas reglas no son fijas.
- Los niveles múltiples solían ser comunes en los títulos de manuales técnicos (por ejemplo, I.A.2 o 1.1.1). Este estilo ha caído en desuso, salvo en casos específicos, como documentos jurídicos, por la simple razón de que son difíciles de recordar. Además, si cada título tiene sangría, después de dos o tres niveles casi no queda espacio para el texto.

Combinar estilos de párrafo y lista

Los estilos de párrafo son esenciales para listas y esquemas. Al aplicar un estilo de lista, el estilo del párrafo subyacente permanece sin cambios. Si el listado también debe tener un tamaño de letra, sangrado, etc. específico, puede aplicar primero un estilo de párrafo y luego un estilo de lista (o al revés). Sin embargo, puede asociar un estilo de lista con un estilo de párrafo utilizando la página *Esquema y lista* del diálogo *Estilo de párrafo* y usar unicamente ese estilo de párrafo para los listados.

Esta sección ofrece un ejemplo de combinación de estilos de listas y párrafos:

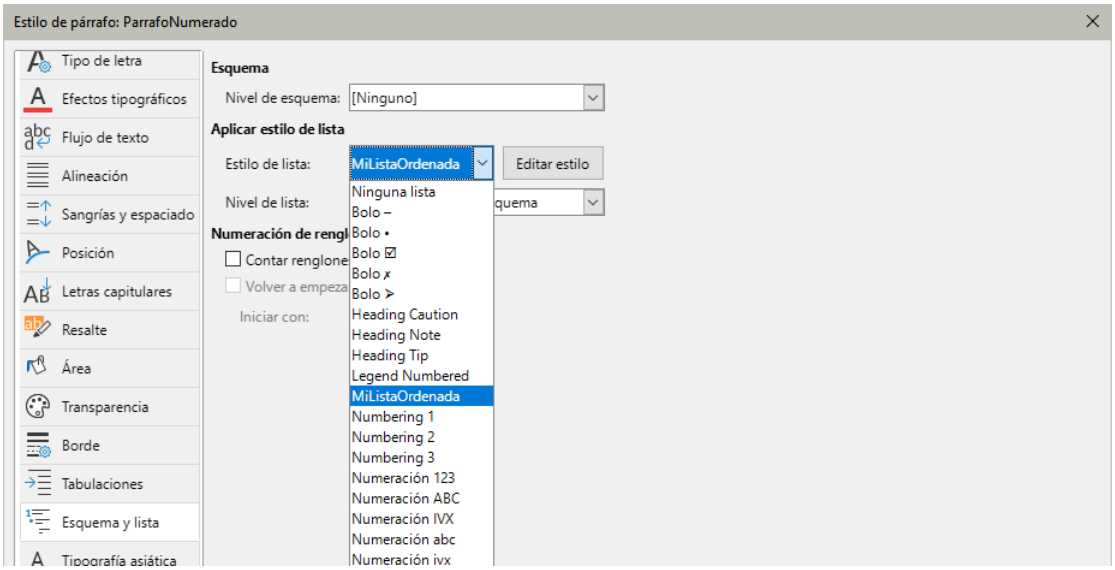
1) Cree el estilo de lista que desee asociar con el párrafo. Por ejemplo: *MiListaOrdenada*.
2) Cree un estilo nuevo de párrafo.
3) En la página página *Generales* del diálogo *Estilo de párrafo*:
   a) Asigne un nombre al nuevo estilo de párrafo, por ejemplo, *ParrafoNumerado*.
   b) Para *Estilo siguiente*, elija *ParrafoNumerado* (esto hará que el párrafo siguiente también tenga ese estilo, hasta que elija un estilo diferente).
   c) En *Heredar de*, elija *Ninguno*.
4) Configure el estilo de párrafo a su gusto. Debido a que la sangría está controlada por el estilo de lista, para evitar interacciones no deseadas, no cambie la configuración de la sangría en la página *Sangrías y espaciado*. (aunque puede cambiar el espaciado).
5) En la página *Esquema y Lista* (figura 293), seleccione el estilo *MiListaOrdenada* creado en el paso 1 en la lista *Estilo de lista*.
6) Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo.

Una práctica común, para un control completo, es definir tres estilos de párrafo básicos para las listas: *Inicio de lista* para el primer elemento, *Continuar lista* para los elementos siguientes y *Fin de lista* para el elemento final.

También puede definir estilos de párrafo para los elementos de lista no ordenada (uno para cada nivel anidado que pretenda utilizar), así como un estilo para el párrafo introductorio anterior al inicio de la lista, para mantener el párrafo introductorio junto al primer elemento de la

lista o para especificar el espaciado entre párrafos antes del primer elemento de la lista que suele ser diferente del espaciado entre otros párrafos.

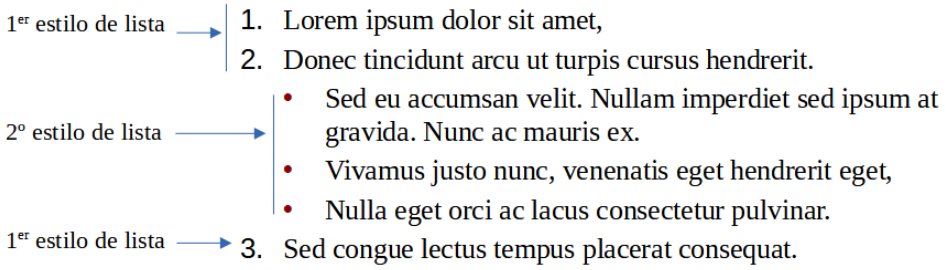
Figura 293: Asignar un estilo de lista a un estilo de párrafo



Listas anidadas

Una lista anidada, una lista dentro de una lista, es una lista ordenada o no ordenada con listas subordinadas (generalmente con sangría). En lugar de una lista con una sola numeración (`1,2,3`), una lista anidada puede tener una numeración para el elemento principal (nivel 1), luego otros elementos sangrados con otra numeración (`a,b,c`) o (`i,ii,iii`) o símbolos antes del segundo elemento principal (nivel 1). Con los estilos de lista anidados, puede conseguir cualquier combinación de formatos de lista que desee. Una lista anidada puede combinar elementos ordenados con elementos no ordenados (figura 294).

Figura 294: Listas anidadas creadas usando dos estilos de lista



Para conseguir una lista anidada, tiene dos opciones:

- La primera es crear un estilo de lista y configurar dos o más niveles de lista con diferentes opciones de formato en las páginas *Posición* y *Personalizar* del diálogo *Estilo de lista*. La ventaja de esta primera opción es que cada nivel se puede formatear por separado, pero todos los niveles permanecen asociados. La vista previa en la página *Personalizar* puede ayudarle a configurar cada nivel de lista.

  El estilo de lista personalizado se debe asociar con el estilo de párrafo que se aplique a la lista. Para cambiar a un nivel de lista inferior mientras utiliza el estilo de párrafo asociado, pulse la tecla *Tab* antes de ingresar el contenido; para cambiar a un nivel de lista superior, pulse *Mayús+Tab*.

- La segunda opción es crear dos estilos de lista, luego asociar cada estilo de lista con un estilo de párrafo separado.

Ninguna de las dos opciones tiene ventaja sobre la otra, ya está utilizando las mismas opciones; en ambos casos, cada nivel anidado suele tener una sangría mayor que el nivel superior. Por lo general, también, cada nivel de lista utilizará un estilo diferente de símbolo o numeración.

Establecer nombres de estilo como V*iñetas_1* y V*iñetas_2*, le ayudará a recordar la relación entre los dos estilos de párrafo. Por conveniencia, use los mismos nombres para los estilos de párrafo asociados con los estilos de lista, para evitar confusiones al asociarlos.

Esquemas con estilos de párrafo

LibreOffice tiene varias formas de crear esquemas con estilos de párrafo. Con **Herramientas > Numeración de títulos**, puede elegir un estilo de numeración para cada estilo de párrafo, incorporándolo a los niveles de esquema. Alternativamente, puede asociar cada estilo de titulo con un estilo de lista separado utilizando la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Una forma aún más fácil de utilizar esquemas es crear un estilo de lista único para el esquema. Puede configurar manualmente los diferentes niveles en la página *Personalizar* del dialogo *Estilo de lista* o seleccionando un patrón predefinido en la página *Esquema*.

Al usar este estilo de párrafo, presione *Intro* para añadir un párrafo y luego *Tab* para situarlo en un nivel inferior. El párrafo de nivel inferior utiliza automáticamente el patrón de numeración del estilo de lista. Para elevar el nivel de un párrafo, pulse *Mayús+Tab* .

Crear esquemas con un solo estilo de párrafo

Para configurar un estilo de párrafo único para esquemas:

1) Cree un estilo de lista y asócielo con uno de los formatos predefinidos en la página *Esquema*.
2) Seleccione o cree un estilo de párrafo para el esquema. No puede utilizar los estilos *Título 1-10*. Presumiblemente, esta restricción evita la confusión entre un esquema con estilo de párrafo único y los niveles de esquema registrados (vea la siguiente sección).
3) En la página *Generales* del diálogo *Estilo de párrafo*, configure este mismo estilo como *Estilo siguiente*.
4) Asigne el estilo de lista al estilo de párrafo usando la lista desplegable *Estilo de lista* en la página *Esquema y lista* del diálogo *Estilo de párrafo*.

Agregar estilos de párrafo a los niveles de esquema

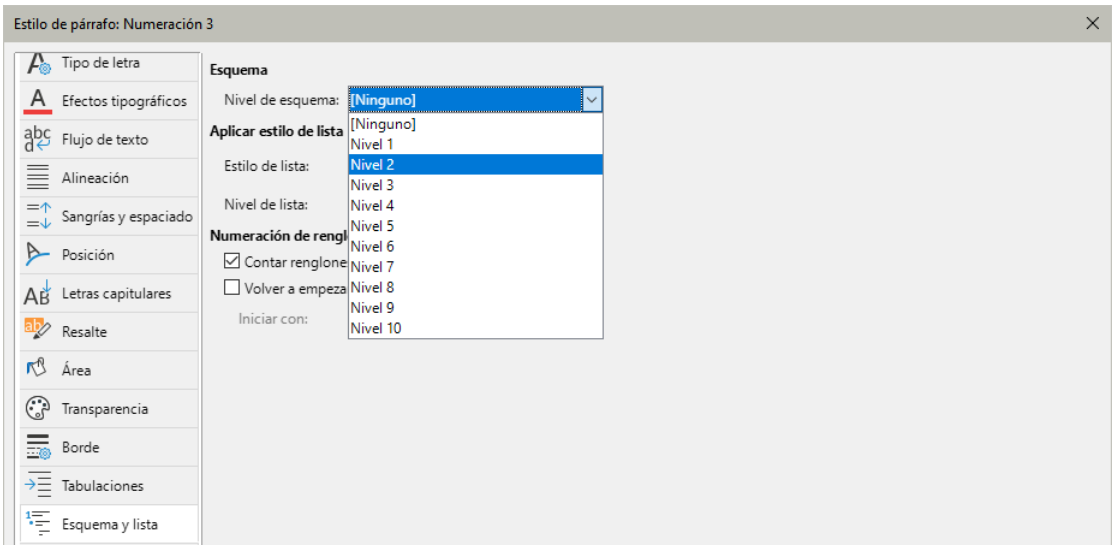
Los niveles de esquema son un concepto utilizado en LibreOffice para automatizar funciones avanzadas. Por ejemplo, los niveles de esquema determinan qué estilos de párrafo se muestran como *Títulos* en la página *Navegador* de la *Barra lateral* y en un sumario.

De forma predeterminada, los niveles de esquema se asignan a los estilos de párrafo *Título 1-10*. El *Nivel 1* se asigna a *Título 1* y así sucesivamente. Puede cambiar estas asignaciones o agregar otro estilo de párrafo a un nivel de esquema en la lista desplegable *Nivel de esquema* de la página *Esquema y lista* en el diálogo *Estilo de párrafo* (figura 295).

Sugerencia

Puede asignar más de un estilo de párrafo a un nivel de esquema, pero solo se muestra un estilo de párrafo en **Herramientas > Numeración de títulos**.

Figura 295: Asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo



Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista designan las propiedades de sangría del texto, el estilo de numeración o símbolos y un signo de puntuación después del número, pero no definen las propiedades tipo de letra, bordes, flujo de texto etc. Estas últimas son propiedades de los estilos de párrafo.

Aunque puede aplicar estilos de lista usando el menú *Estilos* o la página *Estilos* de la *Barra lateral*, no se recomienda.

Siempre que sea posible, utilice estilos de párrafo para crear listas. Writer viene con dos conjuntos de estilos de párrafo para este propósito. Se recomienda utilizar los estilos de lista en combinación con los de párrafo de esta forma:

- Utilice los estilos de párrafo *Numeración 1*, *Numeración 2*, *Numeración 3*, etc., para crear listas ordenadas. Estos estilos pueden asociarse con los estilos de lista *Numeración 1*, *Numeración 2*, etc.
- Utilice los estilos de párrafo *Lista 1*, *Lista 2*, *Lista 3*, etc. para crear listas no ordenadas. Estos estilos pueden asociarse con los estilos de lista con nombre *Bolo x*.

Writer tiene varios estilos de lista predefinidos, que usan diferentes símbolos o secuencias numéricas (123, abc, ABC, etc.). Como con cualquier estilo, puede modificar las propiedades de estos estilos, como son, la numeración (o símbolo) y la sangría. También puede definir otros estilos de lista con estas secuencias o crear su propia secuencia.

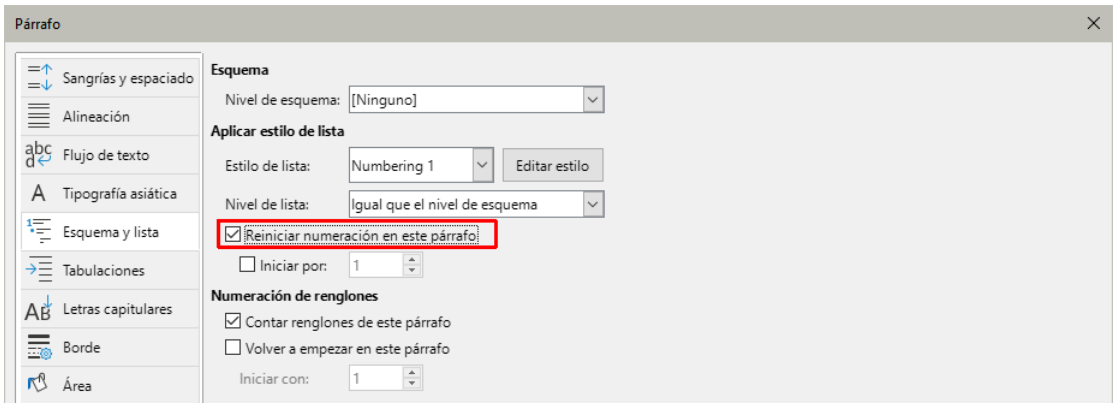
Los estilos de lista pueden tener hasta diez niveles, para su uso en listas anidadas. Para cambiar de un nivel a otro, use los íconos *Ascender un nivel* o *Descender un nivel* en la barra de herramientas *Numeración y bolos*, presione la tecla *Tab* (un nivel hacia abajo) o *Mayús+Tab* (un nivel hacia arriba) o haga clic con el botón derecho en el elemento de la lista y seleccione *Lista > Ascender un nivel* o *Descender un nivel* en el menú contextual.

Reiniciar o continuar la numeración

Al crear más de una lista ordenada del mismo tipo dentro del mismo capítulo, Writer aplica una numeración consecutiva a todas las listas. A veces esto es lo esperado (por ejemplo, al colocar ilustraciones entre los párrafos numerados), mientras que en otras ocasiones desea reiniciar la numeración.

Para reiniciar la numeración de una lista ordenada, haga clic con el botón derecho en el párrafo y seleccione *Lista > Reiniciar numeración* en el menú contextual o seleccione *Volver a empezar en este párrafo* en la sección *Numeración* en la página *Esquema y lista* del diálogo *Párrafo* (figura 296).

Figura 296: Reiniciar la numeración de lista



Al editar un documento, es posible que desee cambiar y en lugar de reiniciar la numeración quiera continuar con la numeración anterior. Para hacerlo, haga clic con el botón derecho en el elemento de la lista y elija **Lista > Añadir a lista** en el menú contextual.

Nombrar estilos de listas

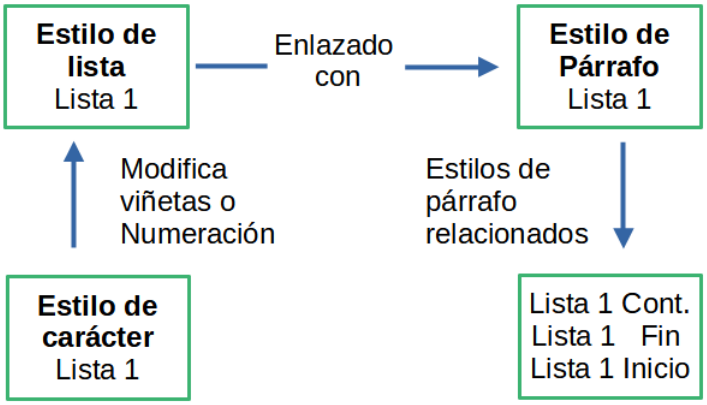
LibreOffice facilita varios estilos de listas ordenadas y no ordenadas. Puede modificar estos estilos o agregar sus propios estilos y darles nombres descriptivos como *Numeral Azul* o *Minúscula con sangría*.

Si decide no usar estos estilos, puede hacer clic en cada uno en la página *Estilos* de la barra lateral y ocultarlos. Si luego decide usarlos, seleccione en la lista desplegable *Estilos ocultos* y hágalos visibles.

Sugerencia

Usar el mismo nombre tanto para el estilo de lista como para el estilo de párrafo con el que está vinculado puede facilitar mucho el trabajo con diferentes tipos de estilos. Si utiliza un estilo de carácter para definir el bolo o el número, también debe darle el mismo nombre.

Figura 297: Asigne nombres similares a los estilos asociados para encontrarlos mejor



Formatear estilos de lista

Hay dos formas de formatear los símbolos y los números en los estilos de lista:

La forma rápida es seleccionar un estilo de lista de las páginas *No ordenada*, *Ordenada*, *Esquema* o *Imagen* del diálogo *Estilo de lista* (figura 298). Cada una de estas páginas ofrece una variedad de opciones, aunque no un surtido completo.

Aún si las opciones en la página *Imagen* parecen anticuadas, pueden ser útiles; vea «Ejemplo: Estilos de las Notas en esta guía», más adelante.

La segunda y más práctica es personalizar las listas no ordenadas y ordenadas utilizando las páginas *Personalizar* y *Posición*. Ambas páginas tienen diez niveles. Esta configuración es principalmente útil para crear un esquema de numeración con estilo único, en el que la numeración cambia cada vez que presiona la tecla *Tab* (vea «Listas de esquema». Para la mayoría de las listas no ordenadas y ordenadas, establezca el *Nivel* en `1` o deje el *Nivel* en el valor predeterminado (`1-10`).

Posicionar los elementos de listas

La página *Posición* del dialogo *Estilo de lista* (figura 298) configura el espaciado antes de los símbolos o números y entre estos y el texto.

Figura 298: Página Posición del diálogo Estilo de lista

Cuando un estilo de lista está vinculado a un estilo de párrafo, la edición de los campos en la página *Posición* del diálogo *Estilo de lista* produce cambios en los valores *Sangría > Antes del texto* y *Sangría > Primer renglón* en la página *Sangría y espaciado* del estilo del párrafo.

Lo contrario también es cierto. Sin embargo, para evitar complicaciones, realice todos los cambios en el dialogo *Estilo de lista*. No solo es el lugar lógico para buscar cambios en el estilo de la lista, sino que al ajustar la configuración de los párrafos generalmente se incluyen entradas negativas para el campo *Primer renglón*, lo que puede complicar la edición.

Comprender los campos de posición

Cuando está definiendo un estilo de lista nuevo, los campos más importantes en la página *Posición* son:

- *Alineada a*: la posición de los números, medida desde el margen izquierdo. En la mayoría de los casos, puede dejar este campo en `0` (margen izquierdo). Si usa una *Alineación de numeración* distinta de *Izquierda*, este campo se establece en otro valor.
- *Alineación de numeración*: la forma en que se alinea el símbolo o el número. La mayoría de las veces, puede dejar este campo con el valor predeterminado de *Izquierda*, pero si tiene problemas para posicionar el texto, cambiar la alineación a

Centro o *Derecha* quizás resuelva el problema, especialmente en listas que requieren números de dos dígitos o más. Vea la (figura 300).

- *Numeración seguida por*: establece el espacio entre el número o símbolo y el texto. Aunque las opciones incluyen *Espacio* o *Nada*, la opción que ofrece el mayor control es *Tabulador*. Establezca el tabulador exacto en el campo *Tabulación en*, justo debajo de la lista desplegable.
- *Sangrar en*: ajusta el inicio del texto. Esta configuración debe ser igual o mayor que el tabulado configurado en el campo *Tabulación en*.

Figura 299: Concepto de los campos de la página Posición.

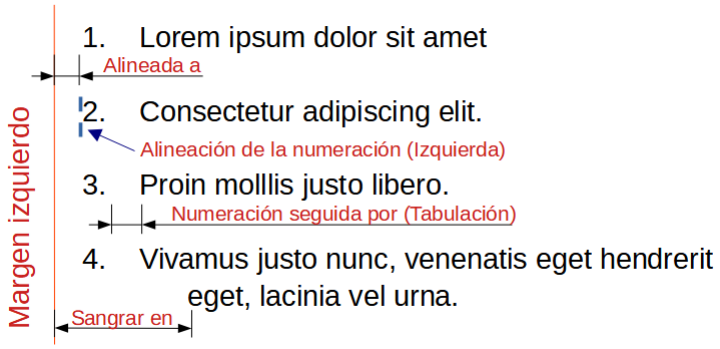


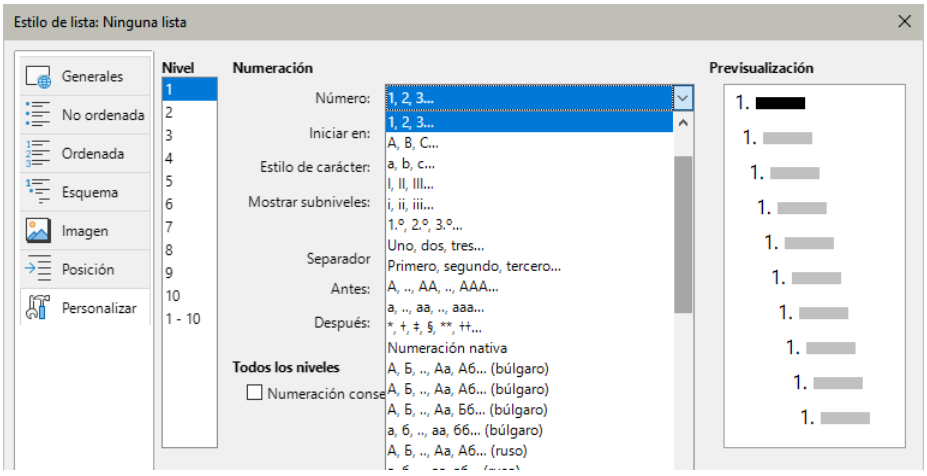
Figura 300: La línea de puntos simboliza el margen izquierdo, al elegir una alineación Centro o Derecha se fuerza la posición de los números.

Izquierda	Centro	Derecha
1. Neque porro quisquam.	4. Neque porro quisquam	7. Neque porro quisquam
2. Qui dolorem ipsum.	5. Qui dolorem ipsum.	8. Qui dolorem ipsum.
3. Quia dolor sit amet,	6. Quia dolor sit amet,	9. Quia dolor sit amet,

Formatear listas ordenadas

Para crear una lista ordenada, seleccione un estilo de numeración de la lista *Número* en la página *Personalizar* (figura 301).

Figura 301: Estilos de numeración en la página Personalizar



Las opciones de la lista desplegable comienzan con las típicas para los idiomas de Europa Occidental: números arábigos, letras mayúsculas y minúsculas, números romanos en mayúsculas y minúsculas; después las opciones para búlgaro, ruso, serbio y griego.

Agregar caracteres antes y después de los números

Puede configurar hasta 40 caracteres antes o después del número utilizando los campos *Antes* y *Después*. Estos caracteres se agregan automáticamente cuando se aplica el estilo de lista.

Los caracteres más frecuentes después de un número son un punto o un paréntesis o ambos. Alternativamente, puede poner un paréntesis tanto antes como después del número o texto como *Paso* en el campo *Antes*.

En una lista ordenada, puede elegir el número de niveles de esquema en la lista ajustando el campo *Mostrar subniveles*. Por ejemplo, si decide mostrar tres subniveles, el primer uso del tercer subnivel se numeraría `1.1.1`.

> **Nota**
>
> El uso de los campos *Antes*, *Después* y/o *Mostrar subniveles* implica ajustes en la configuración del estilo en la página *Posición* para dejar suficiente espacio entre el número y el texto.

Configurar el estilo de carácter

Para listas numeradas, se utiliza el estilo de carácter predeterminado *Símbolos de numeración* y para las listas con símbolos el estilo de carácter predeterminado *Bolos*.

En la mayoría de casos, no será necesario cambiar estos ajustes. A no ser que se modifiquen, estos estilos de carácter utilizan el mismo tipo y tamaño de letra que el estilo aplicado al párrafo de la lista, tanto para el número o símbolo como al para el texto que se establece en los campos *Antes* o *Después*.

Las modificaciones más comunes son aumentar el tamaño de los números o símbolos, utilizar un color corporativo, ponerlos en negrita o usar una versión comprimida de tipo de letra.

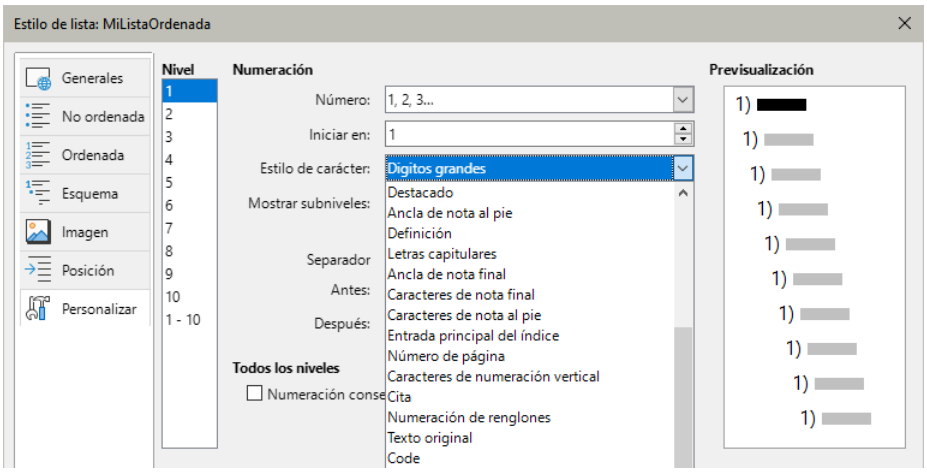
> **Nota**
>
> Es posible que deba cambiar la sangría del texto si usa un tipo de letra de mayor tamaño, esto es necesario especialmente para números de dos o tres dígitos. También puede ser necesario aumentar la altura de la línea.

Ejemplo: Listas con numeración mayor que el texto

Para que la numeración de las listas aparezca en un tamaño mayor, un tipo de letra diferente o en un color distinto al del texto de la lista, siga estos pasos:

1) Cree un estilo de carácter nuevo para los números o modifique un estilo de carácter existente. Para este ejemplo, el nuevo estilo se llama *Digitos grandes*.
2) En la página *Tipo de letra* del diálogo *Estilo de carácter*, cambie el tipo o aumente el tamaño de letra. Para cambiar el color del número, diríjase a la página *Efectos tipográficos.* Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo de carácter nuevo o modificado.
3) Cree un estilo de lista nuevo o modifique un estilo de lista existente. En la página *Personalizar* del diálogo *Estilo de lista* (figura 302), elija el estilo creado o modificado para el *Estilo de carácter*. Para este ejemplo, elija *Digitos grandes*. Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo.
4) Cree un estilo de párrafo nuevo o modifique un estilo de párrafo existente. En la página *Esquema y lista* del diálogo *Estilo de párrafo*, elija el estilo de lista creado o modificado.
5) Aplique el estilo de párrafo de la forma habitual a los elementos de la lista.

Figura 302: Estilo de carácter para la numeración de una lista



Precaución

Si modifica un estilo de carácter, lista o párrafo existente, los cambios afectarán a todas las listas en el documento que usen esos estilos.

Desplazamiento del texto por varios dígitos en la numeración

Los números con varios dígitos pueden desplazar el texto de los elementos de la lista (figura 303), Puede corregir este problema de varias maneras:

- Agregue espacio adicional entre el número y el elemento de la lista usando el campo *Sangrar en* de la página *Posición* del diálogo *Estilo de lista*. No agregue mucho espacio como para perder la asociación entre números y elementos de la lista.
- Ajuste el tamaño de los números con el campo *Estilo de carácter* en la página *Personalizar*.
- Ajuste la *Alineación de numeración* a *Derecha*. Observe que este cambio no extiende los números hacia el margen izquierdo.

Figura 303: Desplazamiento del texto de la lista por la numeración con dos dígitos.

9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

10. Fusce molestie, nisl eu suscipit imperdiet nibh orci sodales erat, in scelerisque justo lacus vitae leo.

Sugerencia

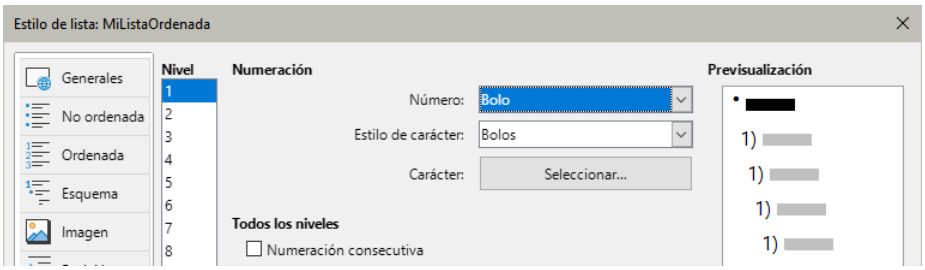
En raras ocasiones, se necesitan listas numeradas de cuenta regresiva a partir de un número inicial, probablemente en listas de clasificación u otras cuentas regresivas. Desafortunadamente, LibreOffice no genera números en orden inverso de forma automática en las listas. Estas listas deben hacerse de forma manual.

Formatear listas no ordenadas

El estilo de carácter predeterminado para los símbolos es *Bolos*, que proporciona un símbolo estándar del tipo de letra *OpenSimbol*. Es posible que desee cambiar el símbolo empleado.

Utilice el botón *Seleccionar* debajo del campo *Estilo de carácter* en la página *Personalizar* (figura 304). Al hacer clic en el botón, se abre un diálogo en el que puede elegir cualquier símbolo compatible con el tipo de letra usado.

Figura 304: Cambiar el estilo de caracter en lista no ordenada



Sugerencia

Cuando utilice un estilo de carácter inusual para los símbolos, asegúrese de incrustar el tipo de letra utilizado cuando comparta un archivo.

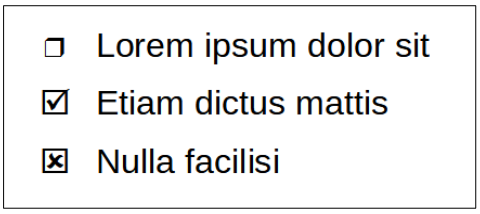
Si su diseño incluye listas no ordenadas dentro de listas no ordenadas (anidadas), es posible que desee crear un estilo de lista adicional con un nombre como *Bolos2* o *Viñetas*.

Sin embargo, si utiliza más de un estilo de lista no ordenada, asegúrese de que sus diseños sean compatibles. De hecho, es suficiente con sangrar los símbolos de las listas anidadas para distinguirlas de las del nivel superior.

Ejemplo: una lista de verificación

Según los caracteres que elija, los estilos de lista no ordenada pueden servir para algo más que para hacer listados. Por ejemplo, una lista no ordenada se puede convertir en una lista de verificación seleccionando el tipo de letra o el carácter utilizado para el símbolo.

Figura 305: Tres estilos de viñetas para listas de verificación



Si desea utilizar una lista de verificación como un test para que sea rellenado a mano, configure el estilo de lista de la manera habitual, utilizando un estilo de carácter que use el tipo de letra *OpenSymbol* que se incluye con LibreOffice y asigne el carácter unicode `U+E00B` (un cuadrado vacío con sombra) como símbolo. Imprima la lista y estará lista para su uso de inmediato. Agregue algunas marcas corporativas y membretes y tendrá una lista de tareas pendientes que puede usar en los negocios.

Si desea crear la lista ya completada en su equipo, cree dos estilos de lista, uno que use el carácter `U+2752` y el otro que use el carácter `U+E531` (un cuadrado con una marca de verificación). Cree la lista utilizando el primer estilo, luego marque el elemento correcto aplicándole el segundo estilo.

Dependiendo del propósito de la lista, también puede crear un tercer estilo con el carácter `U+E532` (con una marca X) para indicar los elementos que no se completaron.

Usar imágenes como bolos

Usar una imagen en lugar de un símbolo estándar es una forma conveniente de agregar originalidad a su documento. Sin embargo, su tamaño está limitado por el tamaño (bastante pequeño) en el que se muestran la mayoría de los bolos. En su mayoría, imágenes sencillas con contraste alto funcionan mejor como símbolo de sustitución. A menudo, una imagen en blanco y negro es más efectiva.

Las imágenes utilizadas como bolos también sirven para posicionar una imagen en una página. En particular, para crear señales de advertencia en un manual técnico o un texto informal.

Para cualquiera de los casos, seleccione la imagen que quiera usar en la página *Personalizar* del diálogo *Estilo de Lista*.

Utilice el desplegable *Numero* para seleccionar *Imágenes* (el archivo gráfico se incrusta en el documento) o *Imágenes enlazadas* (se añade un enlace a la imagen). Es posible que tenga que desplazarse hacia arriba en la lista desplegable *Número* para ver estas opciones.

Figura 306: Usar una imagen como símbolo en lista no ordenada

Después de elegir *Imágenes* o *Imágenes enlazadas*, el diálogo muestra un conjunto de campos para ajustar el símbolo:

- La lista desplegable *Imágenes* tiene dos opciones para seleccionar una imagen: *Galería*, que abre una lista de bolos y *Desde archivo*, que abre un gestor de archivos.
- Los campos *Anchura* y *Altura* establecen el tamaño con que se muestra la imagen. No afectan al archivo de imagen original.

Sugerencia

Si la imagen aparece recortada, ajuste el tamaño de la imagen o cambie el *Interlineado* del párrafo a *Por lo menos*, para que la mitad superior de los caracteres en un renglón no quede recortada.

- *Mantener proporción*, cuando se selecciona, se asegura de que al cambiar el campo *Anchura* o *Altura,* el otro cambie proporcionalmente.
- *Alineación,* generalmente se puede ignorar, pero puede ayudar cuando la altura del objeto gráfico es mayor que la altura del texto, como en las notas, sugerencias y precauciones de esta guía.

Ejemplo: Estilos de las Notas en esta guía

Los estilos de lista se pueden usar para algo más que listas. Por ejemplo, las notas, sugerencias y precauciones de esta guía utilizan estilos de lista para combinar y posicionar imágenes y texto. A continuación se muestra cómo se crean y utilizan los estilos para las notas. Las sugerencias y precauciones se configuran de la misma manera, pero con una imagen y texto diferentes.

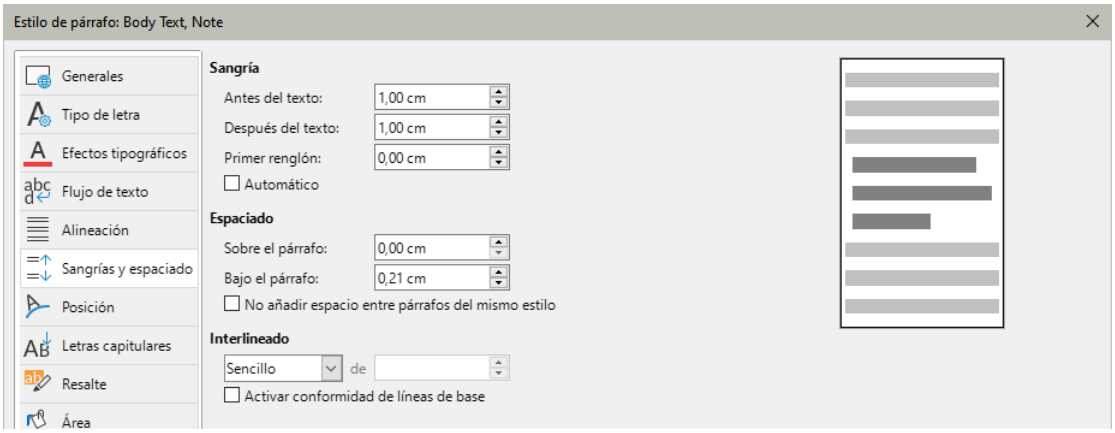
Paso 1. Cree un estilo de párrafo para el cuerpo de texto de la nota.

En esta guía, párrafo para el cuerpo de texto de la nota (bajo el título) está sangrado y tiene una línea debajo de este para diferenciarlo del texto principal.

1) En la Barra lateral, diríjase a *Estilos* > *Estilos de párrafo*. Haga clic derecho y elija *Nuevo*. Nombre el nuevo estilo *Texto Nota.*

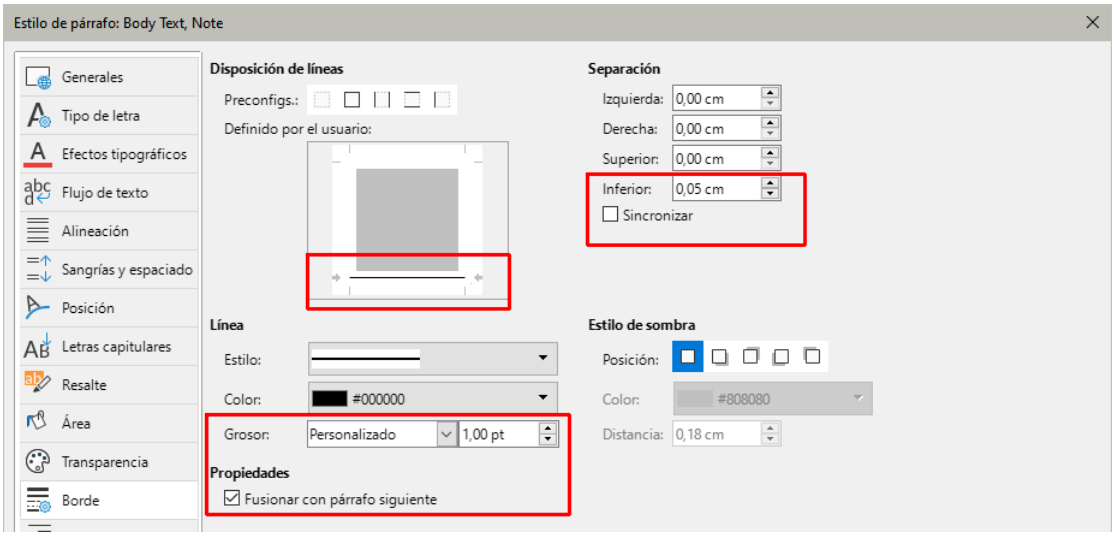
2) En la página *Sangría y espaciado* (figura 307), especifique la sangría y el espaciado para el texto de la sugerencia.

Figura 307: Escoger sangría y espaciado para el cuerpo de la nota



3) En la página *Borde* (figura 308), seleccione un borde inferior, aumente el grosor y especifique el espaciado entre el texto y el borde. Elija *Fusionar con el párrafo siguiente* para que el borde aparezca solo en el párrafo final en caso de que la nota incluyera más de un párrafo.

Figura 308: Definir el borde inferior del cuerpo de texto de la nota



4) Estilo del párrafo (tipo de letra, etc.) se configura de la forma habitual.

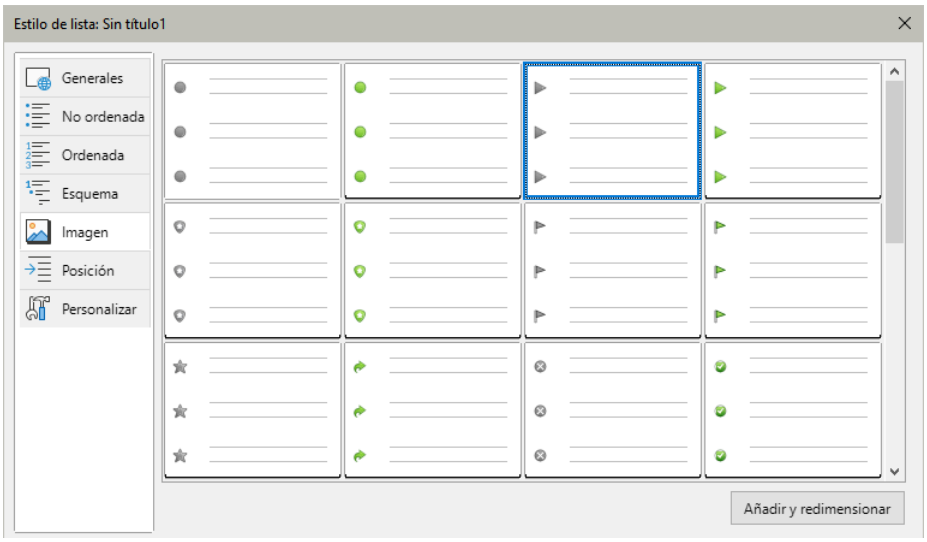
5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo de párrafo.

Paso 2. Cree un estilo de lista.

1) En la barra lateral, vaya a *Estilos* > *Estilos de Lista*. Haga clic derecho y elija *Nuevo*. Nombre el nuevo estilo *Título Nota*.

2) En la página *Imagen* (figura 309), seleccione una imagen apropiada (o bien, omita este paso y seleccione una imagen en la página *Personalizar*).

Figura 309: Seleccionar un tipo de lista con imagen



3) En la página *Personalizar* (figura 310), elija *Imágenes* en el campo *Número*. Haga clic en *Seleccionar* en el campo *Imágenes* y elija una imagen de archivo o de la *Galería*. (Para las notas de las guías de LibreOffice se utilizaron imágenes de archivos externos).

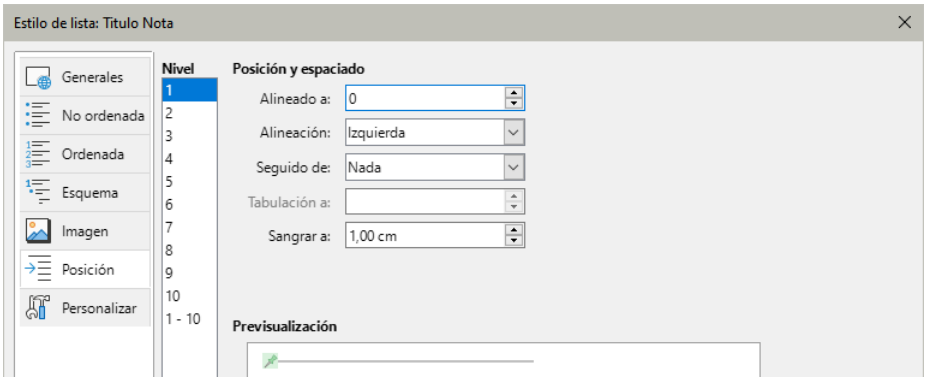
- Si la imagen del símbolo seleccionada es demasiado grande o demasiado pequeña para su diseño, especifique una anchura y altura. Puede utilizar estos campos para redimensionar la imagen original.

Figura 310: Tamaño y la alineación de la imagen

- En el campo *Alineación*, seleccione dónde desea que la imagen se alinee con el texto.

4) En la página *Posición* (figura 311), elija la configuración como se describe en «Posicionar los elementos de listas».

Figura 311: Posición y espaciado para la imagen en la lista



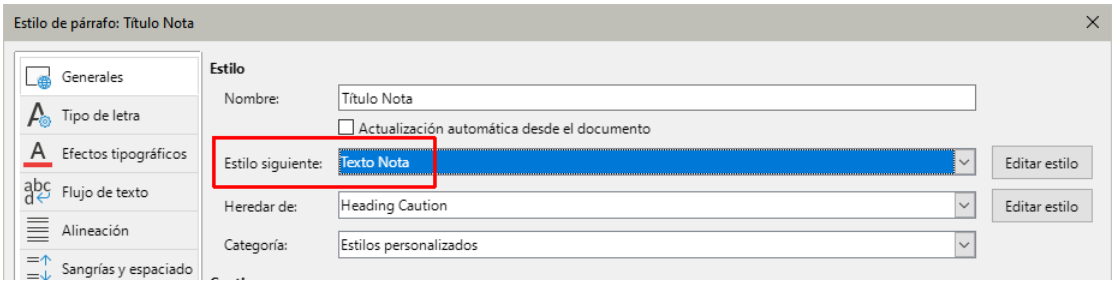
5) Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo de lista.

Paso 3. Cree un estilo de párrafo para el *Título Nota* y asócielo al estilo de lista.

1) En la barra lateral, vaya a *Estilos* > *Estilos de párrafo*. Haga clic derecho y elija *Nuevo*. Nombre el nuevo estilo *Título Nota*.

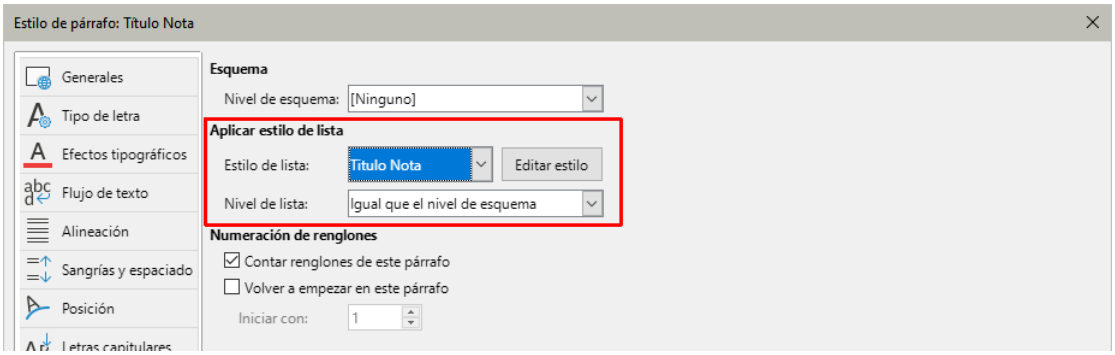
2) En la página *Generales* (figura 312), especifique que el *Estilo siguiente* sea el que creó para el cuerpo de texto de la nota; en este caso, *Texto Nota*.

Figura 312: Estilo siguiente para el estilo de párrafo Título Nota



3) Aplique el estilo al párrafo de la forma habitual, luego vaya a la página *Esquema y lista* (figura 313). En el campo *Estilo de lista*, seleccione el estilo de lista que creó. Haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo.

Figura 313: Conectar el estilo de lista al estilo de párrafo



Paso 4. Aplicar los estilos de párrafo al título y al texto de las notas.

1) Escriba la palabra «Nota» en un renglón nuevo. (Debe ingresar al menos un carácter o un espacio; de lo contrario, la imagen desaparecerá al presionar `Intro`, dejando la sangría pero sin símbolo).

2) Aplique el estilo de párrafo *Título Nota*.

3) Pulse `Intro`. El párrafo siguiente debe tener automáticamente el estilo de párrafo *Texto Nota*. Escriba el texto para el cuerpo de la nota.

Ejemplo: Crear y usar un estilo de lista simple

En este ejemplo, crearemos una lista para numerar las canciones en un CD. Los números están alineados a la derecha y se deja un espacio entre el número y el título de la pista.

Como queremos reutilizar la misma lista para otros CD, definiremos un estilo de lista nuevo y un estilo de párrafo relacionado, luego aplicaremos el estilo de párrafo a la lista de pistas. (Podríamos aplicar directamente el estilo de lista a los elementos de la lista, pero usar un estilo de párrafo es una mejor práctica).

Crear el estilo de lista PistasCD

1) Como en el ejemplo anterior, comience haciendo clic en el icono *Estilos de lista* en la página *Estilos* de la barra lateral.
2) Haga clic con el botón derecho en cualquier parte del la lista de estilos y seleccione *Nuevo* para abrir el diálogo *Estilo de lista*.
3) En la página *Generales*, escriba *PistasCD* en el campo *Nombre* y en *Categoría* seleccione *Estilos personalizados*.
4) En la página *Personalizar*, modifique las opciones de la siguiente manera:
   - En el cuadro de lista *Nivel*, elija `1`.
   - En la lista desplegable *Número*, elija `1,2,3`
   - Asegúrese de que *Iniciar en* está en `1`.
   - Deje el campo *Estilo de carácter* como `Ninguno`.
   - *Mostrar subniveles* debe estar atenuado.
   - Deje las casillas *Antes* y *Después* vacías.
   - **No** marque *Numeración consecutiva*.
5) La lista adoptará la configuración del estilo de párrafo subyacente. Si desea utilizar un tipo, tamaño o color de letra especial para el símbolo de numeración, puede crear un estilo de carácter y seleccionarlo en la página *Personalizar*.
6) Si desea que la palabra *Pista* aparezca antes del número, agréguela al campo *Antes* en la página *Personalizar.* No olvide agregar un espacio para separar la palabra del número.
7) Configure los parámetros finales del estilo de lista *PistasCD* en la página *Posición*.
   - En el cuadro de lista *Nivel*, elija `1`.
   - Para *Alineado a*, elija `1,50 cm`. (Esto se refiere a la alineación de los números).
   - Para *Alineación de numeración*, elija `Derecha`.
   - Para *Numeración seguida por*, elija `Tabulador`.
   - Para *Tabulación en*, elija `4,00 cm`.
   - Para *Sangrar en*, elija `4,00 cm`. (Esto ajusta la sangría de la lista).
8) Haga clic en *Aceptar* para finalizar.

Crear el estilo de párrafo PistasCD

Aunque podríamos aplicar directamente el estilo de lista a los elementos de la lista, usar un estilo de párrafo es una mejor práctica, así que lo haremos. Crearemos nuestro nuevo estilo *PistasCD* basado en el *Estilo de párrafo predeterminado*.

1) Comience haciendo clic en el icono *Estilos de párrafo* en la página *Estilos* de la barra lateral. A continuación, haga clic con el botón derecho en *Estilo de párrafo predeterminado* en el cuadro de lista y seleccione *Nuevo*.
2) En la página *Generales* del diálogo *Estilo de párrafo*, escriba *PistasCD* en el campo *Nombre* y, opcionalmente, configure que el *Estilo siguiente* sea *PistasCD*.
3) En la página *Esquema y lista*, elija *PistasCD* en la lista desplegable *Estilo de lista*.
4) Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo de párrafo nuevo.

Aplicar el estilo de párrafo PistasCD

Ahora que el estilo de lista y el estilo de párrafo están disponibles, se pueden aplicar rápidamente a cualquier lista del documento.

1) Si está comenzando una nueva lista, antes de pulsar *Intro* para comenzar un renglón nuevo, haga doble clic en el nombre del estilo de párrafo deseado en la página Estilos en la *Barra lateral*. Al terminar la lista, presione *Intro*, luego haga doble clic en el estilo de párrafo que desee para el resto del texto.
2) Si ya tiene una lista, selecciónela y luego haga doble clic en el nombre del estilo de párrafo deseado en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Si tiene más de una lista en un documento, la segunda lista y las siguientes con el mismo estilo de párrafo continúan la numeración de la lista anterior. Para reiniciar en 1, coloque el cursor en cualquier parte del párrafo que desee numerar como 1, haga clic con el botón derecho y seleccione **Lista > Reiniciar numeración** en el menú contextual.

Figura 314: Lista numerada para pistas de CD

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 13.
Tablas

Introducción

Las tablas son una forma útil de organizar y presentar grandes cantidades de información, por ejemplo:

- Informes técnicos, financieros o estadísticos.
- Catálogos con descripciones, precios, características y fotografías de productos.
- Facturas o albaranes.
- Listas de nombres con dirección, edad, profesión y otra información.

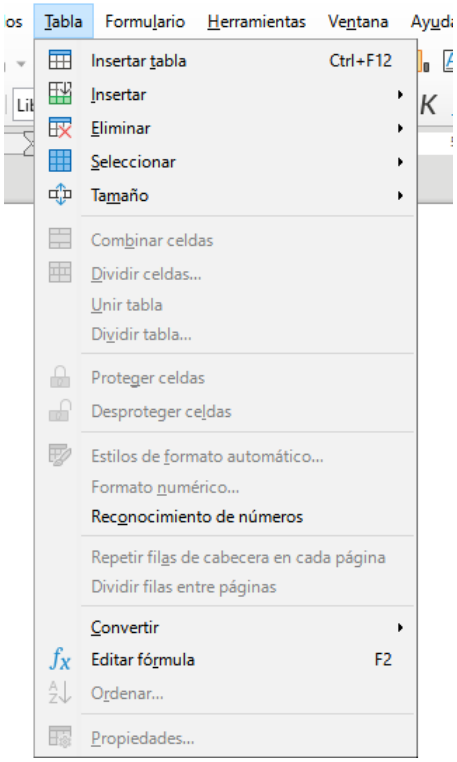
Las tablas en Writer pueden usarse como alternativa a las hojas de cálculo para organizar materiales. Una tabla bien diseñada puede ayudar a los lectores a comprender mejor lo que se está explicando. Aunque normalmente el contenido de las tablas se limita a texto o números, las tablas pueden contener otros objetos, como imágenes. Writer incorpora funciones de cálculo en tablas pero estas son algo limitadas; vea «Cálculos en tablas».

Otra utilidad de las tablas es la composición de diseños de página, para colocar texto en áreas de un documento en lugar de usar tabuladores, posicionar diferentes elementos en cabeceras y pies de página de manera independiente, como el número de página, el título del documento, etc. Este uso de las tablas se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Herramientas para trabajar con tablas

Todos los comandos asociados con las tablas se ubican convenientemente en el menú *Tabla* (figura 315) y en la barra de herramientas *Tabla* (figura 316). Algunas de estos comandos, de más uso, se encuentran en el menú contextual de una tabla o en el panel *Tabla* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 317).

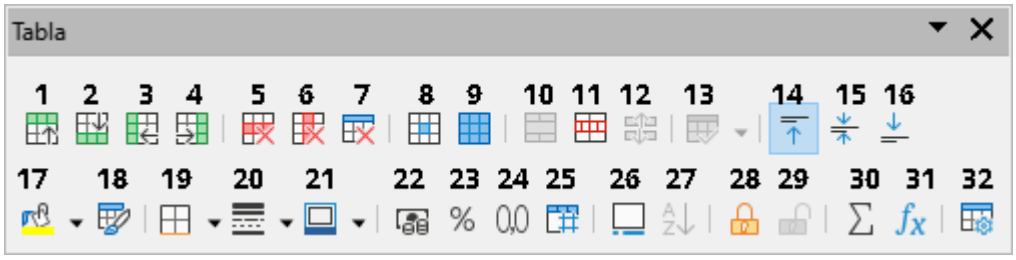
Figura 315: Menú Tabla



Al crear una tabla o seleccionar una tabla existente, la barra de herramientas *Tabla* (figura 316) se muestra automáticamente. Puede hacerla visible en cualquier momento haciendo clic en **Ver**

> Barras de herramientas > Tabla. La barra de herramientas puede flotar sobre la ventana principal de Writer o se puede acoplar a cualquier borde de la ventana principal. Consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer», para más información sobre las barras de herramientas acopladas y flotantes y sobre cómo ocultar y mostrar herramientas específicas en una barra de herramientas.

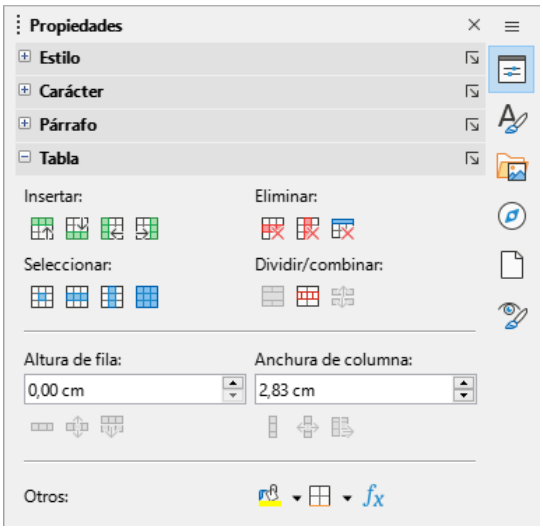
Figura 316: Barra de herramientas Tabla



(1) Filas encima
(2) Filas debajo
(3) Columnas antes
(4) Columnas después
(5) Eliminar filas seleccionadas
Eliminar columnas seleccionadas
(6) Eliminar tabla
(7) Seleccionar celda
(8) Seleccionar tabla
(9) Combinar celdas
(10) Dividir celdas
(11) Dividir tabla
(12) Optimizar tamaño
(13) Alinear arriba
(14) Centrar verticalmente
(15) Alinear abajo
(16) Color de fondo de celdas
(17) Estilos de formato automático
(18) Bordes
(19) Estilo de borde
(20) Color de borde
(21) Formato num. moneda
(22) Formato num. porcentaje
(23) Formato numérico. decimal
(24) Formato numérico
(25) Insertar leyenda
(26) Ordenar
(27) Proteger celdas
(28) Desproteger celdas
(29) Suma
(30) Insertar o editar fórmula
(31) Propiedades de tabla

Cuando el cursor está en una tabla, la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 317) incluye el panel de propiedades de la tabla.

Figura 317: Propiedades de Tabla en la Barra lateral



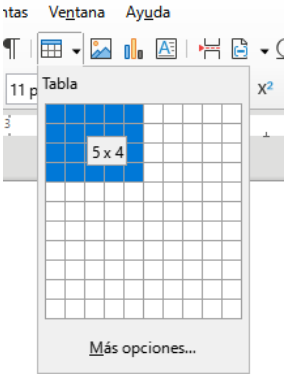
Insertar una tabla

Antes de insertar o crear una tabla en un documento, es conveniente que considere el resultado visual que desea obtener, así como una estimación del número de filas y columnas necesarias. Cada parámetro se puede cambiar en una etapa posterior; sin embargo, pensar por adelantado puede ahorrar tiempo, pues los cambios a tablas ya formateadas requieren un esfuerzo significativo.

Insertar una tabla nueva

Para insertar directamente una tabla con las propiedades predeterminadas, haga clic en el icono *Insertar tabla* en la barra de herramientas *Estándar*. En el gráfico desplegable, elija el tamaño de la tabla (hasta quince filas y diez columnas). Para crear la tabla, haga clic en la celda que desea que esté en la última fila de la última columna.

Figura 318: Insertar una tabla

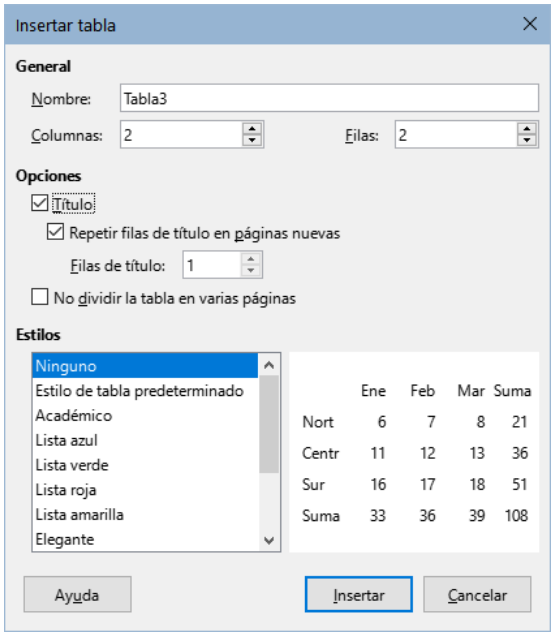


Para insertar una tabla nueva y especificar sus propiedades, sitúe el cursor donde desee que aparezca la tabla y, a continuación, utilice cualquiera de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Insertar tabla*:

- Seleccione **Tabla > Insertar tabla** en el menú.
- Pulse *Ctrl+F12*.
- En la barra de herramientas *Estándar*, haga clic en el icono *Insertar tabla* y seleccione *Más opciones* en la parte inferior del gráfico desplegable.

En la sección *General* del diálogo *Insertar tabla*. (figura 319), puede ingresar un nombre diferente del predeterminado generado por Writer para la tabla. Esto puede ser útil para identificar la tabla en el navegador y acceder rápidamente a su posición en el documento.

Figura 319: Diálogo Insertar tabla



En los campos *Columnas* y *Filas*, especifique el número de columnas y filas para la nueva tabla. Puede cambiar el tamaño de la tabla más adelante, si es necesario.

En la sección *Opciones*, configure las características iniciales de la tabla:

- **Título** — Activa los títulos de columnas en la tabla y define el número de filas que se usarán como títulos. Una segunda (y ocasionalmente, tercera) fila de títulos puede ser útil para subtítulos en una tabla compleja.

  De manera predeterminada, se aplica el estilo de párrafo *Título de la tabla* a las filas de títulos. Puede editar este estilo del párrafo para cambiar la apariencia de los títulos.
- **Repetir filas de título en páginas nuevas** — Activa la repetición de las filas de títulos en los distintos fragmentos de la tabla cuando abarca más de una página.
- **Filas de título** — Especifica el número de filas que se utilizarán para los títulos. El valor predeterminado es 1.
- **No dividir la tabla en varias páginas** — Evita que la tabla se extienda a más de una página. Esto puede ser útil si la tabla comienza cerca del final de una página y se vería mejor si se ubicara por completo en la página siguiente. Si la tabla empieza en medio de una página, pero no cabe toda, esta configuración puede provocar saltos de página incómodos. Si la longitud de la tabla es mayor de lo que cabría en una página, desmarque esta opción o divida manualmente la tabla.

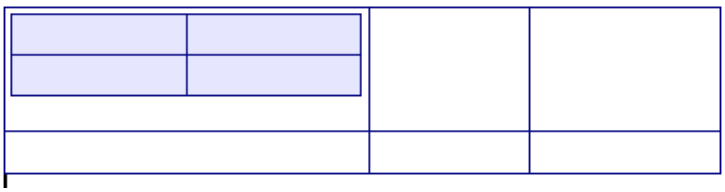
La sección *Estilos* contiene varios diseños o estilos de tabla predefinidos. Vea «Crear y aplicar estilos de tabla» para más información. Puede seleccionar un estilo de la lista y obtener una vista previa de la tabla formateada con ese estilo.

Después de ajustar las opciones, haga clic en *Insertar*. Writer crea una tabla con la amplitud del área de texto (del margen izquierdo al derecho de la página), con columnas de igual anchura y filas de la misma altura. Puede ajustar las columnas y filas más adelante según sus preferencias.

Insertar tablas anidadas

Puede insertar anidadas (tablas dentro de tablas), a una profundidad limitada solo por la imaginación y utilidad práctica. Las tablas anidadas son especialmente útiles para el diseño de página. La figura 320 muestra un ejemplo simple, de dos niveles. La tabla sombreada está dentro de una celda de la tabla más grande. Para ello, simplemente haga clic en una celda de una tabla existente y use cualquiera de los métodos mencionados en «Insertar una tabla nueva».

Figura 320: Ejemplo de tabla anidada



Usar Corrección automática para insertar una tabla

La corrección automática también proporciona una manera fácil de insertar una tabla, de manera predeterminada identifica una secuencia de guiones o tabuladores separados por el signo de suma (**+**) como la intención del usuario de crear una tabla.

Utilice guiones o tabuladores o para indicar la anchura de una columna y los signos de suma para indicar los divisores de columna. Al pulsar la tecla *Intro* se creará la tabla en el documento.

Cuando se usan tabuladores, la configuración predeterminada (o la especificada en el párrafo) de los tabuladores determina la anchura; esta configuración se puede cambiar en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

Por ejemplo, al pulsar *Intro* después de escribir esta secuencia de caracteres:

```
+---------------------------------+----------------------------+-------------+
```

Se creará una tabla como esta:

Nota

Para que esta función de crear tablas sea efectiva tiene que tener activada la *Revisión ortográfica automática* y se puede activar o desactivar en **Herramientas> Corrección automática > Opciones de corrección automática**. En la página *Opciones*, desmarque o marque *Crear tabla*.

Insertar una tabla a partir de texto formateado

Puede insertar una tabla a partir de texto formateado utilizando **Tabla > Convertir > Texto en tabla** en el menú.

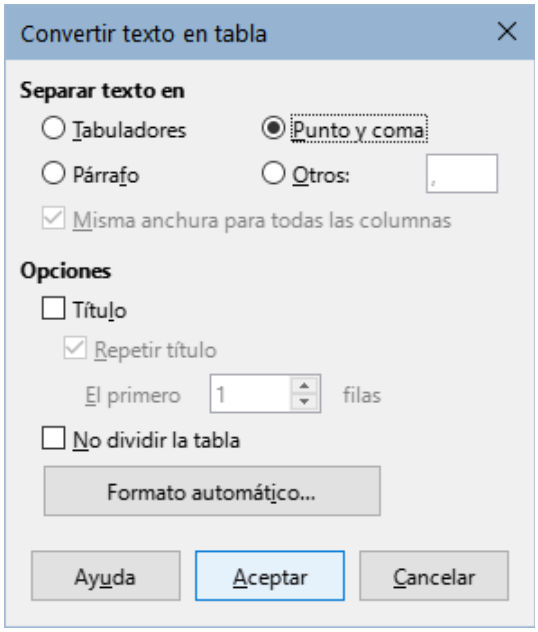
Consejo

A diferencia de la creación de una tabla por otros métodos, la conversión de texto a tabla conserva el estilo de párrafo y el estilo de carácter aplicados al texto original.

El texto que quiera convertir debe contener tabuladores, u otros caracteres para indicar la posición de los separadores de columna. Los saltos de línea indican una fila nueva en la tabla.

1) Revise o edite el texto, para asegurarse de que el carácter separador de columna esté en el lugar deseado. Seleccione todo el texto que desea convertir y elija **Tabla > Convertir > Texto en tabla** para abrir el diálogo que se muestra en la figura 321.

Figura 321: Diálogo Convertir texto en tabla



2) La sección *Separar texto en*, tiene cuatro opciones para el separador de columnas del texto. Seleccione *Otros* para utilizar la coma o ingrese el carácter adecuado en el campo. La coma se emplea como separador en archivos `.csv`, por lo que está

establecida como predeterminada y es el carácter que debe usar al importar este tipo de archivos.

3) La sección *Opciones* es igual que en el diálogo *Insertar tabla* (figura 319).

4) Haga clic en *Aceptar* para convertir el texto en tabla.

Ejemplo

En este ejemplo convertiremos el siguiente texto en una tabla.

```
Fila 1 Columna 1; Fila 1 Columna 2; Fila 1 Columna 3
Fila 2 Columna 1; Fila 2 Columna 2; Fila 2 Columna 3
```

Al seleccionar el texto y elegir **Tabla > Convertir > Texto en tabla**, seleccione punto y coma como separador para obtener el siguiente resultado:

Fila 1 Columna 1	Fila 1 Columna 2	Fila 1 Columna 3
Fila 2 Columna 1	Fila 2 Columna 2	Fila 2 Columna 3

Sugerencia

También puede realizar la operación contraria, transformar una tabla en texto. Esto puede ser útil cuando desee exportar el contenido de la tabla a otro programa. Para transformar una tabla en texto, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, seleccione **Tabla > Convertir > Tabla en texto** en el menú, seleccione el separador de columnas preferido y haga clic en *Aceptar* para finalizar.

Insertar parte de una hoja de cálculo

Para copiar un área de una hoja de cálculo en un documento de Writer:

1) Abra tanto el documento de Writer como la hoja de cálculo.

2) Seleccione el área de la hoja (celdas) que desea copiar.

3) Haga clic derecho y seleccione *Copiar* en el menú contextual o pulse *Ctrl+C*; luego haga clic derecho en el documento de Writer y elija *Pegar* en el menú contextual o pulse *Ctrl+V*. O bien, arrastre la selección al documento de Writer.

Consulte también el «Capítulo 19, Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos», para conocer otros métodos de inserción de hojas de cálculo en documentos de Writer.

Formatear el diseño de la tabla

La presentación de una tabla, implica dos procesos: Formateo del aspecto de la tabla (tratado en esta sección) y formateo del texto de la tabla (en la siguiente sección).

Sugerencia

Si quiere aplicar el mismo formato o similar al diseño y al texto de varias tablas, el uso de estilos de tabla puede acelerar su trabajo y brindar mayor consistencia a la presentación de un documento. Vea «Crear y aplicar estilos de tabla».

Dar formato al diseño implica al menos una, de las siguientes operaciones: ajustar el tamaño de la tabla y su posición en la página, ajustar el tamaño de las filas y columnas, agregar o eliminar filas o columnas, combinar o dividir celdas, cambiar los bordes y el fondo.

Parámetros predeterminados

Si crea una tabla utilizando el diálogo *Insertar tabla* o el icono correspondiente de la barra de herramientas *Estándar*, se aplican los siguientes valores predeterminados:

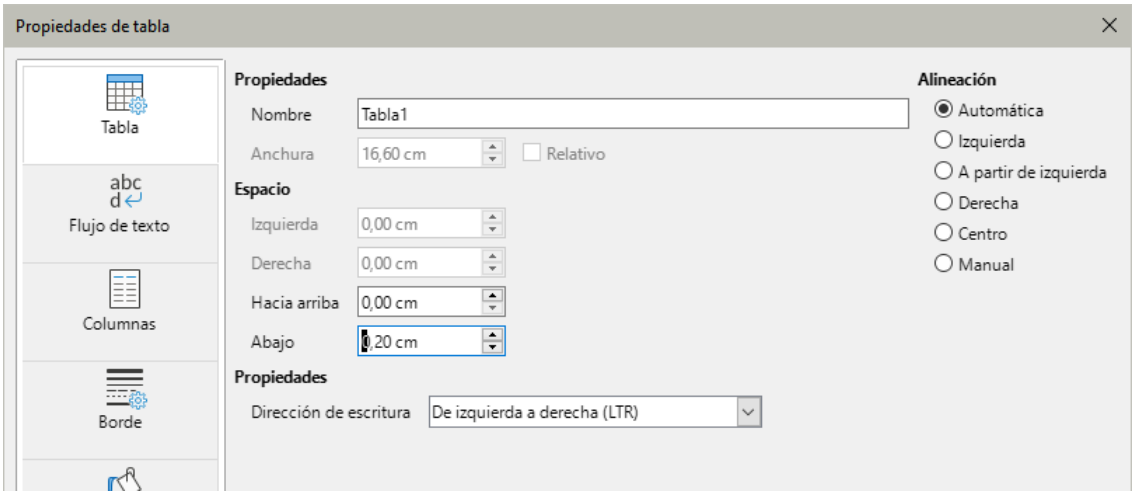
- El estilo de párrafo aplicado a las celdas es *Contenido de la tabla*. En la plantilla predeterminada, este estilo es idéntico al *Estilo de párrafo predeterminado*.
- La tabla ocupa todo el espacio de margen a margen (área de texto).
- La tabla tiene bordes negros finos alrededor de cada celda (cuadrícula).
- Si activa la opción *Título*, el estilo de párrafo aplicado a las celdas de los títulos de las columnas es *Título de la tabla*.

Redimensionar y posicionar la tabla

Para cambiar rápidamente el tamaño de una tabla, primero mueva el ratón hacia el borde izquierdo o derecho. Cuando el cursor cambie de forma a una flecha doble, arrastre el borde a la nueva posición. Esta operación solo cambia el tamaño de la primera o la última columna; no cambia la alineación de la tabla en la página.

Otros ajustes como la alineación y espaciado se encuentran en el panel *Tabla* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Para un control más preciso del tamaño y la posición de la tabla en la página, abra el diálogo *Propiedades de tabla (figura* 322) seleccionando **Tabla > Propiedades**, haciendo clic derecho en la tabla y seleccionando *Propiedades de tabla* en el menú contextual.

Figura 322: Diálogo Propiedades de tabla: página Tabla



En la página *Tabla* del diálogo (figura 322), puede establecer la alineación de la tabla:

- **Automática**: la configuración predeterminada para una tabla, ocupa toda la anchura del área de texto.
- **Izquierda**: alinea la tabla con el margen izquierdo.
- **Derecha**: alinea la tabla con el margen derecho.
- **A partir de izquierda**: le permite especificar en el cuadro *Espacio* a qué distancia del margen izquierdo se coloca la tabla.
- **Centro**: alinea la tabla con el centro de la página. Si la anchura de la tabla es mayor que el margen, la tabla se extenderá fuera de los dos márgenes.
- **Manual**: le permite especificar las distancias desde los márgenes izquierdo y derecho en la sección *Espacio*, así como el espacio entre el texto superior o inferior y la tabla.

Al seleccionar una opción de alineación distinta de *Automática*, se activa el campo *Anchura* en la sección *Propiedades*, donde puede ingresar el tamaño deseado de la tabla. Marque **Relativo** para ver la anchura porcentual respecto al área de texto.

utilice los cuadros *Hacia arriba* y *Abajo* para modificar la separación entre el texto y la tabla.

Cuando el tamaño de la tabla es menor que el espacio del área de texto, Writer insertará algunos valores en los campos *Izquierda* y *Derecha*. En caso contrario, estos valores no estarán disponibles.

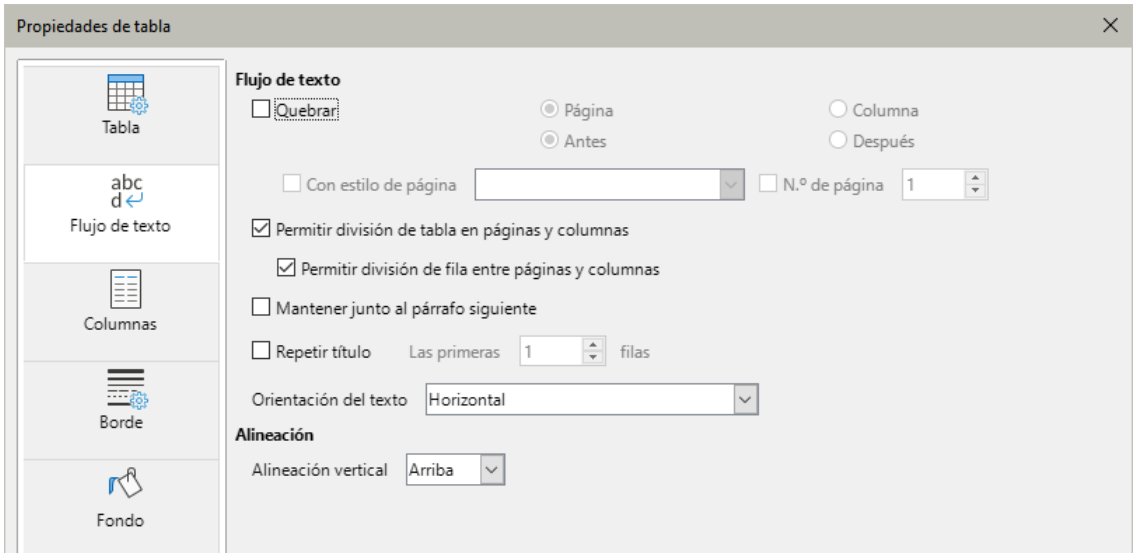
Puede introducir valores:

- En ambos campos *Izquierda* y *Derecha*, si selecciona alineación *Manual*.
- En el campo *Izquierda* cuando selecciona la alineación *A partir de izquierda*, *Derecha* o *Centro*.
- En el campo *Derecha* si selecciona la alineación *Izquierda*.

Especificar el flujo de texto

En la página *Flujo del texto* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 323), puede:

Figura 323: Diálogo Propiedades de tabla: página Flujo del texto



- Insertar un salto de página o columna antes o después de la tabla. Use la opción *Flujo de texto:Quebrar*, junto con las opciones *Página* o *Columna* y *Antes* o *Después*. Si inserta un salto de página antes de la tabla (es decir, quiere insertar la tabla en una página nueva), también puede cambiar el estilo de página que se aplicará seleccionando la opción *Con estilo de página* y un eligiendo un estilo de página de la lista. Al igual que con cualquier salto de página, también puede restablecer los números de página utilizando el campo *N.º de página*.
- Conservar la altura completa de la tabla en una página, desmarcando la opción *Permitir división de tabla en páginas y columnas*. Si esta opción no está marcada, la siguiente no estará activa.
- Evitar que las filas se dividan entre páginas desmarcando la opción *Permitir división de fila entre páginas y columnas*.
- Marque la opción *Mantener junto al párrafo siguiente* para mantener juntos la tabla y el párrafo inmediatamente siguiente si inserta un salto de página.
- Use la opción *Repetir título* y el cuadro de números asociado para seleccionar el número de filas de títulos de las columnas de tabla que se repetirán en cada página.

Una tabla compleja puede requerir dos o tres filas de títulos para que se puedan leer y comprender fácilmente.

- Use la lista desplegable de *Orientación del texto* para seleccionar la dirección del texto en las celdas. Seleccione *Horizontal, Vertical (de arriba hacia abajo), Vertical (de abajo hacia arriba)* o *Utilizar configuración del objeto superior* (implica utilizar la configuración predeterminada de flujo de texto para la página).
- Seleccione la *Alineación vertical* del texto en la tabla o las celdas seleccionadas; las opciones son alinear con la parte superior de la celda, el centro o la parte inferior. Esta alineación es adicional a las opciones de alineación *Izquierda* y *Derecha* disponibles en la página *Tabla* del diálogo *Propiedades de tabla*.

Nota

Una fila de títulos de columnas no puede abarcar dos páginas, pero cualquier otra fila sí. Una tabla de una fila (a menudo utilizada para fines de diseño de página), si se configura con el valor predeterminado de incluir un título, no se dividirá entre las páginas. La solución es asegurarse de que la tabla quede definida sin fila de títulos.

Redimensionar filas y columnas

Para ajustar la altura de filas y la anchura de columna

- Mueva el cursor junto al borde de la celda, cuando aparezca una flecha de dos puntas, haga clic y mantenga el botón pulsado mientras arrastra el borde a la posición deseada, cuando alcance el tamaño deseado, suéltelo.
- En la regla horizontal, los divisores de columna están marcados por un par de líneas grises finas; la regla vertical indica los divisores de fila de la misma manera. Puede cambiar el tamaño de una fila o columna haciendo clic y manteniendo el botón pulsado en el divisor apropiado y arrastrándolo a la ubicación deseada.
- Use el teclado como se describe más abajo.

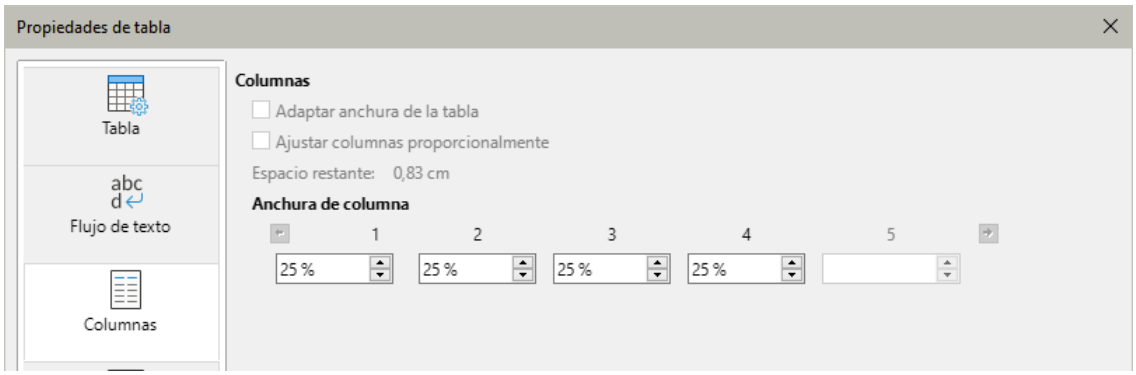
La selección de **Tabla > Tamaño** en el menú también ofrece algunas opciones de cambio de tamaño:

- Seleccione *Anchura de columna* o *Altura de fila* para ingresar una dimensión en el campo de tamaño para cada columna o fila seleccionada de la tabla.
- Las opciones *Minimizar anchura de columna* o *Minimizar altura de fila* hacen que las columnas o filas seleccionadas sean lo más estrechas posible sin dejar de ajustar su contenido. Puede que no todas las filas o columnas alcancen la misma altura o anchura.
- Las opciones *Anchura óptima de columnas* o *Altura óptima de filas* hacen que las columnas o filas seleccionadas se ajusten al carácter de mayor tamaño, en las filas o a la entrada de mayor longitud de las columnas.
- *Distribuir Columnas / Filas uniformemente* para que todas vuelvan a tener la misma anchura o altura.

Para mayor control sobre la anchura de cada columna, use la página *Columnas* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 324).

Haga clic derecho en la tabla y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual o elija **Tabla > Propiedades** en el menú. En el diálogo *Propiedades de tabla*, seleccione la pestaña *Columnas*.

Figura 324: Diálogo Propiedades de tabla: página Columnas



- **Adaptar anchura de la tabla**: si una tabla ya se extiende fuera de los márgenes de la página, no se ampliará más y la opción *Adaptar anchura de la tabla* solo se puede usar para reducir la anchura de la columna. Si la tabla es más estrecha, aumentar la anchura de una columna aumentará la anchura de toda la tabla. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado *Automática* en la sección *Alineación* de la página *Tabla*.

  Si la anchura de la tabla ya se extiende más allá de los márgenes, con la opción *Adaptar anchura de la tabla* seleccionada, al intentar cambiar la anchura de una columna disminuirá automáticamente el tamaño de esa columna, de modo que la tabla se reducirá a los márgenes de la página, manteniendo intacto el tamaño de cualquier otra columna.

- **Ajustar columnas proporcionalmente**: hace que todas las columnas cambien su anchura en el mismo porcentaje cuando se cambia una columna. Por ejemplo, si reduce a la mitad el tamaño de una columna, los tamaños de todas las demás columnas se reducirán a la mitad. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado *Automática* en la sección *Alineación* de la página *Tabla*.

- **Espacio restante**: muestra cuánto se puede expandir la tabla antes de llegar al límite de los márgenes. Este valor no se puede editar y no será negativo en caso de que la anchura de la tabla ya sea mayor que el espacio entre los márgenes.

- **Anchura de columna**: puede ajustar cada columna individualmente. Si tiene más de cuatro columnas, use las flechas a la derecha e izquierda para verlas todas. Sin opciones seleccionadas, la columna a la derecha de la que se está ajustando cambiará automáticamente para mantener constante la anchura de la tabla. Ajustar última columna de la derecha hace que cambie la primera columna.

Sugerencia

En lugar de usar directamente diálogo *Propiedades de tabla*, suele ser más eficaz ajustar aproximadamente el tamaño de la tabla con el ratón y luego ajustar el diseño con las páginas *Columnas* y *Tabla* del diálogo *Propiedades de tabla*.

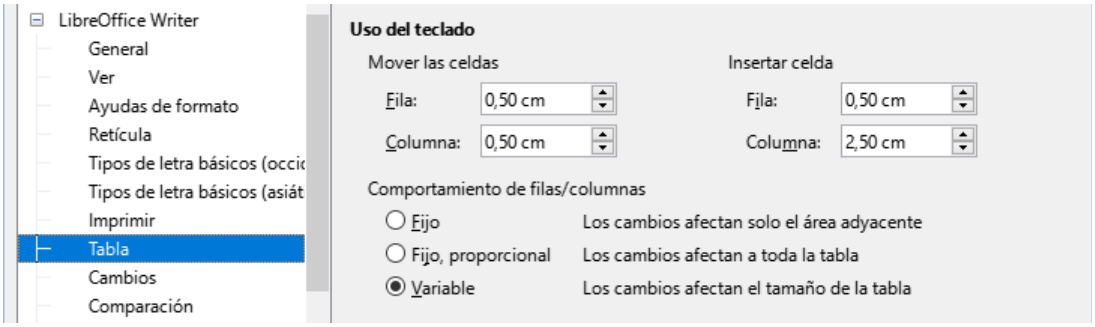
También es posible cambiar el tamaño de una tabla con el teclado, a veces es más fácil que con el ratón.

1) Coloque el cursor en la celda donde desea hacer los cambios.
2) Mantenga pulsada la tecla `Alt` mientras utiliza las teclas de flecha.
   - Las teclas de flecha izquierda y derecha ajustan la anchura de la columna moviendo el borde derecho de la celda, pero sin sobrepasar el margen.
   - Las flechas hacia arriba y hacia abajo ajustan la altura de la fila (cuando es posible) al mover el borde inferior de la celda.

3) Mantenga pulsadas las teclas *Mayús+Alt* mientras utiliza las teclas de flecha izquierda y derecha, para ajustar la anchura moviendo el borde izquierdo de la celda.

Para ajustar los parámetros de cambio de tamaño y el comportamiento del uso del teclado, seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla**. (figura 325)

Figura 325: Uso del teclado para modificar columnas y filas de la tabla



Use los valores de *Fila* y *Columna* en la sección *Mover las celdas* para determinar la cantidad de cambio producido por una pulsación de tecla al redimensionar. En la sección *Comportamiento de filas / columnas*, puede elegir una de las siguientes tres formas al redimensionar:

- **Fijo**: el cambio de tamaño afectará solo a la celda adyacente y no a toda la tabla. La anchura de la tabla no cambia al redimensionar sus celdas.
- **Fijo, proporcional**: al redimensionar una celda, todas las demás celdas también cambian el tamaño de forma proporcional, pero en la dirección opuesta para mantener la anchura de la tabla.
- **Variable**: el cambio de tamaño de una celda afecta al tamaño de la tabla. Por ejemplo, al ensanchar una celda, aumenta la anchura de la tabla. Esta es la opción predeterminada.

Insertar filas y columnas

Para insertar rápidamente una fila o columna, ubique el cursor en la fila o columna anterior o posterior a donde desee insertar las nuevas filas o columnas y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los iconos *Insertar filas (encima/debajo)* o *Insertar columnas (antes/después)* de la barra de herramientas *Tabla* o del panel correspondiente de la página *Tabla* en la *Barra lateral*
- Seleccione **Tabla > Insertar > Filas encima / debajo** o **Tabla > Insertar > Columnas antes / después** en el menú.
- Haga clic derecho y elija *Insertar* > *Filas encima / debajo* o *Insertar* > *Columnas antes / después*.

Para insertar varias filas o columnas:

1) Coloque el cursor en la fila o columna donde desea agregar nuevas filas o columnas
2) Seleccione **Tabla > Insertar > Filas** o **Tabla > Insertar > Columnas** en el menú o haga clic derecho y seleccione *Insertar* > *Filas o Insertar* > *Columnas* en el menú contextual.
3) En el diálogo que se abre, seleccione el número de filas o columnas que desea insertar y si deben aparecer antes o después de la selección.
4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Nota

Independientemente de cómo se inserten, las filas o columnas nuevas tienen el mismo formato que la fila o columna donde estaba el cursor.

Eliminar filas y columnas

Para eliminar rápidamente una o más filas o columnas, seleccione las filas o columnas que desea eliminar y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los iconos *Eliminar filas seleccionadas* o *Eliminar columnas seleccionadas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- Haga clic derecho y elija **Eliminar > Filas** o **Eliminar > Columnas**.
- Elija **Tabla > Eliminar > Filas** o **Tabla > Eliminar > Columnas** en el menú.

Combinar y dividir celdas

Un uso común de la combinación de celdas es crear una celda de cabecera que abarque más de una columna o toda la anchura de la tabla.

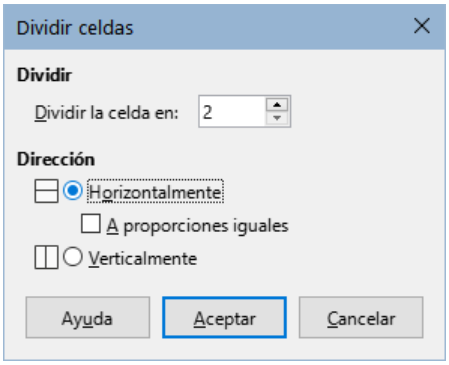
Para combinar una celda o grupo de celdas en una sola celda:

1) Seleccione las celdas que quiere unir.
2) Haga clic derecho y elija *Combinar celdas* en el menú contextual o elija **Tabla > Combinar celdas** en el menú o haga clic en el icono *Combinar celdas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la Barra lateral. Todo el contenido de las celdas aparecerá en la celda combinada.

Para dividir una celda en varias celdas:

1) Coloque el cursor en la celda.
2) Haga clic derecho y elija *Dividir celdas* en el menú contextual o elija **Tabla > Dividir celdas** en el menú o haga clic en el icono *Dividir celdas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la Barra lateral.
3) En el diálogo *Dividir celdas*, seleccione cómo dividir la celda y cuántas celdas crear. Una celda puede dividirse horizontalmente (crear más filas) o verticalmente (crear más columnas).

Figura 326: Diálogo Dividir celdas

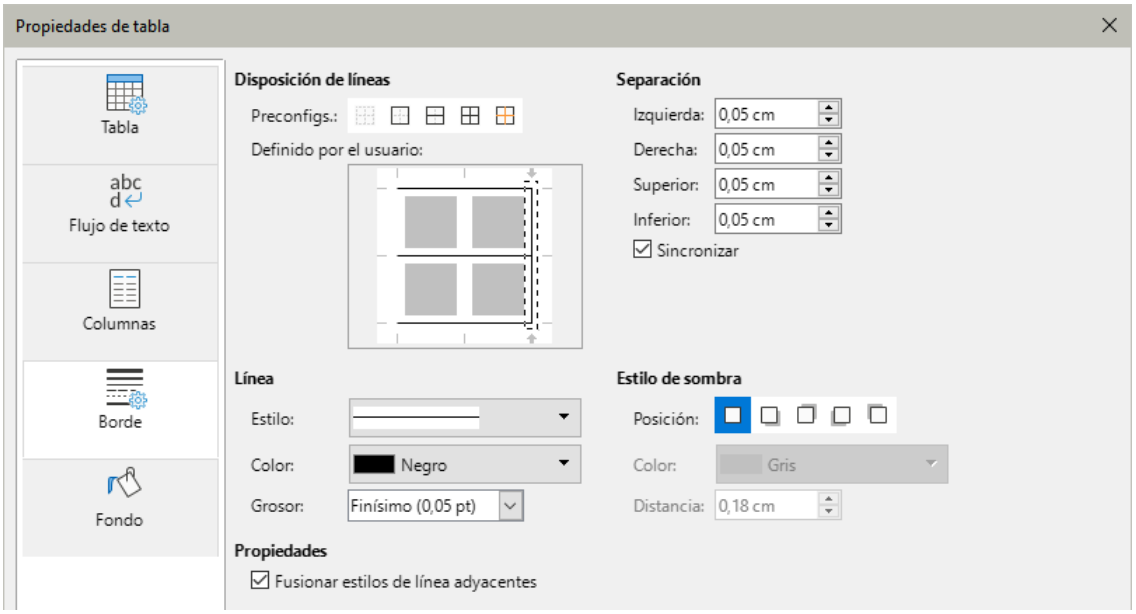


Es mejor combinar y dividir celdas después de completar otros formatos de diseño. Esto se debe a que algunas operaciones, como eliminar una columna o una fila, pueden producir un resultado difícil de predecir cuando se aplican a una tabla con celdas combinadas o divididas.

Especificar bordes de tabla

Puede aplicar rápidamente algunos bordes de tabla usando la paleta de opciones en los iconos *Bordes*, *Estilo de borde* y *Color de borde* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral*. Para mayor control, use la página *Bordes* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 13).

Figura 327: Diálogo Propiedades de tabla: página Borde



- **Disposición de líneas**: especifica donde van los bordes. Si se selecciona un grupo de celdas, el borde se aplicará solo a esas celdas. Puede especificar individualmente el estilo de los bordes externos de las celdas seleccionadas, así como para las divisiones de celdas. Writer proporciona cinco disposiciones predeterminadas, pero puede hacer clic en la línea que desea personalizar en la zona *Definido por el usuario* para obtener exactamente la combinación de líneas que desee.

Nota

Cuando las celdas seleccionadas tienen diferentes estilos de borde, la zona *Definido por el usuario* muestra el borde como una línea gris. Puede hacer clic en la línea gris para elegir un nuevo estilo de borde (primer clic), dejar el borde como está (segundo clic) o eliminar el borde (tercer clic).

- **Línea**: especifica el aspecto del borde. Puede elegir entre las listas desplegables de *Estilo* y *Color* y especificar una *Anchura*. Los ajustes se aplican a los bordes resaltados por un par de flechas negras en la zona *Definido por el usuario*.
- **Propiedades**: Si *Fusionar estilos de línea adyacentes* está marcado, dos celdas que compartan un borde común tendrán los bordes fusionados, en lugar de estar juntos o superpuestos.
- **Separación**: especifica cuánto espacio dejar entre el borde y el contenido de la celda. El espaciado se puede especificar individualmente para los bordes izquierdo, derecho, superior e inferior. Elija *Sincronizar* para tener el mismo espaciado en los cuatro lados.
- **Estilo de Sombra**: Las propiedades del *Estilo de sombra* siempre se aplican a toda la tabla. Una sombra tiene tres componentes: hacia dónde se proyecta (*Posición*), cuán lejos se proyecta (*Distancia*) y de qué *Color* es.

Sugerencia

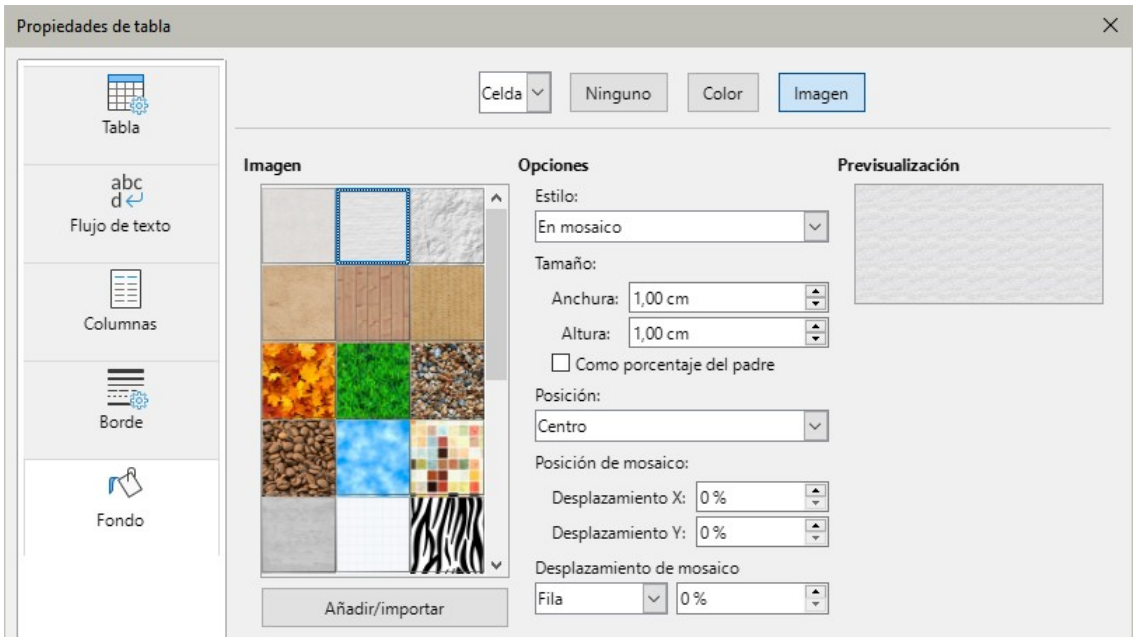
Si tiene problemas con los bordes, puede restablecer todo, seleccionando el icono de la izquierda (*Sin bordes*) en los *Preajustes* de *Disposición de líneas*.

Seleccionar colores o imágenes de fondo

El fondo de una tabla puede mejorar considerablemente la legibilidad de los datos, resaltar visualmente partes importantes de la tabla (como el título o una celda específica) o simplemente hacer que la tabla sea más atractiva. Puede elegir entre dos tipos de fondo: color o imagen. El fondo se puede aplicar a toda la tabla, a una fila o a una celda o selección.

Puede aplicar rápidamente colores de fondo a celdas utilizando la paleta de opciones del icono *Color de fondo de celdas de tabla* en la barra de herramientas *Tabla* o en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral*. Para más control o para usar una imagen como fondo, use la página *Fondo* del diálogo *Propiedades de la tabla* (figura 328).

Figura 328: insertar una imagen como fondo en la tabla



Sugerencia

Debe tener en cuenta el contraste de color entre el fondo y el primer plano (generalmente texto). Los colores de fondo y las imágenes también pueden tener una transparencia para facilitar que el texto sea más legible.
Aplicar un fondo a una fila es muy útil cuando desea asignar un fondo diferente a los encabezados de columnas o alternar el color en las filas para diferenciarlas mejor.

Nota

El fondo seleccionado para una celda estará delante (y ocultando parte) del fondo de la fila, que a su vez estará delante (y ocultará parte) del fondo de la tabla.

Para aplicar un fondo a una celda, fila o tabla:

1) Coloque el cursor en cualquier lugar dentro de la celda, fila o tabla con la que desea trabajar. Si desea aplicar un fondo a un grupo de celdas, seleccione el grupo.

2) Haga clic derecho y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual o elija **Tabla > Propiedades** en el menú o haga clic en el icono *Más opciones*, a la derecha del título de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.
3) En el diálogo *Propiedades de tabla*, seleccione la pestaña *Fondo* (figura 328).
4) Elija si desea aplicar la configuración a la celda, fila o tabla.
   – **Celda**: los cambios se aplican a las celdas seleccionadas o solo a la celda donde se encuentre el cursor en ese momento. Incluso cuando se selecciona un grupo de celdas, las configuraciones de fondo se aplicarán a cada celda de manera individual.
   – **Fila**: los cambios afectan a toda la fila donde se encuentre el cursor.
   – **Tabla**: los cambios establecerán el fondo para toda la tabla, independientemente de la posición del cursor o las celdas seleccionadas.
5) Para aplicar un color, haga clic en el botón *Color*, seleccione el color y haga clic en *Aceptar*. Para aplicar una imagen, pulse el botón *Imagen* y a continuación,
   d) Seleccione una de las imágenes o utilice el botón *Añadir/Importar*.
   e) En *Opciones*, seleccione el tipo de ubicación para la imagen.
   – **Estilo**: seleccione la forma en que debe aparecer la imagen: *Posición y tamaño personalizados*, *En mosaico* o *Expandido*.
   – **Tamaño**: ajuste la relación de aspecto requerida de la imagen o seleccione la opción *Escala*.
   – **Posición**: seleccione dónde se mostrará la imagen.
6) Haga clic en *Aceptar* para aplicar el fondo seleccionado.

Mostrar u ocultar los límites de tablas

Si una tabla no tiene bordes, los límites de tabla se muestran como un conjunto de líneas pálidas (generalmente grises) alrededor de todas las celdas. Estos límites no se imprimen; su única función es ayudarle a ver dónde están las celdas de la tabla. Los límites son especialmente útiles en el diseño de páginas.

Para mostrar u ocultar los límites de las tablas en la pantalla, use el menú **Ver > Límites** y configure las opciones de los límites en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**. En esa página, puede mostrar u ocultar límites de texto, cabecera y pies de página, objetos y otras partes de un documento. También puede cambiar el color de los límites en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**.

Ocultar los límites no oculta ninguno de los bordes aplicados.

Crear y aplicar estilos de tabla

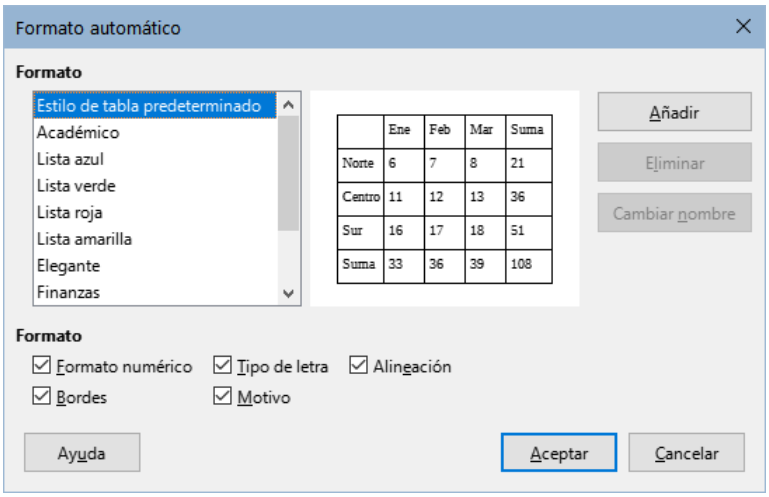
Con los estilos de tabla, puede aplicar un formato complejo a la tabla con unos cuantos clics. Al igual que otros estilos, los estilos de tabla le permiten producir tablas de aspecto uniforme en un documento.

Aplicar un estilo de tabla

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, pulse el icono *Estilos de tabla* de la página *Estilos* en la *Barra lateral* y finalmente,haga doble clic en el nombre de uno de los estilos listados.

Para un control más preciso, vaya a **Tabla > Estilos de formato automático** en el menú o haga clic en el icono *Estilos de formato automático* en la barra de herramientas *Tabla*. En el diálogo que se abre(figura 329), seleccione un formato de la lista, marque las opciones qué desee usar (tipo de letra, alineación, bordes, etc.) y luego haga clic en *Aceptar*.

Figura 329: Diálogo Formato automático



Consejo

Puede cambiar el nombre de los estilos con en el botón *Cambiar nombre*. El nombre cambiará en este diálogo y en la *Barra lateral*.
Puede eliminar un formato seleccionándolo y haciendo clic en el botón *Eliminar*. Sin embargo, no puede cambiar el nombre ni eliminar el *Estilo de tabla predeterminado*.

Crear un estilo de tabla

Aunque la página *Estilos de tabla* de la *Barra lateral* incluye una forma rápida de aplicar estilos de tabla, estos no se crean como otros estilos, sino con la función *Formato automático*.

Para crear un estilo de tabla, siga estos pasos:

1) Cree una tabla. Dele el formato que desee: tipo de letra, alineación, bordes, fondo, formato numérico, etc.
2) Coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla. Seleccione **Tabla > Estilos de formato automático** en el menú o haga clic en el icono *Estilos de formato automático* en la barra de herramientas *Tabla*.
3) En el diálogo *Formato automático* (figura 329), elija las características que desea incluir en el nuevo estilo de tabla y luego haga clic en *Añadir*.
4) En el diálogo emergente, escriba un nombre para el estilo nuevo y haga clic en *Aceptar*. El nuevo estilo se agrega a la lista de formatos en el diálogo *Formato automático* y a la lista de estilos de tabla en la página *Estilos* en la *Barra lateral*.

Los estilos de tabla también incluyen las siguientes propiedades con respecto al nivel de tabla:

- Quebrar
- Mantener párrafos juntos
- Repetir título
- Permitir división de tabla en páginas y columnas
- Permitir división de fila entre páginas y columnas

- Fusionar estilos de línea adyacentes
- Estilo de sombra

Sugerencia

Estos estilos **no** incluyen la anchura de tabla o columna en el formato de tabla. Para insertar una tabla con un formato completo predefinido, guárdelo como *Texto automático*. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto. Conceptos básicos» para más información.

Formatear el texto de la tabla

Una vez que el diseño de la tabla sea satisfactorio, puede pasar al formato del texto en las celdas individualmente. Puede aplicar el formato manual como con cualquier otro párrafo del texto, pero se recomienda que utilice los estilos de párrafo y carácter por consistencia y facilidad de mantenimiento. Otros aspectos que debe considerar son la alineación, orientación y el flujo de texto.

Puede formatear cada celda de manera independiente o puede seleccionar un grupo de celdas y aplicar simultáneamente el formato deseado.

Sugerencia

Puede aplicar un formato de texto de tabla básico seleccionando un estilo de tabla y luego modificando solo aquellas celdas que desee que sean diferentes.

Alineación vertical

De forma predeterminada, el texto introducido en una tabla se alinea en la parte superior izquierda de la celda. Puede cambiar el valor predeterminado para toda la tabla, como se describió anteriormente o para las celdas seleccionadas.

Para alinear verticalmente el texto en celdas específicas:

1) Coloque el cursor en la celda que desea cambiar o seleccione varias celdas.
2) Haga clic en un icono en la barra de herramientas *Tabla*: *Alinear arriba*, *Centrar verticalmente* o *Alinear abajo*.

Formato numérico

El formato numérico se puede establecer para una tabla completa, un grupo de celdas o una única celda. Por ejemplo, las celdas se pueden configurar para que muestren un signo de moneda tras el número, usar cuatro decimales o un formato concreto de fecha.

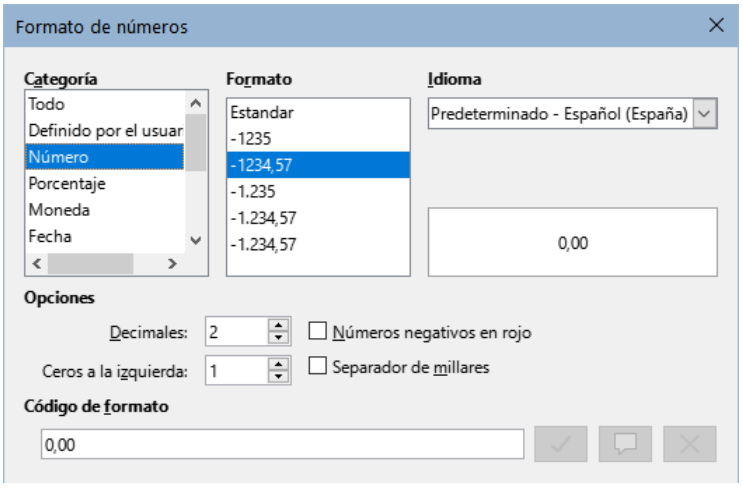
Como paso inicial, considere si necesita activar el reconocimiento de números para las tablas. *Reconocer números* es una opción que aplica automáticamente el formato numérico cuando escribe números en una celda de una tabla. Si no se activa esta opción, se aplica un formato de texto a todas las celdas y el contenido se alinea a la izquierda.

Para habilitar o deshabilitar el reconocimiento de números, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla** y seleccione la opción en la sección *Entrada en tablas*.

Para configurar el formato numérico para una o más celdas, seleccione las celdas, luego haga clic en el icono para un formato numérico específico en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Formato numérico** en el menú. En el diálogo *Formato de números* (figura 330), establezca opciones para la categoría de datos numéricos que quiera emplear.

- En la lista *Categoría*, seleccione la categoría que desee, *Moneda*, *Fecha* o *Texto*.
- En la lista *Formato*, elija un formato de los disponibles.
- Para algunas categorías, como *Fecha*, es posible que desee cambiar el idioma utilizando la lista *Idioma*, mientras que para otras categorías puede usar la sección *Opciones* para personalizar su apariencia.

Figura 330: Diálogo Formato de números



Sugerencia

Writer muestra el código de formato para la categoría y formato seleccionados en la sección *Código de formato* de la parte inferior del diálogo. Por ejemplo, si selecciona el formato de fecha `31 dic 1999`, el código correspondiente es `D MMM YYYY`. Los usuarios avanzados pueden personalizar fácilmente este código de formato, así como crear nuevos códigos.

Girar texto de las celdas

Puede girar el texto 90 o 270 grados en una celda de tabla. El giro del texto es útil cuando tiene bastantes columnas con datos de poca longitud, pero los títulos tienen que ser explicativos.

- Seleccione el texto de la celda que desea girar y luego elija **Formato > Carácter** o haga clic derecho y seleccione *Carácter* > *Carácter* en el menú contextual.
- En la página *Posición*, en la sección *Giro y escalado*, seleccione el ángulo de giro, opcionalmente cambie *Escalar anchura* y haga clic en *Aceptar*.

Nota

El giro del texto en las celdas de tabla también se puede conseguir utilizando estilos de párrafo, como se explica en detalle en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Ingresar y manipular datos en tablas

Desplazamiento entre celdas

En una tabla, puede usar el puntero, las teclas de flecha o la tecla *Tab* para desplazarse entre celdas.

Las teclas de flecha desplazan el cursor un carácter de texto a la izquierda o a la derecha, al llegar al final del texto el cursor se sitúa en la siguiente celda. Si una celda está vacía, el cursor se desplaza a la celda adyacente.

La tecla *Tab* desplaza directamente a la celda siguiente y si el cursor está en la última celda de la tabla, crea una fila nueva. Pulsar *Mayús+Tab* desplaza el cursor una celda hacia atrás.

Sugerencia

Para ingresar un tabulador como parte del texto de la celda, pulse al mismo tiempo las teclas *Ctrl+Tab*.

Para desplazar el cursor al principio de la tabla, pulse *Ctrl+Inicio*. Si la celda activa está vacía, el desplazamiento es al principio de la tabla. Si la celda tiene contenido, la primera pulsación lo desplaza al principio de la celda y la siguiente pulsación al principio de la tabla (si pulsa una tercera vez, se desplaza al inicio de la sección y una cuarta al inicio del documento).

Para desplazar el cursor al final de la tabla, utilice las teclas *Ctrl+Fin*. El funcionamiento es el mismo, pero el cursor se desplaza al final de la celda, tabla, sección o documento.

Ordenar datos en una tabla

Al igual que en una hoja de cálculo, Writer permite ordenar los datos de una tabla. Se pueden especificar hasta tres niveles de ordenación (por ejemplo, en un listado de alumnos, ordenar primero numéricamente por edad luego alfabéticamente por nombre para cada edad).

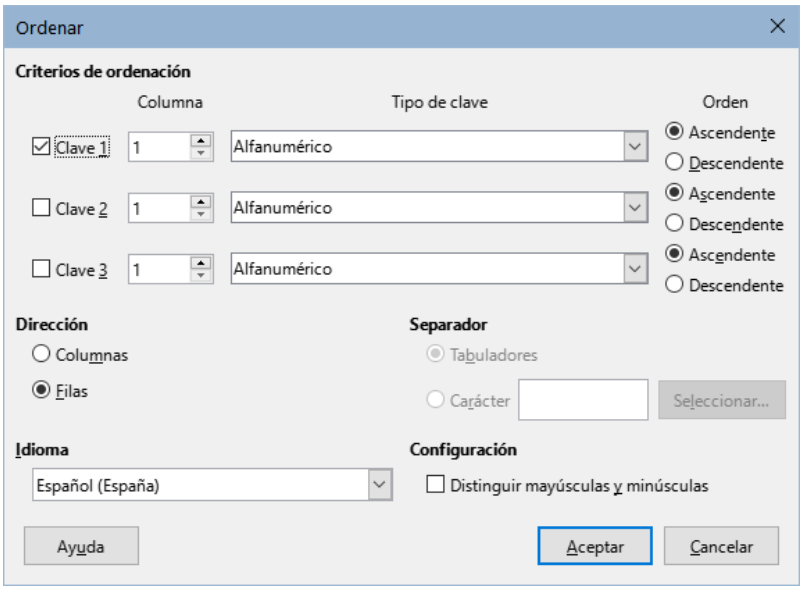
Para ordenar los datos en una tabla:

1) Seleccione la tabla (o parte de la tabla) que desea ordenar.
2) En el menú elija **Tabla > Ordenar** o seleccione el icono *Ordenar* en la barra de herramientas *Tabla*.
3) En el diálogo *Ordenar* (figura 331):
   - Elija si la clasificación será en función de las filas o de las columnas. La dirección de ordenación predeterminada es por filas, lo que da como resultado la ordenación de los datos en una columna.
   - Puede utilizar hasta tres claves para conseguir un orden más preciso.
   - Para cada clave, seleccione qué columna o fila será la base de la clasificación, el tipo de clasificación, *Numérico* o *Alfanumérico* y si debe ser *Ascendente* o *Descendente*.
4) Haga clic en *Aceptar*.

Atención

Debe seleccionar todas las celdas que puedan verse afectadas por la clasificación. Por ejemplo, si selecciona solo las celdas de una columna, la ordenación afecta solo a esa columna y las demás permanecen sin cambios. En tal caso, corre el riesgo de mezclar los datos de las filas.

Figura 331: Seleccionar Criterios de clasificación



Cálculos en tablas

Las tablas de Writer se pueden usar como hojas de cálculo básicas para muchas funciones de cálculo simple. Al igual que en una hoja de cálculo, cada celda de la tabla se identifica mediante una letra (para la columna) y un número (para la fila). Por ejemplo, la celda `C4` es la celda en la tercera columna desde la izquierda y la cuarta fila desde la parte superior. Cuando el cursor está en una celda, esta referencia de celda se muestra en la *Barra de fórmulas*, si está visible

Sugerencia

Las funciones básicas de hoja de cálculo en las tablas en Writer son parecidas a las de Calc. La diferencia es que las referencias de celdas tienen otro formato. La celda de la columna 1, fila 2 en Calc se referencia como `A2` (o como referencia absoluta `$A$2`). En las tablas de Writer, se referencia entre angulares: `<A2>`.

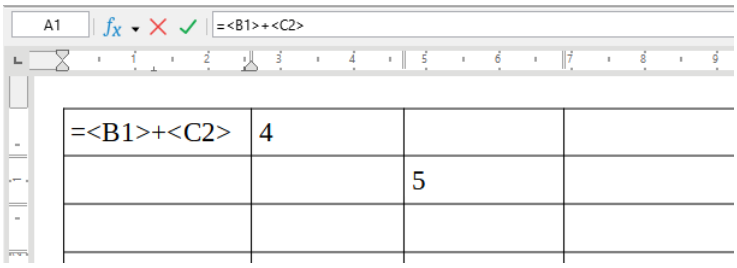
Por ejemplo, suponga que tiene dos números en las celdas `<B1>` y `<C2>` y desea mostrar la suma de los dos en la celda `<A1>`, como se ve en la figura 332.

Haga lo siguiente para sumar los valores de estas celdas (**4** y **5)**:

1) Haga clic en la celda `<A1>` y pulse la tecla **=**, elija **Tabla > Editar fórmula** en el menú o pulse *F2* o haga clic en el icono *Suma* o el icono *Insertar o editar fórmula* de la barra de herramientas *Tabla* o haga clic en el icono *Insertar o editar fórmula* de la sección *Tabla* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
2) La *Barra de fórmulas* aparece automáticamente en la parte superior del área de trabajo. En el extremo izquierdo de la barra, puede ver las coordenadas de la celda seleccionada.
3) Haga clic en la celda `<B1>`. Los identificadores de esta celda se muestran automáticamente en la *Barra de fórmulas* y se insertan en la celda `<A1>`.
4) Pulse la tecla **+**.
5) Haga clic en la celda `<C2>`. Puede ver la fórmula final `= <B1>+<C2>` mostrada tanto en la celda seleccionada como en la *Barra de fórmulas*.
6) Pulse la tecla *`Intro`* o haga clic en el icono *Aplicar* ( ) de la *Barra de fórmulas*, para reemplazar la fórmula en la celda con el resultado del cálculo.

En nuestro ejemplo, esto devuelve el resultado de **9** en la celda superior izquierda.

Figura 332: Usar funciones de cálculo en una tabla



Sugerencia

Para mostrar la fórmula de una celda y habilitar su edición, elija **Tabla > Editar fórmula** en el menú o pulse *F2* o utilice alguno de los otros métodos citados.
Para visualizar la lista de las funciones matemáticas disponibles, acceda a la *Barra de fórmulas* y haga clic en el icono *Funciones*.(f_x)

Para sumar celdas contiguas, simplemente seleccione las celdas de la fila o columna o enmarque en un rectángulo las filas y columnas. Para sumar una columna de números, haga lo siguiente:

1) Escriba un signo igual (=) en una celda vacía.
2) Seleccione las celdas a sumar, por ejemplo las celdas de A2 a A5. La fórmula debe ser la siguiente: `= <A2:A5>`.
3) Pulse la tecla *Intro* o haga clic en el icono *Aplicar* en la *Barra de fórmulas*.
4) El resultado aparece en la celda donde escribió el signo igual.

Al usar una función, puede escribir manualmente las referencias de celda o seleccionarlas. Por lo tanto, para sumar con una función los cuatro números anteriores (A2, A3, A4, A5), haga esto:

1) Escriba un signo igual (=) en una celda vacía.
2) Escriba `SUM` o seleccione *Suma* de la lista desplegable en el icono *Funciones* en la *Barra de fórmulas*.
3) Escriba el signo **<**, la celda de inicio, **:**, la celda final y el signo **>** en la *Barra de fórmulas*. La fórmula debe ser la siguiente: `=SUM <A2:A5>`.
4) Pulse la tecla *Intro* o haga clic en el icono *Aplicar* en la *Barra de fórmulas*. El resultado aparece en la celda que haya seleccionado.

Notas

Como puede ver el resultado de la fórmula `= <A1:A5>` es el mismo que el de la función `=SUM <A2:A5>`.

A diferencia de Calc, las fórmulas no se actualizan automáticamente al insertar o eliminar filas o columnas en la tabla, aunque los resultados se actualizan cuando se cambia un valor en una celda.

Funciones y operadores para cálculos de tablas.

Funciones de cálculo básicas

Operación	*Nombre*	*Ejemplo*
Suma	`+`	Calcula la suma: `<A1> + 8`
Resta	`-`	Calcula la diferencia: `10 - <B5>`
Multiplicación	`MUL` o `*`	Calcula el producto: `7 MUL 9` (63)
División	`DIV` o `/`	Calcula el cociente: `100 DIV 5` (20)

Funciones básicas en el submenú

Función	*Nombre*	*Ejemplo*
Suma	`SUM`	Calcula la suma de las celdas seleccionadas. `SUM <A2:C2>` suma los valores de A2, B2 y C2
Redondeo	`ROUND`	Redondea un número a los decimales indicados. `15.6784 ROUND 2` (15.68)
Raíz cuadrada	`SQRT`	Calcula la raíz cuadrada `SQRT 25` (5)
Potencia	`POW`	Calcula la potencia de un número `2 POW 8` (256)

Operadores

Puede insertar varios operadores en su fórmula. Elija entre las siguientes funciones:

Operación	*Nombre*	*Ejemplo*
Separador de listas	`|`	Separa los elementos de una lista `MIN 10|20|50|<C6>|<A2:B6>|20`
Igual a	`EQ` o `==`	Comprueba si los valores seleccionados son iguales. Devuelve `1` si son iguales o `0` si son distintos. `<A1> EQ 2`
Distinto de	`NEQ` o `!=`	Comprueba si los valores seleccionados son distintos. `<A1> NEQ 2` (1= verdadero, 0 = falso)
Menor o igual que	`LEQ`	Comprueba si el primer valor es menor o igual al segundo `<A1> LEQ 2` (1= verdadero, 0 = falso)
Mayor o igual que	`GEQ`	Comprueba si el primer valor es mayor o igual al segundo `<A1> GEQ 2` (1= verdadero, 0 = falso)
Menor que	`L`	Comprueba si el primer valor es menor o igual al segundo. `<A1> L 2` (1= verdadero, 0 = falso)
Mayor que	`G`	Comprueba si el primer valor es mayor o igual al segundo `<A1> G 2` (1= verdadero, 0 = falso)
O booleano	`OR`	Pruebas para valores con el O booleano. `0 OR 0` muestra `0` (falso), en otro caso resulta `1` (verdadero)
O exclusivo booleano	`XOR`	Pruebas para valores con el O exclusivo booleano. Ejemplo: `1 XOR 0` muestra `1` (verdadero)
Y booleano	`AND`	Pruebas para valores con el Y booleano `1 Y 2` muestra `1` (verdadero)
No booleano	`NOT`	Pruebas para valores que coincidan con el No booleano `NOT 1` (verdadero) muestra `0` (falso)

Funciones estadísticas

Puede elegir entre las siguientes funciones estadísticas:

Función	Nombre	Ejemplo
Media	MEAN	Calcula la media aritmética de un intervalo o una lista. MEAN 10|30|20 devuelve 20
Mínimo	MIN	Calcula el valor mínimo de un intervalo o una lista. MIN 10|30|20 devuelve 10
Máximo	MAX	Calcula el valor máximo de un intervalo o una lista. MAX 10|30|20 devuelve 30
Producto	PRODUCT	Calcula el producto de las celdas seleccionadas. PRODUCT <A2:C2>
Recuento	COUNT	Cuenta el número de celdas no vacías. COUNT <A2:C2>

Funciones

Puede elegir entre las siguientes funciones:

Función	Nombre	Ejemplo
Seno	SIN	Calcula el seno en radianes SIN (PI/2) (1)
Coseno	COS	Calcula el seno en radianes COS 1 (0.54)
Tangente	TAN	Calcula la tangenet en radianes TAN <A1>
Arcoseno	ASIN	Calcula el arcoseno en radianes ASIN 1
Arcocoseno	ACOS	Calcula el arcocoseno en radianes ACOS 1
Arcotangente	ATAN	Calcula el arcotangente en radianes ATAN 1
Valor absoluto	ABS	Devuelve el valor absoluto de un número ABS -34 (34)
Signo	SIGN	Devuelve el signo algebraico de un número SIGN -23 (-1)
Entero	INT	Devuelve la porción entera de un número INT 2.6 (2)
Resto	MOD	Devuelve el resto de la división de dos enteros MOD(18 | 4) (2)

Variables de las propiedades del documentos

Las siguientes propiedades del documento también se pueden consultar en **Archivo > Propiedades > Estadísticas**.

Nombre	Descripción
CHAR	Número de caracteres del documento
WORD	Número de palabras del documento
PARA	Número de párrafos del documento
GRAPH	Número de imágenes del documento
TABLES	Número de tablas del documento
OLE	Número de objetos OLE del documento
PAGE	Número de páginas del documento

Otros valores definidos

Descripción	*Nombre*	*Valor*
PI	`PI`	`3.1415…`
Constante de Euler	`E`	`2.71828...`
Verdadero	`TRUE`	`not equal to 0`
Falso	`FALSE`	`0`

Nota

Si planea usar fórmulas complejas, considere incrustar una hoja de cálculo de Calc en el documento de Writer. Consulte el «Capítulo 19, Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».

Operaciones adicionales con tablas

Proteger celdas

Puede proteger de cambios el contenido de las celdas de una tabla. Cuando se protege una celda, la mayoría de los elementos de menú e iconos de la barra de herramientas *Tabla* se desactivan.

Nota

Esta protección no está diseñada para una protección segura, solo protege las celdas contra cambios accidentales.

Para activar la protección de celdas, coloque el cursor en una celda o seleccione las celdas, luego haga clic en el icono *Proteger celdas* en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Proteger celdas** en el menú.

Para desactivar la protección de la celda, coloque el cursor en la celda o seleccione las celdas. Luego haga clic en el icono *Desproteger celdas* en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Desproteger celdas** en el menú.

Para eliminar la protección de toda la tabla o de todas las tablas seleccionadas, pulse *Mayús+Ctrl+T*.

Consejo

Si no puede colocar el cursor en una celda protegida, necesita habilitar el cursor para áreas protegidas. Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y marque *Activar cursor* en la sección *Áreas protegidas*.

Añadir una leyenda

Puede agregar fácilmente una leyenda a cualquier tabla. Writer mantendrá un registro de todas las tablas con leyendas, las numerará automáticamente y actualizará cualquier enlace a ellas.

Para agregar una leyenda a una tabla:

1) Haga clic con el botón derecho en la tabla y seleccione *Insertar leyenda* en el menú contextual, seleccione **Insertar > Leyenda** en el menú o haga clic en el icono *Insertar leyenda* en la barra de herramientas *Tabla*.

2) En *Propiedades* en el diálogo *Insertar leyenda*, elija los ajustes para los campos *Categoría* (de manera predeterminada *Tabla*), *Numeración* y *Separador*. La posición predeterminada de la leyenda es encima de una tabla; puede cambiar esto si lo considera necesario.

3) Escriba el texto de la leyenda en el cuadro de texto en la parte superior del diálogo.

4) Haga clic en *Aceptar*.

También puede configurar Writer para que añada automáticamente leyendas a las tablas. El procedimiento es el mismo que para las imágenes, descrito en el «Capítulo 11, Imágenes».

Remisiones a una tabla

Puede insertar una remisión a una tabla con leyenda. Al hacer clic en la remisión, el cursor se dirige directamente a la tabla. Para más información, vea el «Capítulo 17, Campos».

Dividir tablas

Una tabla se puede dividir en dos tablas y dos tablas se pueden combinar en una sola tabla. Las tablas se dividen horizontalmente: las filas por encima del punto de división se colocan en una tabla y las filas por debajo en la otra.

Para dividir una tabla:

1) Sitúe el cursor en una celda que estará en la fila superior de la segunda tabla después de la división (la tabla se divide justo sobre el cursor).

2) Seleccione **Tabla > Dividir tabla** en el menú o haga clic en el icono *Dividir tabla* de la barra de herramientas *Tabla*.

3) Se abrirá el diálogo *Dividir tabla*, donde puede elegir cómo tratar las filas de títulos.

4) Haga clic en *Aceptar*. La tabla se divide en dos tablas separadas por un párrafo en blanco.

Nota

Al dividir una tabla o combinar tablas, si alguna celda incluye fórmulas que usen datos de otras celdas, puede manifestarse un error con el mensaje: ** Expresión incorrecta **.

Unir tablas

Para unir dos tablas:

1) Coloque el cursor al inicio del párrafo en blanco entre las tablas y elimínelo con la tecla *Supr*. La tecla *Retroceso* (esto es un paso previo para unir las tablas).

2) Seleccione cualquier celda en una de las tablas.

3) Seleccione **Tabla > Unir tabla** en el menú.

Sugerencia

Para ver claramente dónde están los párrafos y eliminarlos fácilmente, elija **Ver > Marcas de formato** en el menú, pulse *Ctrl+F10* o haga clic en el icono *Alternar marcas de formato* (¶) en la barra de herramientas *Estándar*.

Eliminar una tabla

Para eliminar una tabla, realice una de las acciones siguientes:

- Clic derecho en la tabla y elija **Eliminar > Tabla** en el menú contextual.
- Haga clic en cualquier lugar de la tabla y elija **Tabla > Eliminar > Tabla** en el menú.
- Seleccione desde el final del párrafo anterior a la tabla hasta el inicio del párrafo posterior a la tabla y luego pulse la tecla *Supr* o la tecla *Retroceso*.

Nota

El tercer método combina el párrafo anterior a la tabla con el párrafo posterior a la tabla, inserte un salto de párrafo en el punto de unión para separarlos.

Copiar una tabla

Para copiar una tabla de una parte del documento y pegarla en otra parte:

1) Seleccione la tabla.
2) Pulse *Ctrl+C* o haga clic en el icono *Copiar* en la barra de herramientas *Estándar*.
3) Pulse donde quiera copiar la tabla
4) Pulse *Ctrl+V* o haga clic en el icono *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar*.

Mover una tabla

Para mover una tabla de una parte de un documento a otra parte:

1) Seleccione la tabla.
2) Pulse *Ctrl+X* o haga clic en el icono *Cortar* en la barra de herramientas *Estándar*.
3) Pulse donde quiera mover la tabla
4) Pulse *Ctrl+V* o haga clic en el icono *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar*.

Insertar un párrafo antes o después de una tabla

Para insertar un párrafo antes de una tabla, coloque el cursor antes de cualquier texto en la celda superior izquierda y pulse *Alt+Intro*. Para insertar un párrafo después de una tabla, coloque el cursor después de cualquier texto en la celda inferior derecha y pulse *Alt+Intro*.

Usar tablas como herramienta de diseño de página

Las tablas se pueden usar como una herramienta de diseño de página para colocar texto en un documento en lugar de usar tabuladores o espacios. Para más información y consejos sobre el uso de tablas en el diseño de página, consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 14.
Combinación de correspondencia

Cartas tipo formulario, etiquetas postales y sobres

¿Qué es la combinación de correspondencia?

La combinación de correspondencia de Writer proporciona funciones para crear e imprimir múltiples copias de un artículo, como etiquetas de direcciones o promocionales o para crear copias del mismo documento que incluyan información variable (por ejemplo, nombres y direcciones). Con la combinación de correspondencia se pueden crear:

- Cartas modelo (un documento para enviar a una lista de destinatarios).
- Etiquetas para envíos postales, para clasificadores de archivos y fines similares.
- Sobres.

Generalmente, los datos variables se obtienen de una fuente de datos, como se explica más adelante. Si todas las salidas deben ser iguales (por ejemplo, etiquetas con una dirección de devolución), la combinación puede usar texto o imágenes ingresados manualmente.

Este capítulo describe varios métodos de combinación de correspondencia y los procesos implicados:

1) Crear y registrar una fuente de datos.
2) Crear e imprimir cartas modelo, etiquetas postales y sobres.
3) Opcionalmente, guardar el resultado en un documento editable en lugar de imprimirlo directamente.

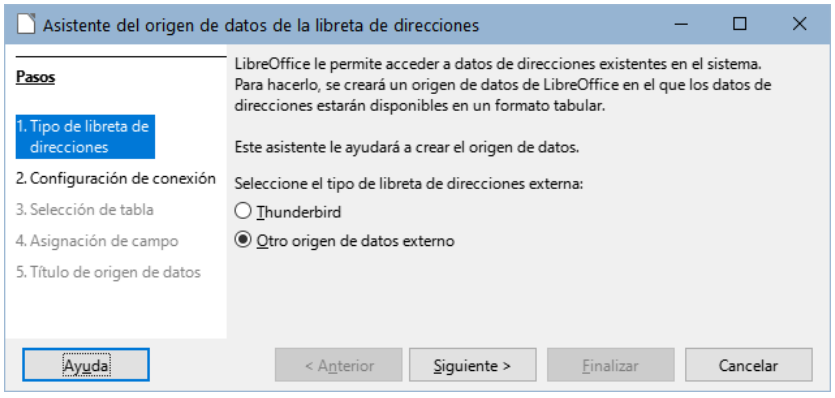
Crear y registrar un origen de datos de direcciones

Un origen de datos de direcciones es una base de datos con registros de nombres y direcciones a partir de los que se pueden crear etiquetas o sobres para correspondencia. LibreOffice puede crear una base de datos a partir de hojas de cálculo, archivos de texto (incluidos los documentos de Writer) o utilizar algunos formatos de bases de datos como MySQL. Si la información que quiere usar está en un formato que LibreOffice no puede abrir directamente debe convertirla; por ejemplo a un archivo de valores separados por comas (`.csv`).

Para que Writer acceda directamente a un origen de datos, es preciso que la base de datos esté registrada (solo es necesario hacer esto una vez).

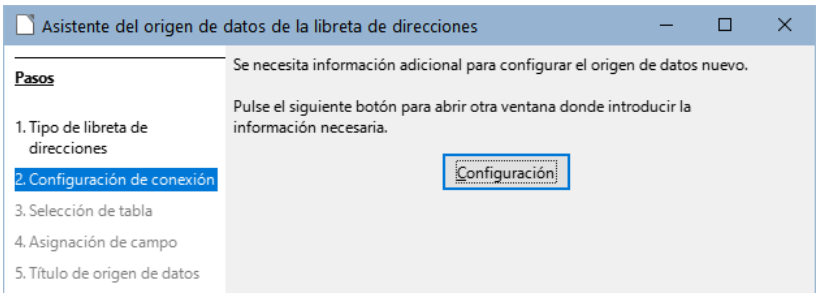
1) Dentro de un documento de Writer o desde el Centro de inicio de LibreOffice, elija **Archivo > Asistentes > Origen de datos de direcciones**.
2) Las opciones en la primera página del asistente (figura 333) varían según el sistema operativo. Seleccione el tipo apropiado de libreta de direcciones externa. Para una hoja de cálculo, seleccione *Otro origen de datos externo*. Haga clic en *Siguiente*.

Figura 333: Seleccione el tipo de libreta de direcciones externa



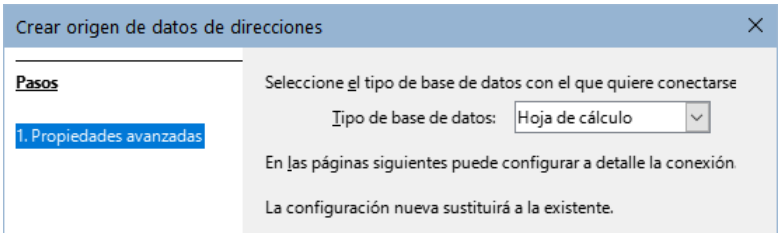
3) En la página siguiente del asistente (figura 334), haga clic en el botón *Configuración*.

Figura 334: Iniciar la configuración del origen de datos



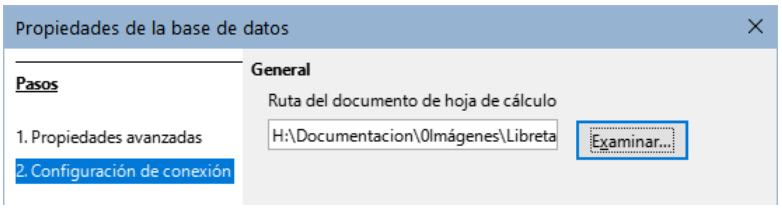
4) En la página *Crear origen de datos de direcciones (figura* 335), seleccione el tipo de base de datos. En nuestro ejemplo, es *Hoja de cálculo*. Haga clic en *Siguiente*.

Figura 335: Selección del tipo de base de datos



5) En la página siguiente (figura 336), haga clic en *Examinar* y navegue hasta la hoja de cálculo que contiene la información de las direcciones. Seleccione la hoja de cálculo y haga clic en *Abrir* para volver al asistente.

Figura 336: Selección del documento de hoja de cálculo

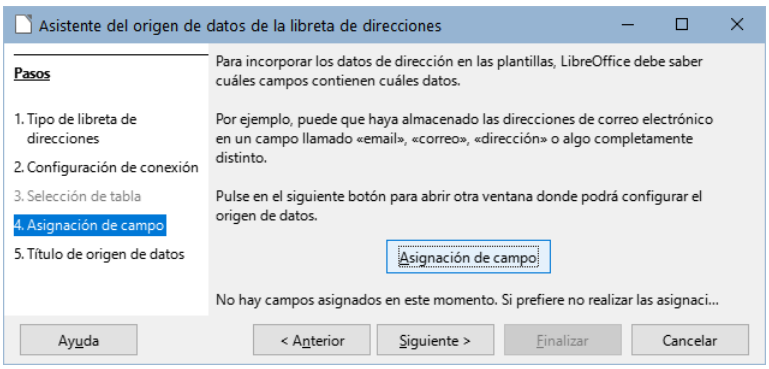


6) Haga clic en el botón *Probar conexión* en la parte inferior derecha del diálogo (no se muestra en la figura 336), Debería recibir el mensaje *La conexión se estableció correctamente*; de lo contrario, obtendrá un mensaje de error.

7) Haga clic en *Finalizar*.

8) En la siguiente página (figura 337), haga clic en *Siguiente*. **No** haga clic en el botón *Asignación de campo*. (Cuando utilice el Asistente para combinar correspondencia, es posible que deba utilizar este botón; se verá más adelante)

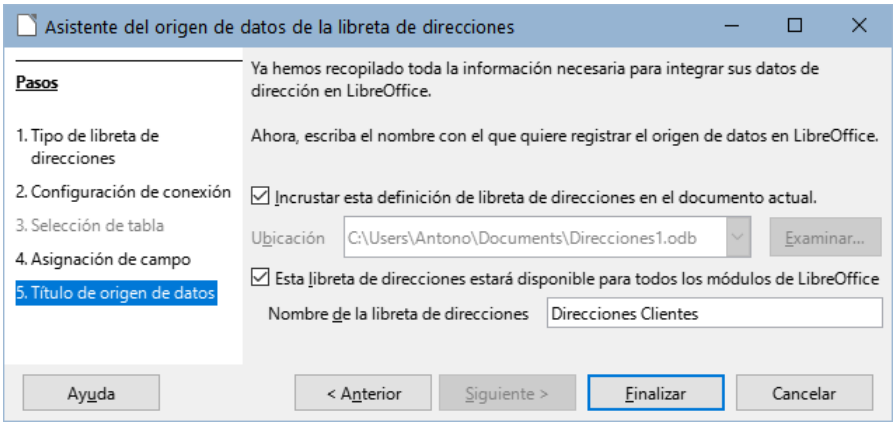
*Figura 337: Para una hoja de cálculo, **no** haga clic en el botón Asignación de campo*



9) En el paso 5: *Título de origen de datos* (figura 338), se muestra el nombre y ubicación de la nueva base de datos (`.odb`). Puede cambiar el nombre o guardar en una ubicación diferente la base de datos; anule la selección de *Incrustar esta definición de libreta de direcciones en el documento actual*. Haga clic en *Examinar* si quiere cambiar la ubicación o el nombre del archivo.

   También puede cambiar el nombre de la libreta de direcciones. Este es el nombre registrado, que LibreOffice muestra en el listado de orígenes de datos.

Figura 338: Asignar nombre al archivo .odb y libreta de direcciones



10) Haga clic en *Finalizar*. para registrar la fuente de datos.

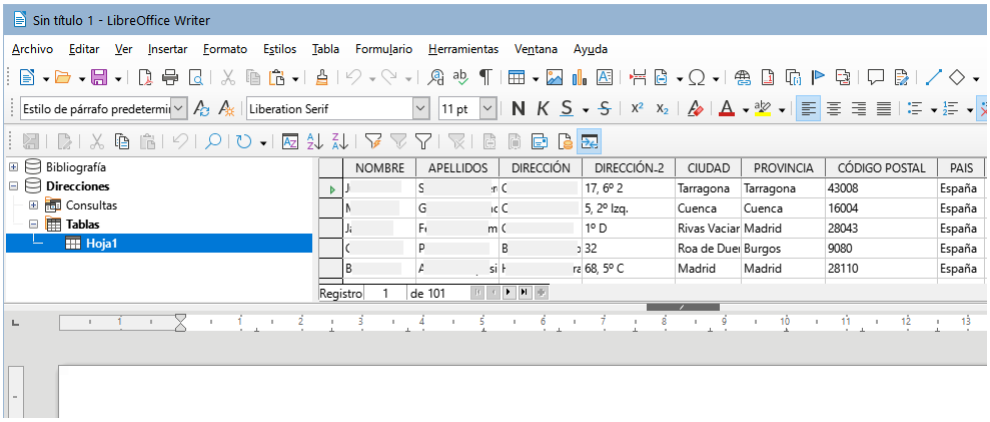
Crear una carta modelo

El método más simple y completo para crear una carta modelo es hacerlo manualmente, aunque también puede usar el asistente de *Combinación de correspondencia* que se describe más adelante.

Para crear una carta modelo de forma manual

1) Abra una carta modelo ya creada con **Archivo > Abrir** o cree un nuevo documento de Writer (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**).
2) Use el menú **Ver > Orígenes de datos** (o puls pulse *Ctrl+Mayús+F4*) para ver las fuentes de datos registradas.
3) Busque la fuente de datos que desea utilizar para la carta modelo, en este caso, *Direcciones*. Expanda esta carpeta y la carpeta *Tablas* y seleccione *Hoja1* para ver la tabla de datos de direcciones .

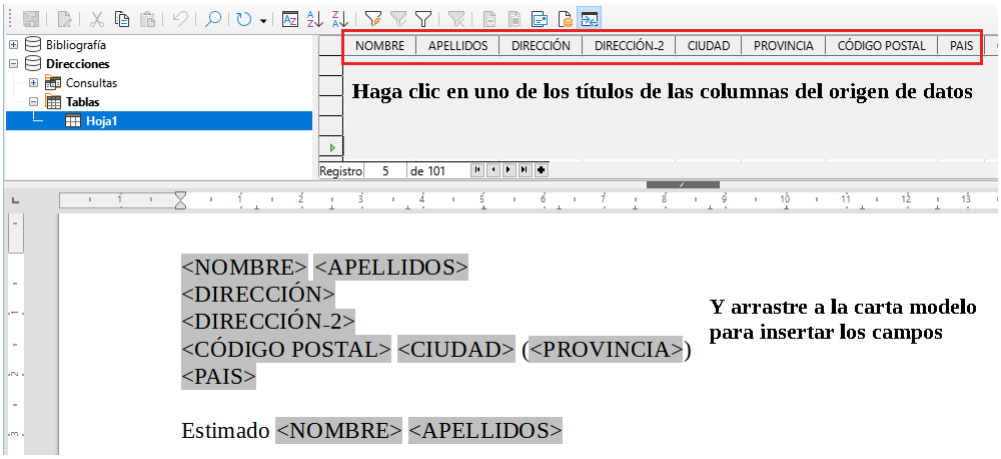
Figura 339: Selección del origen de datos



4) Cree o modifique la carta modelo escribiendo el texto, la puntuación, saltos y el contenido que vaya a ser común para todos los destinatarios.

   Para agregar los campos de combinación de correspondencia necesarios (espacios que se van a rellenar con la información relativa de cada registro), haga clic en el título de la columna del campo y arrástrelo al punto apropiado en la carta. Asegúrese de agregar espacios u otros signos de puntuación cuando lo considere oportuno. Pulse *Intro* al final de cada línea en el bloque de direcciones.

Figura 340: Arrastrar campos al cuerpo de la carta modelo

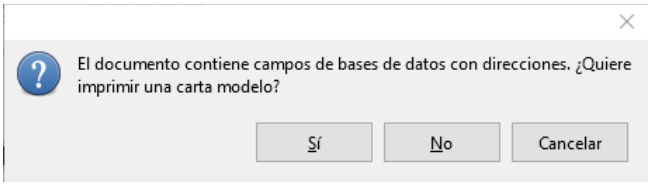


5) Nuestra base de datos de ejemplo contiene un campo para una segunda línea de dirección (*Dirección_2*) que está en blanco para algunas direcciones. Si desea eliminar las líneas en blanco que pueden aparecer en el bloque de direcciones cuando se imprimen las cartas, puede usar el procedimiento descrito en «Borrar líneas en blanco». De lo contrario, continúe con el siguiente paso.

6) La carta modelo ya está lista la impresión o guardar como un documento de Writer.

   a) Elija **Archivo > Imprimir** y responda *Sí* al mensaje de confirmación.

Figura 341: Mensaje de confirmación de impresión

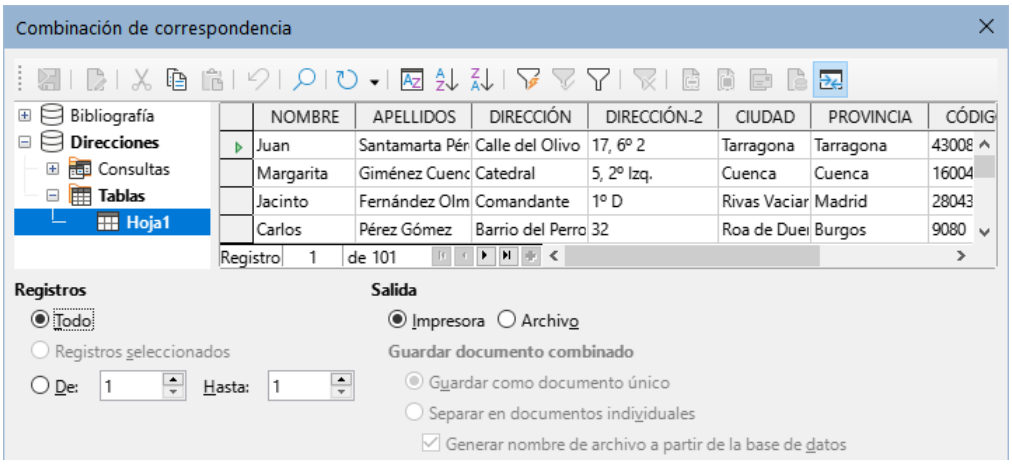


   b) En el diálogo *Combinación de correspondencia* (figura 342), puede optar por imprimir todos los registros o imprimir los registros seleccionados. Para seleccionar varios registros no consecutivos, use *Ctrl+clic*. Para seleccionar varios registros consecutivos, seleccione el primer registro desplácese hasta el último registro y haga clic mientras mantiene pulsada la tecla *Mayús* en el último registro. También puede especificar un intervalo de números de registro para imprimir.

   c) Pulse el botón *Aceptar* para enviar las cartas directamente a la impresora o guarde las cartas para poder editarlas posteriormente; vea «Guardar documentos fusionados» más adelante.

   d) Si no ha guardado el original (prototipo) de la carta modelo como plantilla `(.ott)`, debe hacerlo ahora. Tener una plantilla de carta modelo puede simplificar la creación de otras cartas modelo y es altamente recomendable.

Figura 342: Diálogo Combinación de correspondencia

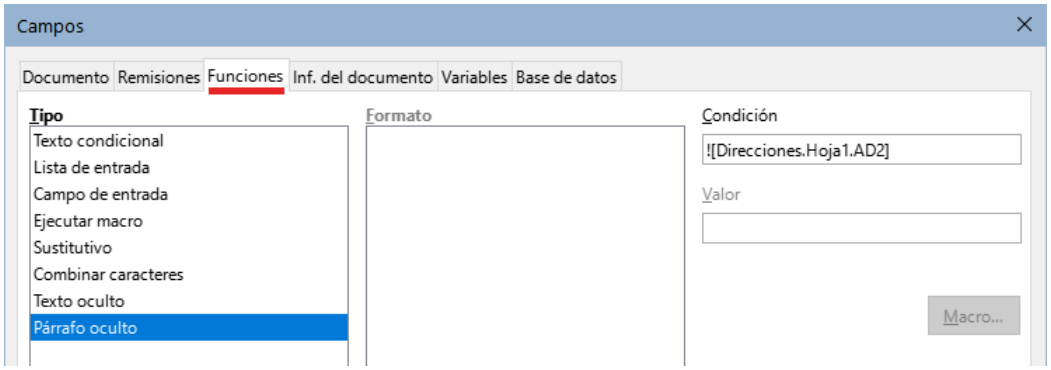


Borrar líneas en blanco

Si desea eliminar las líneas en blanco que pueden aparecer en el bloque de direcciones cuando algún campo de un registro está vacío, siga este procedimiento:

1) Haga clic al final del primer párrafo quiera eliminar si está vacío y luego elija **Insertar > Campo> Más campos** para mostrar el diálogo *Campos*.
2) Seleccione la página *Funciones* y luego haga clic en *Párrafo oculto* en la columna *Tipo*.
3) Haga clic en el cuadro *Condición* e ingrese los detalles de la condición que define un campo de dirección en blanco. Tiene la forma general: `![BaseDatos.Tabla.Campo]` donde la admiración (**NOT**) indica el caso negativo y los corchetes indican la condición. Por ejemplo, en nuestra base de datos *Direcciones*, la condición para comprobar si el campo *DIRECCIÓN_2* está vacío sería: `![Direcciones.Hoja1.DIRECCIÓN_2]` como se ilustra en la figura 343. Otra sintaxis para expresar expresar esta condición son: `NOT [Direcciones.Hoja1.DIRECCIÓN_2]` y `[Direcciones.Hoja1.DIRECCIÓN_2] EQ ""`
4) Haga clic en *Insertar*.

Figura 343: Inserción de un párrafo oculto



Nota

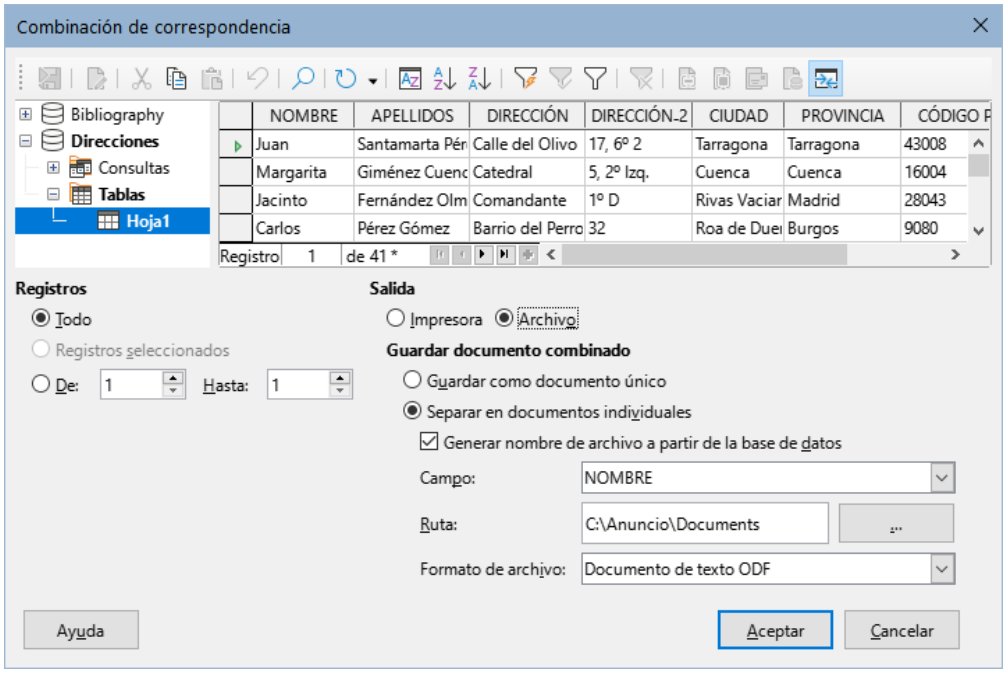
Cuando utilice el Asistente para combinar correspondencia, descrito en Uso del asistente para crear una carta modelo, puede seleccionar la supresión automática de líneas en blanco y evitar la esta configuración de párrafo oculto.

Guardar documentos fusionados

Si prefiere guardar las cartas en su equipo para editarlas o formatearlas posteriormente:

1) En el diálogo *Combinación de correspondencia* seleccione los registros a ser incluidos, luego en la sección *Salida* seleccione *Archivo* para activar otras opciones (figura 344).

Figura 344: Guardar la salida en un archivo



2) El diálogo cambia para mostrar la sección *Guardar documento combinado*. Puede optar por *Guardar como documento único* si quiere generar un documento con todas las cartas o *Separar en documentos individuales* y puede especificar el nombre, la ubicación y el formato de los archivos. Haga clic en *Aceptar*.

3) En el diálogo *Guardar como* escriba un nombre de archivo y su ubicación. Las cartas se guardarán consecutivamente como páginas separadas en un solo documento o se numerarán consecutivamente en archivos individuales. Si eligió *Separar en documentos individuales*, los archivos generados se guardarán con el nombre que indique, agregando un número consecutivo al final del nombre del archivo.

Podrá abrir los archivos individualmente y editarlos como cualquier otro documento.

Impresión de etiquetas postales

Las etiquetas se usan comúnmente para imprimir listas de direcciones (cada etiqueta muestra una dirección diferente), pero también se pueden usar para hacer varias copias de una sola etiqueta, por ejemplo, etiquetas con el remitente o etiquetas para CD/DVD u otros artículos.

Antes de comenzar este proceso, anote la marca y el tipo de etiquetas que desea utilizar. También puede definir su propio tamaño de etiqueta, como se puede ver en el paso 6.

Consejo

Si está imprimiendo la misma información en todas las etiquetas, puede serle más útil el diálogo *Tarjetas de visita*. Acceda a través de **Archivo > Nuevo > Tarjetas de presentación**. Los diálogos *Etiquetas* y *Tarjetas de presentación* son muy similares.

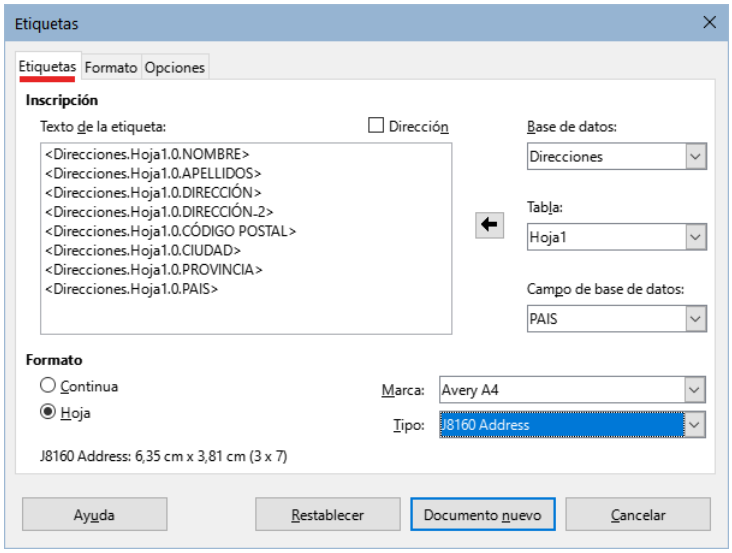
Preparación para la impresión

Para preparar etiquetas postales para su impresión:

1) Elija **Archivo > Nuevo > Etiquetas**. Se abrirá el diálogo *Etiquetas*.
2) En la página *Etiquetas* (figura 345), seleccione la *Base de datos* y la *Tabla*.
3) En la lista desplegable *Campo de base de datos*, seleccione el primer campo que vaya a usar en la etiqueta (en este ejemplo, *NOMBRE*), luego haga clic en el botón de flecha izquierda para moverlo al área *Texto de la etiqueta*.
4) Continúe agregando campos e insertando la puntuación, los espacios y saltos de línea hasta que la etiqueta esté compuesta. La figura 345 muestra la etiqueta completa.

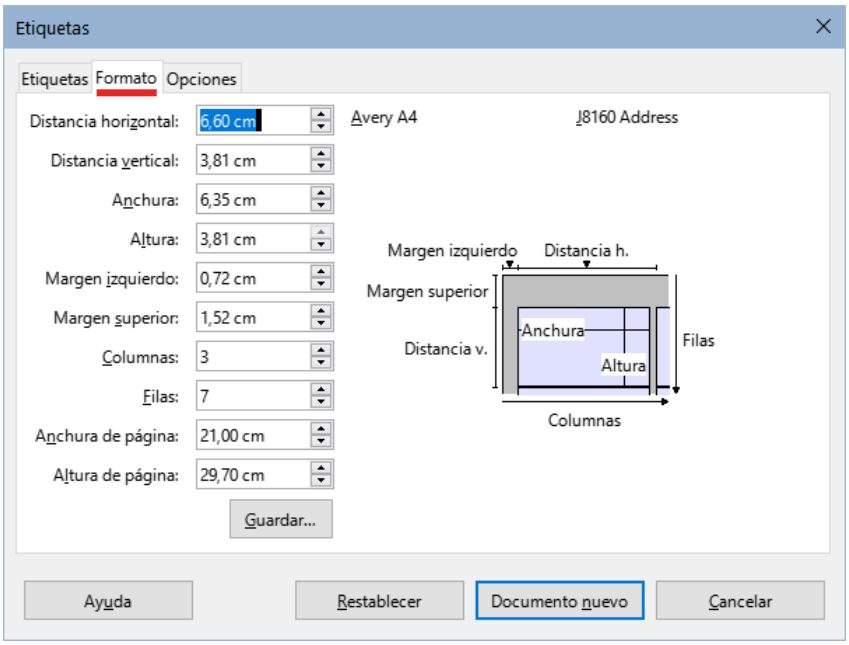
   En algunos sistemas operativos, aparecerá una barra de desplazamiento debajo del *Texto de la etiqueta* y podrá ver dónde se encuentran las marcas de fin de párrafo. En otros (como en el ejemplo), los campos pueden aparecer en una lista y no puede ver dónde se encuentran estas marcas. Puede comprobarlo más adelante, en el Paso 8.

Figura 345: Mover campos de la lista de base de datos al área Texto de la etiqueta



5) Seleccione la marca de etiquetas en la lista desplegable *Marca*. Los tipos para esa marca aparecen en la lista desplegable *Tipo*. Seleccione el tamaño y tipo de etiquetas requeridas y vaya al paso 8. Si sus hojas de etiquetas no están en la lista, continúe con el paso 7.
6) Para definir etiquetas personalizadas o que no aparezcan en la lista:
   a) Seleccione *[Usuario]* en el cuadro *Tipo* en la página *Etiquetas*. A continuación, haga clic en la pestaña *Formato* del diálogo (figura 346). Mida las dimensiones de las etiquetas e ingréselas en las casillas respectivas del lado izquierdo.
   – **Distancia horizontal**: es la distancia entre los bordes izquierdos de las etiquetas adyacentes.
   – **Distancia vertical**: es la distancia entre el borde superior de una etiqueta y el borde superior de la etiqueta inmediatamente inferior.
   b) Si va a utilizar en más ocasiones este formato de etiquetas, puede guardar la plantilla pulsando el botón *Guardar*.
   c) En el diálogo *Guardar formato de etiqueta* que aparece, ingrese el nombre de las etiquetas, *Fabricante* y *Tipo* y haga clic en *Aceptar*.

Figura 346: Formato de etiquetas



7) En la página *Opciones* (figura 347), seleccione *Sincronizar el contenido*.

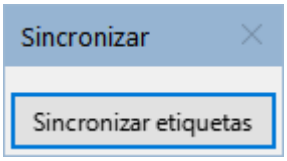
Figura 347: Pestaña Opciones del diálogo Etiquetas

8) Haga clic en *Documento nuevo*. Ahora tiene un nuevo documento de una sola página que contiene una serie de marcos, uno para cada etiqueta del tipo seleccionado y relleno con los campos de dirección de origen de datos que seleccionó. Aunque este documento parece tener solo una página de etiquetas, al imprimir o guardar las etiquetas, conseguirá las páginas necesarias para todos los registros seleccionados de la fuente de datos.

9) En el documento, puede ver las marcas de fin de párrafo si usa el botón *Alternar marcas de formato* de la barra de herramientas o **Ver > Marcas de formato** en el menú.

10) También debería ver una pequeña ventana que contiene un botón *Sincronizar etiquetas*, generalmente en la esquina superior izquierda de la pantalla.

Figura 348: Botón Sincronizar etiquetas



11) Si falta algún fin de línea u otra puntuación o si desea cambiar el tipo de letra u otras características de uno o más campos o párrafos de todas las etiquetas, puede hacerlo ahora. En la etiqueta superior izquierda del documento, seleccione los campos que desea cambiar y cámbielos manualmente o seleccione un estilo de párrafo o de

carácter. Agregue cualquier puntuación que falte. Finalmente, haga clic en el botón *Sincronizar etiquetas* para aplicar automáticamente los cambios a todas las etiquetas.

Impresión

1) Elija **Archivo > Imprimir**. Aparece el mensaje de confirmación de la figura 341. Haga clic en *Sí* para imprimir.
2) En el diálogo *Combinación de correspondencia* (figura 342) puede imprimir todos los registros o imprimir solo los registros seleccionados. Para seleccionar varios registros no consecutivos, use *Ctrl+clic*. Para seleccionar varios registros consecutivos, seleccione el primer registro desplácese hasta el último registro y haga clic mientras mantiene pulsada la tecla *Mayús* en el último registro. También puede especificar un intervalo de números de registro para imprimir.
3) Haga clic en *Aceptar* para enviar las etiquetas directamente a la impresora. Si prefiere guardar las etiquetas en un archivo, para una edición posterior, seleccione *Archivo* en la sección *Salida*, donde se preselecciona *Guardar como documento único*. En este caso, al hacer clic en *Aceptar* aparece el diálogo *Guardar como*, donde puede introducir un nombre y la locación del archivo para las etiquetas guardadas.

Nota

Las líneas en blanco en las direcciones de las etiquetas se suprimen automáticamente, como cuando se usa el asistente para crear una carta modelo.

Editar un archivo de etiquetas postales

Para editar un archivo ya guardado de etiquetas postales, abra el archivo de etiquetas de la misma manera que cualquier otro documento de Writer.

Puede editar registros individuales (por ejemplo, para corregir un error ortográfico sin necesidad de cambiar la hoja de cálculo de origen y regenerar las etiquetas), pero no puede editar todas las etiquetas en conjunto si ha utilizado formato directo (por ejemplo, para cambiar el tipo de letra usado en todas las etiquetas). Sin embargo, puede editar los estilos de párrafo y/o carácter asociados con los registros de etiquetas:

1) Haga clic derecho en un campo de una etiqueta. Seleccione **Párrafo > Editar estilo** en el menú contextual.
2) Desde el diálogo *Estilo de párrafo*, puede cambiar el tipo de letra, el tamaño, las sangrías y otros atributos, los cambios se reflejan en todas las etiquetas.

Imprimir sobres

En lugar de imprimir etiquetas postales, es posible que quiera imprimir directamente en sobres.

La producción de sobres consta de dos pasos, preparación e impresión. Para instrucciones generales sobre la configuración de sobres para imprimir utilizando las páginas *Formato* e *Impresora* del diálogo *Sobre*, consulte «Impresión de sobres» en el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por e-mail y firmar».

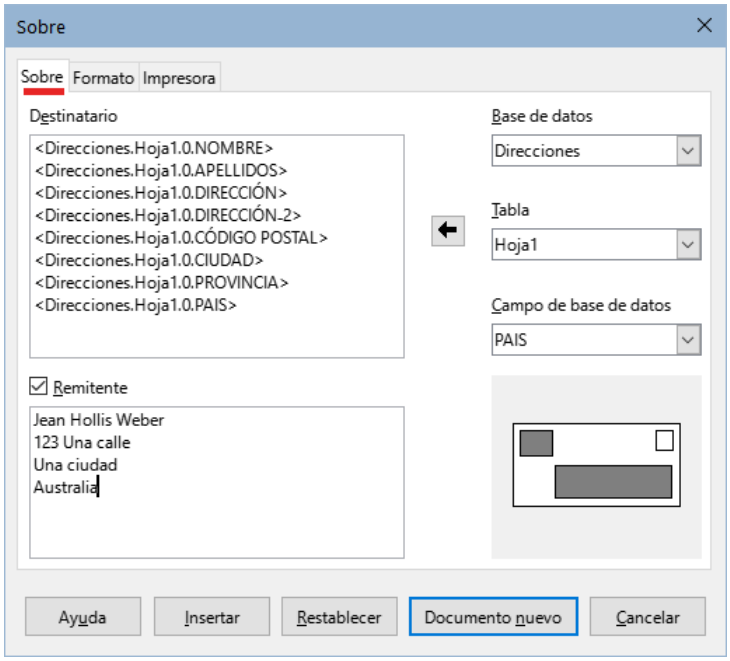
Para producir un solo sobre, puede escribir o pegar el nombre y la dirección en el cuadro *Destinatario* o puede obtener información de una fuente de datos de dirección como se describe en esta sección.

Preparar los sobres para la impresión

1) Elija **Insertar > Sobre** en el menú.

2) En la página *Sobre* del diálogo *Sobre* (figura 349), puede agregar la información del remitente o editarla en el cuadro *Remitente*. Si utiliza sobres con la información del remitente ya impresa, deje este cuadro vacío o anule la selección de la casilla de verificación *Remitente*.

Figura 349: Información de destinatario y el remitente



3) Agregue los campos del *Destinatario* arrastrando y soltando los títulos de las columnas de la fuente de datos, como se describe en «Preparación para la impresión» de la impresión de etiquetas postales. Haga clic en el botón *Documento nuevo* para crear la plantilla de los sobres.

   También puede hacer clic en *Documento nuevo*, abrir la ventana Orígenes de datos sobre la plantilla del sobre y luego arrastrar los títulos de las columnas de la fuente de datos al cuadro *Destinatario* del sobre.

4) En este punto, es posible que desee guardar este documento como plantilla.

Fusionar e imprimir los sobres

Para fusionar direcciones e imprimir los sobres:

1) Elija **Archivo > Imprimir**. Aparece un mensaje de confirmación; haga clic en **Sí**.

2) Aparece el diálogo *Combinación de correspondencia* (figura 342). Al igual que con las cartas modelo y las etiquetas postales, puede optar por imprimir sobres para uno, varios o todos los registros de direcciones en la base de datos.

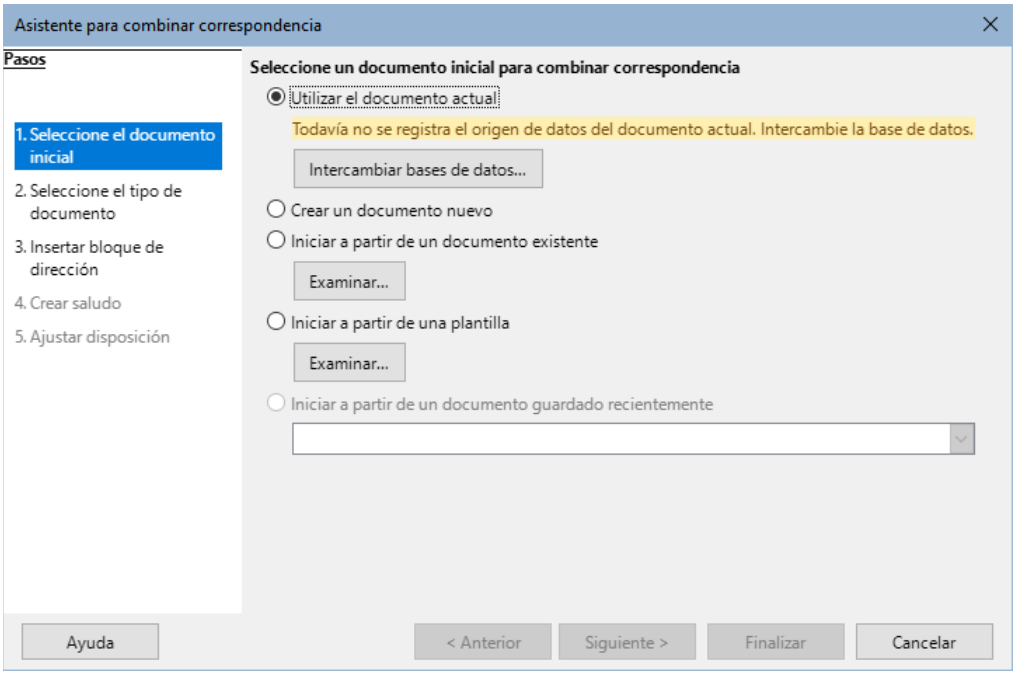
3) Elija las opciones adecuadas y haga clic en *Aceptar* para imprimir directamente los sobres. Para revisar los sobres antes de imprimirlos, vea «Guardar documentos fusionados». Las líneas vacías se eliminan automáticamente.

Uso del asistente para crear una carta modelo

El método manual de crear una carta modelo descrito en «Crear una carta modelo» proporciona un mayor control sobre el resultado y por lo tanto, se recomienda. Aun así, puede utilizar el *Asistente de combinación de correspondencia* si lo prefiere.

En primer lugar, cree un un nuevo documento de texto e inicie el asistente,usando **Herramientas > Asistente para combinar correspondencia**. El asistente se abrirá, mostrando el primer paso (figura 350).

Figura 350: Seleccionar documento de inicio



Paso 1: Seleccionar el documento de inicio

El asistente ofrece varias opciones para el documento inicial:

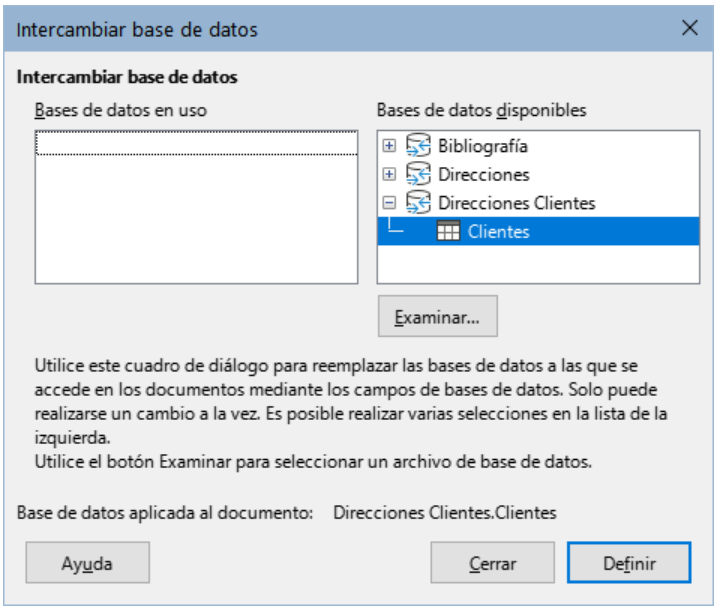
- Utilizar el documento actual.
- Crear un documento nuevo .
- Iniciar a partir de un documento existente.
- Iniciar a partir de una plantilla.
- Iniciar a partir de un documento guardado recientemente.

Para este ejemplo, asumimos que abrió un nuevo documento de texto.

Seleccione *Utilizar el documento actual* y haga clic en *Siguiente*.

Si el documento no tiene una fuente de datos registrada asociada, se muestra un mensaje de advertencia. Haga clic en el botón *Intercambiar base de datos* para abrir el diálogo correspondiente (figura 351) y seleccione la base de datos requerida de la lista *Bases de datos disponibles*. Si es preciso, haga clic en el botón *Examinar* para abrir un explorador de archivos y seleccionar la base de datos necesaria para registrarla. Haga clic en *Definir* para cerrar el diálogo y asociar la base de datos seleccionada con el documento.

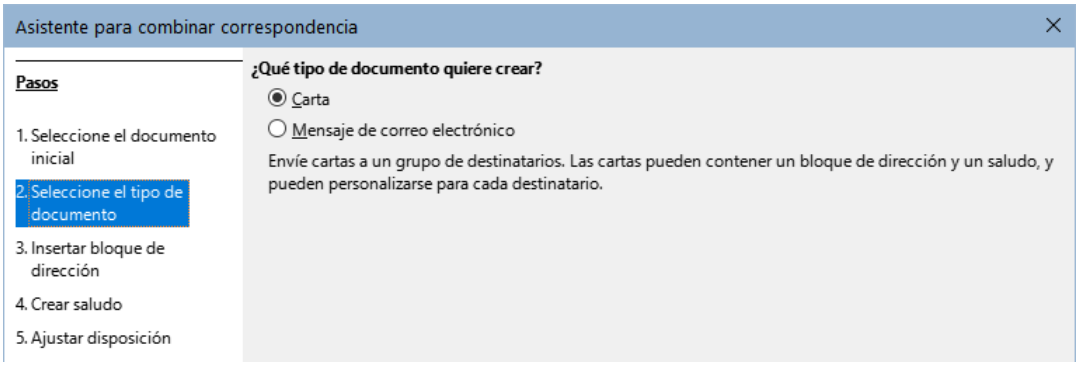
Figura 351: Diálogo Intercambiar base de datos.



Paso 2: Seleccionar el tipo de documento

El asistente puede producir cartas o mensajes de correo electrónico. En este ejemplo, estamos produciendo una carta. Seleccione *Carta* y haga clic en *Siguiente*.

Figura 352: Eligir el tipo de documento

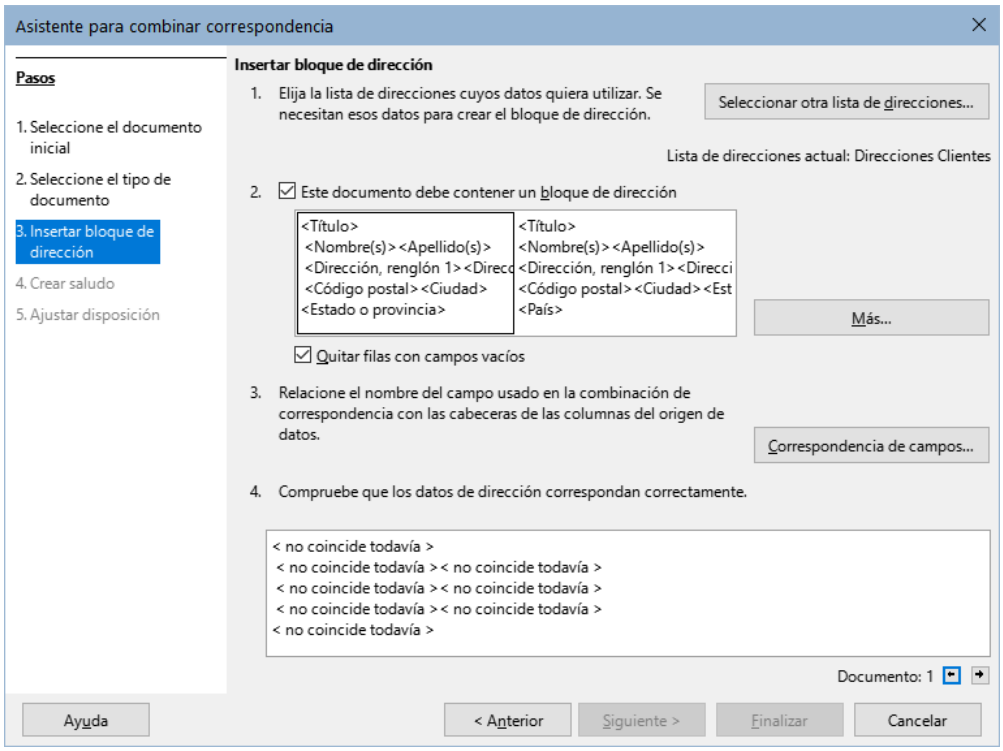


Paso 3: Insertar bloque de direcciones

Este es el paso más complejo en el asistente. En este paso (figura 353) hará tres cosas:

1) Indicar al asistente qué fuente de datos usará, (debe ser un archivo existente).
2) Seleccione el bloque de direcciones para utilizar en el documento. Esto implica significa elegir qué campos aparecen (por ejemplo, si el país está incluido) y cómo se ven.
3) Asegúrese de que todos los campos coincidan correctamente. **Esto es muy importante**. Por ejemplo, la versión del asistente en español tiene un campo llamado <Apellido(s)>. Si su hoja de cálculo tiene una columna llamada «Apellido», necesita indicarle al asistente que <Apellido(s)> y «Apellido» son equivalentes. Esta operación se describe en «Emparejar los campos» más adelante.

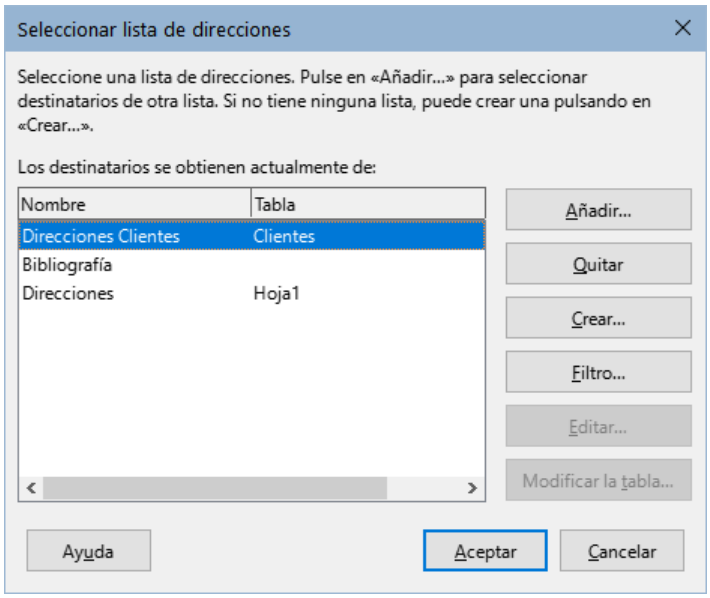
Figura 353: Insertar bloque de direcciones



Seleccionar la fuente de datos (lista de direcciones)

1) Si la lista de direcciones identificada en la sección 1 debajo del botón *Seleccionar otra lista de direcciones*, no es la que desea usar, haga clic en el botón para abrir el diálogo *Seleccionar lista de direcciones* (figura 354) para elegir una fuente de datos.

Figura 354: Diálogo Seleccionar lista de direcciones



Si aún no ha creado la lista de direcciones, puede hacer clic en *Crear* para hacerlo ahora. Este paso le permitirá crear un archivo en formato `.csv` (valores separados por comas) con una nueva lista de registros de direcciones. Si tiene una lista de direcciones que no está registrada en LibreOffice, pero que desea usar, haga clic en *Añadir* y seleccione el archivo desde la ubicación en la que se guardó.

En cada caso, se creará y se registrará una nueva fuente de datos (archivo `.odb`).

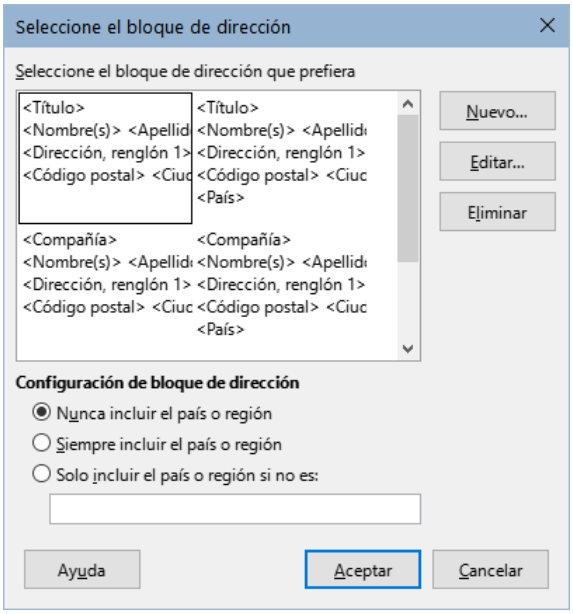
2) Seleccione la lista de direcciones y haga clic en *Aceptar* para volver al diálogo *Insertar bloque de direcciones*. Mantenemos *Direcciones* como nuestra libreta de direcciones para este ejemplo. El asistente también puede excluir ciertos registros; haga clic en *Filtro* para elegirlos.

Seleccionar y editar el bloque de dirección

1) En la sección 2 del asistente (figura 353), seleccione el bloque de dirección para la carta, defina su apariencia y elija los campos que contiene. La página principal solo ofrece dos opciones. Haga clic en *Más* para abrir el diálogo *Seleccione el bloque de dirección* donde puede elegir más opciones.

2) El diálogo *Seleccione el bloque de dirección* (figura 355) muestra los dos bloques anteriores y otras opciones para el formato del bloque de dirección (es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todas las opciones disponibles). También puede incluir o excluir opcionalmente el país (por ejemplo, solo incluir el país si no es España). Los formatos provistos son relativamente comunes, pero es posible que no coincidan exactamente con sus necesidades. Si este es el caso, seleccione el bloque de direcciones más aproximado a lo que desea y haga clic en *Editar*, se abrirá el diálogo *Editar bloque de dirección*.

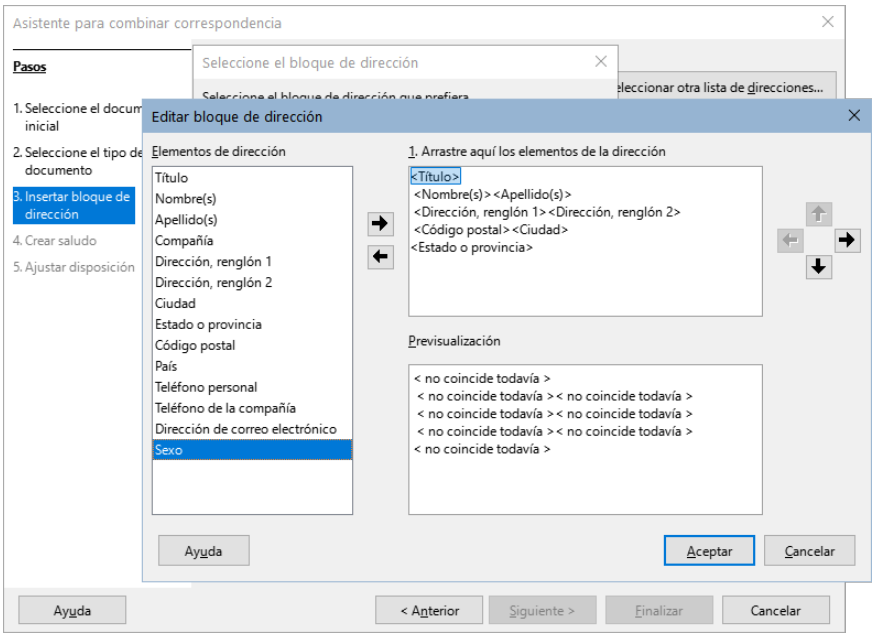
Figura 355: Diálogo Seleccionar bloque de dirección



3) En el *diálogo Editar bloque de dirección* (figura 356), puede agregar o eliminar elementos de dirección usando los botones de flecha entre los cuadros. Para mover elementos alrededor, use los botones de flecha a la derecha. Por ejemplo, para agregar un espacio adicional entre el nombre y el apellido, haga clic en <Apellido(s)> y luego haga clic en la flecha derecha de las teclas de dirección del extremo derecho del diálogo.

4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo *Editar bloque de direcciones* y haga nuevamente clic en *Aceptar* en el diálogo *Seleccionar bloque de direcciones* para guardar todos los cambios y volver al *Asistente para combinar correspondencia*.

Figura 356: Editar bloque de direcciones

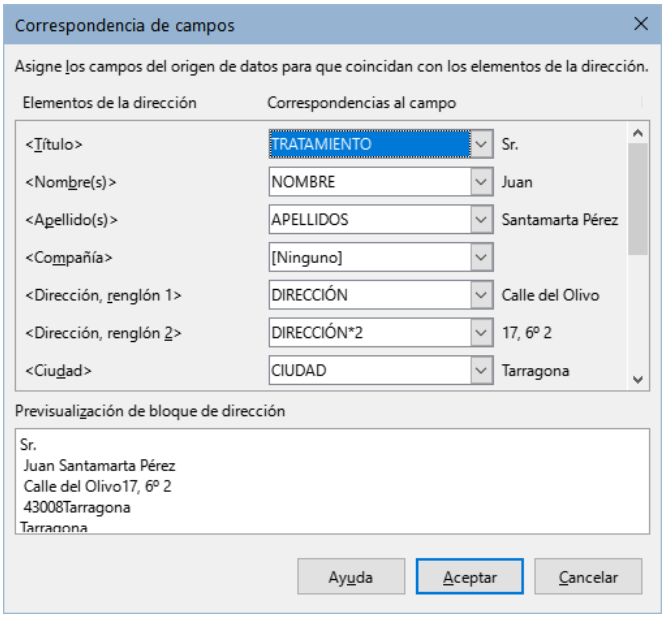


Emparejar los campos

Finalmente, es preciso hacer coincidir los campos del asistente con los campos de la hoja de cálculo, para que los elementos como <Apellido(s)> y «Apellido» coincidan correctamente.

1) En la sección 3 del asistente (que se muestra en la figura 353). El cuadro en la parte inferior muestra un registro, utilizando el formato de bloque de dirección que especificó. Use los botones de flecha derecha e izquierda que se encuentran debajo del cuadro de dirección para desplazarse por las direcciones, verificando que se muestren correctamente. No asuma que todos los registros se muestran correctamente, solo porque uno o dos lo hacen.
2) Si las direcciones no se muestran correctamente, haga clic en *Correspondencia de campos*. El diálogo *Correspondencia de campos* (figura 357) tiene tres columnas:

Figura 357: Diálogo Correspondencia de campos



– *Elementos de la dirección* son los términos que utiliza el asistente para cada campo, como <Nombre(s)> y <Apellido(s)>.

– Use los desplegables de la columna *Correspondencia al campo* para que cada *Elemento de la dirección*, coincida con el campo adecuado de la fuente de datos.

– En la tercera columna se muestra lo que se visualizará en el bloque de direcciones para el campo seleccionado, por lo que puede verificar que la coincidencia sea correcta.

3) Cuando haya hecho coincidir todos los campos, haga clic en *Aceptar* para volver al diálogo *Insertar bloque de direcciones*. Al usar los botones con flecha para ver las direcciones, todas deben verse correctas. Si no, vuelva atrás y cambie cualquier lo necesario, antes de hacer clic en *Siguiente* para ir al paso 4.

   Tenga en cuenta que no podrá continuar hasta que haya hecho coincidir correctamente todos los campos en el bloque de direcciones elegido. Si ve *<no coincide todavía>* en una posición de campo, esto indica que el campo no coincide correctamente.

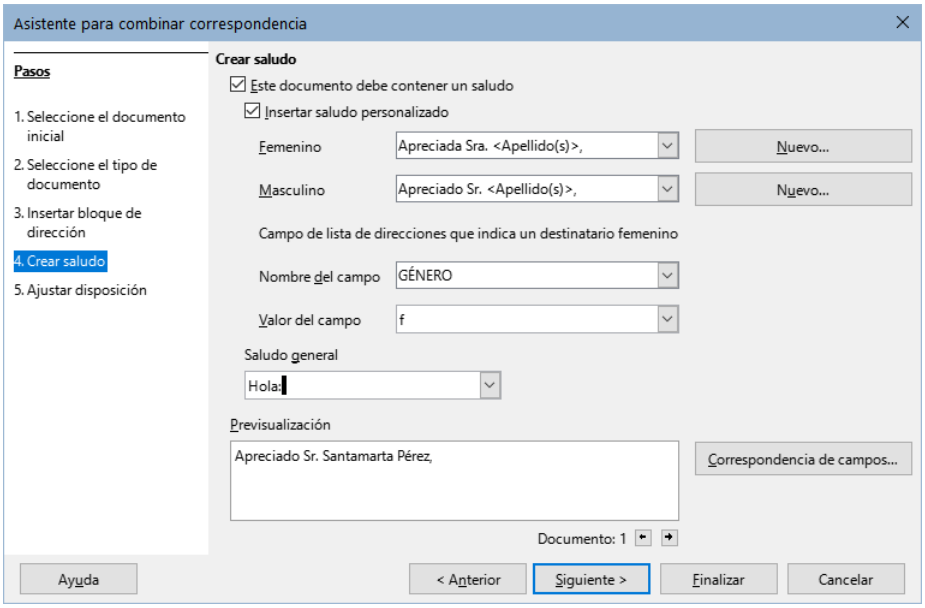
4) Observe la opción para *Quitar filas con campos vacíos* en la sección 2 de la figura 353. Al usar el asistente, no tiene que crear sus propios campos de condicionales para eliminarlas como cuando se utiliza el método manual para crear una carta modelo.

Paso 4: Crear un saludo

Seleccione *Este documento debe contener un saludo* para habilitar el cuadro de lista *Saludo general*. En el cuadro de lista están disponibles varios saludos genéricos. También puede ingresar un texto personalizado. Los cambios que haga se verán en el panel *Previsualización* (figura 358).

Seleccione *Insertar saludo personalizado* para habilitar más construcciones de saludo.

Figura 358: Crear un saludo



Puede usar un saludo diferente para hombres y mujeres. Para hacer esto, Writer debe tener alguna forma de saber el género del destinatario y la manera más conveniente es que fuente de datos contenga una columna específica, por ejemplo con el título *Género*.

En la sección *Campo de lista de direcciones que indica un destinatario femenino*, establezca el nombre del campo *Género* y el valor del campo en *Femenino*. El saludo masculino se utilizará

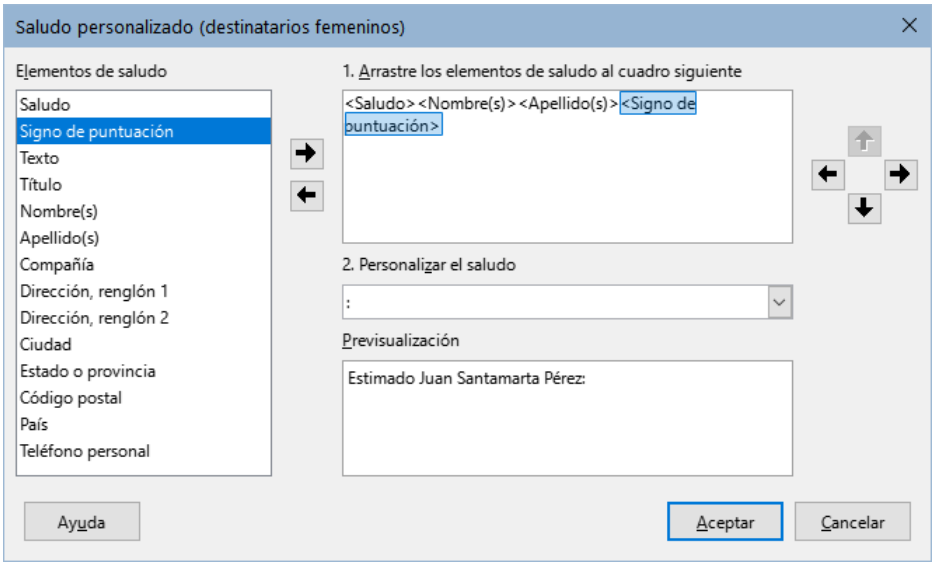
para todos los hombres y el saludo femenino para todas las mujeres. LibreOffice no contempla otros géneros, en su lugar, puede usar un saludo general.

Si su fuente de datos no incluye una columna de este tipo o si no necesita distinguir utilizar un saludo distintivo, puede dejar los cuadros *Nombre de campo* y *Valor de campo* vacíos y usar el contenido personalizado del cuadro de lista *Masculino* para el saludo a todos los destinatarios.

Como ejemplo:

1) Haga clic en el botón *Nuevo* junto al cuadro de lista *Femenino*. Se abrirá el diálogo *Saludo personalizado (destinatarios femeninos*) (figura 359).

Figura 359: Personalizar el saludo



2) Seleccione *Saludo* en la lista *Elementos de saludo*. Haga clic en el botón de flecha derecha para agregarlo al cuadro 1 o arrástrelo directamente.

3) En la lista desplegable *2. Personalizar el saludo*, seleccione un saludo. Puede editar el contenido o escribir el texto que considere adecuado.

4) Seleccione y mueva *Nombre* de la lista *Elementos de saludo* al cuadro 1 y haga clic en el botón con flecha derecha de las teclas de dirección del diálogo para agregar un espacio entre el saludo y el nombre.

5) Seleccione y mueva *Apellido* de la lista *Elementos de saludo* al cuadro 1 y agregue otro espacio entre el nombre y el apellido.

6) Finalmente, mueva el signo de puntuación y seleccione la coma de las opciones en el cuadro *Personalizar saludo*.

7) La construcción se muestra en el cuadro *Previsualización*.

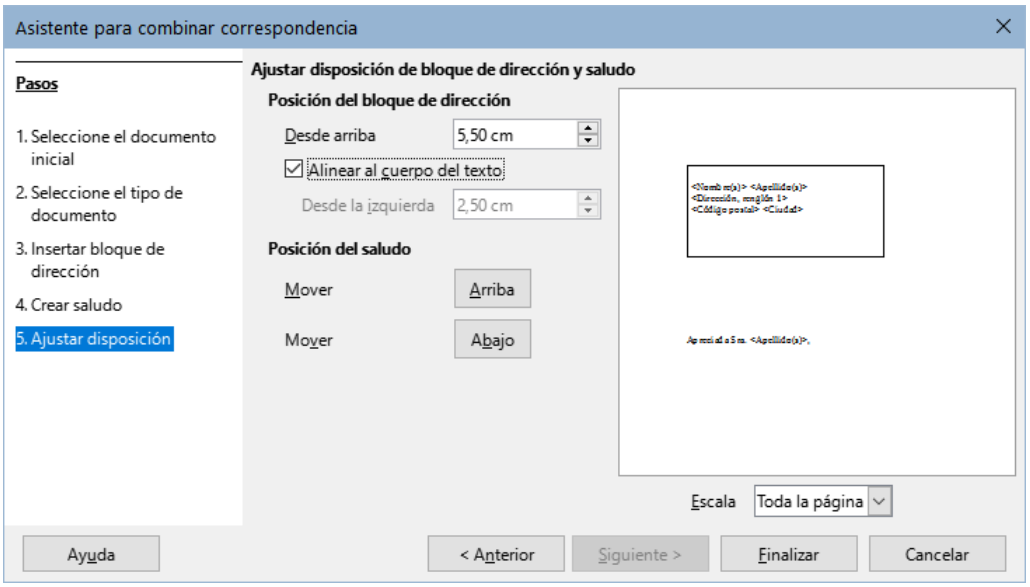
8) Incorpore los campos y puntuaciones necesarios y haga clic en *Aceptar*.

Este método le permite usar títulos neutros en cuanto al género, como *Doctor* (*Dr.*) y *Reverendo* (*Rev.*) o títulos como *Sra.* u omitir títulos.

Paso 5: Ajustar disposición

En el paso 5 (figura 360), puede ajustar la posición del bloque de direcciones y el saludo en la página. Puede colocar el bloque de direcciones en cualquier lugar de la página. El saludo siempre se coloca en la izquierda, pero puede moverlo usando los botones *Arriba* y *Abajo* para ajustar su posición vertical.

Figura 360: Ajustar el diseño



Ahora tiene un documento de Writer en el que puede escribir el contenido de la carta. Para fusionar los campos e imprimir las cartas, seleccione **Archivo > Imprimir** en la barra de menú. Aparece un mensaje que le pregunta si desea imprimir una carta modelo. Haga clic en *Sí*.

Se mostrará el diálogo *Combinar correspondencia* (figura 342), donde opcionalmente puede seleccionar registros para incluir o excluir (en la sección superior) y, en la sección *Salida*, elegir imprimir las cartas inmediatamente (Impresora) o guardarlas (Archivo) para su posterior edición o impresión.

Si elige *Archivo*, puede elegir si desea guardar la salida como un solo documento (que contiene todas las cartas) o guardar las cartas como documentos individuales y puede especificar el nombre, la ubicación y el formato de los archivos. Haga clic en *Aceptar* para guardar las cartas. Podrá abrir las cartas y editarlas como cualquier otro documento.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 15.
Sumarios, índices, bibliografías

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 «Crear a partir de» y «Estilos adicionales» en la descripción de la Página Tipo, mas adelante.

Consejos

Si algunos 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».

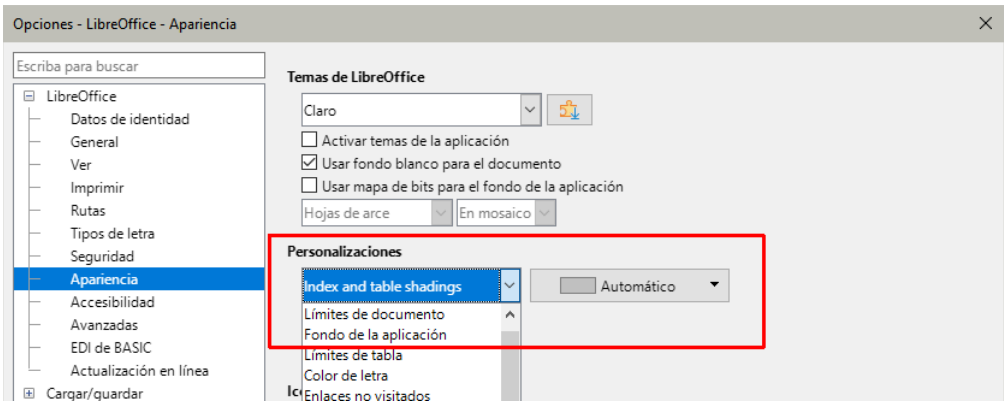
Si agrega o elimina texto (para que los títulos se muevan a diferentes páginas) o añade, borra o cambia los títulos, debe actualizar el sumario. Para hacer esto: haga clic con el botón derecho en cualquier parte del sumario y seleccione *Actualizar índice* en el menú contextual.

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 361). 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 361: 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.

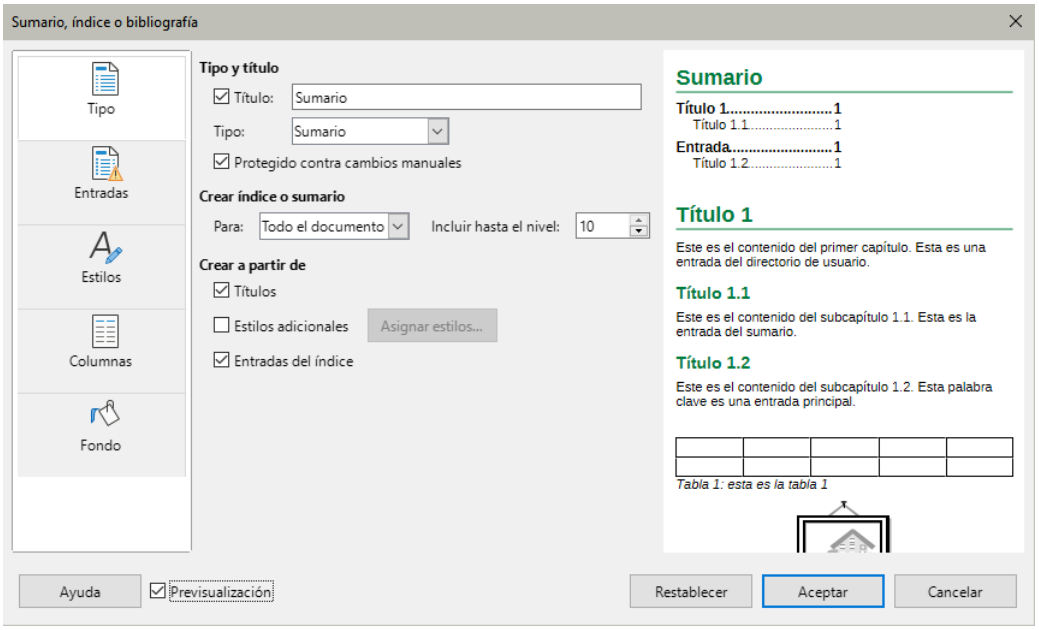
Comience situando el cursor en el punto del documento donde desea que aparezca el sumario y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para abrir el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 362).

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 362: Página Tipo del diálogo Sumario, índice o bibliografía



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 un título diferente al sumario, 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

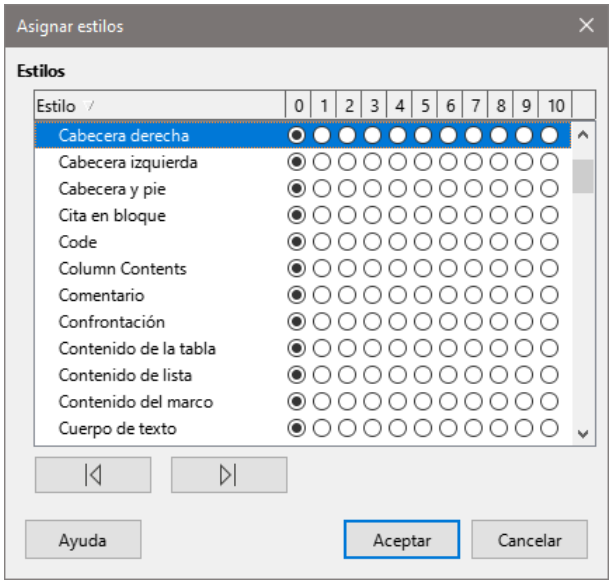
De manera predeterminada, Writer emplea niveles de esquema de los títulos; es decir, párrafos con estilos de párrafo asociados a niveles de esquema en **Herramientas > Numeración de títulos**.

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 363).

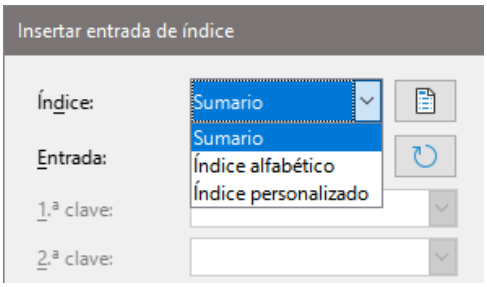
Figura 363: Asignar de estilos adicionales a los niveles del sumario



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 364) de modo que Writer pueda distinguir entre estas y cualquier otra entrada de índice destinada, por ejemplo a un índice alfabético.

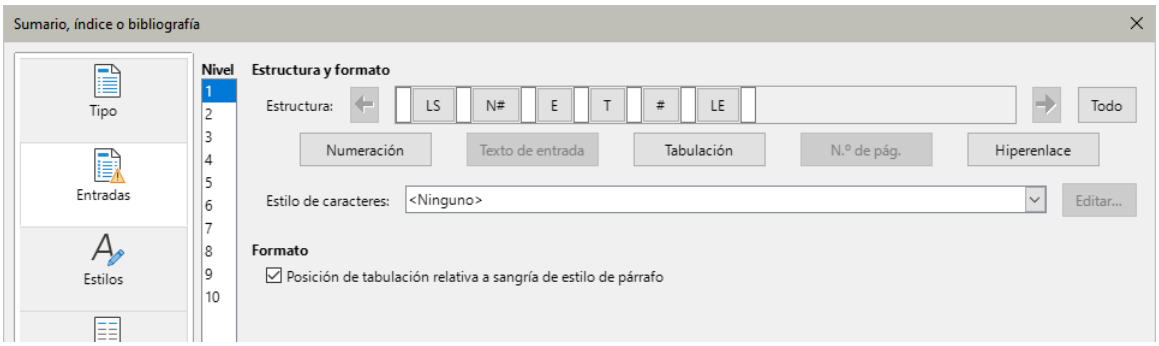
Figura 364: Insertar una entrada de índice



Página Entradas

Use la página *Entradas* (figura 365) 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 365: 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):

- **LS** representa el inicio de un *Hiperenlace*.
- **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».
- **E** representa el *Texto de entrada*, es decir, es el texto formateado con el estilo de párrafo usado para cada nivel.
- **T** representa una *Tabulación*.
- # representa el *N.º de página*.
- **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, 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:

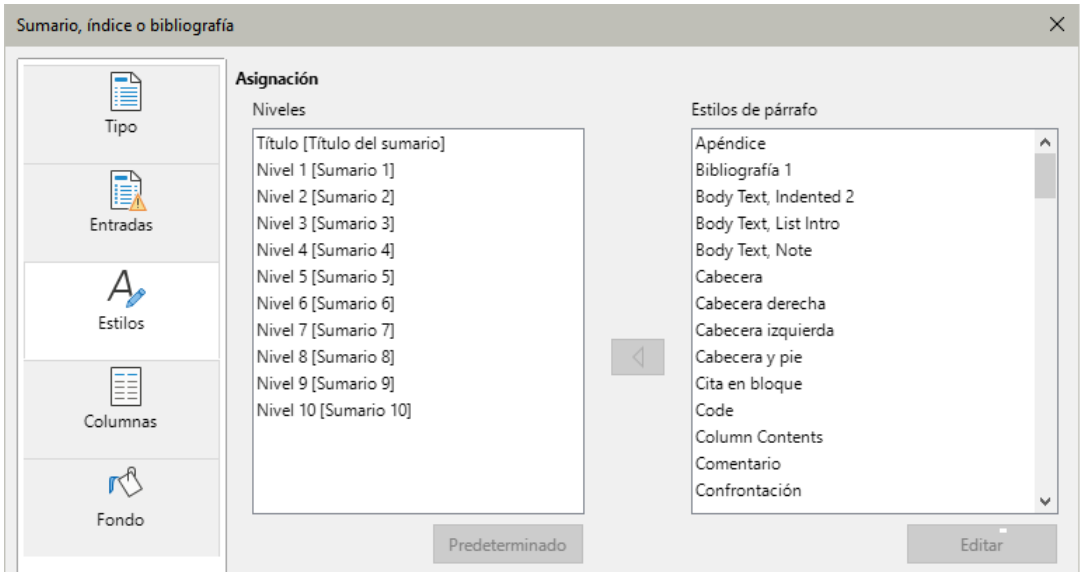
- **Carácter de relleno**: seleccione el carácter de relleno del tabulador que desee utilizar; la opción recomendada es la primera (ninguno).

- **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 366) 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 366: 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 367) 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 367: 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 derecho en el nombre del índice y seleccione *Editar*.

Se abre el diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (figura 362). 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.

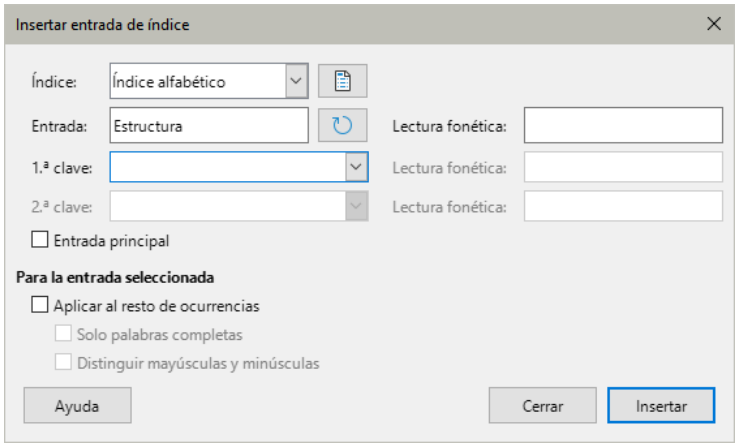
Añadir entradas de índice

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 368. 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 368: Insertar una entrada de índice



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 *Distinguir 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 368),

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 el 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;1ª clave;2ª 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.

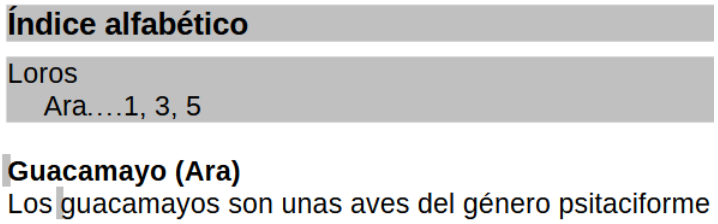
Por ejemplo, si utiliza esta línea:

```
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 369):

Figura 369: Entradas de índice con concordancia



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.

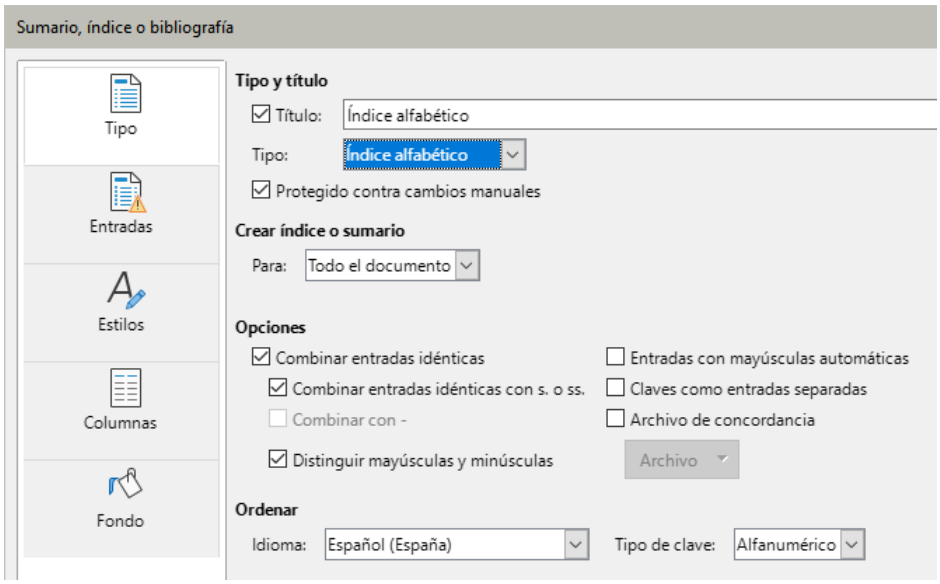
Crear un índice alfabético rápidamente

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 370), 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.

Figura 370: Página Tipo para un índice alfabético



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 370) 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 370) para establecer los atributos básicos del índice.

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 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).

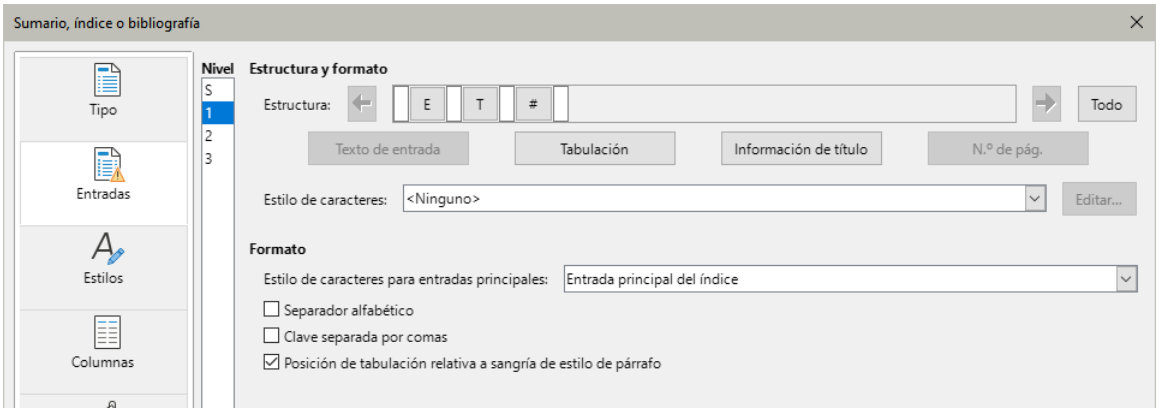
Ordenar

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 371) 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.

Figura 371: Página Entradas para un índice alfabético



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:

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

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.

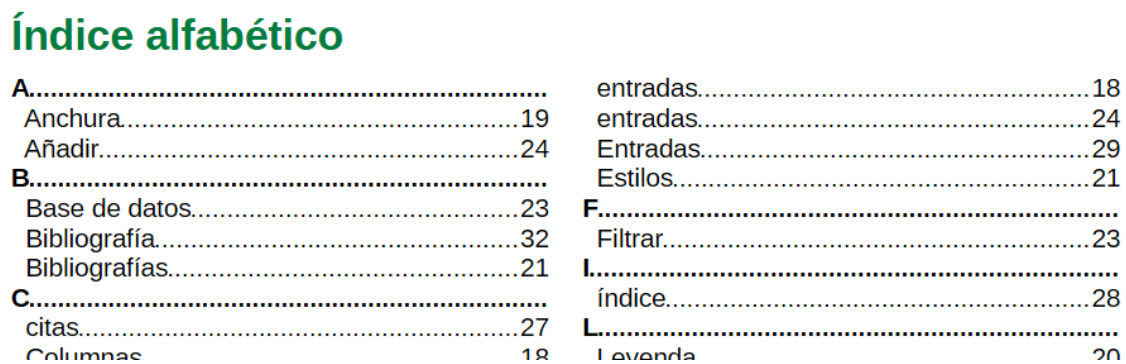
Formatear entradas

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, con esta opción se puede conseguir el índice de la figura 372 .

Figura 372: Índice alfabético con separador alfabético



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.*

Páginas Estilos y Fondo

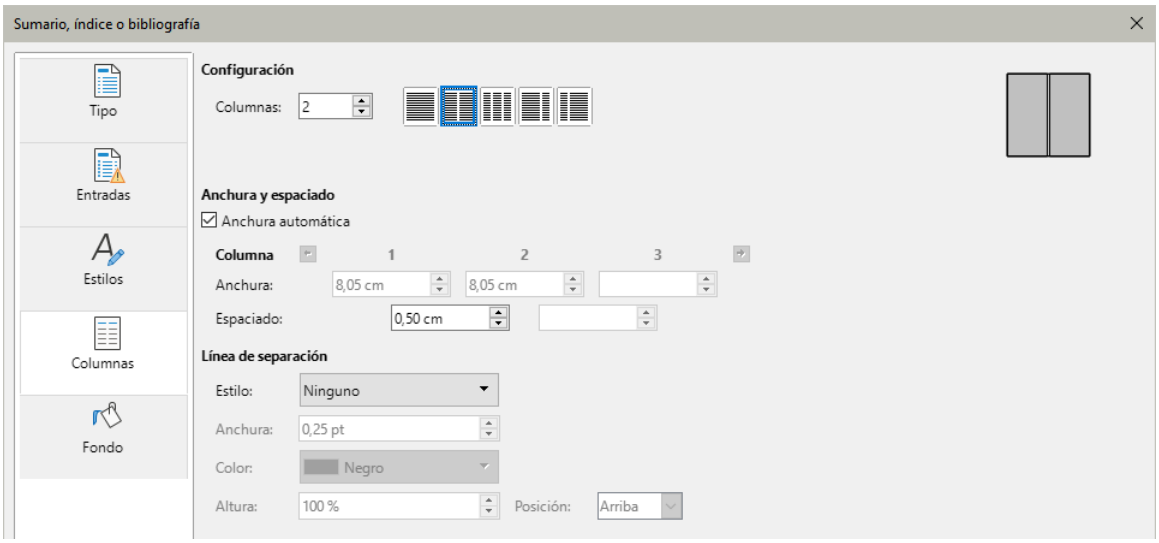
Use la página *Estilos* para cambiar el estilo de párrafo asignado para mostrar el texto de cada nivel en el índice. En la mayoría de los casos, la mejor decisión es mantener los estilos asignados, pero puede cambiar sus atributos según vea conveniente para que el índice tenga la apariencia que desee.

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 373) para cambiar el número de columnas del índice.

Figura 373: Página Columnas del diálogo Sumario, índice o bibliografía



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%.

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.

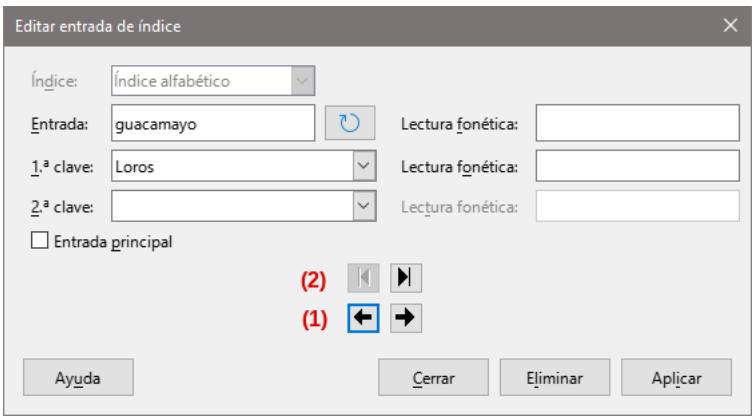
Ver y editar entradas de índice existentes

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 374). 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 374: 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:

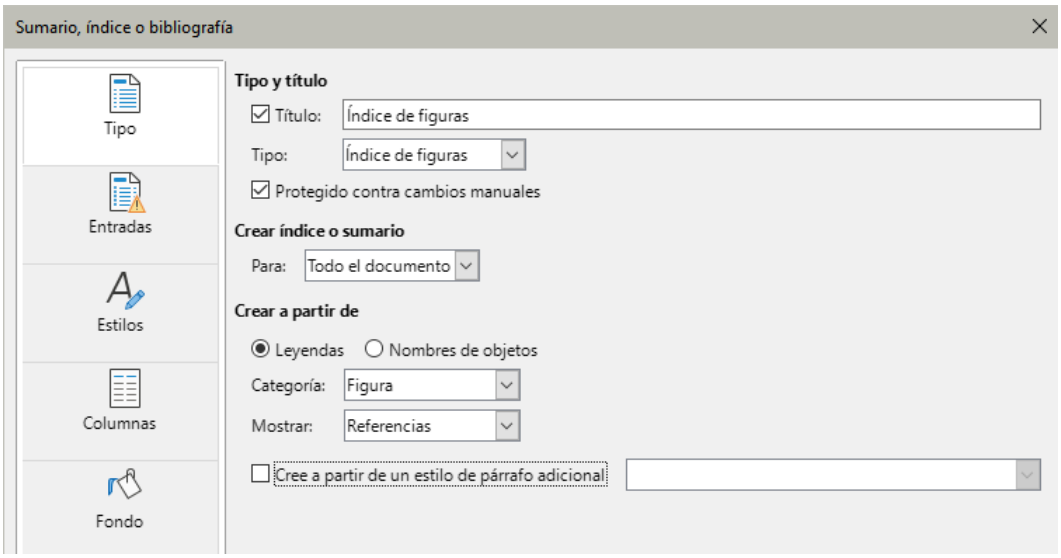
1) Coloque el cursor donde desea que se cree el índice en el documento y seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en el menú.
2) En la lista desplegable *Tipo* en la sección *Tipo y título* de la página *Tipo* del diálogo, seleccione el índice que necesite.
3) Modifique 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 375).
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.

Figura 375: Creación de un índice de figuras



6) Haga clic en *Aceptar*. El resultado se muestra en la figura 376.

Figura 376: 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.

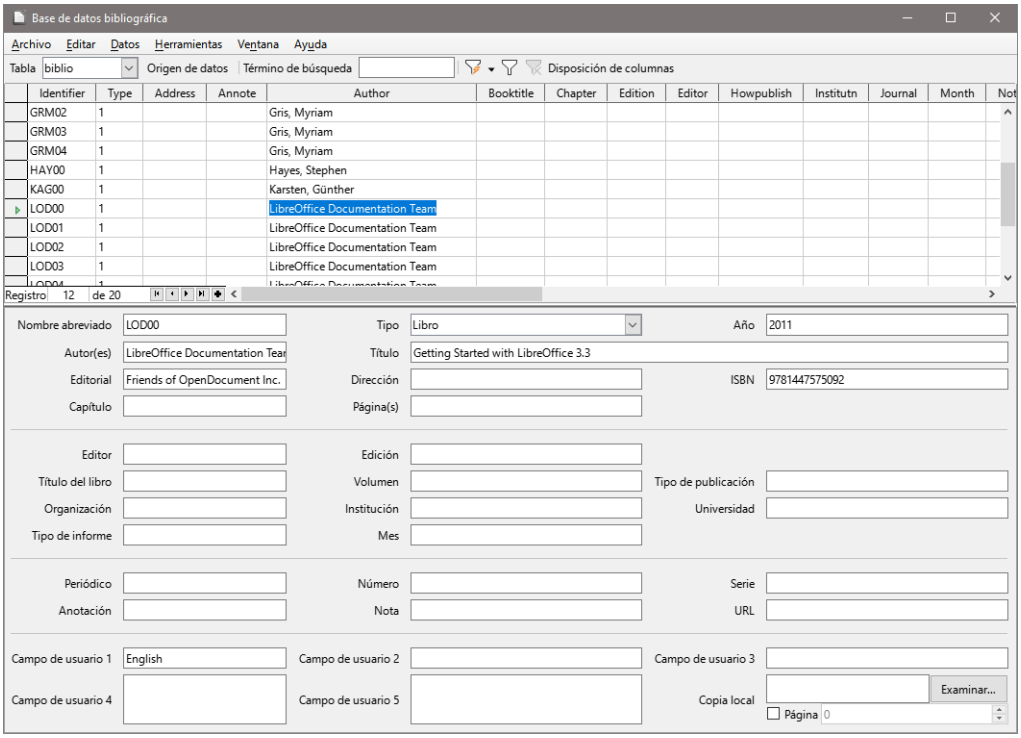
Las citas dentro del texto requieren entradas en diferentes campos de la base de datos de bibliografía y diferentes presentaciones en el texto. Antes de crear una lista de referencias, determine el estilo de cita en función del contenido del documento.

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 377) es la fuente de citas en el texto, independientemente del estilo de citas que utilice.

Figura 377: Ventana principal de la Base de datos de bibliografía



Todas las citas utilizan el campo *Identifier (Nombre abreviado*, 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*, que debe ingresarse antes de crear la cita en el documento.

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 relativo a Base en la *Guía de iniciación.*

Como la base de datos bibliográfica puede incluir descripciones de distintos recursos, estos poseen propiedades diferentes que justifican la presencia de varios campos. Algunos de estos son auxiliares, como el **ISBN**, aunque el estilo de citas no lo muestra, puede serle de utilidad.

> **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 377. 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. Para másr 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 *Identifier* 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

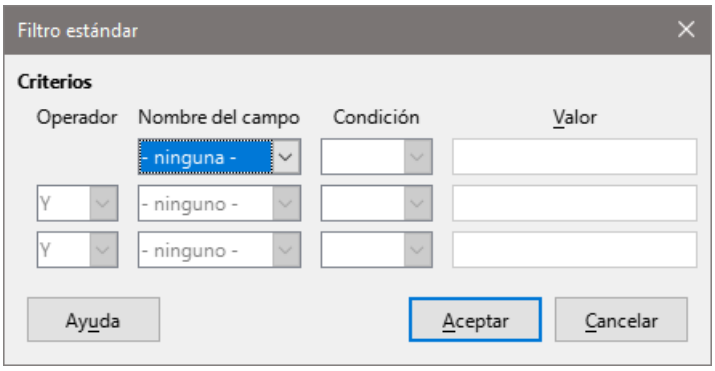
Para cambiar el origen de datos en uso (por ejemplo, si tiene más de una base de datos bibliográfica para diferentes propósitos), vaya al menú **Datos > Elegir origen de datos** o haga clic en el botón *Origen de datos* en la barra de herramientas de la ventana de la *Base de datos bibliográfica*. En 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 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 378), elija los campos, condiciones y valores para el filtro y haga clic en *Aceptar*.

Figura 378: Configurar un filtro para la base de datos bibliográfica



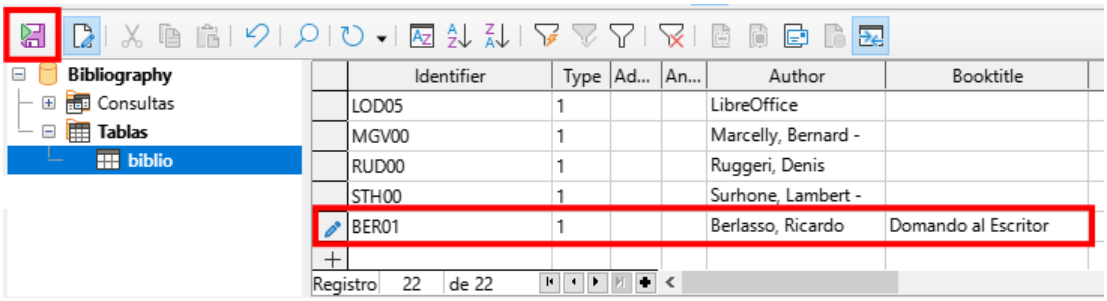
Añadir entradas a la base de datos

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 379.

Figura 379: 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 377 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* (*Identifier*). Complete otros campos según sea necesario. Use la tecla *Tab* para moverse entre los campos.

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.

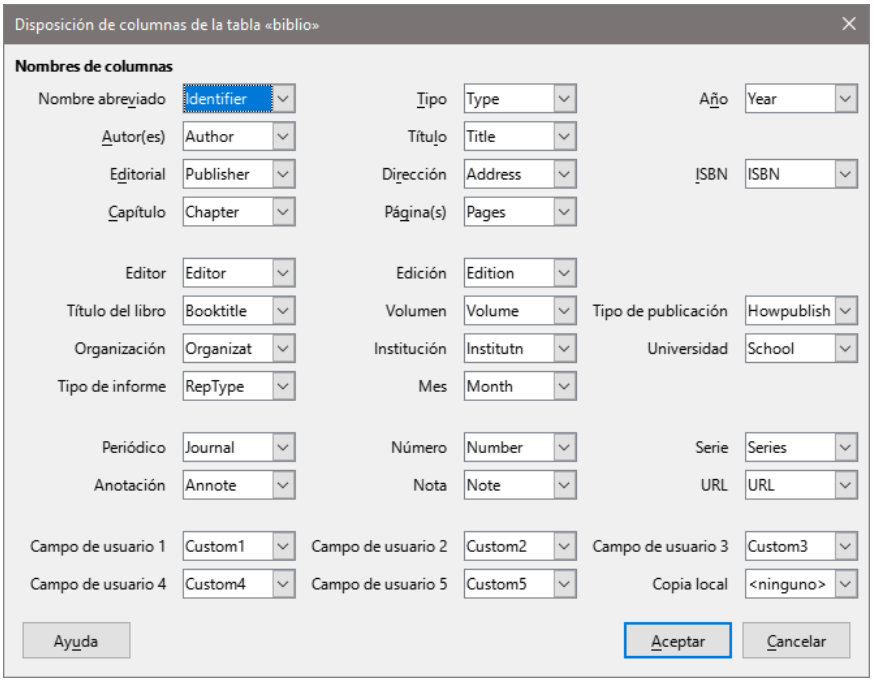
Nota

Para más información sobre el uso de funciones de la base de datos de LibreOffice, consulte la *Guía de iniciación* y la *Guía de Base*.

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 377). En el diálogo *Disposición de columnas de la tabla «biblio»* (figura 380), 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 380: Cambiar la disposición de columnas para la base de datos bibliográfica

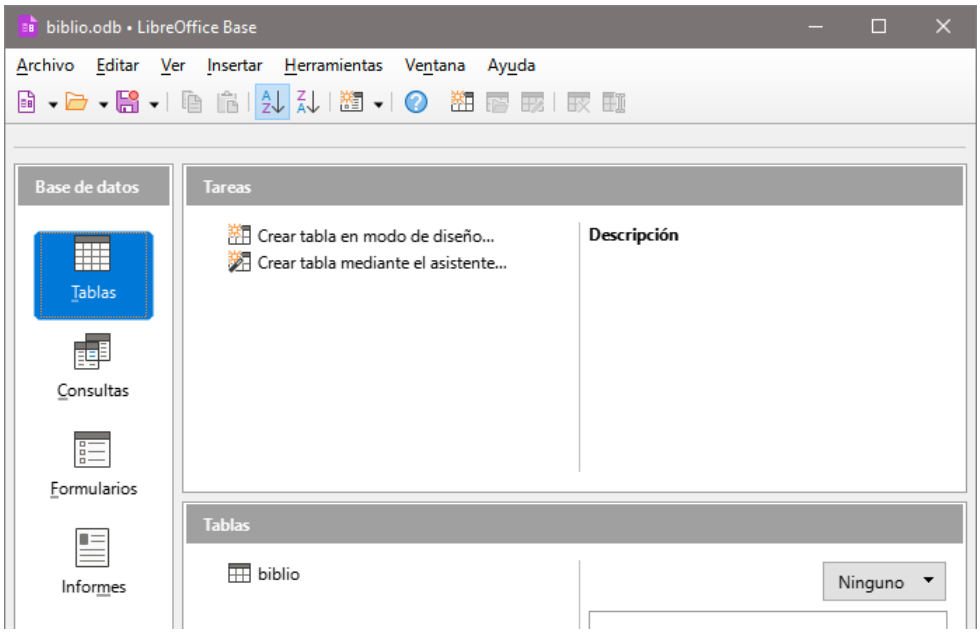


Detalles del campo

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

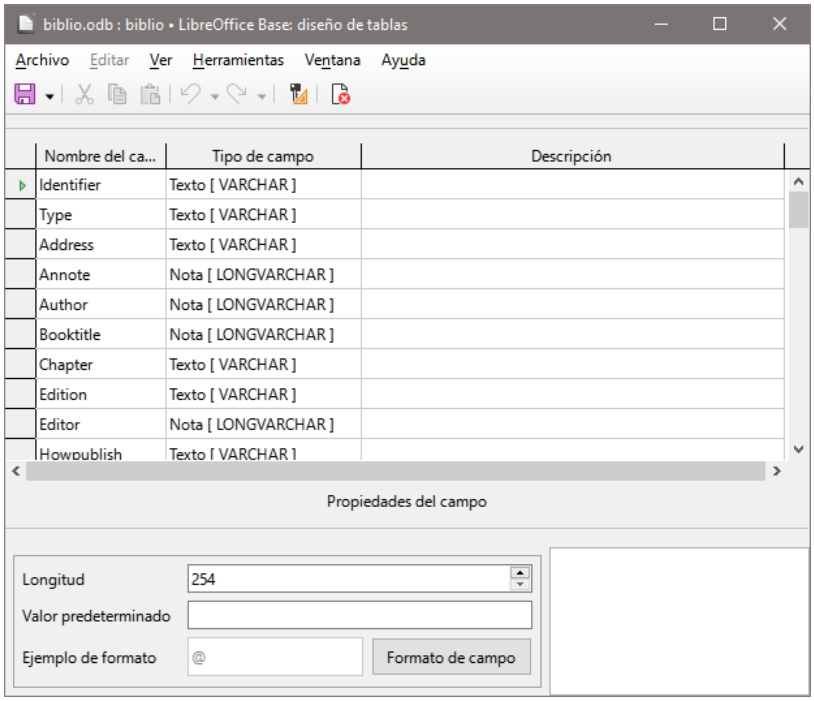
1) En el documento principal (no en la ventana *Base de datos de bibliográfica*), pulse *Ctrl+Mayús+F4* o haga clic en **Ver > Orígenes de datos** para abrir la ventana de fuente de datos (figura 379).
2) Asegúrese de que la base de datos de *Bibliografía* esté seleccionada, así como la tabla correcta. 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 381).
4) Si no está seleccionada la categoría *Tablas* (en la sección *Base de datos* a la izquierda), selecciónela ahora.

Figura 381: Ventana principal para trabajar con bases de datos



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 382.

Figura 382: Modificar las propiedades de la tabla



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.

Añadir referencias (citas) en un documento

Writer admite dos métodos para agregar citas a un documento:

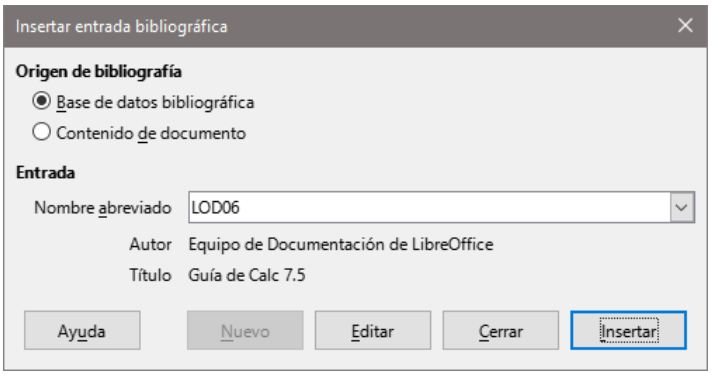
- A partir de una base de datos bibliográfica, como la incorporada en Writer.
- Directamente en el documento, sin usar base de datos.

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 383), elija *Base de datos bibliográfica* en la parte superior del diálogo.

Figura 383: Insertar entradas bibliográficas en un documento



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.
5) Para insertar la cita en el documento, haga clic en *Insertar*. Puede mantener el diálogo abierto e insertar otra cita en el documento. No es necesario cerrarlo y volver a abrirlo.
6) 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 383), 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*.
   d) 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.
   e) Seleccione una opción de la lista desplegable *Tipo* (en la parte superior derecha) para habilitar el botón *Aceptar*.

f) Haga clic en *Aceptar* cuando haya completado todos los campos necesarios.

g) 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.

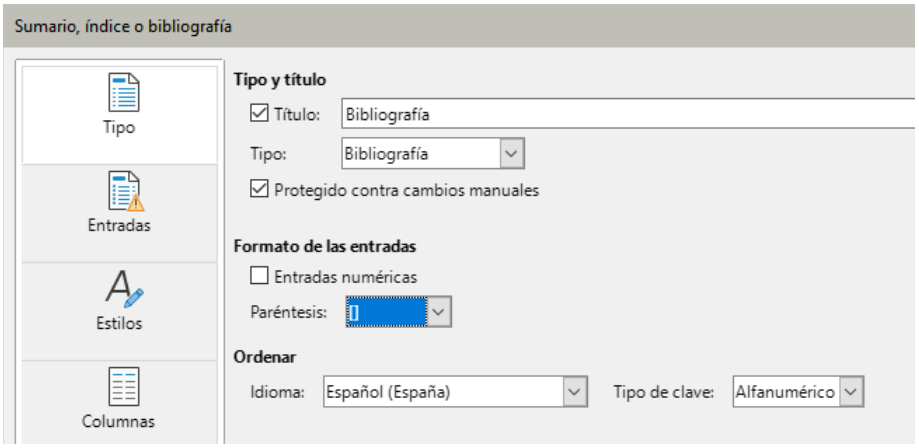
Nota

Las citas editadas por este método, se almacenan solo en el documento. Si el origen es una base de datos bibliográfica, los cambios no se reflejan en esta.

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 384.

Figura 384: Insertar un índice bibliográfico



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 384).

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

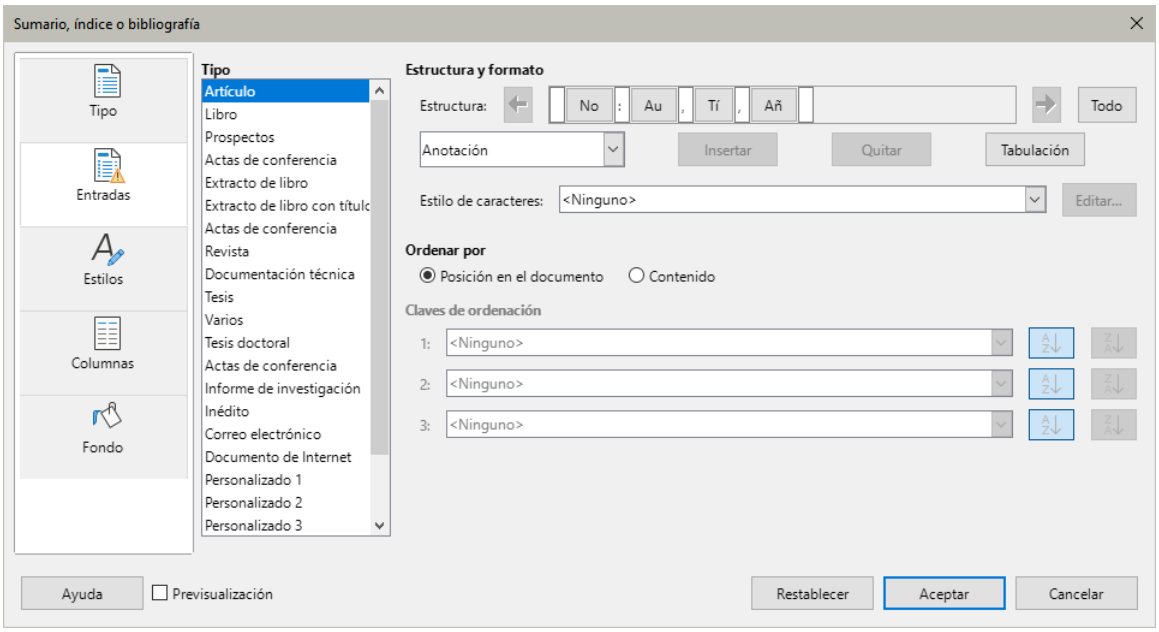
La estructura de esta página (figura 385) es similar a la del sumario y a las de los otros índices.

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 385: 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 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

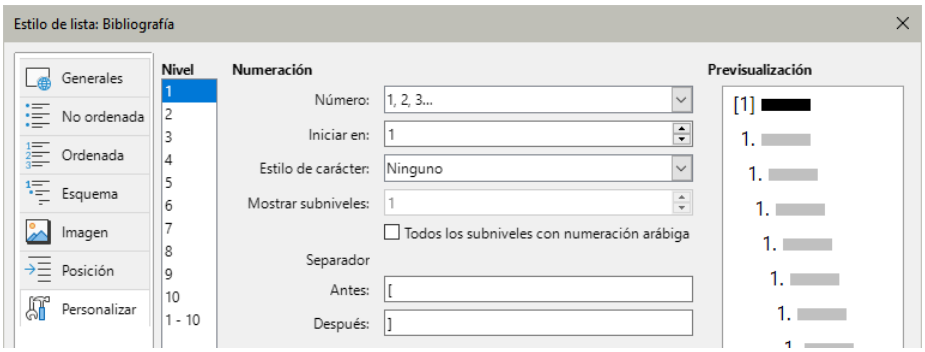
Acuda a «Página Estilos», «Página Columnas» y «Página Fondo» descritas en la sección relativa al sumario para información detallada sobre estas páginas.

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:

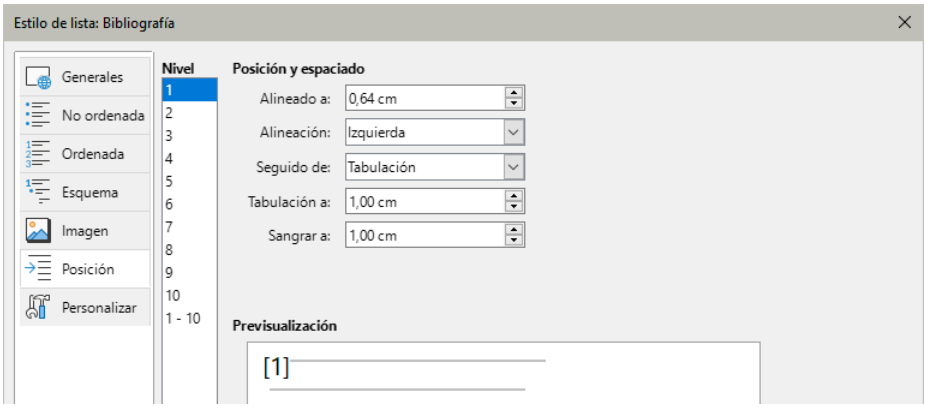
1) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el icono *Estilos de lista*. Haga clic con el botón derecho en *Numeración 123* y elija *Nuevo* en el menú contextual.
2) En el diálogo *Estilo de lista*, vaya a la página *Generales* y escriba el nombre para el estilo nuevo. En el ejemplo 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 386. Elimine cualquier otra puntuación que pueda aparecer en el cuadro *Después.*

Figura 386: Corchetes antes y después del número



4) Vaya a la página *Posición* (figura 387). 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**.

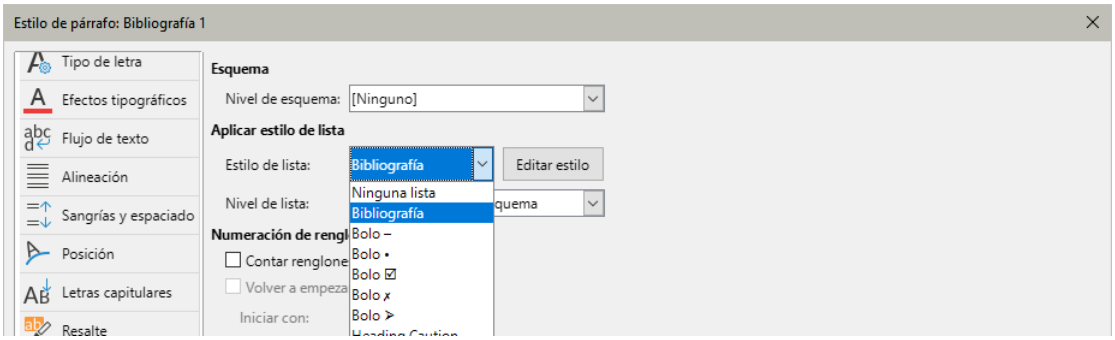
Figura 387: Ajustar el espacio entre el margen y el texto



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.

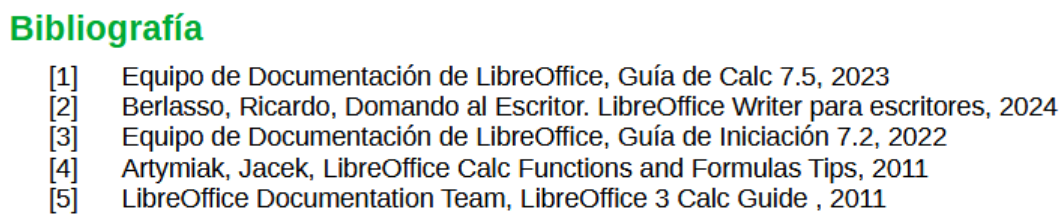
6) En el diálogo *Estilo de párrafo*, vaya a la página *Esquema y lista* y seleccione *Bibliografía* en la lista desplegable *Estilo de lista*. (figura 388.) Haga clic en *Aceptar* para aplicar este cambio.

Figura 388: 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 389 para entradas de libros. En la página *Entradas*, se han eliminado los elementos *Nombre abreviado* y los dos puntos de la línea *Estructura*.

Figura 389: Resultado de la configuración del estilo de párrafo Bibliografía 1



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* (http://www.zotero.org/), gratuito y de código abierto, disponible para Mac, Windows y Linux. Está comprobado que funciona bien con Writer.

Reconocimiento de citas de identificadores de objetos digitales

LibreOffice Writer es capaz de crear automáticamente un hipervínculo cuando escribe una referencia DOI. Por ejemplo, escribir `doi:10.1259/bjr.20190594` crea el hipervínculo https://doi.org/10.1259/bjr.20190594.

El sistema DOI® (Digital Object Identifier) fue concebido como un marco genérico para gestionar la identificación de contenidos a través de redes digitales, reconociendo la tendencia hacia la convergencia digital y la disponibilidad multimedia.

Un nombre DOI es un identificador único global de una entidad (llamado referente). El referente puede ser cualquier entidad digital, física o abstracta, y puede definirse en cualquier nivel de granularidad de una entidad dependiendo de los requisitos de la Agencia de Registro (RA); y un nombre DOI puede identificar una edición específica de una novela, un capítulo de novela, una pequeña pieza de grabación musical, etc. Los referentes pueden ser propiedad intelectual donde los ejemplos incluirían invenciones, obras literarias y artísticas, ideas, símbolos, nombres, imágenes, diseños, etc.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 16.
Patrones de documentos

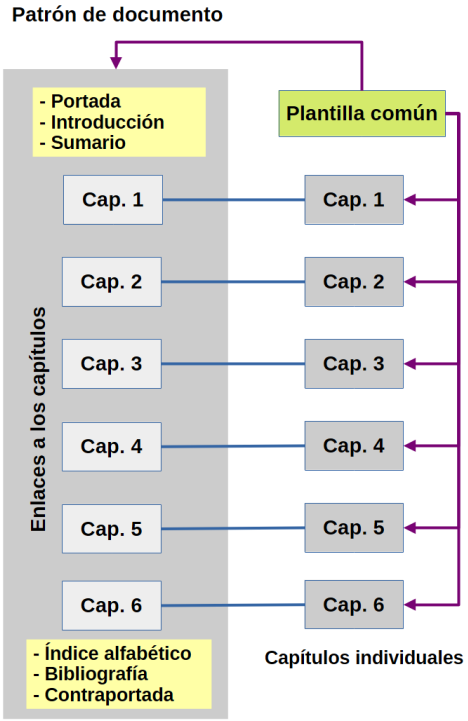
Qué es un patrón de documento

Un patrón de documento (`.odm`) es un documento de Writer con funciones para manejar y unir documentos de texto separados (`.odt`) en un documento mayor y unifica el formato, el sumario, la bibliografía, el índice y otros materiales.

En un patrón de documento, están disponibles todas las características de un documento de texto, tales como la impresión, exportación a PDF y además la exportación a un documento convencional de texto.

Los patrones de documentos se utilizan normalmente en la producción de documentos extensos, como un libro, una tesis o un informe detallado. La figura 390 muestra un esquema típico de un *Patrón de documento*.

Figura 390: Estructura de un patrón de documento



¿Por qué usar un patrón de documento?

Un patrón de documento es especialmente útil en las siguientes situaciones:

- Cuando el tamaño de un documento es bastante extenso; escribir, revisar y editar es más fácil si está dividido en partes o subdocumentos.
- Cuando por razones de seguridad y confiabilidad usted elige almacenar los capítulos en diferentes lugares para minimizar los riesgos de perder el documento completo.
- Cuando un informe extenso necesita actualizaciones periódicas de un único conjunto de subdocumentos, sin afectar la estructura del informe.
- Cuándo los archivos se vayan a publicar como documentos independientes y también unidos, en un documento mayor. Los capítulos de esta guía son un ejemplo.
- Cuando diferentes personas están escribiendo diferentes capítulos o partes del documento final.
- Cuando los subdocumentos se van a usar en más de un documento final.

Puede emplear varios métodos para crear patrones de documentos. Cada método tiene sus ventajas y desventajas. El método que elija dependerá de lo que esté tratando de lograr. En este capítulo se describen diferentes métodos y sugerencias sobre cuándo usar cada uno.

Consejo

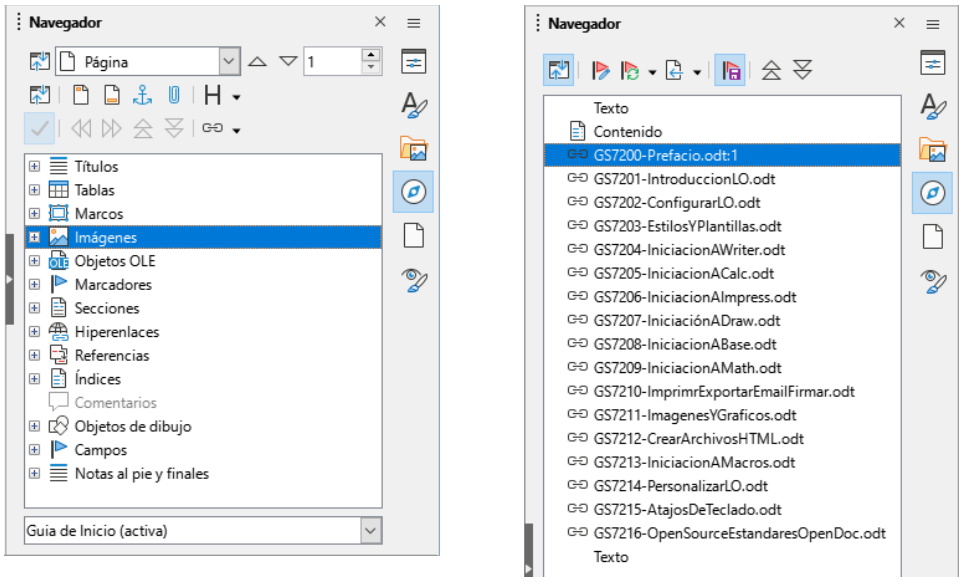
Un patrón de documento no siempre es el mejor método en las situaciones antes mencionadas. Puede encontrar que con un documento normal de texto (`.odt`) con secciones vinculadas a otros archivos se obtiene el mismo resultado. Para más información sobre el uso de secciones para combinar archivos, consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Uso del Navegador en patrones de documentos

Cuando trabaja con un patrón de documento, Writer tiene dos vistas, para el *Navegador*: la normal, que es la misma para documentos de texto comunes y la vista de patrón.

En la vista estándar, el *Navegador* muestra listas de imágenes, tablas, índices, hiperenlaces, referencias y otros elementos del documento (izquierda de la figura 391).

Figura 391: El Navegador en vista normal de documento (izquierda) y en vista para un patrón de documento (derecha)



En un patrón de documento, puede alternar entre las vistas, normal y de patrón haciendo clic en el icono *Alternar vista de patrón* en la parte superior izquierda. En la vista de patrón, el navegador enumera los subdocumentos y las secciones de texto, como se muestra a la derecha de la figura 391. El uso del navegador en un patrón de documento se tratará en los diversos títulos de este capítulo.

Nota

No se puede editar el contenido de los subdocumentos dentro del patrón de documento, puesto que están enlazados en modo de solo lectura.
Al hacer doble clic en un subdocumento en el navegador (en vista patrón), el documento se abrirá para su edición. Esto es una fórmula conveniente para dar los últimos retoques a subdocumentos desde el patrón de documento.

Estilos en patrones de documentos y subdocumentos

Un documento independiente se convierte en un subdocumento cuando se vincula a un patrón de documento. Un documento independiente se puede utilizar como un subdocumento en varios patrones de documentos. Cada patrón de documento puede tener diferentes definiciones de estilo (tipo de letra, tamaño de tipo, color, tamaño de página, márgenes, etc.), que afectan a la apariencia del documento final, pero no a los documentos vinculados, que conservan las características de sus propios estilos.

La relación entre los estilos en un patrón de documento y los subdocumentos es la siguiente:

- Si existe un estilo con el mismo nombre en el patrón de documento y en los subdocumentos (por ejemplo, *Estilo predeterminado*), se aplica como está definido en el patrón de documento lo que proporciona uniformidad al documento final.
- Cuando se abre un subdocumento individualmente, las propiedades de los estilos son las definidas en el documento, no se modifican con las definidas en el patrón de documento, esto conserva los estilos específicos del documento.
- Los estilos definidos por el usuario utilizados en subdocumentos, se importan automáticamente al patrón de documento.
- Si más de un subdocumento contiene un estilo definido por el usuario con el mismo nombre (por ejemplo, *MiCuerpodeTexto*) y ese estilo no existe en el patrón del documento, se importará al patrón de documento con las propiedades definidas en el primer subdocumento que se vincule y será el que se aplique al documento final.
- El formato directo aplicado a los subdocumentos permanece cuando se agrega al patrón de documento.

Consejo

Si usa la misma plantilla de documento para el patrón de documento y sus subdocumentos, los subdocumentos tendrán el mismo aspecto cuando se carguen en el patrón de documento y cuando se vean como archivos individuales.

Cuando modifique o cree un estilo, asegúrese de realizar el cambio en la plantilla (no en el patrón de documento ni en ningún subdocumento). Al abrir el patrón de documento o un subdocumento, los estilos se actualizarán desde la plantilla.

Actualizar un patrón de documento

Dado que los patrones de documento son contenedores con vínculos a documentos individuales, es importante actualizar el patrón de documento periódicamente para actualizar índices, sumarios, numeración de páginas, referencias y especialmente después de editar subdocumentos.

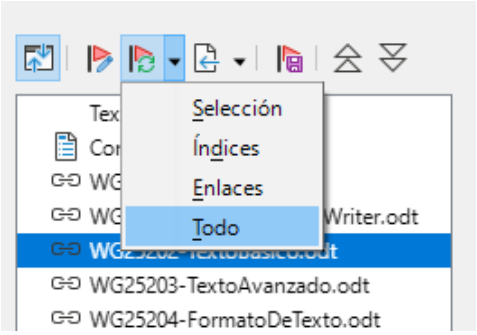
Nota

Al abrir un patrón de documento, Writer le solicita actualizar los enlaces a los subdocumentos. Haga clic en *Sí* para actualizar los enlaces y que los subdocumentos se integren en el patrón de documento.

Si elige No, el patrón de documento se abrirá mostrando solo el contenido propio del patrón de documento, sin el contenido de los subdocumentos, esta opción le permite editar aisladamente el contenido del patrón de documento, por ejemplo el copyright.

Para actualizar el documento maestro en cualquier momento, utilice la entrada de menú **Herramientas > Actualizar > Actualizar todo** (o cualquiera de los elementos enumerados en el submenú) o use el ícono *Actualizar* en el *Navegador* del patrón de documento (figura 392).

Figura 392: Icono Actualizar en el Navegador



Dependiendo de la complejidad del documento, esta operación puede llevar algún tiempo, ya que Writer revisará todos los archivos vinculados para reconstruir el documento maestro con todas las referencias ajustadas.

Crear un patrón de documento: escenarios

El método que elija de entre los tres métodos más comunes para crear un patrón de documento también depende de la situación de los documentos:

- Ya tiene una plantilla de patrón de documento. Consulte « Crear una plantilla de patrón de documento».
- No tiene ningún documento, pero tiene la intención de publicar un libro que contenga varios capítulos, posiblemente escritos por varios autores.
- Tiene varios documentos ya creados (capítulos) por uno o más autores que desea combinar en un solo libro, controlado por un patrón de documento.
- Tiene un documento extenso que desea dividir en varios subdocumentos (o capítulos) que serán controlados por un patrón de documento.

Vamos a ver cada uno de estos escenarios por orden.

Comenzar con una plantilla de patrón de documento

Como se describe en el Capítulo 10, Trabajar con plantillas, puede iniciar un documento maestro en blanco utilizando una plantilla creada previamente. Idealmente, la plantilla debería contener los estilos con el formato adecuado, la portada y contraportada del documento, el sumario y otras partes necesarias para el documento final.

1) Si al crear el documento, se agrega algún texto o saltos de página innecesarios procedentes de la plantilla, elimínelos. (Puede mantener el sumario, índices o campos en los encabezados y pies de página).
2) Agregue los subdocumentos como se explica en el «Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento».
3) Actualice el patrón de documento para que se complete el sumario y se actualicen las referencias, índices, numeración de páginas y figuras y otro contenido automático.

Comenzar sin documentos existentes

Cuando comienza sin documentos ya creados, puede configurar todo desde el principio. Siga estos pasos, en el orden indicado. Cada paso se explica en detalle en las siguientes secciones.

Paso 1. Planificar el proyecto
Paso 2. Crear una plantilla del proyecto
Paso 3. Crear el patrón de documento
Paso 4. Crear subdocumentos
Paso 5. Agregar algunas páginas al patrón de documento
Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento
Paso 7. Añadir sumario, bibliografía, e índices

Paso 1. Planificar el proyecto

Aunque puede realizar cambios en la mayoría de los pasos del proceso, una buena planificación evita el trabajo posterior para corregir problemas. Se muestran ciertos puntos que debe tener en cuenta.

Relativo a las partes del libro o informe. ¿Qué páginas estarán en el patrón de documento y cuáles estarán en los subdocumentos?. Considere como ejemplo un libro con las partes que figuran en siguiente tabla.

Tabla 9: Elementos del proyecto

Parte	***Localización***
Portada	En patrón de documento
Página de Copyright	En patrón de documento
Tabla de contenido (Sumario)	En patrón de documento
Prólogo	Subdocumento
Capítulos 1 a 7	Subdocumentos
Índices	En patrón de documento

Estilos de página, párrafo, carácter, marco y numeración: Determine los estilos que desea utilizar. Vea el «Capítulo 8, Introducción a los Estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con Estilos», para instrucciones sobre cómo crear o modificar estilos y ejemplos del uso de estilos en el diseño de libros. Preste especial atención a la configuración de títulos y su jerarquía empleando estilos, como se describe en el «Capítulo 8)

Campos y entradas de texto automático: úselos según sea necesario. Consulte los capítulos 2 «Trabajo con texto: Conceptos básicos» y 17, «Campos», para obtener ideas.

Una plantilla para patrón de documento y subdocumentos: si está iniciando un nuevo proyecto, cree el patrón de documento y todos los subdocumentos partiendo de la misma plantilla. Si no usa la misma plantilla se pueden generar inconsistencias de estilo con un resultado distinto al esperado. Por ejemplo, si los subdocumentos tienen un estilo de usuario personalizado con el mismo nombre, pero con un formato diferente, el patrón de documento aplicará el formato del estilo del primer subdocumento agregado y puede que ese formato no sea el que quiere emplear.

Numeración de páginas: en nuestro ejemplo, las páginas están numeradas secuencialmente desde la portada. (El estilo de la página de la portada se puede definir para que no muestre el número de la página, pero seguirá contando como página 1.) Por tanto, el primer capítulo puede comenzar en una página con un número mayor, por ejemplo, la página 5 (si tiene un sumario). Para crear un libro en el que la numeración de las páginas se reinicie en 1 para el primer capítulo, necesita un ajuste adicional. Vea «Reiniciar la numeración de páginas» más adelante.

Paso 2. Crear una plantilla del proyecto

Puede crear una plantilla a partir de un documento existente (o plantilla) que contenga algunos o todos los estilos de página, párrafo, carácter etc. para este documento o puede crear la plantilla a partir de un documento en blanco. Para más información sobre las plantillas, consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas». Al crear una plantilla, asegúrese de guardarla como plantilla (**Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla)**.

Paso 3. Crear el patrón de documento

No importa en qué orden cree el patrón de documento y subdocumentos; tampoco tiene que crear todos los subdocumentos al inicio del proyecto, puede agregar subdocumentos nuevos en cualquier momento, según los necesite.

Siga este proceso para crear el patrón de documento:

1) Cree un documento nuevo a partir de la plantilla del proyecto, mediante el menú **Archivo > Nuevo > Plantillas**.
2) Elimine cualquier texto o salto de página que se haya incorporado desde la plantilla y establezca la primera página con el estilo de página especificado para el primer capítulo.
3) Guarde el archivo como patrón de documento en una carpeta para el proyecto usando **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**. Volveremos a este patrón de documento más tarde, puede dejarlo abierto o cerrarlo.

Nota

Al usar **Archivo > Nuevo > Patrón de documento**, se creará un archivo de patrón de documento (`.odm`) asociado a la plantilla predeterminada de Writer. Si el documento debe estar basado en una plantilla personalizada, use el método descrito anteriormente.

Consejo

También puede crear un patrón de documento desde una plantilla de patrón de documento, vea «Crear una plantilla de patrón de documento» hacia el final de este capítulo.

Paso 4. Crear subdocumentos

Un subdocumento no es diferente de cualquier otro documento de texto. Se convierte en un subdocumento solo cuando se vincula a un patrón de documento aunque se puede utilizar como un documento independiente. Algunas configuraciones en el patrón de documento anularán las configuraciones de un subdocumento, pero solo cuando el documento se está viendo, editando o imprimiendo a través del patrón de documento.

Cree un subdocumento de la misma manera que crea cualquier documento corriente:

1) Cree un documento en blanco basado en la plantilla de documento del proyecto (muy importante) mediante **Archivo > Nuevo > Plantillas** y seleccione la plantilla requerida.
2) Elimine cualquier texto no deseado u otros elementos que se hayan copiado de la plantilla y configure la primera página al estilo de página que considere como la primera página de un capítulo.
3) Haga clic en **Archivo > Guardar como**. Asigne un nombre adecuado al documento y guárdelo en la carpeta para el proyecto.

Si ya tiene algunos de los capítulos escritos, es posible que los archivos no se basen en la plantilla que acaba de crear para este proyecto. Si desea cambiar la plantilla asociada a los archivos existentes, use la técnica descrita en «Asociar un documento con una plantilla diferente» en el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas».

Paso 5. Agregar algunas páginas al patrón de documento

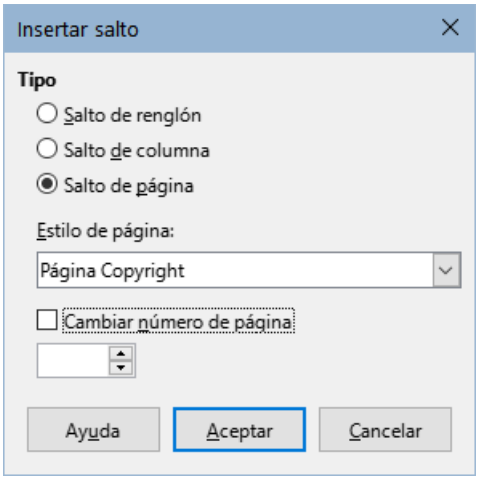
Para tener una ayuda visual de lo que está haciendo, utilice las herramientas disponibles:

- Mostrar marcas de párrafo. usando el ícono *Alternar marcas de Formato* (¶) en la barra de herramientas *Estándar* o pulsando *Ctrl+F10*.
- Para mostrar límites de texto, límites de tabla y límites de secciones configure las opciones necesarias en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y active el menú **Ver > Boundaries** *(Límites)*.

Si el patrón de documento no contiene páginas introductorias, como portada, derechos de autor o sumario, agréguelos ahora. El ejemplo en esta sección utiliza la secuencia de estilos de página expuesta en la tabla 9, (los estilos de página indicados provienen de la plantilla utilizada en el proyecto) .

1) Escriba el contenido de la portada (o deje algún párrafo en blanco, para completar más tarde). Con el punto de inserción en el último párrafo en blanco de la página, haga clic en **Insertar > Salto manual**. En el diálogo *Insertar salto* (figura 393), marque *Salto de página* , seleccione el *Estilo de página* para la segunda página (*Página Copyright*). No seleccione la opción *Cambiar número de página* y haga clic en *Aceptar*.

Figura 393: Insertar salto de página manual



2) Escriba el contenido de la página de derechos de autor. Con el punto de inserción en el último párrafo en blanco en la página, inserte otro salto de página manual, esta vez configurando el estilo de página para *Tabla de contenido*.

3) En la página *Tabla de contenido*, deje uno o dos párrafos en blanco o inserte un sumario **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía**. El *Sumario* estará vacío hasta que agregue los subdocumentos, pero una marca o cuadro gris indica su ubicación. Para más información sobre la inserción y formato de sumarios, consulte el «Capítulo 15, Tablas de contenido, índices, bibliografías».

Nota

Dependiendo de las definiciones de estilo para el primer párrafo (generalmente un título) en las páginas *Copyright* y *Tabla de contenido*, es posible que no necesite insertar saltos de página manuales.

Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento

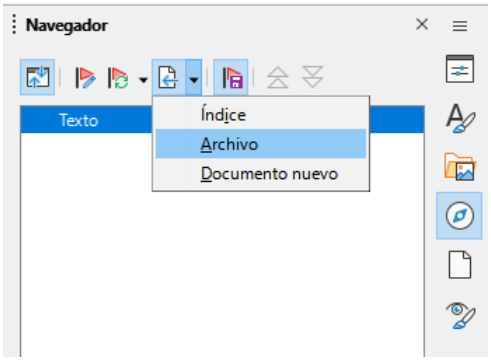
Consejo

Los subdocumentos se insertan en un patrón de documento **antes** del elemento resaltado en el *Navegador*. Si primero inserta el último subdocumento y luego inserta los otros subdocumentos en orden inverso, terminarán en la secuencia correcta sin la necesidad de moverlos hacia arriba o hacia abajo en la lista.

Ahora estamos listos para agregar los subdocumentos.

1) Haga clic en **Ver > Navegador** o presione *F5* o haga clic en el icono *Navegador* en la *Barra lateral*.
2) Asegúrese de que el *Navegador* muestre la *Vista de patrón* (vea «Uso del Navegador en patrones de documentos» antes descrito). Si es necesario, haga clic en el icono *Vista de navegación de contenido* para cambiar entre las vistas normal y la vista de patrón.
3) En el *Navegador*, seleccione *Texto* y luego haga clic en **Insertar > Archivo**.

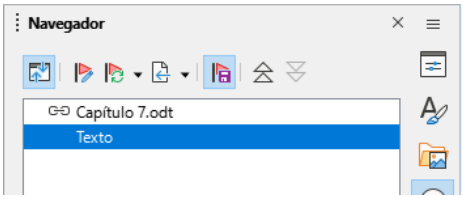
Figura 394: Insertar un subdocumento en un patrón de documento



Se abrirá un diálogo del explorador de Archivos estándar. Seleccione el archivo requerido (creado en el paso 4) y haga clic en *Insertar*. Este ejemplo utiliza siete capítulos; cargaremos primero el *Capítulo 7*, como se sugiere en el Consejo anterior.

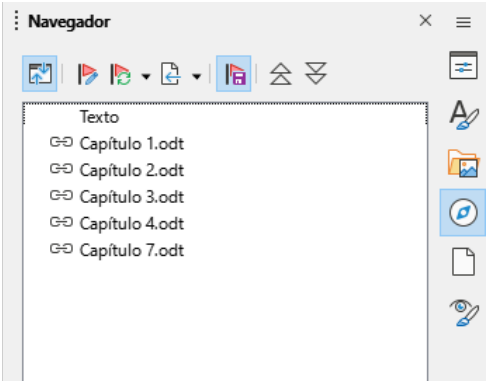
El archivo insertado aparece en el *Navegador* **antes** del elemento *Texto*, como se muestra en la figura 395.

Figura 395: Navegador después de insertar un subdocumento



4) La sección *Texto* contiene el material incorporado al patrón de documento, selecciónela y haga clic en el icono *Subir* para moverla al principio de la lista o seleccione el *Capítulo 7* y muévalo hacia abajo.
5) Resalte el subdocumento que acaba de insertar (*Capítulo 7*), luego haga clic en **Insertar > Archivo** para insertar el primer subdocumento del proyecto; en este ejemplo, el *Capítulo 1*. El *Capítulo 7* permanece resaltado. Repita con el *Capítulo 2*, *Capítulo 3* y así sucesivamente hasta que todos los subdocumentos se hayan agregado a la lista. El *Navegador* ahora se verá como en la figura 396.
6) Guarde el patrón de documento de nuevo.

Figura 396: Lista de archivos en el patrón de documento.



Paso 7. Añadir sumario, bibliografía, e índices

Puede generar un sumario, bibliografía o índice para el libro utilizando el patrón de documento. Debe insertar estos elementos en una sección de texto en el patrón de documento. Para más información sobre estos elementos, consulte el «Capítulo 15, Sumarios, índices, bibliografías »

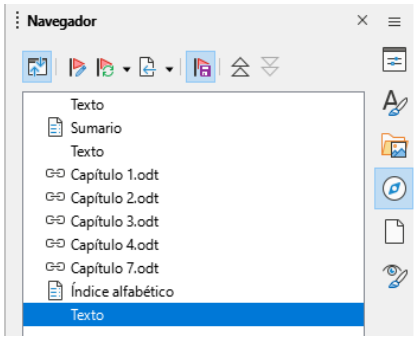
Para crear un sumario o índice, debe coloque el punto de inserción en una sección de texto del patrón de documento donde debe ir la tabla de contenido y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en el menú.

Si no tiene una sección *Texto* al final del patrón de documento, inserte una antes del último subdocumento, luego desplace esa sección hacia abajo para situarla detrás del último subdocumento. Si ha incluido entradas de índice en sus subdocumentos, coloque el punto de inserción en la página en la última sección de texto donde debe ir el índice y cree el índice.

Ahora, si ha incluido entradas bibliográficas en sus subdocumentos, puede colocar el punto de inserción en la sección de esta última página de texto y crear la bibliografía.

La figura 397 muestra el *Navegador* después de agregar un sumario y un índice alfabético.

Figura 397: Estructura de un patrón de documento.



Combinar varios documentos en un patrón de documento

Cuando tiene varios documentos ya creados, puede combinarlos en un documento controlado como patrón de documento.

Este método funciona mejor cuando todos los documentos se crearon a partir de la misma plantilla. Es especialmente útil cuando varios escritores crean o mantienen los documentos independientes. Por ejemplo, podría estar creando una antología de cuentos, un libro con trabajos de un simposio o de resultados de pruebas de ingeniería con una portada estándar de la empresa.

Consejo

Podría Crear una plantilla de patrón de documento (vea esta sección hacia el final del capítulo) y utilizarla como punto de partida para este método. En ese caso, omita los pasos 1 y 2 y comience con el paso 3.

Crearemos un libro con resultados de pruebas de ingeniería como ejemplo. Supongamos que tenemos un primer archivo con la portada y una prueba (Portada.odt) y dos archivos (Prueba1 y Prueba 2) para incorporar a nuestro libro controlado como patrón de documento.

1) Abra el documento que contiene la portada que planea usar como patrón de documento. Para evitar la creación de demasiados subdocumentos cuando este documento se convierta en un patrón de documento, tenga presente solo un título de nivel 1; si hay más, cámbielos temporalmente a títulos de nivel inferior y observe cuáles son (agregue por ejemplo, un asterisco al final de cada título para recordarte cuáles deben volver a título de nivel 1 más adelante).

2) Seleccione **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**, asigne un nombre para el mismo y guarde este patrón de documento (consulte los pasos a seguir en «Dividir un documento en patrón y subdocumentos»).

   Supongamos que el documento original se llama *Portada.odt*, que tiene solo un título de nivel 1 y que creamos un patrón de documento con el nombre *Prueba.odm*.

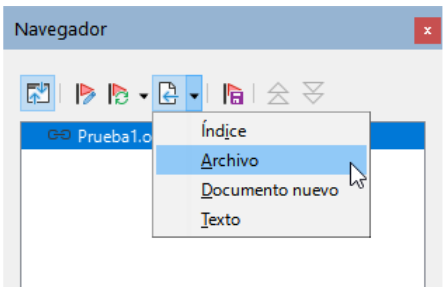
   En este caso, el patrón de documento es un archivo en blanco que contiene una sola sección. Al crear el documento patrón se generó un subdocumento llamado *Prueba1*.odt (con el contenido del archivo *Portada)*. Este archivo queda vinculado al patrón de documento para proporcionar el contenido original.

   El archivo original *Portada.odt* queda intacto en su lugar de origen.

3) Abra el patrón de documento y haga clic en *Sí* para actualizar los enlaces. El documento patrón se abrirá con el *Navegador de patrón* abierto de manera predeterminada (vea «Uso del Navegador en patrones de documentos» y el «Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento» para una información más detallada).

4) Haga clic en el icono de *Insertar* y elija *Archivo* del menú emergente (figura 398).

Figura 398: Añadir archivos al patrón de documento



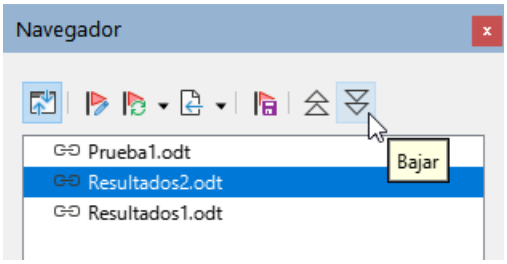
5) Vaya a la ubicación de los archivos de resultados de las pruebas (*Resultados1.odt*, *Resultados2.odt*, etc.). Seleccione el primer archivo para insertar, *Resultados1.odt* por ejemplo y haga clic en *Insertar*. El archivo se inserta encima de la entrada existente.

6) Haga clic en el icono *Subir* para que el texto de *Prueba 1* se coloque por encima del texto de *Resultados1* (el contenido del archivo se inserta sobre el archivo seleccionado en el patrón de documento).

7) Repita desde el paso 4 tantas veces como sea necesario. No importa qué archivo esté resaltado en el patrón de documento cuando inserte el siguiente, simplemente

seleccione el archivo insertado y use los iconos *Subir* o *Bajar* para colocarlo según sea el orden en el documento final (figura 399).

Figura 399: Mover subdocumentos



8) Para editar el patrón de documento, tal vez para agregar un número de serie de un aparato y el nombre de un cliente, en el patrón de documento, haga clic con el botón derecho en Prueba y seleccione **Editar** en el menú contextual. Agregue el contenido requerido al archivo que se abre, guarde y cierre el archivo (vea «Editar un patrón de documento» más adelante para información más detallada).

9) Seleccione **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en el *Menú* o haga clic en **Actualizar > Enlaces** en el *Navegador*. Ahora se mostrarán todas las ediciones en el patrón de documento.

Dividir un documento en patrón y subdocumentos

Cuando tiene un documento que desea dividir en un patrón de documento y varios subdocumentos, puede hacer que Writer divida el documento automáticamente por los títulos con un nivel de esquema determinado.

Aunque este método es rápido y fácil, Pueden ser necesarios algunos trabajos de limpieza:

Los nombres de archivo generados automáticamente para los subdocumentos son [NombreArchivoOrigenX.odt], donde **X** es una secuencia numérica (1, 2, 3, etc.). Si tiene un prefacio u otro "capítulo" que comienza con el *Título 1* antes del Capítulo 1, los nombres de los archivos no se corresponderán directamente con los números de los capítulos. Es posible que desee cambiar el nombre de los subdocumentos; vea «Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos» más adelante.

Pasos a seguir:

1) Abra el documento y elija **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**.

2) En el diálogo *Nombre y ruta del patrón de documento* (figura 400):

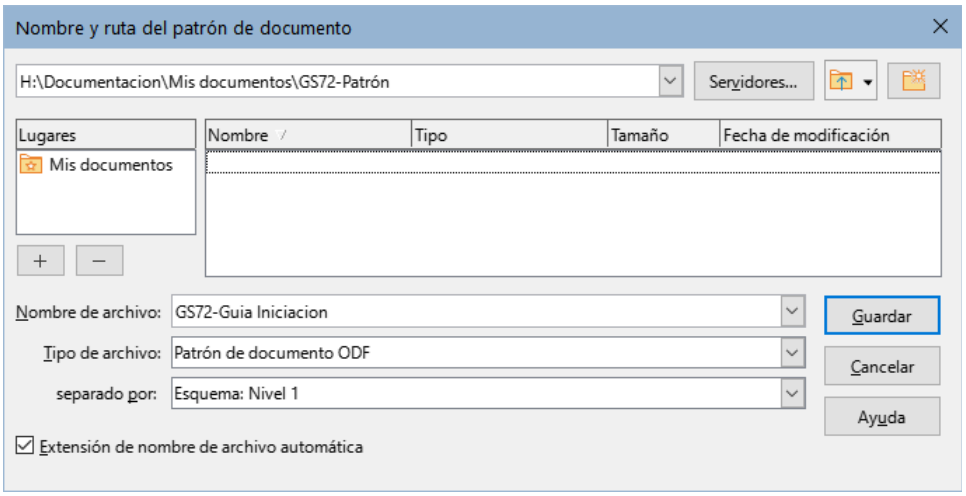
   a) Navegue a la carpeta donde desea guardar el patrón de documento y sus subdocumentos (o cree una nueva carpeta).

   b) Escriba un nombre para el patrón de documento en el cuadro *Nombre de archivo*.

   c) En el desplegable *Separados por:*, elija el nivel de esquema para dividir el archivo en subdocumentos. Por lo general, esto es *Esquema: Nivel 1* para un título de capítulo, pero su documento puede estar estructurado de manera diferente. Para más información sobre los niveles de esquema, consulte «Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos» en el «Capítulo *8, Introducción a los estilos*».

   d) Deje marcada la opción *Extensión de nombre de archivo automática* y haga clic en *Guardar* para crear el patrón de documento y al mismo tiempo dividir el documento en subdocumentos

Figura 400: Dividir un documento en patrón y subdocumentos



Si seleccionó *Esquema: Nivel 1* y el estilo de párrafo en ese nivel es *Título 1*, Writer dividirá el documento en subdocumentos cada vez que encuentre un párrafo con el estilo *Título 1*.

Reiniciar la numeración de páginas

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

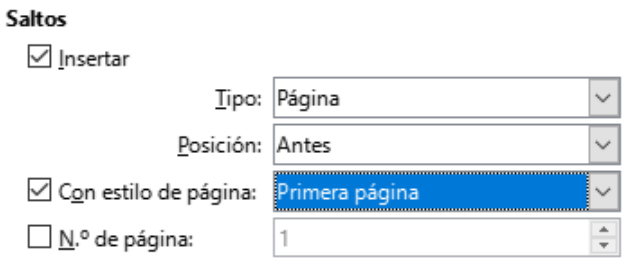
- No hay números de página en la portada o página de derechos de autor.
- Números romanos en minúscula en parte introductoria, comenzando por **i**.
- Números arábigos en el cuerpo del documento, comenzando por **1**.
- Numeración de páginas secuencial a través del resto del libro.

Para configurar un patrón de documento para producir dicho libro, debe definir un estilo de párrafo diferente para el título del primer capítulo y asignarle dos características especiales.

Ejemplo

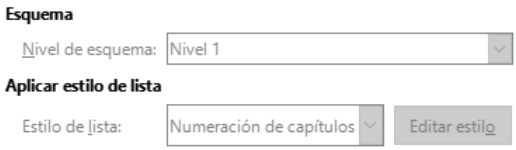
Cada capítulo debe comenzar con un estilo de párrafo *Título 1*. Edite el estilo para que en la página *Flujo de texto* del diálogo *Estilo de párrafo* se inserte un salto de página en la *Posición*: *Antes,* para comenzar en una nueva página (figura 401). El *Nº de página* no debe estar seleccionado para que la numeración continúe a partir del número de la página anterior .

Figura 401: Sección Saltos en página Flujo de Texto (diálogo Estilo de parrafo)



Compruebe que en la página *Esquema y lista* (figura 402) el nivel de esquema asignado al estilo *Título 1*. Por lo general, este será el *Nivel 1* (aquí no se puede cambiar porque se ha establecido mediante **Herramientas > Numeración de capítulos**).

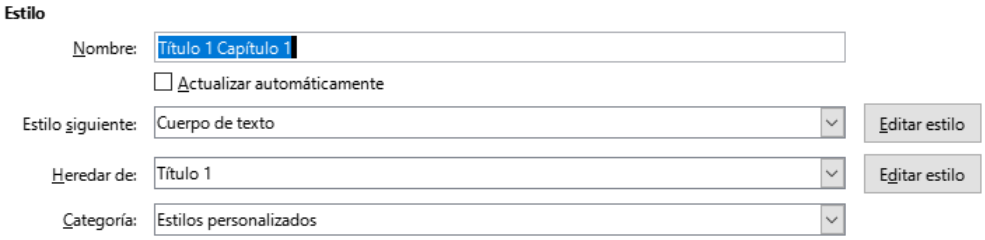
Figura 402: Esquema y numeración del diálogo Estilo de párrafo para Título 1



Solo se puede asignar un estilo de párrafo al *Nivel 1* de esquema en **Herramientas > Numeración de capítulos**. Sin embargo, puede asignar estilos de párrafos adicionales a cualquier nivel utilizando la página *Esquema y lista* en el diálogo *Estilo de párrafo*. Por tanto, si desea definir un estilo llamado *Título 1 Capítulo 1*, que es idéntico en apariencia al *Título 1*, pero tiene una diferencia esencial: la numeración de páginas

1) Haga clic con el botón derecho en *Título 1* en *Estilos de párrafo* en la *Barra lateral* y seleccione *Nuevo*. En la página *Organizador* del diálogo *Estilo de párrafo*, asigne un nombre al nuevo estilo, elija cuerpo de texto como *Estilo siguiente* y asegúrese de que *Heredar de:* muestre el estilo *Título 1*.

Figura 403: Página Organizador para un estilo nuevo

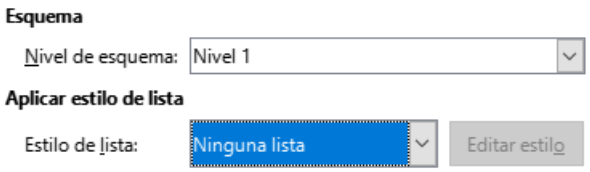


2) En la página *Flujo de texto*, configure la sección *Saltos*, para insertar un salto de página *Antes*, con estilo de página *Primera página* y *Nº de página* **1**.

3) En la página *Esquema y lista*, establezca el *Nivel de esquema* en el *Nivel 1* (figura 404). Esto asegura que el título aparecerá en *el sumario* junto con los otros títulos de los capítulos. (El *Estilo de lista* para este título es *Ninguna*, ya que no se le asignó un *nivel de esquema* a través de *Numeración capítulos*).

4) Asigne el nuevo estilo al primer párrafo del Capítulo 1.

Figura 404: Asignar un estilo al nivel de esquema.



Editar un patrón de documento

Después de crear un *patrón de documento*, es posible que desee cambiar su apariencia o contenido al igual que edita un documento de texto. Sin embargo, no puede cambiar directamente el contenido de los subdocumentos desde un patrón de documento.

Cambiar la apariencia del patrón de documento

A medida que desarrolla el proyecto puede cambiar los estilos de párrafo, carácter etc. pero los cambios se deben hacer en la plantilla. No realice cambios en los estilos del *patrón de documento* ni en ninguno de los subdocumentos.

Para aplicar los cambios efectuados en la plantilla al patrón de documento y todos los subdocumentos, abra el *patrón de documento*. Recibirá dos mensajes de confirmación: si desea actualizar todos los enlaces; y si desea aplicar los estilos modificados. Responda *Sí* a los dos mensajes.

Editar subdocumentos

No es posible editar los subdocumento desde dentro del patrón de documento. Debe abrir el subdocumento, ya sea haciendo doble clic en su nombre en el *Navegador* (*vista de patrón*) o abriéndolo desde su administrador de archivos. Para editarlo como lo haría con cualquier otro documento.

Si cambia el contenido de cualquier subdocumento, debe actualizar los sumarios o índices desde dentro del *patrón de documento*.

Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos

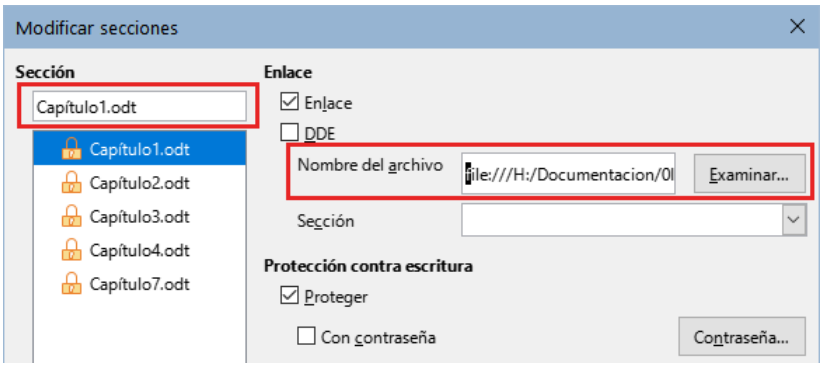
Para agregar un subdocumento, siga el método descrito antes en el «Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento».

Para eliminar un subdocumento, haga clic con el botón derecho en su nombre de archivo en el *Navegador* y elija *Eliminar*.

Si cambia el nombre de archivo de un subdocumento, la próxima vez que actualice los enlaces en el patrón de documento, ese subdocumento aparecerá como un enlace roto (se muestra en rojo) y sin contendido en el patrón de documento. Para arreglar esto siga estos pasos:

1) Haga clic con el botón derecho en el enlace roto en el *Navegador* y elija *Editar enlace*, se abrirá el diálogo *Modificar secciones* (figura 405),
2) Seleccione el archivo que haya renombrado
3) Si lo considera necesario, edite el nombre de la sección (texto que se muestra en el *Navegador*) y haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 405: Editar un enlace en un patrón de documento



Crear una plantilla de patrón de documento

Una plantilla de patrón de documento se crea de la misma manera que cualquier otra plantilla:

1) Primero, cree el patrón de documento usando **Archivo > Enviar > Crear patrón de documento**, como se describe en las secciones anteriores de este capítulo.
2) Luego, use **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla** para crear la plantilla (.otm), que aparecerá en el diálogo *Plantillas* junto con el resto de plantillas.

Consejo

Incluya en el nombre de las plantilla de patrón de documento alguna indicación de que no es una plantilla ordinaria de texto.

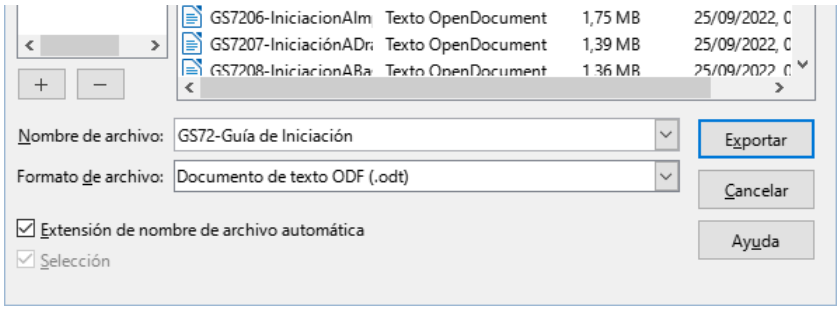
Crear un único archivo a partir de un patrón de documento

Los patrones de documentos son archivos `.odm` que contienen vínculos a subdocumentos en formato .odt. Aunque los archivos vinculados son muy útiles al escribir y editar un documento grande como un libro, a veces es posible que necesite tener una copia del libro completo en un único archivo al enviarlo a un editor.

Para exportar un patrón de documento a un archivo .odt (sin afectar al archivo `.odm` original):

1) Abra el patrón de documento y actualice todos los enlaces. Seleccione **Archivo > Exportar** en el menú.
2) En el diálogo *Exportar* (figura 406), escriba un nombre para el archivo para exportar y elija *Documento de texto ODF (.odt)* en la lista *Formato de archivo*. Haga clic en *Guardar*. Este paso crea un archivo .odt con cada subdocumento en una sección separada protegida contra escritura.

Figura 406: Exportar un patrón de documento a un archivo de .odt



3) Cierre el patrón de documento y abra el nuevo archivo .odt, actualizando todos los enlaces.
4) Debe romper los enlaces a los archivos para incorporar el contenido de los archivos al documento odt.
   a) Para romper los enlaces y eliminar la protección contra escritura, vaya a **Formato > Secciones**,
   b) Seleccione el primer elemento en la lista *Sección*
   c) Pulse *Mayús+clic* sobre el último elemento de la lista para seleccionar todos los elementos. Anule la selección de *Enlace* y de *Proteger*.
   d) Haga clic en *Aceptar*.
5) Si desea eliminar algunas o todas las secciones para conseguir un documento uniforme, seleccione las secciones que desea eliminar y haga clic en *Eliminar*. Haga clic en *Aceptar*

   El contenido de las secciones permanece en el documento; solo se eliminan los marcadores de sección..

Anclaje de imágenes

Una imagen u objeto gráfico anclado a la página en un subdocumento no se muestra en el patrón de documento, aunque siempre aparece correctamente en el subdocumento.

Debido a que el patrón de documento reorganiza el flujo de páginas, los números de página y las referencias cuando reúne todos los subdocumentos, la referencia absoluta a una página **X** en un subdocumento se pierde en el patrón de documento. El objeto pierde su referencia de anclaje y simplemente desaparece.

Por el contrario, un objeto anclado a la página en una sección de texto de un patrón de documento está asociado a ese número de página y se mueve si al editar los subdocumentos se añaden o eliminan páginas. El objeto puede aparecer en otra página, no donde quiere que aparezca.

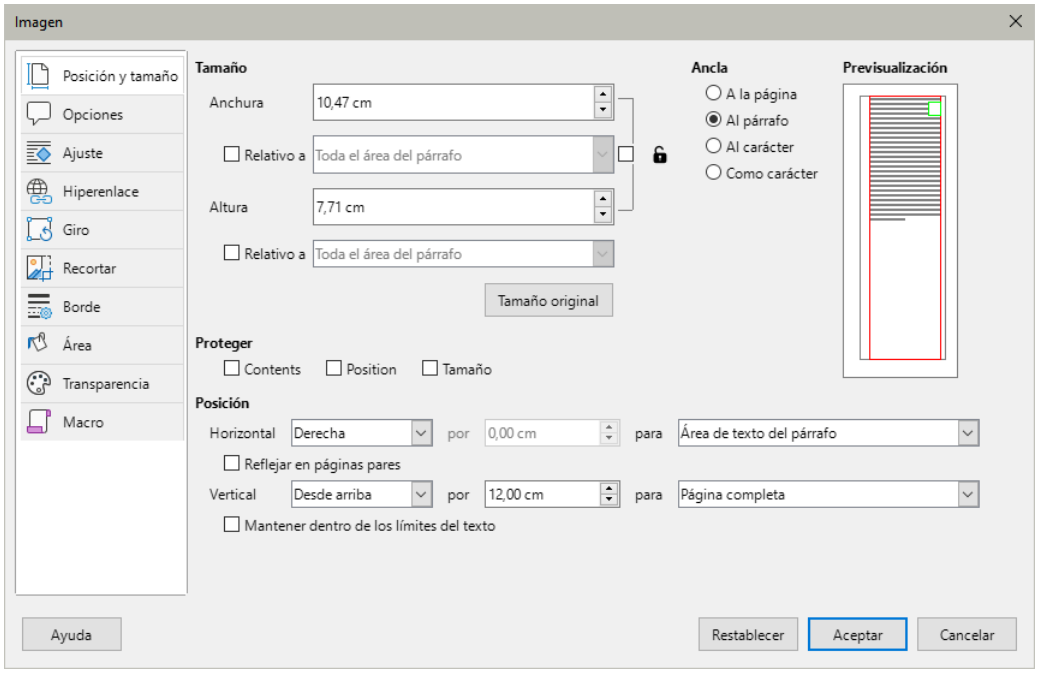
Nota

El anclaje *A la página* está en desuso. Evite usarlo siempre que sea posible.

Para mantener las posiciones de las imágenes de manera precisa en una página concreta, ancle los objetos de la siguiente manera:

1) Haga clic derecho en la imagen y elija *Propiedades* en el menú contextual.
2) En la página *Tipo* del diálogo de objeto (Imagen en la figura 407), establezca el ancla *Al párrafo* o *Al carácter.*
3) En la sección *Posición*, elija las referencias horizontales y verticales adecuadas (relativas a la página). Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Figura 407: Anclar un objeto gráfico y ajustar su posición en la página



LibreOffice

26.2

Capítulo 17.
Campos y texto condicional

Introducción

Los campos se usan para una gran variedad de propósitos: por ejemplo, datos que cambian (como la fecha actual o el número total de páginas) o podrían cambiar (el nombre de un manual de un producto o libro en desarrollo), secuencias de numeración definidas por el usuario, remisiones automáticas y contenido condicional (palabras o párrafos visibles o imprimidos en algunas condiciones pero no en otras). Las entradas de los índices también son campos.

Este capítulo describe algunos usos más habituales de los campos. Una relación completa de campos y su empleo está fuera del alcance de esta guía. Los usuarios avanzados que necesiten más detalles pueden consultar la *Ayuda* de la aplicación.

Consejo

Cuando se está editando un documento con Writer, los campos insertados en el documento, pueden aparecer con un fondo gris, si no se ha desmarcado la opción **Ver > Marcar campos** en el menú o se ha cambiado el color de las *Marcas de campos* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**. Este fondo no se imprime y desaparece cuando se exporta el archivo a PDF.

Atajos de teclado para los campos

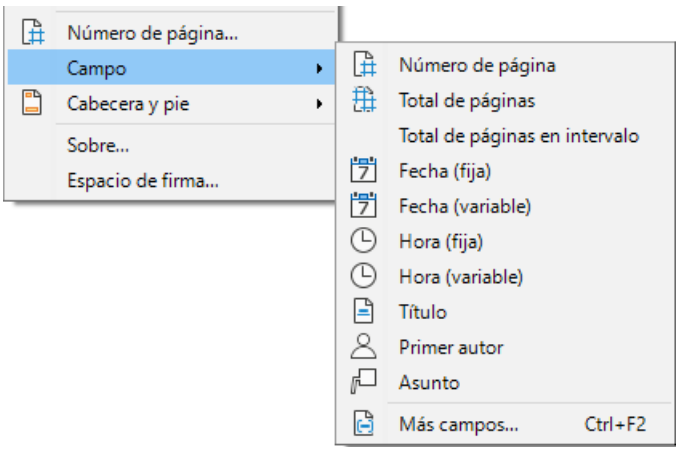
Aquí tiene algunos atajos de teclado útiles para usar cuando se trabaja con campos. En macOS utilice ⌘ (Command) en lugar de *Ctrl*:

Ctrl+F2: Abre el diálogo *Campos*.
Ctrl+F8: Activa o desactiva *Marcar campos*.
Ctrl+F9: Muestra u oculta los nombres de los campos.
F9: Actualiza los campos.
Ctrl+Mayús+F2: Convierte los campos en texto plano.

Insertar campos rápida y fácilmente

Para insertar rápidamente los campos más habituales en documentos, elija **Insertar > Número de página** (el más habitual) o **Insertar > Campo** en el menú y seleccione el campo requerido del submenú para este u otros campos habituales (figura 408).

Figura 408: Insertar campos habituales (menú Insertar)



Propiedades del documento (metadatos y campos variables)

El diálogo *Propiedades* (del documento) se abre mediante **Archivo > Propiedades** en el menú. El diálogo tiene siete páginas, la información en las páginas *General* y *Estadísticas* la genera automáticamente el programa, parte de la información la obtiene de la página *Datos de identidad* en **Herramientas > Opciones > LibreOffice**. Las opciones en las páginas de *Tipo de letra* y *Seguridad* se tratan con más detalle en otros capítulos de esta guía.

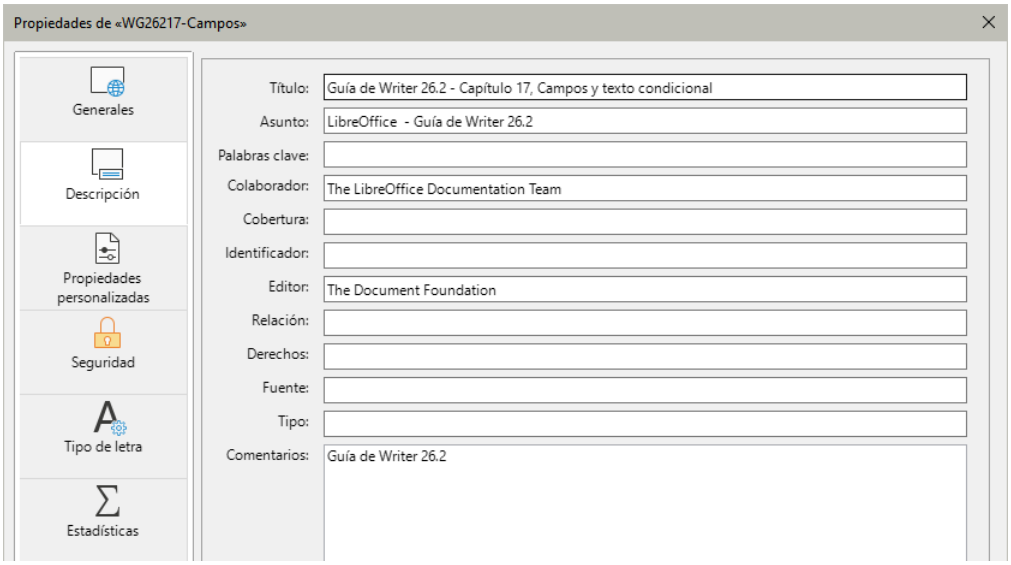
Use las páginas *Descripción* y *Propiedades personalizadas* para agregar o modificar:

- Metadatos que ayuden a clasificar, almacenar y recuperar documentos. Algunos de estos metadatos se exportan al equivalente más cercano en HTML y PDF, los que no tienen equivalente no se exportan.
- Información variable. Puede almacenar datos para usarlos en campos del documento; por ejemplo, el título del documento, la información de contacto de un participante del proyecto o el nombre de un producto. Estos datos se pueden cambiar durante el transcurso de un proyecto.

Las entradas en estas páginas se puede incluir en una plantilla, donde los nombres de las propiedades (campos) pueden servirle al creador de un documento como recordatorios de la información que se debe incluir. (Los campos sustitutivos pueden cumplir una función similar dentro del texto; vea «Campos sustitutivos» más adelante.)

Puede volver a este diálogo en cualquier momento y modificar la información que se ingresó anteriormente. Todos los campos del documento relativos a esa información cambiarán dondequiera que aparezcan. Por ejemplo, en la página *Descripción* (figura 409) es posible que quiera cambiar el *Título* provisional del documento por otro cuando lo vaya a publicar.

Figura 409: Página Descripción del diálogo Propiedades del documento



Use la página *Propiedades personalizadas* (figura 410) para almacenar información que no se ajuste a los campos que contiene la página *Descripción*.

Cuando se crea un documento, la página *Propiedades personalizadas* no contiene campos personalizados, aunque si el documento se basa en una plantilla, puede contener ya algunos campos.

Figura 410: Página Propiedades personalizadas

Haga clic en el botón *Añadir Propiedad* que se encuentra en la esquina inferior derecha de la página para insertar una fila de propiedades personalizadas.

- La columna *Nombre* incluye una lista desplegable con nombres genéricos de campos; desplácese hacia abajo para ver todas las opciones. Si ninguno de estos nombres se adapta a lo que quiere, puede escribir un nombre para la propiedad personalizada.
- En la columna *Tipo*, puede elegir entre *Texto*, *Fecha y hora*, *Fecha*, *Duración*, *Número* o *Sí o no* para cada campo. No puede crear nuevos tipos de campo.
- En la columna *Valor*, escriba o seleccione lo que desea que aparezca en el documento donde se vaya a utilizar este campo. Las opciones se limitan a un tipos de datos específicos según la selección en la columna *Tipo*; por ejemplo, si la selección de *Tipo* es *Fecha*, el valor de esa propiedad se limita a una fecha.

Para eliminar una propiedad personalizada, pulse el botón *Quitar propiedad* (a la derecha).

Nota

Para cambiar la presentación de los campos de tipo *Fecha*, use el menú **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales** y cambie la configuración regional.

Otros campos para guardar información variable

Otro uso de los campos consiste en guardar información que puede cambiar durante el transcurso de un proyecto. La fecha de publicación de un catálogo, el nombre de un producto o incluso el distribuidor, son datos que pueden cambiarse. Si inserta un campo con esa información en varios lugares del documento, al editar la información del campo, los cambios se reflejarán en todos los lugares en que se haya insertado ese mismo campo.

Writer proporciona varios sitios donde puede establecer esta información como propiedad o contenido del campo. A continuación veremos dónde se establecen y desde dónde se pueden insertar algunos de estos campos.

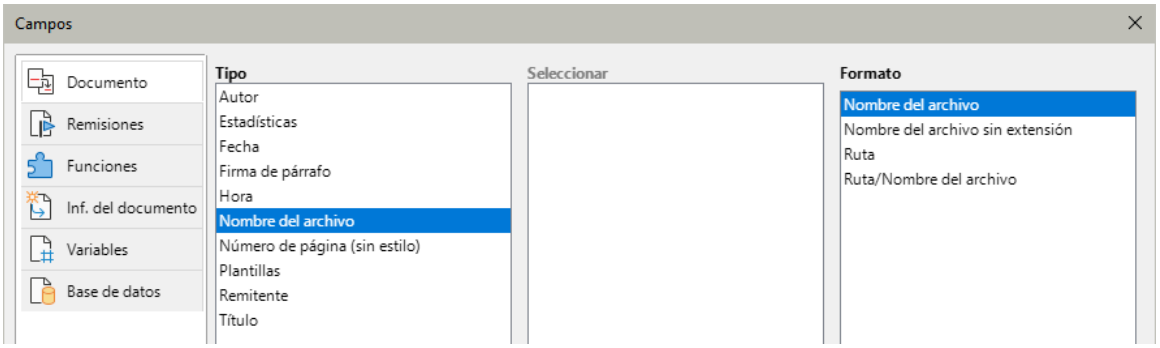
De los siete campos más utilizados que se pueden insertar directamente desde el menú **Insertar > Campo** (figura 408) los campos *Número de página*, *Recuento de páginas*, *Fecha* y *Hora*, los gestiona Writer directamente, mientras que *Título* y *Asunto* se obtienen de la página *Descripción* del diálogo *Propiedades de documento* (figura 409) y *Primer autor* se obtiene de los datos de identidad.

Para insertar otros campos de información variable, debe abrir el diálogo *Campos* (utilice **Insertar > Campo > Más campos** en el menú o pulse *Ctrl+F2*).

En las páginas *Documento* (figura 411) e *Inf. del documento* (figura 412), elija la categoría del campo en la lista *Tipo*, seleccione el campo que quiera insertar en la lista *Seleccionar* (a veces

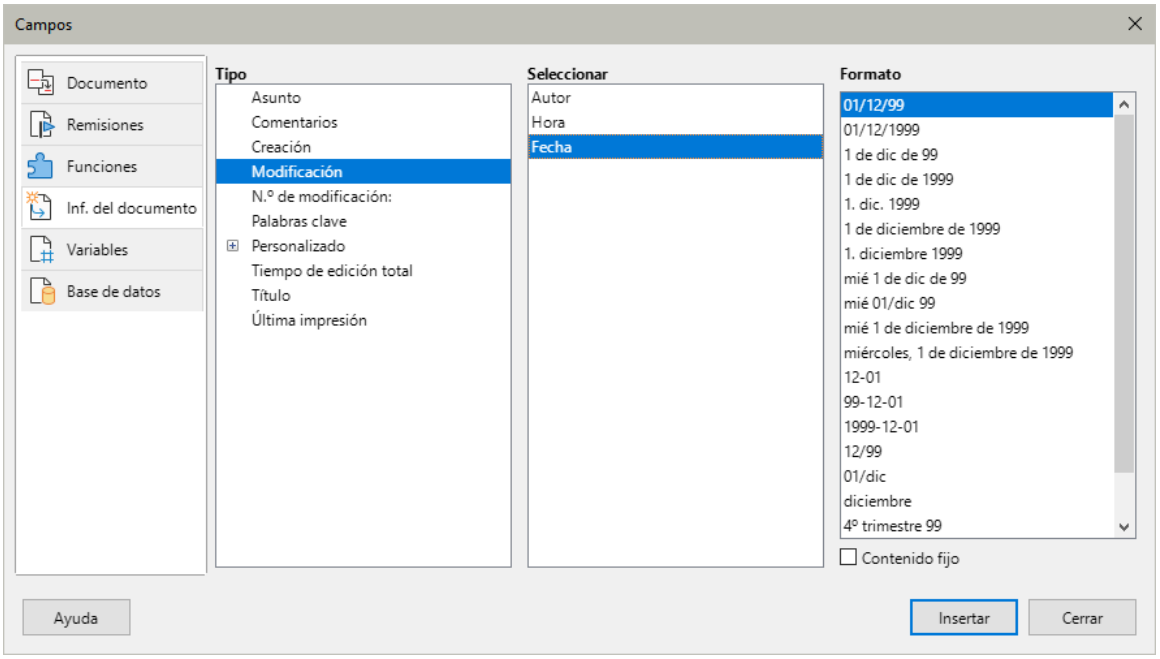
esta lista está vacía y se utiliza el campo seleccionado en *Tipo*) y escoja un formato de los proporcionados en la lista *Formato*. Finalmente, haga clic en *Insertar*.

Figura 411: Página Documento del diálogo Campos)



Algunos campos obtienen los valores de los datos introducidos en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de identidad**, asegúrese de que los datos allí introducidos son correctos. Otros valores se obtienen de las propiedades personalizadas del documento.

Figura 412: Página Inf.del documento del diálogo Campos



Si no se han definido propiedades personalizadas para el documento, en la lista *Tipo* de la página *Inf. del documento* del diálogo *Campos* no aparecerá el tipo *Personalizado*, puesto que este tipo de campo se deriva de las propiedades personalizadas.

Consejo

Aunque estos campos se usan normalmente para contener información que puede cambiar, puede hacer que el contenido no cambie marcando la opción *Contenido fijo* al insertar el campo (figura 412, abajo a la derecha). Si es necesario, puede volver a este diálogo después y desmarcar esta opción para volver el campo variable.

Usar Texto automático para insertar campos

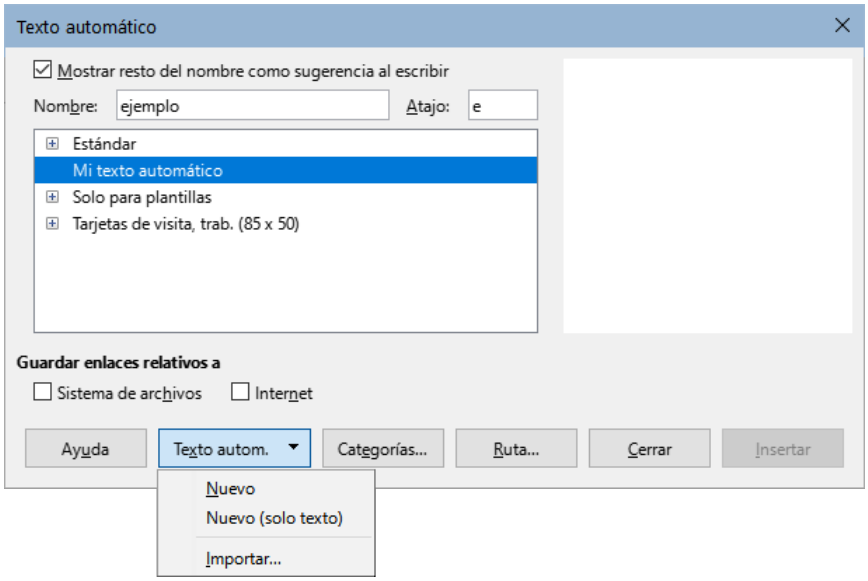
Si usa los mismos campos frecuentemente, puede usar la función de *Texto automático* como una forma rápida y fácil de insertarlos.

Para definir una entrada de Texto automático para insertar un campo:

1) Inserte un campo en su documento, como se describió anteriormente.
2) Seleccione el campo insertado y vaya a **Herramientas > Texto automático** en el menú o presione *Ctrl+F3*.
3) En el diálogo *Texto automático* (figura 413), elija el grupo donde se almacenará esta nueva entrada (en este ejemplo, *Mi texto automático*), escriba un nombre para la entrada y cambie el *Atajo* sugerido si lo desea.
4) Haga clic en el botón *Texto autom.* y seleccione *Nuevo* para insertar la entrada como un campo. No elija *Nuevo (solo texto)* porque la entrada de texto automático será texto sin formato, no un campo. (las opciones de *Nuevo* no aparecen si no hay nada seleccionado o no se ha escrito un nombre para la entrada).
5) Haga clic en *Cerrar* para cerrar el diálogo.

Para insertar este campo en la posición del cursor, tecleé el atajo asignado y pulse *F3*.

Figura 413: Crear una nueva entrada de Texto automático



Definir secuencias de numeración personalizadas

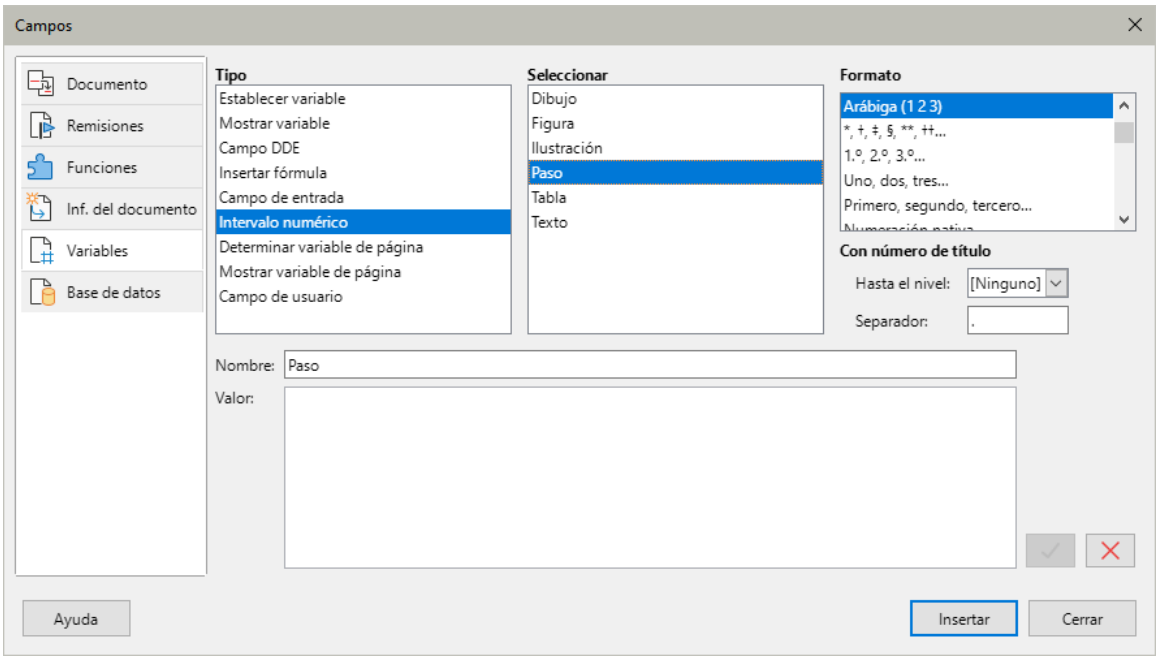
Es posible que desee definir sus propias secuencias de numeración para situaciones en las que no desea que el número al comienzo del párrafo, sino en una frase, donde desea tener más control del que le brindan las opciones de numeración incorporadas o donde los estilos de lista no son suficientes para lo que desea hacer.

Este tema describe cómo crear y usar una secuencia de numeración, utilizando un campo de variable de Intervalo numérico.

Para crear un campo de variable secuencial con números arábigos (1 2 3):

1) Coloque el punto de inserción en un párrafo en blanco en su documento.
2) Elija **Insertar > Campo > Más campos** o presione *Ctrl+F2*, a continuación, seleccione la pestaña *Variables* (figura 414).
3) En la lista *Tipo*, seleccione *Intervalo numérico*. En la lista *Formato*, seleccione *Arábiga (1 2 3)*. Escriba lo que quiera en el campo *Nombre*. (Hemos utilizado *Paso* en este ejemplo).

Figura 414: Definir un campo de variable de Intervalo numérico



4) Haga clic en *Insertar*. El nombre de la variable (*Paso*) aparece ahora en la lista *Seleccionar* y aparece un campo numérico (que muestra **1**) en el punto de inserción en el documento. El diálogo *Campos* permanecerá abierto.

5) Si hace clic varias veces en el botón *Insertar* en el diálogo *Campos*, aparecerán en el documento los números 2, 3, 4, etc.

6) Ahora puede eliminar los campos que insertó; la secuencia *Paso* se añade a la lista *Seleccionar* del diálogo (solo estará disponible para este documento). Puede insertar este campo en cualquier lugar del documento.

Consejo

Para evitar repetir esta operación cada vez que desee ingresar un número *Paso*, cree una entrada de *Texto automático* con el nombre *Paso*. Luego puede insertar el campo de la misma manera que se inserta texto automático. Consulte «Usar Texto automático para insertar campos».

Consejo

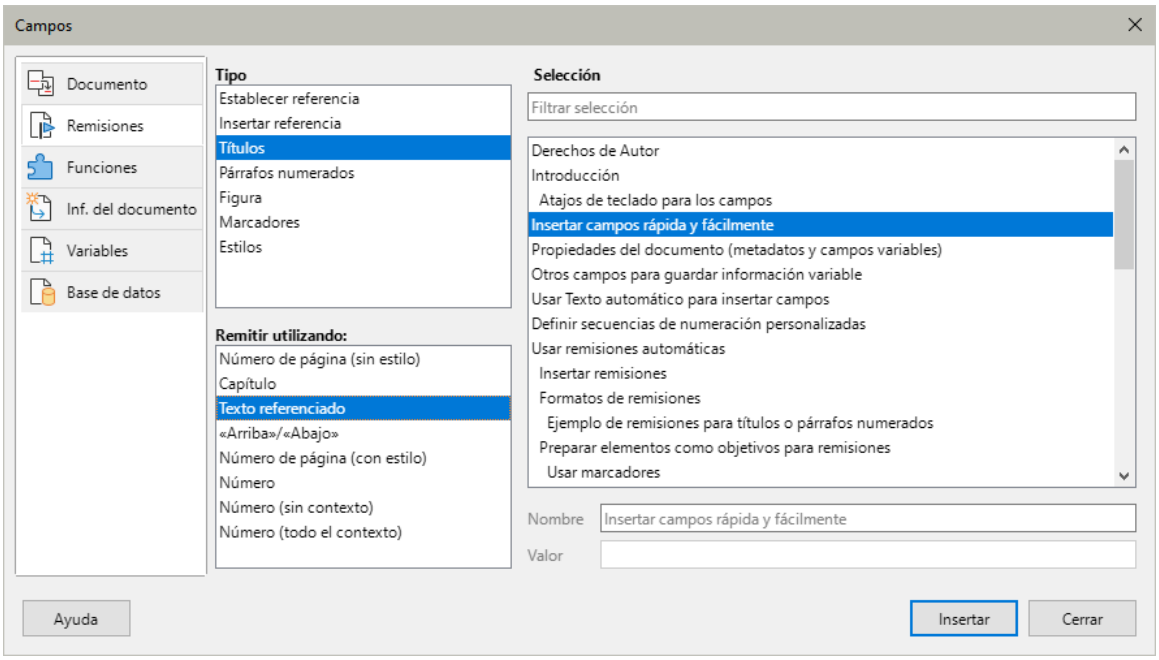
Si una variable definida por el usuario no está en uso en el documento, el icono *Eliminar* junto al cuadro *Valor* estará habilitado. Puede eliminar la variable pulsando este icono. Para eliminar una variable que esté utilizada en el documento, primero debe eliminar del documento todos los campos que usen esa variable.

Usar remisiones automáticas

Si escribe directamente remisiones a otras partes del documento, esas remisiones pueden quedar desactualizadas al volver a redactar un título, agregar o eliminar figuras o reorganizar el contenido. Reemplace cualquier remisión definida manualmente con una remisión automática y, cuando actualice los campos, todas las remisiones se actualizarán para mostrar correctamente la redacción en curso o los números de página.

La página *Remisiones* del diálogo *Campos* (figura 415) presenta algunos elementos, como títulos, párrafos numerados y marcadores. Si se han definido leyendas de figuras o tablas, campos de variables secuenciales y otros elementos en el documento, también aparecerán en la lista.

Figura 415: Página Remisiones del diálogo Campos



Puede acortar la lista de elementos que se muestran en la lista *Selección* si conoce una palabra o frase que aparece en el elemento requerido: escriba la palabra o frase en el cuadro *Filtrar selección*.

Consejo

Algunos usuarios usan la función *Hiperenlace* de Writer como remisiones. Sin embargo, el texto visible del hiperenlace no cambia si cambia el objetivo del hiperenlace. Por esa razón, pueden ser más útiles las remisiones.

Insertar remisiones

Para insertar una remisión a un título, figura u otro elemento de la página *Remisiones*:

1) Sitúe el cursor donde desee que aparezca la remisión en el documento.
2) Si el diálogo *Campos* no está abierto, elija **Insertar > Remisión**. En la página *Remisiones* (figura 415), seleccione el tipo de elemento al que quiera hacer referencia en la lista *Tipo*,(por ejemplo, *Títulos* o *Figura*).
3) Haga clic en el elemento requerido en la lista *Selección*, que muestra tanto las entradas creadas automáticamente (por ejemplo, *Títulos*) como las referencias definidas por el usuario (por ejemplo, *Marcadores*).
4) En la lista *Remitir utilizando*, elija el tipo de remisión requerida. Las opciones varían con el elemento al que se hace referencia (vea «Formatos de remisiones»).
5) Haga clic en *Insertar*.

Sugerencia

Puede dejar el diálogo abierto mientras inserta varias remisiones.

Formatos de remisiones

Para todos los tipos de referencia, puede seleccionar entre los siguientes formatos:

- **Número de Página (sin estilo)**: el número de página del objetivo.
- **Capítulo**: el número del capítulo donde se encuentra el objetivo remitido.
- **Texto referenciado**: el texto completo se establece como remisión.
- **Encima/Debajo**: la palabra encima o debajo en función de la posición del campo respecto al objetivo referenciado.
- **Número de Página (con estilo)**: similar a *Número de Página (sin estilo)*, el número de página donde se encuentra el objetivo, pero utilizando el formato especificado en el estilo de la página. Esto es muy útil cuando se coloca una remisión a una página en las páginas preliminares donde normalmente se emplean los números romanos.

Para títulos o párrafos numerados, hay tres opciones adicionales disponibles:

- **Número**: Inserta el número del título o párrafo numerado, incluyendo los niveles superiores según el contexto.
- **Número (sin contexto)**: solo inserta el número del título o del párrafo numerado. Por ejemplo, si hace referencia a un elemento numerado como 2.4, inserta 4.
- **Número (todo el contexto)**: inserta el número completo incluyendo niveles jerárquicos superiores. Por ejemplo, si se hace referencia a un elemento numerado 2.4, se inserta la numeración completa (2.4).

Para los objetos con leyendas, como una tabla o una figura, puede elegir:

- **Categoría y número**: inserta tanto la categoría como el número del objeto referenciado (por ejemplo, *Figura 6*). Este es el formato más utilizado para figuras y tablas.
- **Texto de leyenda**: inserta el texto completo de la leyenda del objeto referenciado. Por ejemplo, *Figura 6: Imagen de muestra*.
- **Numeración**: inserta el número secuencial del objeto remitido, sin la categoría (por ejemplo, si se hace referencia a la *Tabla 2*, el campo solo contendrá el número 2).

Ejemplo de remisiones para títulos o párrafos numerados

Cuando está en un capítulo `1`, subcapítulo `2`, parte `5`, puede numerarse como `1.2.5`. Cuando inserta una referencia al texto de la parte anterior (`1.2.4`) y aplica el formato *Número*, la remisión se mostrará como `4`. Si cambia la numeración para mostrar más subniveles, la misma remisión se puede mostrar como `2.4` o como `1.2.4` (según la configuración). Utilice el formato *Número (todo el contexto)* para mostrar `1.2.4`, independientemente del formato del párrafo numerado.

Preparar elementos como objetivos para remisiones

Ocasionalmente, puede que necesite insertar una remisión a algo que no se muestra automáticamente en la página *Remisiones*: una ilustración sin leyenda o un elemento en una lista de viñetas, por ejemplo. Antes de que pueda insertar una remisión a un elemento de este tipo, debe preparar el elemento como un objetivo al que se va a hacer referencia. Para hacer esto, puede usar marcadores o establecer referencias.

Una vez que se ha definido un objetivo, puede hacer una remisión a este como se describió anteriormente en Insertar remisiones.

Nota

Tanto los marcadores como las referencias establecidas, ahora se pueden utilizar para ubicación o texto. En versiones anteriores de LibreOffice, los marcadores sólo se podían utilizar como puntos o referencias de situación.

Usar marcadores

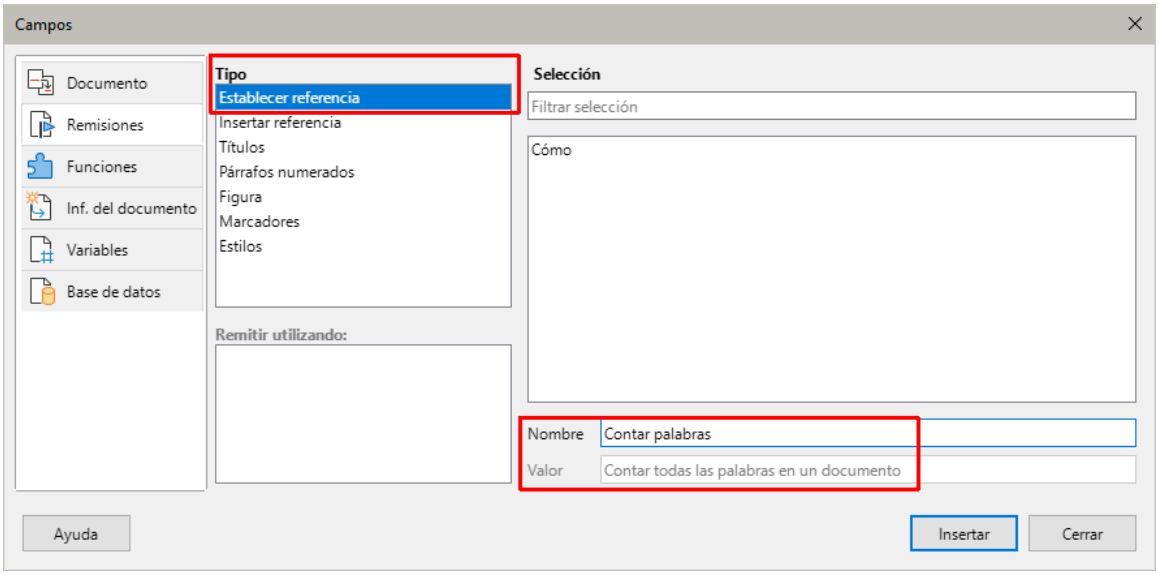
Los marcadores definidos se listan en el *Navegador* del documento y se puede acceder a ellos directamente desde el mismo navegador. En los documentos HTML, los marcadores se convierten en puntos de referencia a los que puede saltar como un hiperenlace.

1) Seleccione el texto que desea utilizar como marcador o haga clic en un lugar del texto y seleccione **Insertar > Marcador** en el menú.
2) En el diálogo *Marcadores*, el cuadro mayor presenta todos los marcadores definidos previamente. Escriba un nombre para este marcador en el cuadro de la parte superior. Haga clic en *Insertar*.
3) Puede mantener abierto el diálogo *Marcadores* mientras inserta varios marcadores. Cuando haya finalizado haga clic en *Cerrar*.

Establecer referencias

1) *Establecer referencia* puede utilizarse tanto para remisiones de texto (como títulos o leyendas de figuras) como para remisiones de ubicación. Asegúrese de seleccionar todo el texto que desee utilizar como referencia. Elija **Insertar > Remisión** en el menú o pulse *Ctrl+F2*.
2) En la página *Remisiones* del diálogo *Campos* , seleccione *Establecer referencia* en la lista *Tipo* (figura 416). La lista *Selección* puede mostrar otras referencias ya definidas. El diálogo puede continuar abierto mientras establece varios elementos como referencias.

Figura 416: Establecer el texto y nombre para la referencia



3) Haga clic en el documento y resalte el texto del primer elemento para establecer como objetivo para una remisión. Haga clic en el diálogo *Campos*. El texto del elemento aparecerá en el cuadro *Valor* en la parte inferior. En el cuadro *Nombre*, escriba algún texto con el que pueda identificar este elemento.

4) Haga clic en *Insertar*. El texto que escribió en el cuadro *Nombre* se agregará a la lista de referencias establecidas (*Selección)*.

5) Repita los pasos 3 y 4 para establecer otras referencias.

6) Haga clic en *Cerrar* para guardar y cerrar el diálogo.

Remisiones entre subdocumentos

Es posible que desee incluir remisiones que se actualicen automáticamente entre subdocumentos pertenecientes a un documento maestro. Este tema describe cómo hacer esto usando «Establecer referencia». El proceso es similar cuando se utilizan marcadores.

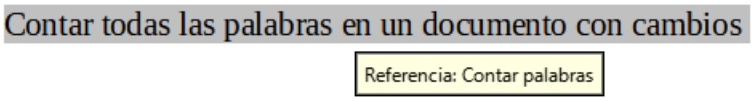
Preparar las remisiones

Siga el procedimiento descrito en «Preparar elementos como objetivos para remisiones»" utilizando marcadores o estableciendo referencias para que todos los elementos sean objetivos de remisiones. En este caso, deberá incluir encabezados, leyendas de figuras y otros elementos **en cada subdocumento**, ya que no se enumerarán automáticamente como ocurre con los elementos de un mismo documento.

Sugerencias

Mantenga una lista de los nombres de los campos de las remisiones (marcadores y/o referencias) y asegúrese de que cada nombre sea único, no solo dentro de un documento, sino para todos los documentos involucrados. Una forma de realizar un seguimiento de esta información es guardarla en un archivo u hoja de cálculo independiente.
Los nombres de los campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Puede verificar el nombre del campo manteniendo el puntero del ratón sobre el elemento al que se hace referencia. Por ejemplo, en la figura 417, la referencia tiene como nombre de campo «*Contar palabras*».

Figura 417: Revelar el nombre de campo de una referencia



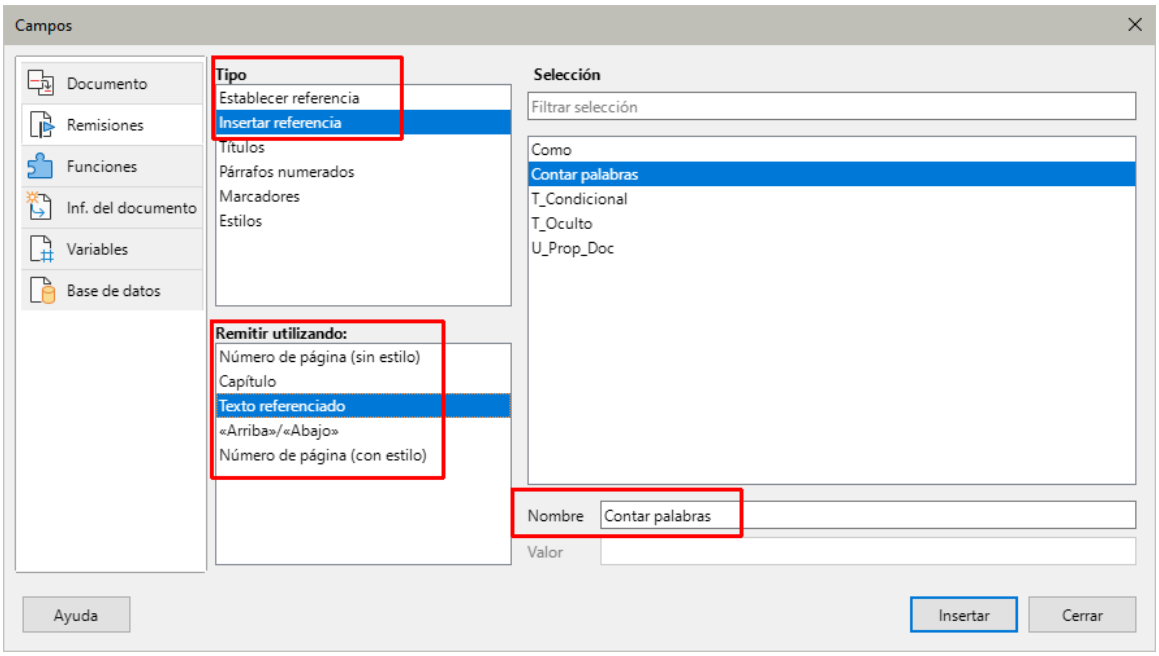
Insertar remisiones

1) Abra el patrón de documento. En el *Navegador*, seleccione un subdocumento, haga clic con el botón derecho y elija *Editar* en el menú contextual. El subdocumento se abre para su edición. En el subdocumento, coloque el cursor donde desee que aparezca la referencia. Vaya al menú **Insertar > Remisión**.

2) En la página *Remisiones* del diálogo *Campos* (figura 418), seleccione *Insertar referencia* de la lista *Tipo*. Seleccione *Texto referenciado* en la lista *Remitir utilizando*.

3) La lista de *Selección* muestra solo los nombres de los campos de referencia incluidos en el subdocumento que está utilizando, así que ignore esa lista y utilice la lista que creó manualmente en «Preparar las remisiones» anteriormente. En el campo *Nombre* en la parte inferior, escriba el nombre de la referencia que estableció en el subdocumento al que se quiere referir. En el ejemplo, el nombre de la referencia es *Contar palabras* (recuerde que son sensibles a las mayúsculas).

Figura 418: Entrada manual del nombre de campo (Diálogo campos)



4) Haga clic en *Insertar*, después escriba el texto «en la página» y luego inserte otra referencia seleccionando *Página* de la lista *Remitir utilizando:*. Las *referencias* mostrarán un error como se muestra en la figura 419. Cuando desplace el puntero del ratón sobre uno de estos campos, verá el nombre del campo.

   Puede activar la visualización de nombres de campo haciendo clic en **Ver > Nombres de campo**. En el subdocumento aparecen los errores que se ven en la figura 419, mientras que en el patrón las referencias aparecen correctamente (figura 420).

Figura 419: Visualización activa de nombres de campos en el subdocumento

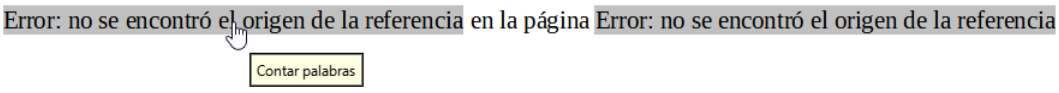
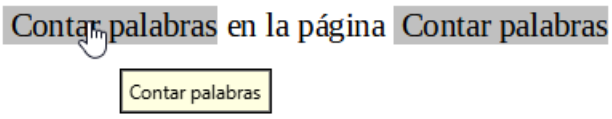


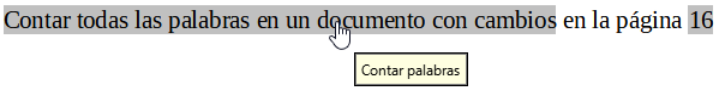
Figura 420: Nombres de campo en el patrón de documento



5) Una vez que haya insertado todas las referencias necesarias en el subdocumento, guárdelo, ciérrelo y vuelva a la ventana del patrón de documento.

6) Seleccione **Herramientas > Actualizar > Enlaces** en el menú o haga clic en **Actualizar > Enlaces** en el navegador. Todas los cambios se actualizan en el patrón de documento. Dentro del patrón de documento, vaya a la página del subdocumento en el que insertó el campo de referencia. Ahora debería ver el texto de las referencias en el lugar en que las insertó (figura 421). Si no funciona, guarde el patrón de documento, ciérrelo y ábralo nuevamente, actualizando los enlaces.

Figura 421: Contenido de los campo visibles



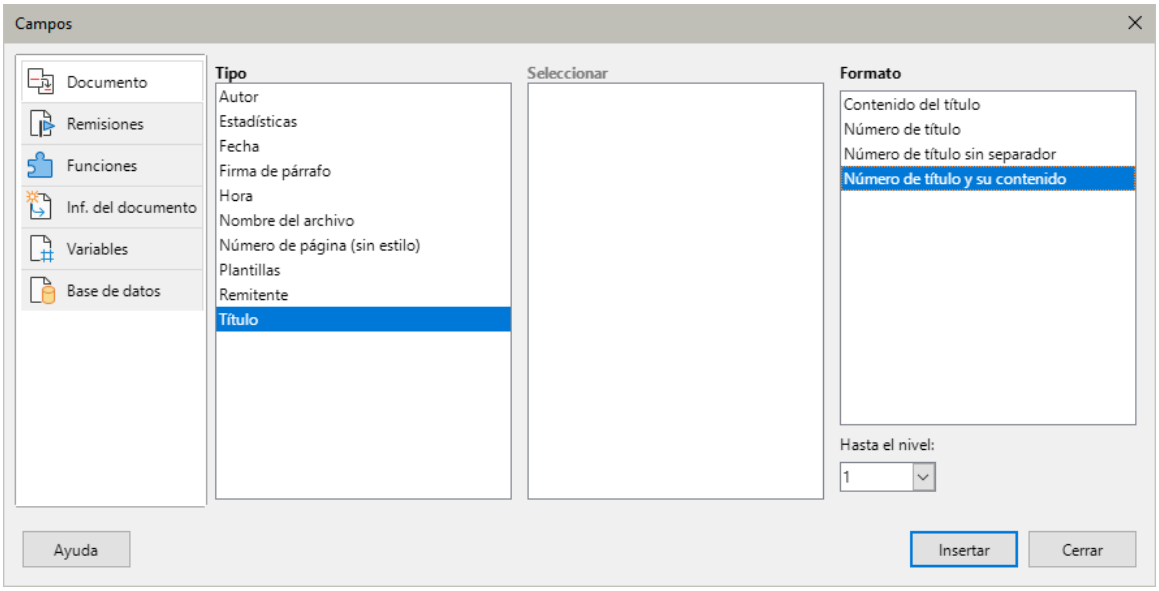
Esta técnica también funciona si abre un subdocumento directamente en el paso 2 (no desde dentro del patrón de documento) e inserta una referencia.

Usar campos en cabeceras y pies de página

Puede insertar campos en cabeceras o pies de página, utilizando las técnicas descritas anteriormente en este capítulo:

- Para insertar un número de página, título de documento, autor, fecha y hora de creación, fecha y hora actuales o campo de recuento total de páginas, use la página *Documento* del diálogo *Campos* o elija **Insertar > Campo > [elemento]** en el menú.
- Para insertar una remisión a un marcador, título u otro elemento, use **Insertar > Remisión** o **Insertar > Campo > Más campos > Remisiones**.
- Si ha usado el estilo de párrafo *Título 1* para los títulos de sus capítulos, puede insertar un campo con el nombre del capítulo, de modo que el contenido de la cabecera o pie de página cambie de un capítulo al siguiente. Vea la figura 422. Si ha incluido la numeración de esquema en la configuración del estilo *Título 1*, puede incluir también estos números en el campo (*Número y nombre del capítulo*). Utilice **Insertar > Campo > Más campos > Documento** y elija el formato adecuado.
- Puede insertar remisiones a otros niveles de título especificando un valor en el campo *Nivel* en la esquina inferior derecha de la página *Documento* del diálogo *Campos* (figura 422). Es decir, Nivel 1 (*Título 1*), Nivel 2 (*Título 2*) y así sucesivamente.

Figura 422: Insertar Número y nombre de capítulo en el documento



Nota

Un campo de tipo «Capítulo» en el encabezado de una página muestra el primer título (del nivel indicado) que encuentre en la página y un campo en el pie de página muestra el último título (de ese nivel) que encuentre en la página.

Puede agregar un recuento de páginas al pie de página; por ejemplo, *Página 9 de 12*. Escriba la palabra «Página» y un espacio inserte un campo *Página*. Inserte un espacio, la palabra «de» y un espacio después del campo *Página*. Luego elija **Insertar > Campo > Recuento de páginas**.

Para incluir el número de capítulo al lado del número de página (ya insertado):

1) Coloque el cursor justo antes del campo *Página* que insertó. En la página *Documento* del diálogo *Campos*, seleccione *Capítulo* en la columna *Tipo* y *Número de capítulo sin separador* en la columna *Formato*. Haga clic en *Insertar*.
2) Vaya a la cabecera o pie de página donde insertó este campo y escriba el carácter que desea que aparezca entre el número de capítulo y el número de página; por ejemplo, un punto o un guion.
3) El sumario no recogerá estos números de capítulo, por lo que debe hacer un cambio en la página *Entradas* del diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, como se describe en el «Capítulo 15, Sumarios, índices, bibliografías ».

Gestionar marcadores

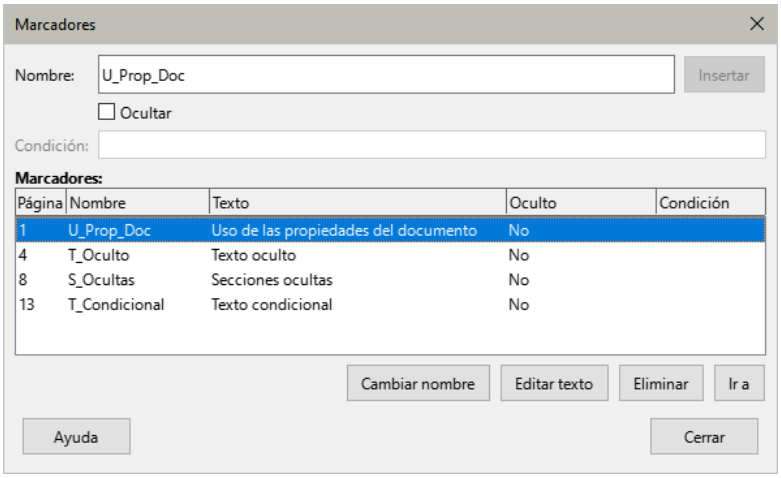
Los *marcadores* se pueden usar como referencias de situación o de texto

El texto incluido en un marcador se puede editar en el diálogo (figura 423) así como en el documento mismo. Cuando edita el texto en el diálogo, también cambia en el documento. Si tiene activada la grabación de cambios, también se refleja en los cambios del documento.

Para editar el texto de un marcador usando el diálogo:

1) Despliegue la lista de marcadores en el navegador: Haga clic en el nombre de un marcador y seleccione Editar en el menú contextual.
2) Seleccione el marcador al que quiera cambiar el texto y haga clic en el botón .
3) Haga clic en el texto que aparece resaltado para editarlo y haga clic en Cerrar cuando acabe.

Figura 423: Diálogo Marcadores



Para editar el nombre de un marcador, use el *Navegador*, haga clic derecho en el marcador y seleccione *Cambiar nombre* en el menú contextual o selecciónelo en el diálogo *Marcadores* y haga clic en el botón *Cambiar nombre*. Se abre un pequeño diálogo. Escriba el nuevo nombre y haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Para ubicar un marcador en el documento, haga clic derecho en él en el Navegador y seleccione *Ir a* en el menú contextual o selecciónelo en el diálogo Marcadores y haga clic en el botón *Ir a*. El cursor salta a la ubicación del marcador, con el marcador resaltado.

Otras mejoras introducidas en los marcadores son la visualización de metadatos, accesibilidad y visibilidad de las sus ubicaciones en un documento. Para más detalles sobre esas funciones, consulte https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.5#Bookmarks

Contenido condicional

El contenido condicional es texto y gráficos que se incluye o excluye de un documento según una condición especificada.

Un ejemplo simple son cartas recordatorias de un pago vencido. La primera y segunda carta pueden tener el mismo texto y como asunto «Aviso, recordatorio», pero la tercera carta recordatoria puede tener un texto diferente y como asunto «Aviso final».

Un ejemplo más complejo es un manual de software para un producto que se comercializa en dos versiones, *Pro* y *Lite*. Ambas versiones del producto tienen mucho en común, pero la versión *Pro* incluye algunas características que no están en la versión *Lite*. Si usa contenido condicional, puede crear un único archivo con información de uso para ambas versiones e imprimir el documento personalizado para cada versión. No es necesario tener o mantener dos archivos iguales con la misma de información para ambas versiones. Con este método no tendrá que actualizar la información para ambas versiones cuando algo cambie.

Consejo

En algunos casos, se puede obtener el mismo resultado al ocultar un determinado estilo de párrafo o de carácter; consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Elegir el tipo de contenido condicional

Esta sección describe varias características de Writer que pueden ayudarle a diseñar y mantener contenido condicional. Puede usar una característica o cualquier combinación de estas características en el mismo documento.

Texto condicional

Con el texto condicional, puede tener dos textos alternativos (palabra, frase u oración). Un texto se mostrará e imprimirá si se cumple la condición especificada y el otro cuando la condición no se cumpla. No puede incluir gráficos y el texto condicional no se puede editar directamente, se debe editar el contenido del campo en el diálogo *Editar campos* (no en el cuerpo del documento). Tampoco puede formatear parte del texto (por ejemplo, poner una única palabra en negrita), pero puede formatear todo el campo para que resalte en el cuerpo de texto del documento (por ejemplo, poner en negrita todas las palabras). No puede incluir una remisión u otro campo en texto condicional.

Texto oculto

Con el texto oculto (una palabra, frase u oración), solo tiene dos opciones: mostrar u ocultar. Si se cumple la condición que especifique, el texto se oculta; si la condición no se cumple, el texto se muestra. Las desventajas son las mismas que para el texto condicional: no puede incluir gráficos ni campos, editar el texto en el cuerpo del documento ni formatear parte del texto.

Párrafos ocultos

Los párrafos ocultos son como cualquier otro párrafo, pero puede especificar una condición que evite que el párrafo se muestre o imprima. También se puede ocultar un párrafo en blanco, por ejemplo, si un campo de base de datos no tiene contenido para un registro. Esto es muy útil al combinar una dirección en una carta: si utiliza dos líneas para el domicilio y el registro de la base de datos usa solo una línea, puede evitar que aparezca una línea en blanco en el documento. Puede incluir gráficos, editar el texto en el cuerpo del documento, formatear cualquier parte del texto, e incluir campos.

Secciones ocultas

Las secciones ocultas son como párrafos ocultos, pero pueden incluir varios párrafos, por ejemplo, un título con uno o varios párrafos. Sin embargo, una sección debe

contener al menos un párrafo, por lo que no puede usar este método para palabras o frases aisladas dentro de un párrafo . El contenido de una sección oculta se comporta como el contenido de cualquier otra parte del texto en el documento, pero puede especificar una condición en que evite que la sección se muestre o imprima y además, proteger la sección con contraseña.

Contenido condicional

Las condiciones son lo que los programadores llaman expresiones lógicas. Debe formular una expresión lógica para cada condición porque una condición siempre es verdadera (se cumple) o falsa (no se cumple). Puede usar la misma condición en muchos lugares del documento, para diferentes tipos de contenido condicional.

Para que el contenido condicional funcione, necesita elegir o definir una variable y definir una expresión lógica (condición) dependiente del estado de la variable.

Elegir o definir una variable

Puede utilizar las siguientes variables en su condición:

- Variables definidas por el usuario.
- Variables predefinidas de LibreOffice, que utilizan valores estadísticos de las propiedades del documento.
- Datos del usuario.
- Contenido de un campo de base de datos, por ejemplo, de una libreta de direcciones.

No puede usar variables internas (por ejemplo, número de página o nombre de capítulo) para formular condiciones.

Note

Las variables se asignan en la posición del cursor en el documento, incluso si no son visibles. Para que la variable tenga efecto en un texto condicional, establezca la variable en una ubicación anterior a donde se vaya a usar.

Definir una condición dependiente de la variable

La condición compara un valor especificado con el contenido de un campo de variable o de base de datos.

Para formular una condición, use los mismos elementos que usaría para crear una fórmula: operadores, funciones matemáticas y estadísticas, formatos numéricos, variables y constantes. Los posibles operadores son los mismos que los que se utilizan en las tablas de Writer. Consulte el «Capítulo 13, Tablas»

Los siguientes ejemplos utilizan una variable llamada `x`

Expresión	***Descripción***
`x == 1` o `x EQ 1`	La condición es verdadera si `x` es igual a 1
`x != 1` o `x NEQ 1`	La condición es verdadera si `x` es distinto de 1
`x leq 234`	Es verdadero si `x` es menor o igual a 234
`sinx == 0` o `sinx eq 0`	Es verdadero si el seno de `x` es igual a `0` (π o múltiplo de π)

Puede definir expresiones complejas, pero en muchos los casos, una condición sencilla será bastante.

Crear la variable

Para crear la variable, puede usar las opciones que se encuentran en las páginas *Inf. del documento*, *Variables* y *Base de datos* del diálogo *Campos*.

Campos de Información del documento

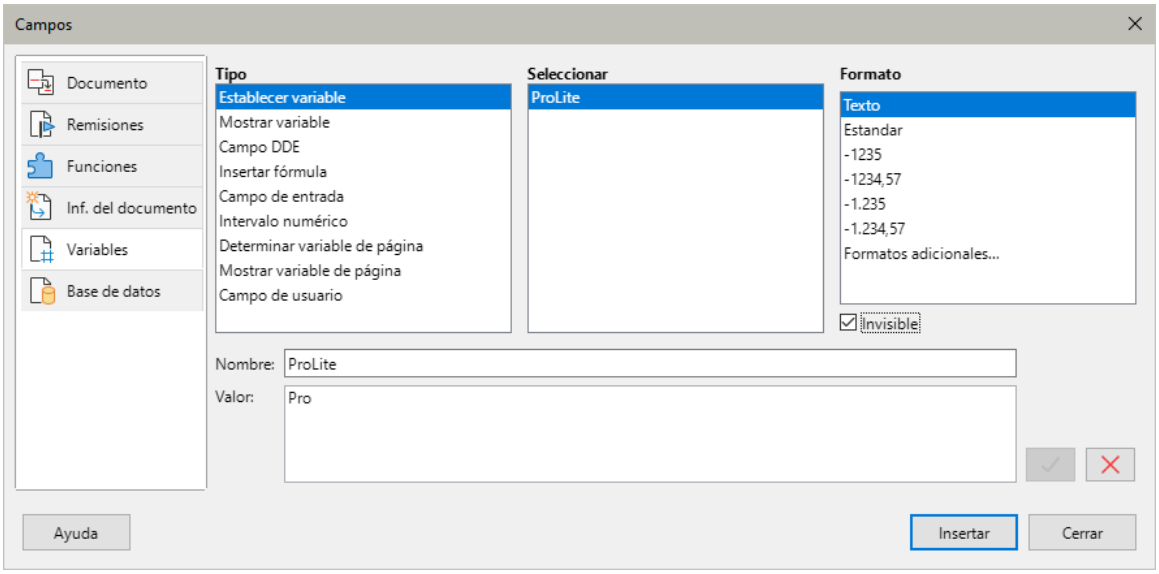
En la sección «Propiedades del documento (metadatos y campos variables)» se describe cómo configurar una propiedad personalizada del documento. Puede usar esa propiedad de documento como la variable en su declaración de condición.

Campo de variable definido por el usuario

Para crear un campo de usuario que funcione como una variable:

1) Coloque el cursor donde desee insertar el campo.
2) En el diálogo *Campos* (figura 424), seleccione la pestaña *Variables*.
3) Seleccione *Establecer variable* en la lista *Tipo* y elija *Texto* de la lista *Formato*. Escriba un nombre para la variable en el campo *Nombre* y un valor en el campo *Valor*.

Figura 424: Definir una variable para usar un contenido condicional



En el ejemplo se ha nombrado *ProLite* (para recordar que esta variable está relacionada con las dos versiones del producto) y en *Valor* se ha escrito *Pro* (una de las condiciones o valores que puede tener la variable.

Marque *Invisible* para que el campo (la variable) *ProLite* no se muestre en el documento. Haga clic en *Insertar*, luego haga clic en *Cerrar*. Aparecerá una pequeña marca gris donde insertó el campo.

Consejo

Debido a que la marca gris es tan pequeña, es posible que tenga problemas para encontrarla nuevamente, especialmente si tiene otros campos en el documento. Lo mejor es dejar el campo visible mientras trabaja y cambiarlo a invisible al finalizar el documento.
En cualquier momento, puede cambiar la visibilidad de la variable, colocando el cursor justo antes de la marca de campo, eligiendo **Editar > Campos** en el menú o seleccionando *Editar campos* en el menú contextual. En el diálogo *Editar campos* marque o desmarque la casilla *Invisible*.

Aplicar la condición al contenido

Una vez definida la variable, puede usarla en una declaración condicional. Se describen algunas de las posibilidades:

Texto condicional

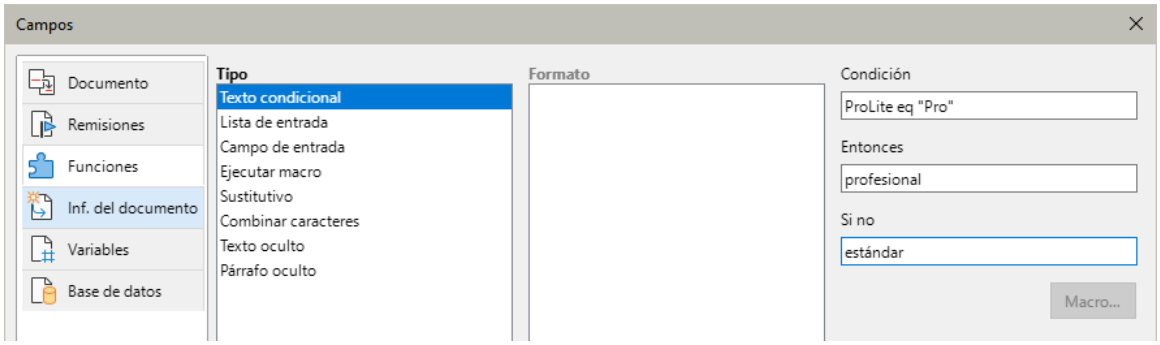
Primero, configure un texto para que se inserte la palabra *profesional* en la versión *Pro* y *estándar* en la versión *Lite* del manual. Este campo se usará cuando se mencione el nombre del producto.

1) Coloque el cursor donde desee que aparezca una de palabras. (Puede moverlo o borrarlo más tarde, si lo desea).
2) En la página *Funciones* del diálogo *Campos*, seleccione *Texto condicional* en la lista *Tipo*.
3) Como se muestra en la figura 425, escriba `ProLite eq "Pro"` en el cuadro *Condición*, `profesional` en el cuadro *Entonces* y `estandar` en el cuadro *Sino*.
4) Haga clic en *Insertar* para insertar el campo, luego haga clic en *Cerrar*. Debería ver *profesional* en el texto (recuerde que la variable ProLite de momento, tiene el valor *Pro*).

Nota

Estos campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas y además si la comparación es con una cadena de texto como `Pro`, debe ir entre comillas.

Figura 425: Insertar texto condicional



Consejo

Si desea insertar este campo en el texto en muchos lugares (como probablemente lo haría para un nombre de producto), cree una entrada de *Texto automático*. Vea «Usar Texto automático para insertar campos» para instrucciones.

Texto oculto

Puede usar texto oculto para palabras o frases cortas que describan las funciones la versión *Pro* que no se encuentran en la versión *Lite*. Puede reutilizar el mismo campo en varios lugares del documento, por ejemplo, copiándolo y pegándolo.

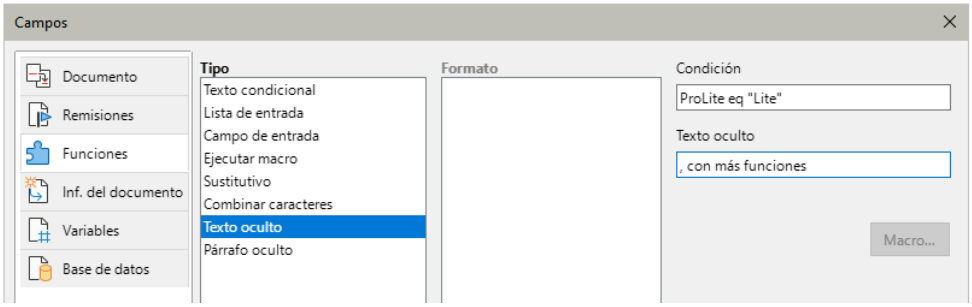
Para crear un campo de texto oculto:

1) En la página *Funciones* del diálogo *Campos*, seleccione *Texto oculto* en la lista *Tipo* (figura 426)

2) Escriba `ProLite eq "Lite"` en el cuadro *Condición* y escriba el texto requerido en el cuadro *Texto oculto*. Recuerde, este es el texto que se oculta si la condición es verdadera. Haga clic en *Insertar* para crear e insertar el campo.

Figura 426: Crear una condición para texto oculto

Pro
La modalidad profesional de nuestro producto, con más funciones
Lite
La modalidad estándar de nuestro producto



En la parte superior de la figura 426 se ven los dos ejemplos de texto condicional y texto oculto:

- En el primer bloque se ha insertado la variable *ProLite*, con el valor establecido en ese momento como *Pro*. La palabra «*profesional*» aparece al insertar el «Texto condicional» y la frase «*, con más funciones*» se muestra al insertar el «Texto oculto».
- El segundo bloque es una copia del primer bloque, pero se ha establecido como *Lite* el valor de la variable *ProLite* en el primer párrafo de este bloque .

Para mostrar todo el texto oculto y poder editarlo, realice una de las siguientes acciones:

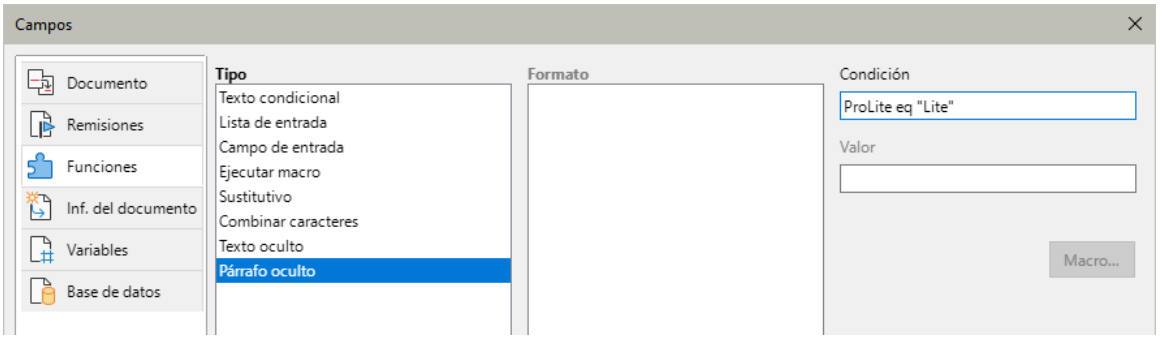
- En la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**, seleccione *Texto oculto* en la sección *Mostrar campos*.
- Haga doble clic delante de la variable que utilizó para definir la condición para ocultar el texto e ingrese un valor diferente para la variable.

Párrafos ocultos

Un párrafo condicional está oculto si la condición es verdadera. Para ocultar un párrafo:

1) Haga clic en el párrafo que se va a ocultar.
2) En la página *Funciones* (figura 427) del diálogo *Campos*, seleccione *Párrafo oculto* en la lista *Tipo*.
3) Para este ejemplo, escriba `ProLite eq "Lite"` en el cuadro *Condición*.
4) Haga clic en *Insertar* para crear e insertar el campo.

Figura 427: Crear una condición para un párrafo oculto



Para mostrar todos los párrafos ocultos para que pueda editarlos, realice una de las siguientes acciones:

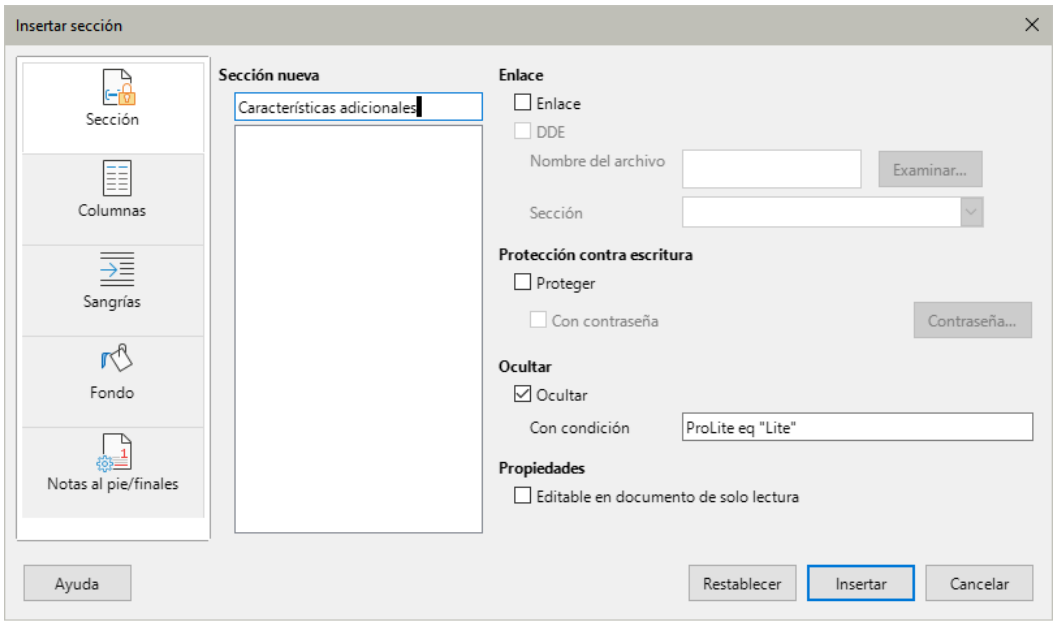
- Seleccione la entrada **Ver > Párrafos ocultos** en el menú si no está resaltada.
- En la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ver**, seleccione *Párrafos ocultos* en la sección *Mostrar campos*.
- Haga doble clic delante de la variable que utilizó para definir la condición para ocultar el párrafo, e ingrese un valor diferente para la variable.

Secciones ocultas

Una sección condicional está oculta si la condición es verdadera. Para crear una sección condicional:

1) Seleccione el texto que desea incluir en la sección condicional. (Puede editar este texto más tarde, al igual que puede editar cualquier otro texto).
2) Seleccione **Insertar > Sección**. En el diálogo *Insertar sección* (figura 428), seleccione la pestaña *Sección*, luego marque *Ocultar* e ingrese la condición en el cuadro *Con condición*. También puede dar un nombre a la sección; esto es recomendable, para que pueda distinguirla fácilmente si tiene varias secciones en su documento.
3) Haga clic en *Insertar* para insertar la sección en el documento.

Figura 428: Crear una sección que se oculta cuando se cumple una condición específica



Para visualizar una sección oculta y poder editarla:

1) Elija **Formato> Secciones** en el menú.
2) En el diálogo *Modificar secciones* (similar al diálogo *Insertar sección*), seleccione la sección de la lista.
3) Desmarque *Ocultar* y luego haga clic en *Aceptar*. Ahora puede editar el contenido de la sección. Luego, puede volver a ocultar la sección con el mismo método.

Para convertir la sección oculta en una parte normal del documento (es decir, eliminar los marcadores de sección, pero no el contenido de la sección):

1) Visualice la sección oculta, como se describe arriba.
2) En el diálogo *Modificar secciones*, seleccione la sección de la lista.

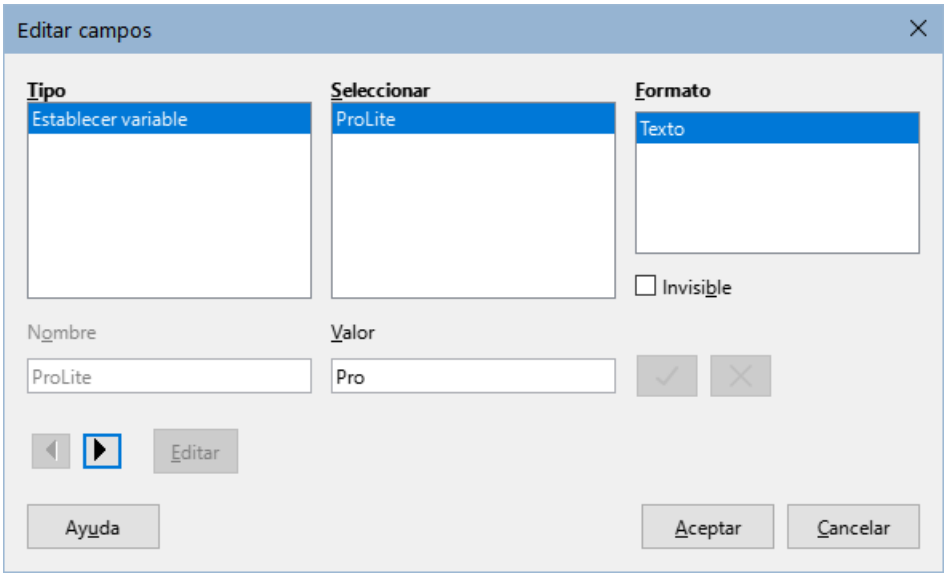
3) Haga clic en *Quitar*. El contenido de la sección ahora es parte normal del documento.

Cambiar el valor de una variable

Para cambiar el valor de la variable entre *Lite* y *Pro*:

1) Busque el campo variable que creó en «Elegir o definir una variable».
2) Haga clic una vez justo delante de este campo, luego haga clic con el botón derecho y haga clic en *Editar campos* en el menú contextual.
3) En el diálogo *Editar campos* (figura 429), cambie el valor de la variable a *Pro*.
4) Si ha configurado los campos para que se actualicen automáticamente, todo el texto condicional y oculto que utilice esta variable como condición, cambiará.

Figura 429: Cambiar el valor de la variable



Nota

Los textos condicionales u ocultos, solo se pueden editar en el diálogo *Editar campos*.

Consejo

Para activar la actualización automática de campos, seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Generales** y marque *Campos* en *Actualizar automáticamente*.

Campos sustitutivos

Un campo sustitutivo sirve para indicar o solicitar que se incluya algo (texto, tabla, marco, imagen u objeto) en la situación del campo en el documento .

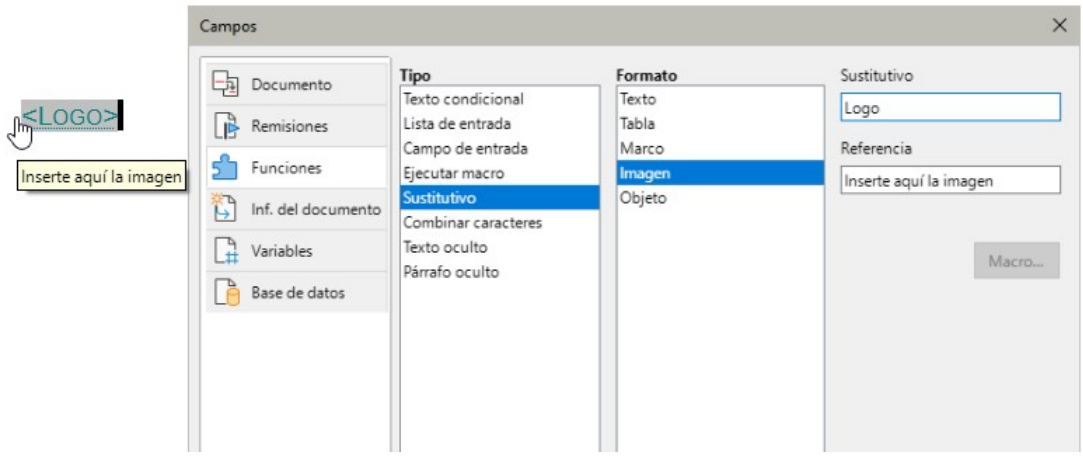
Para insertar un campo sustitutivo en un documento:

1) En la página *Funciones* del diálogo *Campos*, seleccione *Sustitutivo* en la columna *Tipo* y seleccione para qué es el sustitutivo en la columna *Formato*.
2) En el cuadro *Sustitutivo*, escriba el texto que desea que aparezca en el campo sustitutivo.

3) En el cuadro *Referencia*, escriba el texto que desea mostrar como sugerencia cuando se pase el puntero del ratón encima del campo.

La figura 430 muestra el resultado de insertar un campo sustitutivo de imagen.

Figura 430: Campo sustitutivo de Imagen



Debido a que el campo <*Logo*> es un sustitutivo de imagen, al hacer clic en el campo del documento, se abre el diálogo *Insertar imagen*, que le solicita que se seleccione una imagen. Cuando selecciona una imagen y hace clic en *Abrir*, la imagen reemplaza el campo en el documento.

De manera similar, al hacer clic en un campo sustitutivo de *Tabla*, *Marco*, u *Objeto* se abren los diálogos correspondientes. El campo sustitutivo de *Texto* es diferente: simplemente haga clic en él y escriba algún texto en el cuadro *Sustitutivo*, que reemplaza al campo.

Usar otros campos

En otros capítulos de esta guía se describen más usos de los campos, como son los campos de base de datos, campos de formularios y controles de contenido.

LibreOffice proporciona muchos campos que pueden resultarle útiles, pero son demasiado especializados para describirlos en esta guía. Consulte el sistema de ayuda para obtener detalles, instrucciones y ejemplos.

Clasificar documentos según su contenido

La clasificación y la seguridad de los documentos son detalles importantes para empresas y gobiernos. Cuando se intercambia información confidencial entre usuarios y organizaciones, ambos acuerdan cómo se identificará y manejará dicha información. LibreOffice proporciona medios estandarizados para identificar y proteger la información confidencial, utilizando un conjunto de campos estándar que se pueden usar para almacenar información confidencial.

LibreOffice implementó los estándares abiertos producidos por TSCP (*Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.*). Contiene tres categorías del *Marco de Autenticación Comercial* (BAF): *Propiedad intelectual*, *Seguridad nacional* y *Control de exportaciones*. Cada categoría tiene cuatro niveles de BAILS (Esquema de Identificación y Etiquetado de Autorización Comercial): *No Comercial*, *Comercial General*, *Confidencial* y *Solo Interno*.

Para habilitar la clasificación de documentos, visualice la barra de herramientas *Clasificación TSCP* (**Ver > Barras de herramientas > Clasificación TSCP**). Esta barra de herramientas contiene cuadros de lista para ayudar a seleccionar la seguridad del documento. Luego,

LibreOffice agrega campos personalizados en las propiedades del documento (**Archivo > Propiedades**, página *Propiedades personalizadas*) para guardar la política de clasificación como metadatos del documento.

Para evitar una infracción de la política de seguridad, el contenido con un nivel de clasificación superior no se puede trasladar a documentos con un nivel de clasificación inferior.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 18.
Formularios

Introducción

Este capítulo describe el uso de formularios interactivos dentro de los documentos de Writer. Un formulario tiene secciones que no debe editar el usuario final y otras secciones que están diseñadas para que el lector realice cambios. Por ejemplo, un cuestionario tiene una introducción y preguntas (que no cambian) y espacios para que el lector escriba las respuestas o seleccione entre las opciones proporcionadas.

Writer proporciona varias formas de introducir información en un formulario: casillas, botones de opción, cuadros de texto, listas desplegables y otros elementos, conocidos como controles de formulario.

Los formularios de LibreOffice incluyen muchas características; no todas están descritas aquí. Algunas omisiones importantes son el uso de formularios en documentos HTML y la escritura de macros para vincular a los controles de formulario.

Al igual que Writer, LibreOffice Calc, Impress y Draw admiten formularios.

Cuándo usar formularios

Los formularios se utilizan para tres cometidos:

- Para crear un documento simple que cumplimente el destinatario, como un cuestionario enviado a un grupo de personas que lo rellenan y lo devuelven.
- Para permitir que el usuario ingrese información en una base u origen de datos vinculados. Por ejemplo, alguien en un departamento de ventas podría ingresar la información de los compradores en una base de datos usando un formulario.
- Para ver la información contenida en una base u origen de datos. Por ejemplo, un bibliotecario puede obtener información sobre libros.

El uso de formularios para acceder a una base de datos ofrece una manera rápida y fácil de construir interfaces gráficas complejas. El formulario puede incluir no solo los campos vinculados con el origen de datos, sino también texto, gráficos, tablas, dibujos y otros elementos.

Una forma típica de usar un formulario simple es:

1) Usted diseña el formulario, luego lo guarda.
2) Envía el formulario a otras personas (por ejemplo, por correo electrónico).
3) Esas personas cumplimentan el formulario, lo guardan y se lo envían.
4) Usted abre los formularios y ve cuáles son sus respuestas.

Consejo

Al utilizar un origen de datos o al configurar un formulario para su actualización a través de la web, puede recopilar datos automáticamente. Sin embargo, esos métodos son más complejos y no están explicados en esta guía.

Alternativas al uso de formularios en Writer

LibreOffice Base proporciona una forma alternativa de acceder a un origen de datos. Hay muchas similitudes entre los formularios de Base y Writer, pero uno puede ser más adecuado que otro para una tarea específica. Base es apropiado si el formulario accede a un origen de datos, pero no lo es tanto para formularios simples.

Crear un formulario simple

Esta sección explica cómo crear un formulario simple sin vínculos a un origen de datos o base de datos y sin un diseño avanzado.

Crear un documento

No tiene que hacer nada especial al crear un documento para su uso como formulario, aunque es una buena idea asegurarse de que la retícula esté habilitada para posicionar los controles con precisión. Diríjase a **Ver > Retícula y líneas guía > Mostrar retícula** en el menú. También puede marcar *Acoplar a retícula*.

Cree un nuevo documento de Writer con **Archivo > Nuevo > Documento de texto**.

Abrir las barras de herramientas para formularios

Dos barras de herramientas controlan la creación de formularios: *Controles de formulario* (figura 432) y *Diseño de formularios* (figura 433). Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** y **Ver > Barras de herramientas > Diseño de formularios** para visualizarlas. También puede abrir la barra de herramientas *Diseño de formularios* desde la barra de herramientas *Controles de formulario*.

La barra de herramientas *Controles de formulario* tiene un icono para los controles más utilizados. Algunos de estos controles también se encuentran en el menú *Formulario* (figura 431).

Puede acoplar estas barras de herramientas en diferentes lugares de la ventana de Writer o mantenerlas flotantes. También puede cambiar su orientación, de vertical a horizontal y la cantidad de herramientas en una fila; para realizar estos cambios, arrastre una esquina de la barra de herramientas.

Consulte «Referencia de controles de Formulario » para una descripción más detallada de las herramientas en estas barras.

Activar el modo de diseño

Haga clic en el icono *Modo de diseño* en la barra de herramientas *Controles de formulario* para activar el modo de diseño. (Clic nuevamente para desactivarlo). Esto activa o desactiva los iconos para insertar controles de formulario y permite editar los controles seleccionados.

Cuando se desactiva el modo de diseño, el formulario se comporta como el formulario para el usuario final: se pueden pulsar los botones, marcar las casillas, seleccionar elementos de las listas, etc.

Insertar controles de formulario

1) Para insertar un control de formulario en el documento, haga clic en el ícono del control para seleccionarlo. El puntero del ratón cambia de forma.
2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca el control.
3) Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre el control para darle el tamaño deseado. Algunos controles tienen un símbolo de tamaño fijo seguido del nombre del control (por ejemplo, *Casilla* o *Botón de opción*).
4) El icono del control permanece activo, por lo que puede insertar varios controles del mismo tipo sin tener que volver a la barra de herramientas.
5) Para insertar otro tipo de control, haga clic en su icono en la barra de herramientas.

6) Para dejar de insertar controles, haga clic en el icono *Selección* en la barra de herramientas *Controles de formulario* o haga clic en cualquiera de los controles que acaba de insertar. El puntero del ratón vuelve a su aspecto normal.

Consejo

Para crear un control cuadrado, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras lo está dibujando. Para redimensionar un control de forma proporcional, mantenga pulsada la tecla *Mayús* al darle el nuevo tamaño.

Configurar controles

Después de insertar los controles, debe configurarlos para que se vean y se comporten como desee. Haga clic con el botón derecho en un control de formulario dentro del documento y seleccione *Propiedades del control* en el menú contextual para abrir el diálogo *Propiedades* del control seleccionado. Al hacer doble clic en un control de formulario también se abre este diálogo.

El diálogo *Propiedades* tiene tres páginas: *General*, *Datos* y *Eventos*. Para formularios simples, solo se necesita la página *General*. Vea «Configurar los controles de formulario» y «Opciones de formato para controles de formulario» así como las descripciones en la *Ayuda* para más detalles. La configuración para el uso con una base de datos se trata más adelante en «Crear un formulario para agregar registros a una base de datos».

Los campos en el diálogo *Propiedades* varían en función del tipo de control seleccionado. Para ver campos adicionales, use la barra de desplazamiento o amplíe el diálogo.

Usar el formulario

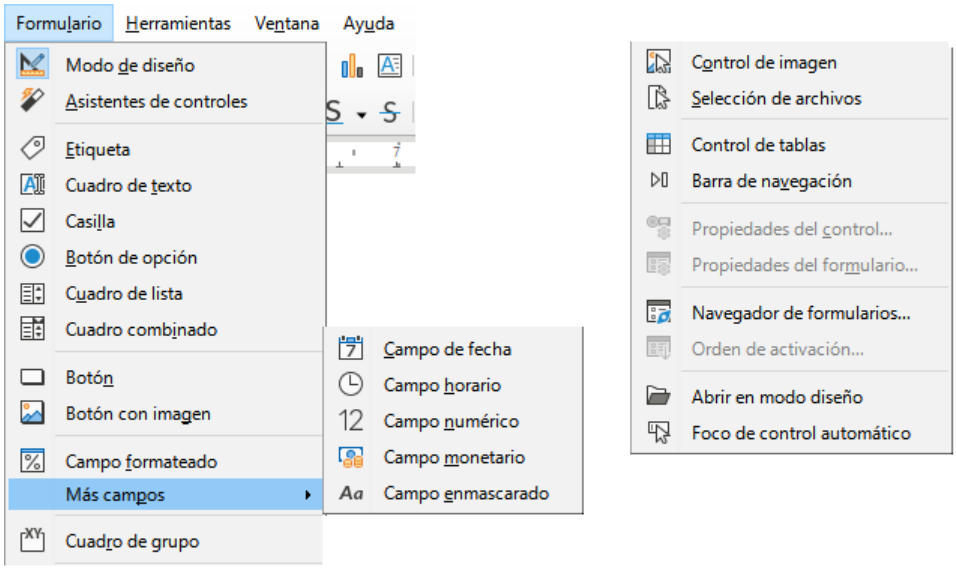
Para usar el formulario, salga del modo de diseño y guarde el documento de formulario.

Referencia de controles de Formulario

Los íconos que ve en Writer pueden diferir de los que se muestran aquí o pueden estar en un orden diferente en la barra de herramientas.

Menú Formulario

Figura 431: Menú Formulario



Barra de herramientas Controles de formulario

Figura 432: Controles de formulario

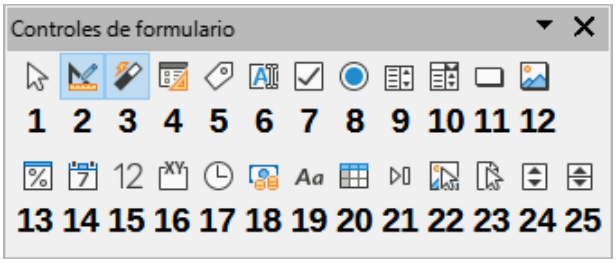


Tabla 10: Herramientas para Controles de formulario

Herramienta	***Función***
(32) Selección	Selecciona un control de formulario para realizar otra acción en él.
(33) Modo de diseño	Alterna entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).
(34) Alternar asistentes de controles de formulario	Algunos controles de formulario (*Cuadro de lista* y *Cuadro combinado*) tienen asistentes opcionales. Si no desea que se inicie el asistente al crear uno de estos controles, utilice este icono.
(35) Diseño de formulario	Muestra la barra de herramientas *Diseño de formularios*,
(36) Etiqueta	Una etiqueta de texto. La diferencia entre esta y un texto escrito en la página es que se puede vincular con una macro para que, por ejemplo, ocurra algo cuando el puntero pase o haga clic sobre ésta.
(37) Cuadro de texto	Un control para crear un cuadro en el que el usuario puede escribir cualquier texto.
(38) Casilla	Una casilla que se puede marcar o desmarcar en el formulario. Puede etiquetar la casilla.
(39) Botón de opción	Crea un botón de opción (o botón de radio). Cuando se agrupan varios botones, solo se puede seleccionar uno a la vez. La forma más fácil de agrupar varios botones es usar el icono *Cuadro de grupo* en la barra de herramientas *Controles de formulario* con el icono *Alternar asistentes de controles de formulario* activado.
(40) Cuadro de Lista	Crea una lista de opciones en forma de menú desplegable que el usuario puede elegir. Si el formulario está vinculado a un origen de datos y el icono *Alternar asistentes de controles de formulario* está habilitado, al crear un cuadro de lista se inicia el *Asistente para cuadros de lista*. Si el formulario no está vinculado a un origen de datos, deshabilite *Alternar asistentes de controles de formulario* y cree un cuadro de lista vacío. Luego, en el campo *Entradas de la lista* en la página *General* del dialogo *Propiedades*, ingrese las opciones que desea que aparezcan en la lista.
(41) Cuadro combinado	Al igual que con *Cuadro de lista*, configura una lista de opciones. Además, un panel en la parte superior muestra la opción seleccionada o permite al usuario del formulario escribir una opción más. Funciona igual que el *Cuadro de lista*.
(42) Botón	Crea un botón que se puede vincular a una macro. La etiqueta es el nombre que aparece en el botón.
(43) Botón con imagen	Se comporta exactamente como un botón, pero se muestra como una imagen. Elija la imagen en el campo *Imagen* en la página *General* del diálogo *Propiedades.*

Herramienta	*Función*
(44) Campo formateado	Un control que permite opciones de formato numérico. Por ejemplo, puede establecer valores máximos y mínimos para el número ingresado o el formato de número (con decimales, científico, moneda).
(45) Campo de fecha	Almacena una fecha. Debe configurar las fechas más antiguas y más recientes que aceptará el campo, la fecha predeterminada y el formato de fecha. Puede agregarle un control de número o hacer que se despliegue un calendario.
(46) Campo numérico	Muestra un número. Debe especificar el formato, los valores máximo, mínimo y predeterminado y agregarle un *Control de número*.
(47) Cuadro de grupo	Los cuadros de grupo tienen dos usos diferentes. Si *Alternar asistentes de controles de formulario* está activado, al crear un cuadro de grupo se inicia el *Asistente para elementos de grupo*. Este crea un grupo de botones de opción. En la mayoría de los casos, usar un cuadro de grupo es la mejor manera de crear un conjunto de botones de opción. Si *Alternar asistentes de controles de formulario* está desactivado, un cuadro de grupo es simplemente un cuadro visual para agrupar diferentes controles. No tiene efecto en la forma en que operan los controles a no ser que se configuren manualmente.
(48) Campo horario	Funciona como un *Campo de fecha* pero especifica una hora.
(49) Campo monetario	Funciona como un campo numérico. Además, puede agregar un símbolo de moneda.
(50) Campo enmascarado	Útil cuando el formulario está vinculado con un origen de datos. Especifique una *Máscara de entrada* para restringir lo que un usuario puede ingresar en el campo. Especifique una *Máscara literal* para restringir qué datos se muestran desde el origen de datos.
(51) Control de tablas	Los controles de tabla solo son útiles con un origen de datos. Si no se especifica ningún origen de datos, se le pedirá que elija uno en el *Asistente para elementos de tabla*. A continuación, seleccione los campos para mostrar y, cuando *Modo de diseño* esté desactivado, los datos aparecerán en la tabla. La tabla también incluye controles para recorrer los registros. Los registros se pueden agregar, eliminar y modificar en la tabla.
(52) Barra de navegación	Una barra de navegación es igual a la barra de herramientas *Navegación en formularios* (**Ver > Barras de herramientas > Navegación en formularios**), pero se puede ubicar en cualquier parte del área de trabajo y redimensionar.
(53) Control de imagen	Este control solo es útil cuando el formulario está vinculado a un origen de datos y existe un campo en el origen de datos que contiene imágenes. Puede agregar nuevas imágenes a la base de datos o recuperar y mostrar imágenes de ésta.
(54) Selección de archivos	Permite a un usuario seleccionar un archivo, ya sea escribiendo la ruta y el nombre directamente o haciendo clic en el botón *Examinar* y seleccionando el archivo desde un diálogo.
(55) Control de número	Permite a los usuarios del formulario elegir un número mediante permutación cíclica por una lista de números. Puede especificar un valor máximo, mínimo, predeterminado y de incremento o decremento. Este control no se utiliza normalmente en Writer.
(56) Barra de desplazamiento	Crea una barra de desplazamiento, con una serie de opciones para definir el aspecto exacto. Este control no se utiliza normalmente en Writer.

Barra de herramientas Diseño de formularios

Figura 433: Barra de herramientas Diseño de formularios

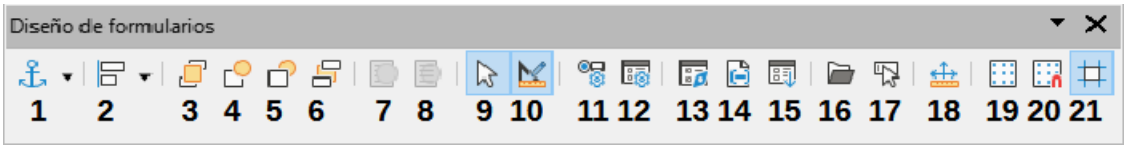


Tabla 11: Herramientas para el Diseño de formularios

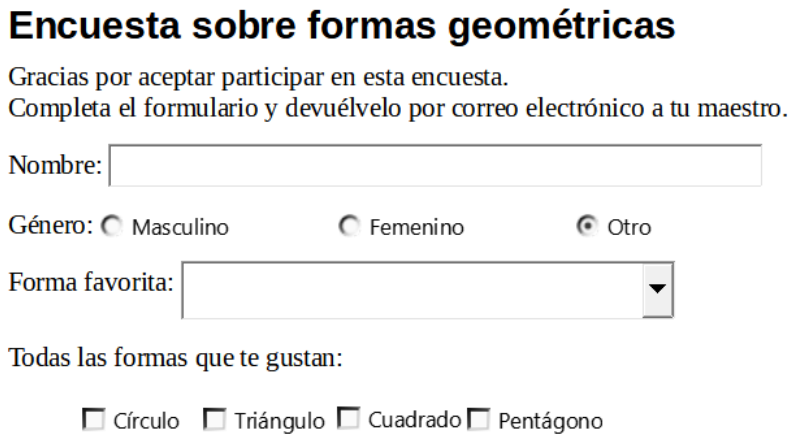
Herramienta	***Función***
(1) Ancla	Cualquier control de formulario puede anclarse a una página, párrafo o carácter y también anclarse como un carácter.
(2) Alinear objetos	Deshabilitado a menos que el control esté anclado como un carácter. Puede alinear un control de diferentes maneras, por ejemplo, para que la parte superior o inferior del control se alinee con la parte superior o inferior del texto.
(3) Traer al frente	Coloca el control encima de cualquier otro control o texto.
(4) Hacia adelante	Sube el control un nivel en la pila de objetos o controles.
(5) Hacia atrás	Baja el control un nivel en la pila.
(6) Enviar al fondo	Envía el control al final de la pila.
(7) En primer plano	Mueve el objeto delante del texto.
(8) Al fondo	Mueve el objeto detrás del texto.
(9) Selección	Selecciona un control de formulario para realizar una acción en él (redimensionarlo, cambiar sus propiedades etc.)
(10) Modo de diseño	Alterna entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).
(11) Propiedades del control	Inicia el diálogo *Propiedades* del control. Este diálogo se puede mantener abierto mientras se seleccionan diferentes controles.
(12) Propiedades del formulario	Inicia el diálogo *Propiedades del formulario*, que controla las propiedades del formulario en su conjunto, como el origen de datos vinculado.
(13) Navegador de formularios	Muestra todos los formularios y controles en el documento actual y le permite editarlos y eliminarlos fácilmente. Si usa *Navegador de formularios*, asigne nombres a sus controles (en el diálogo *Propiedades*) para distinguirlos mejor.
(14) Añadir campo	Es útil solo si ha especificado un origen de datos para el formulario. De lo contrario, se abre un cuadro vacío. Si ha especificado un origen de datos, *Añadir campo* abre una lista de todos los campos en la tabla especificada, que luego puede arrastrar y soltar en la página. Los campos se colocan en la página con su nombre delante como etiqueta.
(15) Orden de activación	Abre un diálogo que permite especificar el orden en que cambia el foco entre controles. Puede probar el orden especificado saliendo del modo de diseño y usando la tecla *Tab* para cambiar entre controles.
(16) Abrir en modo diseño	Abre el formulario actual en modo de diseño (para editar el formulario en lugar de ingresar datos).
(17) Foco de control automático	Si está activado, el foco se establece en el primer control del formulario.

Herramienta	*Función*
(18) Posición y tamaño	Abre el diálogo *Posición y tamaño*, donde puede escribir valores precisos, en lugar de arrastrar el control. Puede proteger el tamaño o la posición para que no se modifiquen accidentalmente. Para algunos controles, puede establecer el *Giro*, *Inclinación* y *radio de esquina*.
(19) Mostrar retícula	Muestra una retícula de puntos en la página, para ayudarlo a alinear los controles.
(20) Acoplar a retícula	Cuando un control se acerca a un punto o línea de retícula, se acoplará a la retícula. Esto hace más fácil la alineación de controles.
(21) Líneas guía al mover	Cuando se mueve un control, las líneas se extienden horizontal y verticalmente desde el control para posicionarlo con precisión.

Ejemplo: un formulario simple

En este ejemplo, crearemos el formulario que se muestra en la figura 434. Si sigue los pasos indicados, su formulario se verá similar a éste.

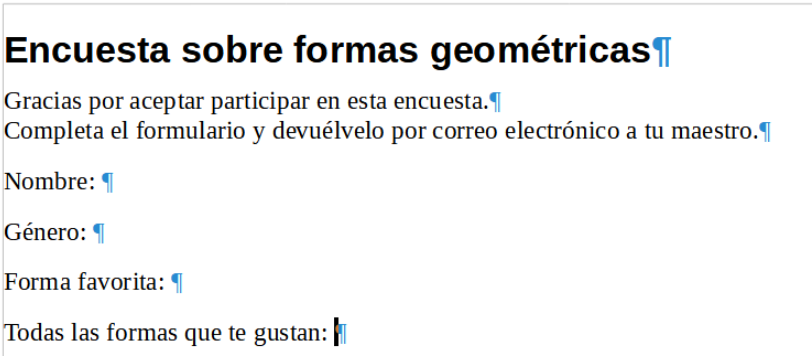
Figura 434: Aspecto final del formulario



Crear el documento

Cree un documento nuevo (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**) y escriba el texto que desee incluir (vea la figura 435 para un ejemplo). Es una buena idea esbozar el resultado final para usarlo como guía al diseñar el formulario, aunque se puede modificar más adelante.

Figura 435: Documento inicial sin controles de formulario



Añadir controles de formulario

El siguiente paso es agregar los controles de formulario al documento. Necesitaremos cuatro tipos de controles:

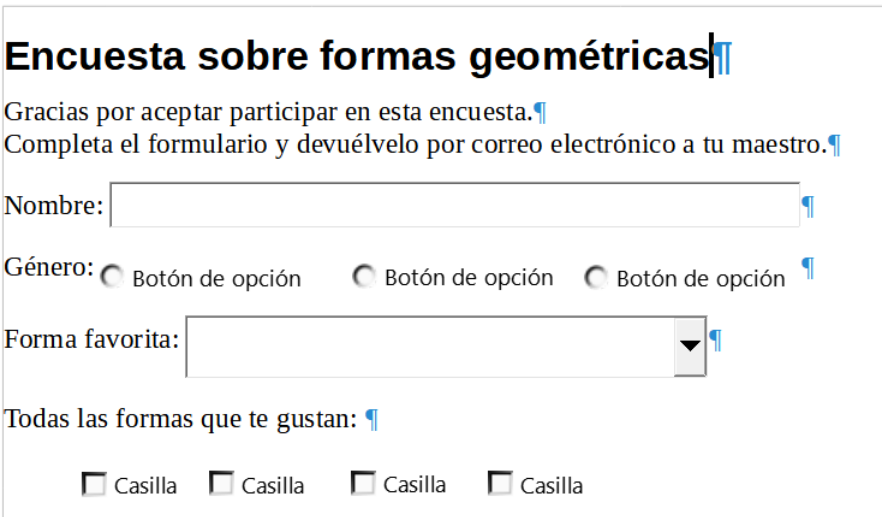
- Un *Cuadro de texto* para *Nombre*.
- Tres *Botones de opción* para *Género* (el usuario solo podrá seleccionar uno).
- Un *Cuadro de lista* para *Forma favorita* (el usuario puede seleccionar una).
- Cuatro *Casillas* para *Todas las formas que te gustan*.

Para agregar estos controles:

1) Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** para abrir la barra de herramientas *Controles de formulario*.
2) Para habilitar las herramientas, haga clic en el icono *Modo de diseño*.
3) Haga clic en el icono *Cuadro de texto*, luego haga clic en el documento y arrastre la forma del cuadro de texto *Nombre* aproximadamente al tamaño que desee y arrástrelo para alinearlo con el texto *Nombre*.
4) Asegúrese de que *Alternar asistentes de controles de formulario* esté desactivado. Haga clic en el icono *Botón de opción*. Haga clic y arrastre para crear tres botones de opción cerca del texto *Género* en el documento. Los configuraremos en la siguiente sección.
5) Haga clic en el icono *Cuadro de lista* y dibuje un cuadro de lista para *Forma favorita:* en el documento. Por ahora será un cuadro vacío.
6) Haga clic en el icono *Casilla* y cree cuatro casillas para *Todas las formas que te gustan:*, una junto a la otra en la página.

Su documento ahora debería verse como la figura 436. No se preocupe si los controles no están bien alineados; arreglaremos esto más tarde.

Figura 436: Documento con controles de formulario



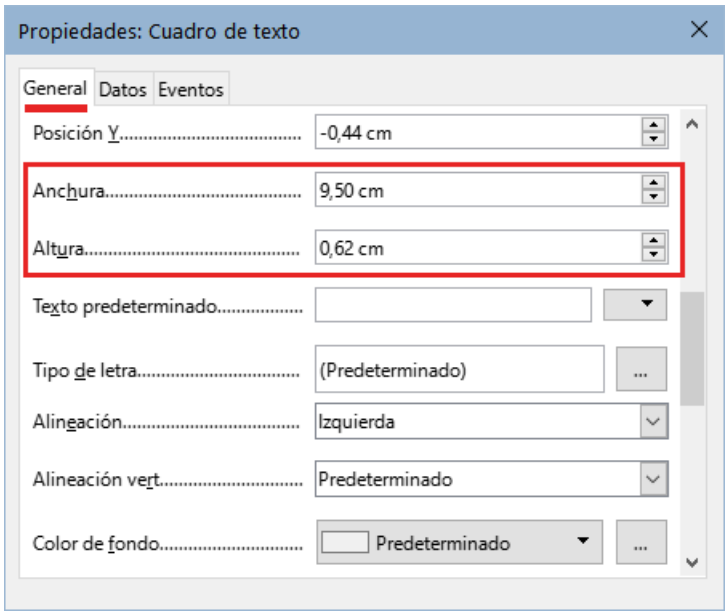
Configurar los controles de formulario

Cuadro de texto

No se requiere configuración adicional para el campo *Nombre*, pero es posible que desee cambiar la altura o anchura del campo, el color de fondo u otro formato. En ese caso:

1) Asegúrese de que *Modo de diseño* esté activado y *Alternar asistentes de controles de formulario* esté desactivado.
2) Haga doble clic en el campo *Nombre* para abrir el diálogo *Propiedades: Cuadro de texto* (figura 437).

Figura 437: Ajustar el tamaño del cuadro de texto



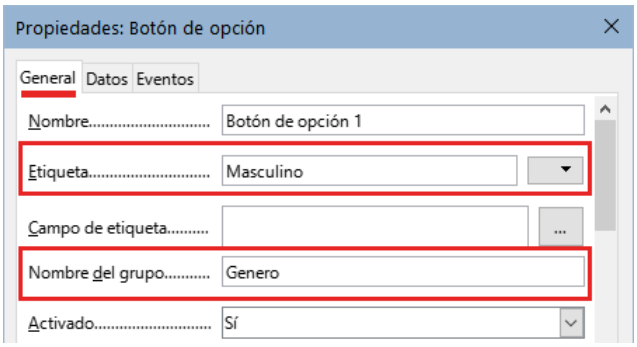
3) En la página *General*, desplácese hacia abajo (o expanda el diálogo arrastrando el borde inferior) para encontrar las propiedades *Anchura* y *Altura*. Cámbielas para ajustar el tamaño del control según sea necesario.
4) Puede cerrar el diálogo o dejarlo abierto mientras configura los otros controles.

Botones de opción

Los botones de opción *Género* deben configurarse para permitir que solo se seleccione uno de los tres. Puede hacer esto de dos maneras: usando botones de opciones individuales como se describe aquí o usando un *Cuadro de grupo* (consulte «Cuadro de grupo»).

1) Asegúrese de que *Modo de diseño* esté activado y *Alternar asistentes de controles de formulario* desactivado.
2) Si el diálogo *Propiedades* está abierto, haga clic una vez en el primer botón de opción para cambiar el diálogo a *Propiedades: Botón de opción*. Si el diálogo no está abierto, haga doble clic en el primer botón de opción. En el diálogo *Propiedades* (figura 438), en la página *General*, escriba «Masculino» en el campo Etiqueta y «Género» en el campo Nombre del grupo.
3) Repita el paso para las otras dos opciones, usando «Femenino» y «Otro», respectivamente, para la *Etiqueta* y «Género» para el campo *Nombre del grupo.* (La agrupación permite seleccionar solo una opción a la vez).

Figura 438: Etiqueta y Nombre del grupo en un botón de opción



Si los botones de opción están demasiado separados, haga clic en cada uno y arrástrelos hacia la izquierda o la derecha. Si los botones de opción no están bien alineados, haga lo siguiente:

1) Haga clic en el icono *Selección* en la barra de herramientas *Controles de formulario* y trace un cuadro alrededor de los tres controles con el puntero para seleccionarlos.
2) Haga clic con el botón derecho y seleccione *Alinear objetos > Arriba* en el menú contextual (figura 439). La figura 440 muestra el resultado.

Figura 439: Alineación de controles

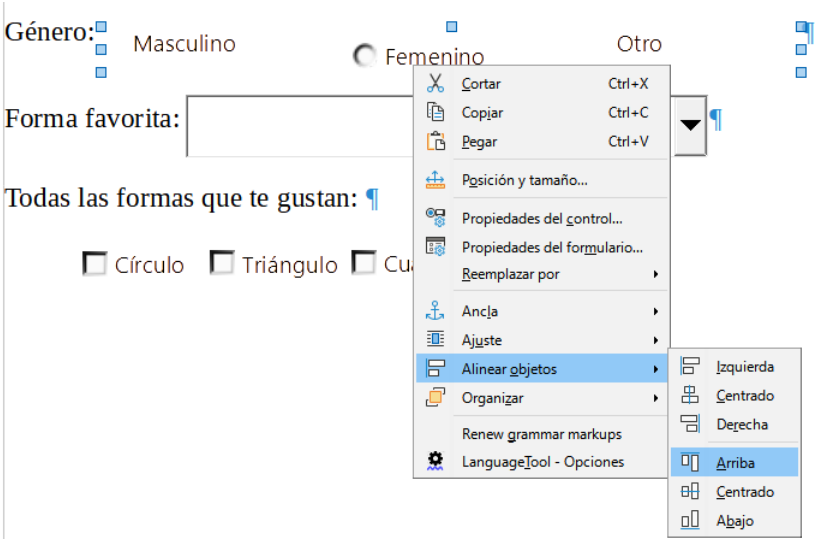


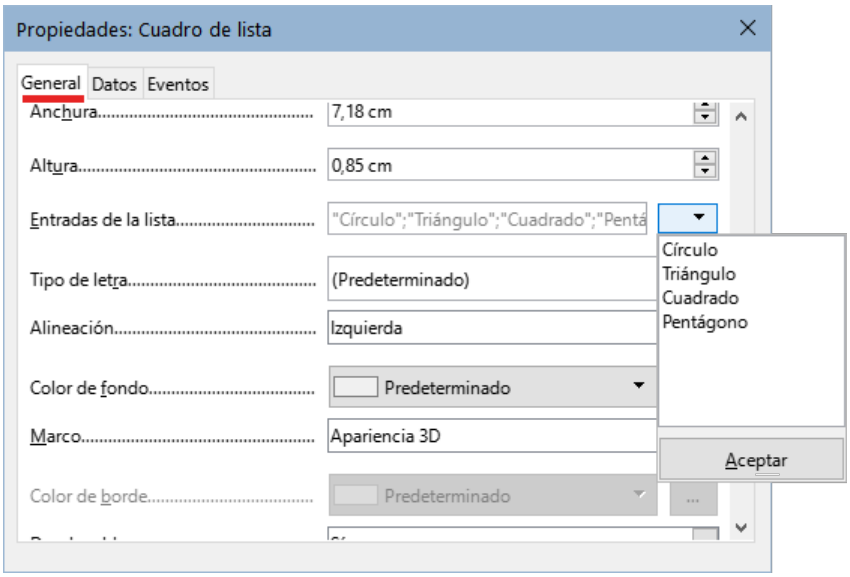
Figura 440: Resultado de la acción alinear los controles

Cuadro de lista

Para agregar la lista de opciones al cuadro de lista, haga lo siguiente:

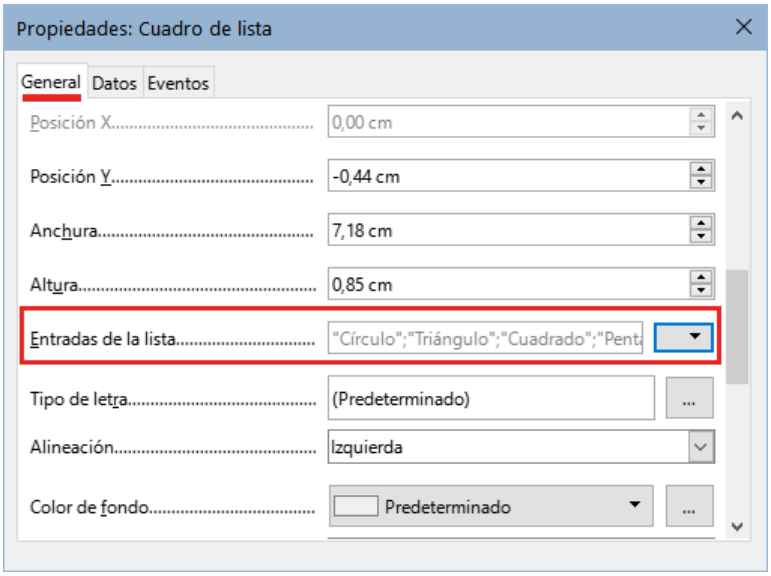
1) Asegúrese de que *Modo de diseño* esté activado y *Alternar asistentes de controles de formulario* esté desactivado. Haga doble clic en el control *Cuadro de lista* para abrir el diálogo *Propiedades* y seleccione la pestaña *General*.
2) Desplácese hacia abajo para encontrar el campo *Entradas de la lista*. Escriba los nombres de las formas (Círculo, Triángulo, Cuadrado, Pentágono) de uno en uno. Después de cada uno, pulse *Mayús+Intro*, como se muestra en la figura 441.

Figura 441: Ingresar términos para una lista



3) Cuando haga clic fuera del campo *Entradas de la lista* en el diálogo, debería ver las entradas en una única línea: "Círculo"; "Triángulo"; "Cuadrado"; "Pentágono" (figura 442).

Figura 442: Entradas de la lista



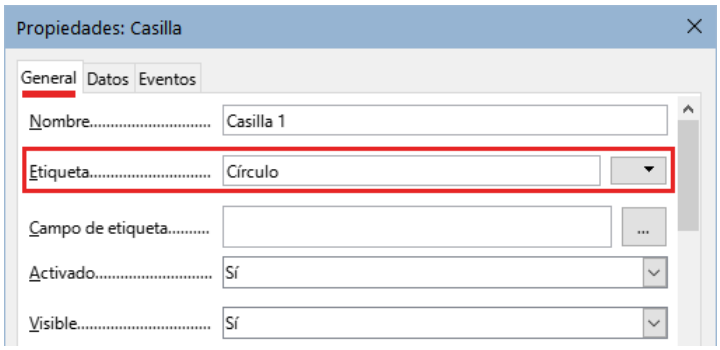
Casillas

Para asignar nombres a las casillas:

1) Asegúrese de que *Modo de diseño* esté activado y *Alternar asistentes de controles de formulario* esté desactivado. Haga doble clic en la primera *Casilla*.

2) En el diálogo *Propiedades: Casilla* (figura 443) cambie el texto en el campo *Etiqueta* a «Círculo» y pulse `Intro`. El cursor se mueve a la siguiente línea y la etiqueta de la casilla en el documento cambia inmediatamente.

Figura 443: Etiqueta para una Casilla.



4) Haga clic sucesivamente en cada una de las otras tres casillas. Cambie el texto en el cuadro *Etiqueta* en el diálogo *Propiedades* a «Triángulo», «Cuadrado» y «Pentágono».
5) Cierre el diálogo *Propiedades*.
6) Desactive *Modo de diseño*.

Ya ha completado el formulario, que debería parecerse al que se muestra en la figura 434.

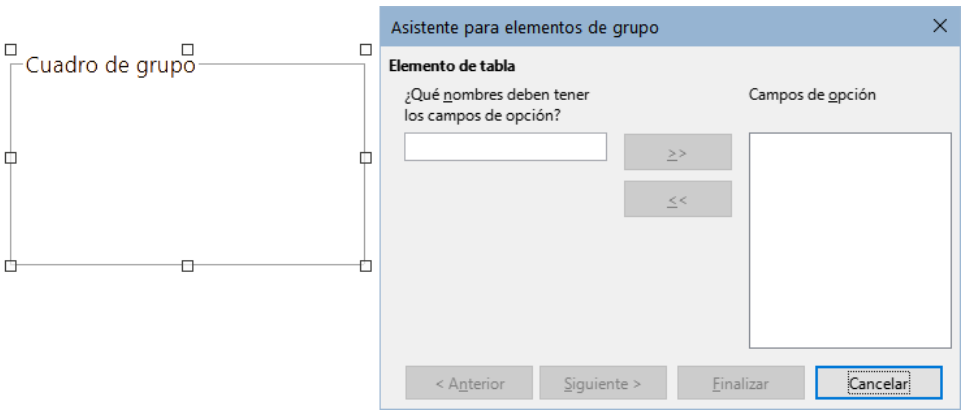
Cuadro de grupo

Como alternativa a la creación de botones de opción individuales para *Género* (descrito en «Botones de opción»), puede usar un *Cuadro de grupo* para insertar un grupo de botones de opción. Los cuadros de grupo apilan las selecciones una debajo de la otra (como se muestra en la figura 447); los botones individuales se pueden mover a cualquier disposición que prefiera (los hemos dispuesto horizontalmente en la página).

Para usar un *Cuadro de grupo* en lugar de *Botones de opción* individuales:

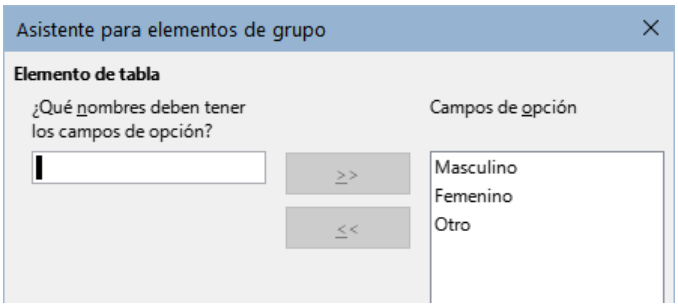
1) Asegúrese de que tanto *Modo de diseño* como *Alternar asistentes de controles de formulario* estén activados. Haga clic en el icono *Cuadro de grupo* y dibuje un cuadro junto a la etiqueta *Género:*. El *Asistente para elementos de grupo* (figura 444) se abre automáticamente.

Figura 444: Inserción de un Cuadro de grupo mediante el Asistente



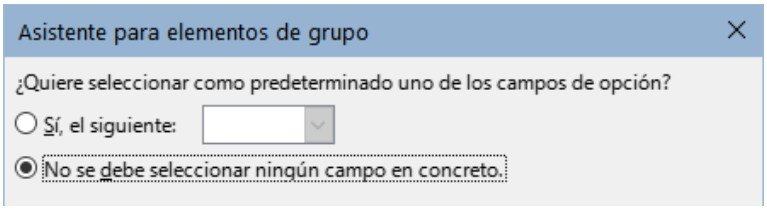
2) Escriba «Masculino» en el cuadro de la izquierda. Haga clic en el botón >> para moverlo al cuadro *Campos de opción* a la derecha.
3) Repita el paso para «Femenino» y «Otro». El dialogo *Asistente para elementos de grupo* ahora debería verse como la figura 445. Haga clic en *Siguiente* >.

Figura 445: Agregar elementos en el Asistente



4) En la página siguiente del *Asistente para elementos de grupo* (figura 446), elija *No se debe seleccionar ningún campo en concreto*. Haga clic en *Siguiente* >.

Figura 446: No seleccionar ningún campo en concreto



5) En la página siguiente, no realice cambios y haga clic en *Siguiente* >.

6) En la página siguiente, elimine las palabras «*Cuadro de grupo*» del cuadro de texto para el título del grupo. Si en el formulario no se hubiera escrito el texto *Género*, en este paso se podría introducir «Género» como título del grupo.

7) Haga clic en *Finalizar*. El formulario de la encuesta debe parecerse a la figura 447.

Figura 447: Cuadro de grupo en el formulario

Últimos retoques

El formulario está completo, pero puede realizar más cambios en el documento. Si planea enviarlo a otras personas para que lo cumplimenten, es probable que desee que el documento sea de solo lectura para que los usuarios puedan cumplimentar el formulario pero no puedan realizar ningún otro cambio en el documento.

Para hacer que el documento sea de solo lectura, seleccione **Archivo > Propiedades > Seguridad** y marque la opción *Abrir documento solo para lectura*.

Nota

Si el documento es de solo lectura, cualquier persona que cumplimente el formulario tendrá que seleccionar **Archivo > Guardar como** para guardar el documento.

Acceso a orígenes de datos

El uso más habitual de un formulario es introducir información en una base de datos. Por ejemplo, puede diseñar un formulario para que otras personas puedan ingresar información en

una base de datos de contactos. Debido a que es parte de un documento de Writer, el formulario puede contener gráficos, formato, tablas y otros elementos para que se vea como desee. Modificar el formulario es tan simple como editar un documento.

LibreOffice puede acceder a numerosos orígenes de datos. Como ODBC, MySQL, Oracle JDBC, hojas de cálculo y archivos de texto. Por lo general, a las bases de datos se accede para lectura y escritura; otros orígenes de datos (como las hojas de cálculo) son de solo lectura.

Consejo

Para ver los tipos de orígenes de datos admitidos en su sistema operativo, elija **Archivo > Nuevo > Base de datos**. En la primera página del dialogo *Seleccionar bases de datos*, seleccione *Conectar con una base de datos existente* en la lista desplegable se enumeran los tipos admitidos.

Para los siguientes ejemplos, asumimos que previamente se ha creado una base de datos u otro origen de datos y se ha registrado para poder usarlo con Writer. El «Capítulo 14, Combinación de correspondencia», describe cómo crear y registrar una base de datos.

Crear un formulario para agregar registros a una base de datos

Una vez registrada una base de datos en LibreOffice, siga estos pasos para vincular un formulario al origen de datos:

1) Cree un nuevo documento en Writer (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**).
2) Diseñe su formulario, sin poner los campos reales (siempre puede cambiarlo después).
3) Visualice las barras de herramientas *Controles de formulario* y *Diseño de formularios*.
4) Haga clic en el icono *Modo de diseño* para poder diseñar el formulario.
5) Haga clic en el icono *Cuadro de texto*. Haga clic en el documento y arrastre para crear un cuadro de texto para el primer campo del formulario.
6) Se pueden agregar otros tipos de campos de la misma manera (haga clic y arrastre).

Hasta ahora se han seguido los mismos pasos usados al crear el primer formulario. Para vincular el formulario con el origen de datos registrada:

1) Haga clic en el icono *Propiedades del formulario* en la barra de herramientas *Diseño de formularios* o haga clic con el botón derecho en cualquiera de los campos insertados y seleccione *Propiedades del formulario* para abrir el diálogo *Propiedades del formulario* (figura 448).

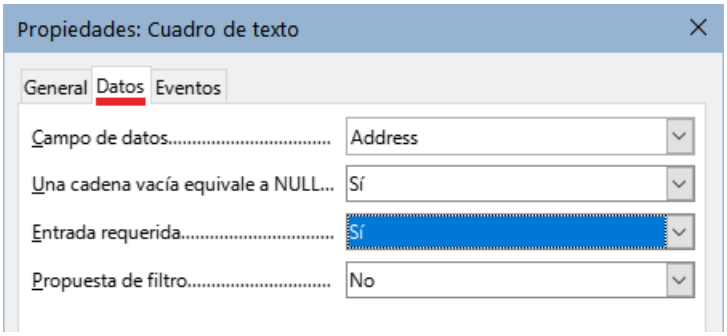
Figura 448: Vincular con un origen de datos

2) En el diálogo *Propiedades del formulario*, elija la pestaña *Datos*.
   – Configure *Origen de datos* para que sea la fuente de datos registrada.

– Establezca *Tipo de contenido* como Tabla.
– Configure *Contenido* para que sea el nombre de la tabla a la que desea acceder.
– Cierre el diálogo.

3) Para cada control del formulario, haga clic en el control para seleccionarlo (aparecen pequeños cuadros verdes a su alrededor), haga clic con el botón derecho y seleccione *Propiedades de control* o haga clic en el icono *Propiedades de control* en la barra de herramientas *Controles de formularios* para abrir el diálogo *Propiedades:*.
4) En el diálogo *Propiedades*, haga clic en la página *Datos* (figura 449). Si configuró el formulario correctamente, la opción *Campo de datos* contendrá una lista de los diferentes campos del origen de datos (por ejemplo, Nombre, Dirección y Teléfono). Seleccione el campo que desee.

Figura 449: Propiedades del control del formulario, página Datos



5) Repita sucesivamente la operación para cada control hasta completar todos los controles que necesiten tener un campo asignado.

Precaución

Si creó una base de datos en LibreOffice Base y el campo *Clave Primaria* tenía un *Valor automático* establecido en *Sí*, no es necesario que ese campo forme parte del formulario. Si *Valor automático* se estableció en *No*, tendrá que incluirlo y los usuarios tendrán que ingresar un valor único en ese campo cada vez que creen una entrada nueva (sin embargo, esto no es lo recomendable).

Ingresar datos en un formulario

Una vez que haya creado un formulario y lo haya vinculado a una base de datos, utilícelo para introducir datos en la base de datos o modificar los datos que ya están allí:

1) Asegúrese de que el modo de diseño está desactivado para el formulario. Si el modo de diseño está desactivado, la mayoría de los iconos de la barra de herramientas aparecerán en gris.
2) Asegúrese de que la barra de herramientas *Navegación en formularios* esté visible (**Ver > Barras de herramientas > Navegación en formularios**). Esta barra de herramientas normalmente aparece en la parte inferior del área de trabajo.

Figura 450: Barra de herramientas Navegación en formularios

3) Si ya existen datos en el origen de datos, use los botones de control en la barra de herramientas *Navegación en formularios* para ver los diferentes registros. Para modificar datos en un registro, edite los valores en el formulario. Para guardar los

cambios, pulse *Intro* con el cursor en el último campo. El registro se guardará y se mostrará el siguiente registro.

4) Si no hay datos en el formulario, introduzca información escribiendo en los distintos campos. Para guardar el registro, pulse *Intro* con el cursor en el último campo.

5) Se pueden realizar otras funciones desde la barra de herramientas *Navegación en formularios*, incluida la eliminación e ingreso de registros.

Nota

Si un usuario intenta cumplimentar el formulario y recibe el error «Intentó insertar un valor nulo en una columna que no lo admite», se debe editar la base de datos para confirmar que el campo de *Clave Primaria* tiene el *Valor automático* establecido en *Sí*. Este error impide que el usuario del formulario guarde registros.

Personalización avanzada de formularios

Vincular una macro a un control de formulario

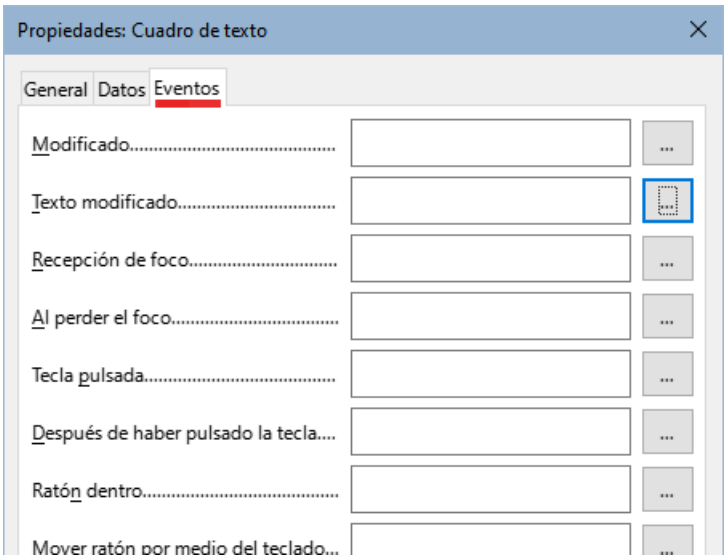
Puede configurar cualquier control de formulario (por ejemplo, cuadro de texto o botón) para realizar una acción cuando se active por algún evento.

Para asignar una macro a un evento:

1) Cree la macro. Consulte el capítulo de macros de la *Guía de iniciación*.

2) Asegúrese de que el formulario esté en modo de diseño. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione *Propiedades del control* y haga clic en la pestaña *Eventos* (figura 451).

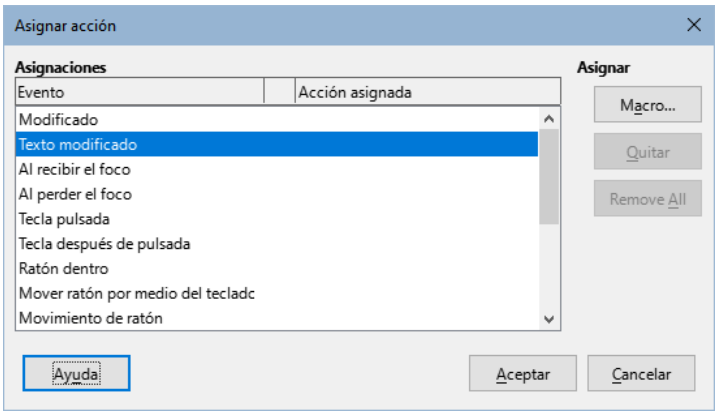
Figura 451: Propiedades de control, página Eventos



3) Haga clic en el icono a la derecha de un evento para abrir el diálogo *Asignar acción* (figura 452).

4) Haga clic en el botón *Macro* y seleccione la macro de la lista en el diálogo *Selector de macros* (no se muestra). Volverá al diálogo *Asignar acción*. Repita según sea necesario, luego haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

Figura 452: Diálogo Asignar acción



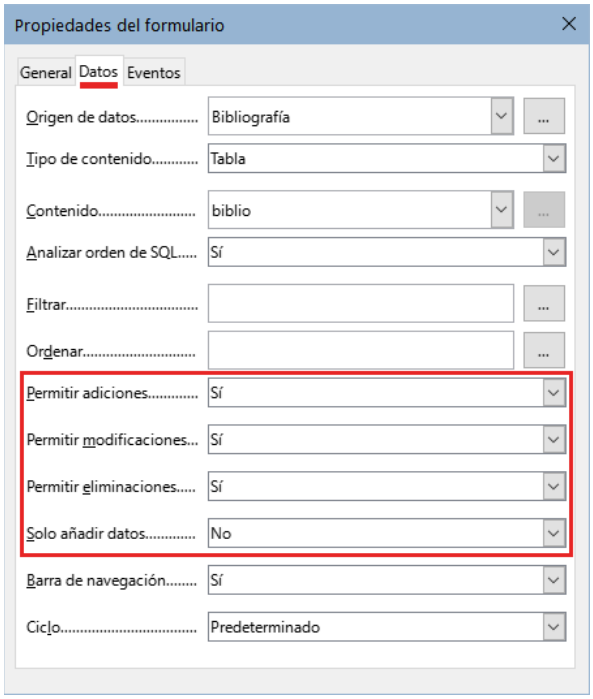
Las macros también se pueden asignar a eventos relacionados con el formulario en su conjunto. Para hacer esto, haga clic con el botón derecho en un control de formulario en el documento, seleccione *Propiedades del formulario* y haga clic en la pestaña *Eventos*.

Ajustar permisos de acceso a la base de datos

De forma predeterminada, cuando se accede a una base de datos desde un formulario, se puede realizar cualquier cambio en ésta: se pueden agregar, eliminar y modificar registros. Seguramente no querrá que esto pueda realizarse. Por ejemplo, puede permitir que los usuarios agreguen nuevos registros pero evitar que eliminen registros existentes.

En el modo de diseño, haga clic con el botón derecho del ratón en un control de formulario y seleccione *Propiedades del formulario* en el menú contextual. En la página *Datos* del diálogo se muestran una serie de opciones: *Permitir adiciones*, *Permitir modificaciones*, *Permitir eliminaciones* y *Solo añadir datos* (figura 453). Configure cada uno de estos en *Sí* o *No* para controlar el acceso de los usuarios al origen de datos.

Figura 453: Permisos de acceso al origen de datos



Los campos individuales también se pueden proteger. Esto puede ser útil si desea que un usuario pueda modificar algunas partes de un registro pero solo ver otras, como una lista de valores donde las descripciones de los artículos son fijas y las cantidades pueden modificarse.

Para hacer que un campo individual sea de solo lectura, cuando esté en modo de diseño, haga clic con el botón derecho en el control de formulario y seleccione *Propiedades del control* en el menú contextual. Seleccione la pestaña *General* y establezca *Solo lectura* en *Sí*.

Opciones de formato para controles de formulario

Puede personalizar la forma en que se ven y comportan los controles de formulario de varias maneras. Esta personalización se hace desde el modo de diseño. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione *Propiedades de control* en el menú contextual y seleccione la pestaña *General* en el diálogo *Propiedades*.

- Establezca una etiqueta para el control en el cuadro *Etiqueta* (no debe confundirse con el cuadro llamado *Campo de etiqueta*). Algunos controles de formulario, como los botones y los botones de opción, tienen etiquetas visibles que se pueden configurar. Otros, como los cuadros de texto, no.
- Establezca si el control de formulario se imprimirá al imprimir el documento con la opción *Imprimible*.
- Use la configuración *Tipo de letra* para establecer el estilo, tipo y tamaño de letra para la etiqueta de un campo o para el texto ingresado en un campo. Esta configuración no afecta el tamaño de las casillas o los botones de opción.
- Para un cuadro de texto, puede establecer la longitud máxima del texto. Esto es muy útil cuando se agregan registros a una base de datos. Cada campo de texto de la base de datos tiene una longitud máxima y, si los datos ingresados son demasiado largos, LibreOffice muestra un mensaje de error. Al establecer la longitud máxima del texto del control de formulario igual a la del campo de la base de datos, se evita este error.
- Puede establecer la opción predeterminada para un control. De forma predeterminada, los controles están en blanco o en el caso de casillas aparecen desmarcadas. Puede configurar el control para que inicie con una opción o elemento de lista seleccionado.
- Para controles en los que se ingresa una contraseña, al establecer *Carácter de contraseña* (por ejemplo, *) se enmascara la contraseña del usuario para que no pueda ser vista por terceros mientras la escribe.
- Puede agregar *Información adicional* y *Texto de ayuda* para un control de formulario.
- Puede darle otro aspecto al control usando formatos como *Color de fondo*, *Marco*, *Tipo de texto*, *Barras de desplazamiento* y *Color de borde*.

Controles de contenido

Un control de contenido es un texto sustitutivo en el que el contenido actual se reemplazará al pulsar sobre el control con el ratón o modificar sus valores. Los controles de contenido son controles individuales que se pueden añadir y personalizar para su uso en plantillas, formularios y documentos. Los controles de contenido pueden proporcionar instrucciones de uso. Algunos son similares a los controles descritos anteriormente en este capítulo, aunque puede ser más fácil trabajar con ellos y formatearlos.

A diferencia de otros campos, los controles de contenido no se conectan a ningún dato de una base de datos.

Texto enriquecido

Contiene texto con formato personalizado u otros elementos, como tablas, imágenes u otros controles de contenido.

Texto sin formato

Limitado a texto sin formato en uno o varios párrafos. A diferencia del texto enriquecido, no puede contener otros elementos, u otros controles de contenido.

Imagen

Contiene una única imagen anclada como carácter. Al hacer clic en el control, se abre el diálogo de explorador de archivos para seleccionar una imagen y reemplazar el marcador de posición.

Casilla

Contiene un carácter de una casilla de verificación con el que interactuar. Al hacer clic en este control se alterna el estado de la casilla de verificación.

Cuadro combinado

Contiene una lista desplegable con entradas de lista para su selección y posibilita la entrada de texto.

Lista desplegable

Contiene un botón con una lista desplegable con pares de texto y valores asociados. A diferencia de un cuadro combinado, la lista desplegable no permite a los usuarios ingresar entradas personalizadas.

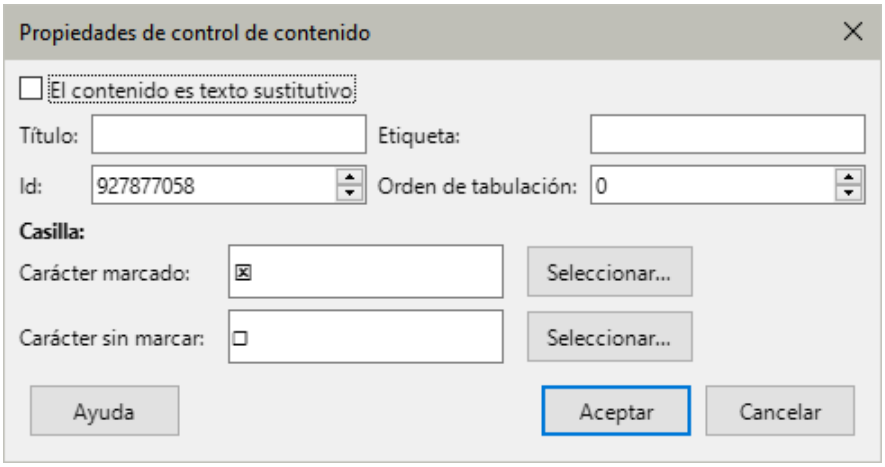
Control de fecha

Contiene un control de calendario. Limita el texto a un solo párrafo.

Para insertar un control de contenido en un documento, plantilla o formulario:

1) Coloque el cursor donde desea que aparezca el control.
2) Elija **Formulario > Controles de contenido > [Control requerido]** en el menú.
3) Elija **Formulario > Controles de contenido > Propiedades** en el menú. No disponible para un control de imagen.
4) En el diálogo *Propiedades de control de contenido* (figura 454), opcionalmente seleccione El contenido es texto de marcador de posición, escriba un título y una etiqueta. Las propiedades varían para cada control. Para más detalles, consulte la Ayuda.

Figura 454: Diálogo Propiedades de control de contenido



Crear formularios PDF

Los controles de formulario de LibreOffice Writer y los controles de formulario PDF (AcroForms o formularios interactivos PDF) son conjuntos de controles diferentes. LibreOffice Writer crea controles de formulario en formato ODF, al exportar a PDF, algunos de estos controles se convierten en campos de formulario PDF, pero no todos.

Controles de formulario en LibreOffice Writer que exportan a PDF 2.0

Cuando exporta un documento de LibreOffice Writer con controles de formulario a PDF 2.0, los siguientes controles normalmente se convierten en campos de formulario PDF interactivos:

Controles de entrada de texto

Cuadro de texto:

Exportado como un campo de texto PDF.

Texto formateado:

Exportado como un campo de texto PDF (es posible que no se conserve el formato).

> **Nota**
>
> Los documentos PDF no redistribuyen el texto automáticamente después de completar los controles del formulario, como los cuadros de texto. Para evitar el truncamiento del texto, debe planificar cuidadosamente el tamaño de estos cuadros con anticipación.

Controles de botones

Botón:

Exportado como un botón PDF (puede desencadenar acciones como enviar el formulario).

Botón de imagen

Exportado como un botón PDF con imagen (si es compatible).

Controles de selección

Casilla de verificación:

Exportado como Casilla de verificación PDF.

Botón de opción:

Exportado como un botón de opción PDF.

Cuadro de lista:

Exportado como un cuadro de lista PDF.

Cuadro combinado:

Exportado como un cuadro combinado de PDF (lista desplegable).

Controles de fecha y hora

Campo de fecha:

Exportado como un campo de texto PDF (sin selector de fecha nativo en PDF 2.0).

Campo de hora:

Exportado como un campo de texto PDF.

Controles numéricos

Campo numérico:

Exportado como un campo de texto PDF (con validación numérica si es compatible).

Campo de moneda:

Exportado como un campo de texto PDF.

Campo de porcentaje:

Exportado como un campo de texto PDF.

Controles no disponibles en PDF

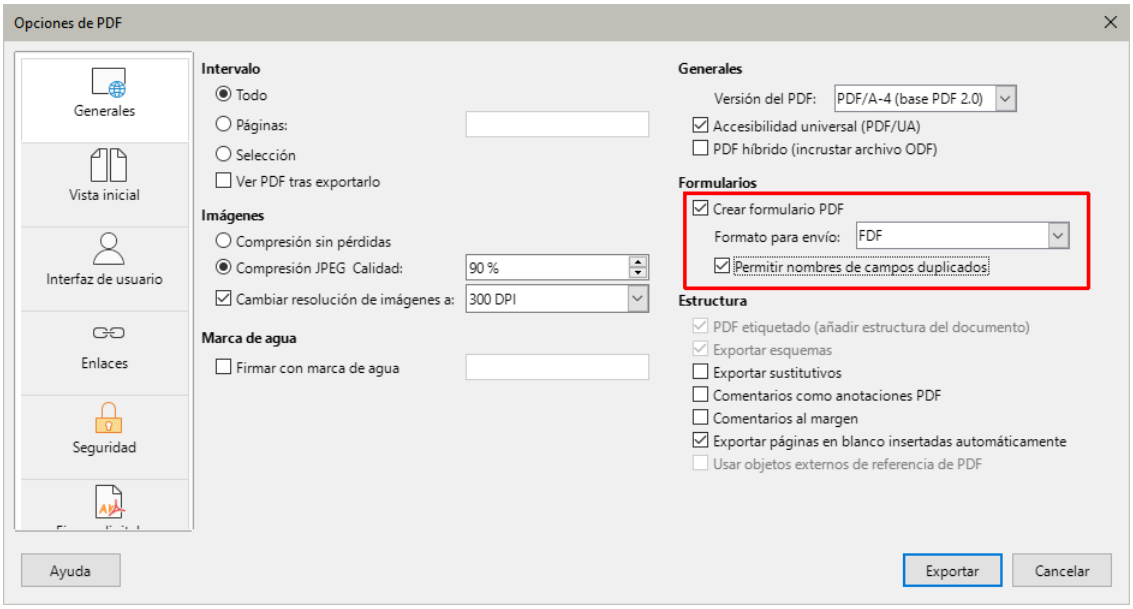
Lo siguientes controles no están disponible para formularios PDF:

- Control de selección de archivos
- Control oculto
- Controles de grupo: Cuadro de grupo: agrupado visualmente en PDF, pero no interactivo.
- Las funciones avanzadas (por ejemplo, enlace de datos, macros y secuencias de comandos) no se conservan en PDF 2.0.
- La validación y el formato pueden estar limitados en PDF en comparación con ODF.

Para exportar formularios a PDF desde LibreOffice Writer

1) Cree su formulario en LibreOffice Writer usando la barra de herramientas Controles de formulario.
2) Elija **Archivo > Exportar como > Exportar como PDF**.
3) En el diálogo de exportación de PDF, asegúrese de que esté marcado *Crear formulario PDF* (figura 455).
4) Haga clic en *Exportar* para generar el PDF interactivo.

Figura 455: Exportar un formulario como PDF



Sugerencia

Si un campo de texto se utiliza en varias ubicaciones dentro del documento, como un nombre o número de pieza del producto, seleccione Permitir nombres de campo duplicados (figura 455). Cuando esta opción está habilitada, el mismo nombre de campo se puede reutilizar para varios campos en el PDF generado. Al ingresar un dato en la primera aparición del campo nombrado se completarán automáticamente todos los campos que comparten ese nombre.
Si esta opción está desactivada, a cada nombre de campo se le asignará un identificador único en el PDF exportado.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 19.
Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos

Introducción a DDE y OLE

Para incluir información de otras aplicaciones en Writer, se pueden utilizar dos métodos: puede utilizar el Intercambio Dinámico de Datos (DDE) o incrustar o enlazar objetos OLE (Incrustación y enlazado de Objetos). Ambos métodos le permiten usar información de una aplicación (por ejemplo, Calc) en otra aplicación (Writer, en este caso). La diferencia entre un un objeto OLE enlazado y el contenido DDE es que un objeto OLE enlazado se puede editar desde el mismo documento al que se agrega como enlace, pero el contenido del enlace DDE se debe editar desde el programa asociado.

Por ejemplo, si una hoja de cálculo de Calc se pega en un documento de Writer como un enlace DDE, la hoja de cálculo no se puede editar en el documento de Writer. Pero cuando se modifica la hoja de cálculo desde Calc, los cambios se aplican automáticamente al documento de Writer. Si la hoja de cálculo se inserta como un objeto OLE enlazado en el documento de Writer, la hoja de cálculo se puede editar tanto en Writer como en Calc y ambos documentos quedan sincronizados.

Los objetos OLE se diferencian de copiar y pegar información directamente porque puede abrir y editar objetos en las aplicaciones que los crearon. Los objetos OLE se pueden incrustar o enlazar, ambos métodos insertan información de un documento en otro documento, pero la información se almacena de manera diferente.

Un objeto OLE **incrustado** es una *copia* de información procedente de otro documento. Cuando incrusta objetos, no hay un enlace al documento de origen y los cambios que realice en el documento de origen no se reflejan en el documento de destino. Incruste objetos si desea editar posteriormente el documento original pero no quiere que el objeto OLE se actualice la información en el documento donde lo ha insertado.

Un objeto OLE **enlazado** es una *referencia* a la información en otro documento. Utilice enlaces a objetos cuando quiera utilizar la misma información en más de un documento. Al modificar el documento enlazado, solo precisa actualizar los enlaces para que el documento que contiene objetos OLE enlazados actualice toda la información. También puede configurar los enlaces para que se actualicen automáticamente. Cuando vincula un objeto, debe mantener el acceso a la aplicación de origen y al documento enlazado. Si mueve o cambia el nombre de alguno de la aplicación o el documento enlazado, es posible que deba redefinir el enlace.

Los siguientes tipos de archivos o documentos se pueden insertar en un documento de Writer como objetos OLE: hojas de cálculo, gráficos, dibujos, fórmulas (ecuaciones), presentaciones.

Insertar un objeto OLE nuevo

Cuando inserta un objeto OLE nuevo en un documento Writer, este se incrusta; es decir, el objeto está disponible solo en ese documento y solo se puede editar utilizando Writer.

Para insertar un objeto OLE nuevo en un documento:

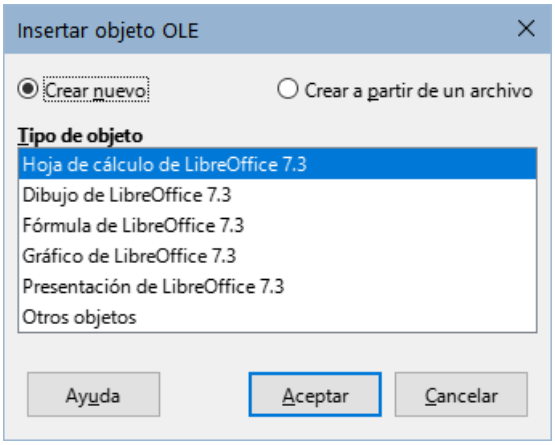
1) Haga clic donde desee insertar el objeto.
2) Seleccione **Insertar > Objeto > Objeto OLE** en el menú.
3) En el diálogo *Insertar objeto OLE* (figura 456), seleccione *Crear nuevo*.
4) Seleccione el *Tipo de objeto* que desea crear y haga clic en *Aceptar*.
5) Un objeto OLE nuevo se inserta en el documento en modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran en Writer cambiarán brindándole las herramientas necesarias para crear el objeto OLE nuevo.

Después de crear (insertar) los objetos OLE, puede formatearlos como se describe en «Formatear objetos OLE»

Nota

Los equipos que ejecutan Microsoft Windows muestran la opción adicional *Otros objetos* en la lista *Tipo de objeto*. Esta opción abre un diálogo donde también se puede crear un objeto utilizando otro software compatible con OLE y con LibreOffice o crearlos a partir de un archivo existente.

Figura 456: Insertar un objeto OLE

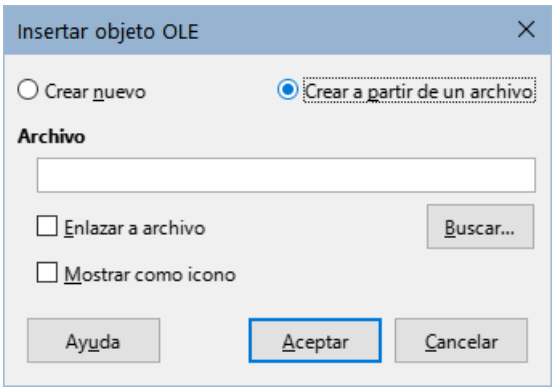


Insertar un archivo como objeto OLE

Cuando inserta un objeto OLE desde un archivo existente (por ejemplo, una hoja de cálculo) en un documento de Writer, puede elegir si desea enlazarlo con el archivo o insertar el archivo.

1) Haga clic donde desee insertar el archivo y elija **Insertar > Objeto > Objeto OLE** en el menú.
2) En el diálogo *Insertar objeto OLE*, seleccione *Crear a partir de un archivo*. El diálogo cambia para mostrar las opciones de creación del objeto (figura 457).

Figura 457: Insertar un objeto OLE a partir de un archivo



3) Haga clic en *Buscar* para abrir un explorador de archivos.
4) Localice el archivo que desea insertar y haga clic en *Abrir*.
   - Para insertar el archivo como un enlace activo de modo que cualquier cambio realizado se sincronice tanto en el archivo enlazado como en el documento de Writer, marque la opción *Enlazar a archivo*.
   - Para mostrar un icono de la aplicación que creó el archivo (en este caso, Calc), en lugar de mostrar el contenido del archivo, marque la opción *Mostrar como icono*.
5) Haga clic en *Aceptar* para insertar el archivo como un objeto OLE.

Editar objetos OLE

Para editar un objeto OLE después de haberlo creado o insertado a partir de un archivo:

1) Haga doble clic en el objeto OLE para abrirlo en el modo de edición. Las barras de herramientas que se muestran en Writer cambiarán para proporcionar las herramientas necesarias para editar el objeto.
2) Cuando termine de editar el objeto, haga clic en cualquier lugar fuera del objeto para salir del modo de edición.
3) Guarde el documento de Writer. También se guardan los cambios realizados en el objeto OLE.

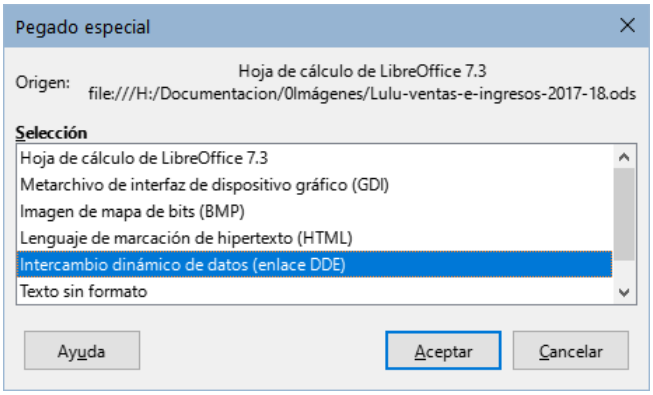
Si el objeto OLE está enlazado, al modificarlo en Writer, cambiará en Calc; si lo modifica en Calc, cambiará en Writer. Esta es una herramienta muy poderosa si crea informes en Writer utilizando datos de Calc y desea realizar un cambio rápido sin abrir Calc.

Crear un enlace DDE en Writer

Para crear un enlace DDE de Calc a Writer:

1) Abra tanto el documento de Writer como la hoja de cálculo de Calc.
2) En Calc, seleccione las celdas para crear el enlace DDE. y cópielas (*Ctrl+C*).
3) Diríjase al lugar en su documento de Writer donde desea el enlace DDE. Seleccione **Editar > Pegado especial > Pegado especial**. Writer muestra el diálogo *Pegado especial* (figura 3).
4) Seleccione la opción *Intercambio dinámico de datos (enlace DDE)* en la lista *Selección*.
5) Haga clic en el botón *Aceptar* para crear el enlace en Writer. Cuando se actualice la hoja de cálculo de Calc, la tabla en Writer se actualizará automáticamente.

Figura 458: Diálogo Pegado especial en Writer, con enlace DDE seleccionado



Hojas de cálculo

Para incluir una hoja de cálculo en un documento de Writer, puede insertar un archivo de hoja de cálculo existente o una hoja de cálculo nueva como objeto OLE o crear un enlace DDE (Intercambio Dinámico de Datos).

Incrustar o enlazar una hoja de cálculo

Una hoja de cálculo Incrustada en Writer incluye la mayor parte de las funcionalidades de una hoja de cálculo de Calc. Writer es capaz de realizar cálculos complejos y análisis de datos. Sin embargo, si planea usar datos o fórmulas complejas, se recomienda realizar esas operaciones

en una hoja de cálculo de Calc por separado y usar Writer solo para mostrar la hoja de cálculo con los resultados.

Puede sentirse tentado a usar hojas de cálculo en Writer para crear tablas complejas o presentar datos en un formato tabular. Sin embargo, la función *Tabla* en Writer suele ser más adecuada y más rápida de usar, dependiendo de la complejidad de sus datos; Vea el «Capítulo 13, Tablas de Datos».

Para incrustar una hoja de cálculo en un documento de Writer, siga las instrucciones de «Insertar un archivo como objeto OLE» anteriormente explicadas.

Cuando se inserta una hoja de cálculo que contiene más de una hoja y la hoja que desea mostrar no está visible, haga doble clic en el objeto en Writer y luego seleccione la hoja correspondiente en la fila de pestañas en la parte inferior de la hoja de cálculo.

Redimensionar y mover hojas de cálculo como objetos

Cuando se selecciona un objeto de hoja de cálculo se trata como cualquier otro objeto.

Redimensionar

Para redimensionar el área ocupada por la hoja de cálculo:

1) Haga clic en el objeto para mostrar los controladores de selección en los bordes.
2) Sitúe el puntero del ratón sobre uno de los controladores. El puntero cambia de forma para dar una representación visual de los efectos aplicados al área.
3) Haga clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo, arrastre el controlador. Los controladores de esquina mueven los bordes adyacentes simultáneamente, mientras que los controladores en puntos intermedios modifican solo una dimensión.

Mover

El procedimiento para mover un objeto de hoja de cálculo y cambiar su posición dentro del documento es el mismo que se utiliza para mover cualquier otro objeto en Writer:

1) Seleccione el objeto para mostrar los controladores de selección.
2) Mueva el cursor sobre el objeto hasta que el puntero cambie de forma (normalmente una mano, aunque depende de la configuración de su equipo). Tenga cuidado de no hacer doble clic en el objeto de hoja de cálculo y activar el modo de edición de objetos.
3) Haga clic y arrastre el objeto, cuando alcance la posición deseada, suelte el botón del ratón.

Editar un objeto de hoja de cálculo

Para editar un objeto de hoja de cálculo, haga doble clic en él o selecciónelo y elija **Editar > Objeto > Editar** en el menú o haga clic con el botón derecho y elija **Editar** en el menú contextual.

Edite el objeto en su propio marco dentro del documento de Writer. Algunas de las barras de herramientas cambian en Writer, uno de los cambios más importantes es la presencia de la barra de herramientas *Fórmula*, que contiene (de izquierda a derecha):

- El *Cuadro de nombre*, que muestra la referencia de celda activa o el nombre de un rango de celdas seleccionado.
- El icono *Asistente de funciones*.
- Los iconos *Seleccione una Función* y *Fórmula* o los iconos *Cancelar* y *Aceptar*, según las acciones de edición realizadas en la hoja de cálculo.

- Una *Línea de entrada* para ingresar o revisar el contenido de la celda activa.

Si está familiarizado con Calc, reconocerá de inmediato las herramientas y los elementos del menú. Consulte la *Guía de iniciación* o la *Guía de Calc* para más información.

Organización de una hoja de cálculo

Una hoja (libro) de cálculo consta de páginas llamadas hojas. Sin embargo, en Writer, solo se puede mostrar una hoja cuando un libro de cálculo con varias hojas está incrustado como un objeto OLE en un documento de Writer.

Cada hoja está organizada en celdas, que son las unidades elementales de la hoja de cálculo. Se identifican por un número de fila (que se muestra en la parte izquierda) y una letra de columna (que se muestra en la fila superior). Por ejemplo, la celda superior izquierda se identifica como *A1*, mientras que la tercera celda en la segunda fila es *C2*. Todos los elementos de datos, ya sea texto, números o fórmulas, se ingresan en una celda.

Nota

Si la hoja de cálculo incrustada tiene varias hojas, solo la hoja activa se muestra en la página después de salir del modo de edición.

Trabajar con hojas incrustadas

Puede insertar, renombrar, eliminar y editar el contenido de las hojas de un libro de cálculo incrustado. Para comenzar, haga doble clic en el objeto incrustado para entrar en el modo de edición. Cuando termine de editar la hoja de cálculo incrustada, haga clic en cualquier lugar fuera del borde para salir del modo de edición y guardar los cambios. Para más detalles sobre estos procedimientos, consulte la *Guía de Iniciación*.

Insertar hojas (en el libro de cálculo)

1) Haga clic con el botón derecho en los nombres de las hojas y seleccione *Insertar hoja* en el menú contextual o diríjase a **Hoja > Insertar hoja** en el menú para abrir el diálogo *Insertar hoja*.
2) Seleccione la posición, el número de hojas que se insertarán, el nombre de la hoja o el archivo de hoja de cálculo que se usará, de entre las opciones disponibles en el diálogo *Insertar hoja*.
3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo e insertar la hoja.

Renombrar hojas

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Cambiar nombre de hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Cambiar nombre de hoja** en el menú.

Mover y copiar hojas

1) Haga clic con el botón derecho en el nombre de la hoja y seleccione *Mover o copiar hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Mover o copiar hoja** en el menú para abrir el diálogo *Mover / copiar hoja*.
2) Seleccione si desea *Mover* o *Copiar* la hoja, elija la ubicación,posición de la hoja y el nombre de la hoja, si desea cambiarlo. Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y mover o copiar la hoja.
3) También puede mover la hoja a una nueva posición haciendo clic en la pestaña correspondiente y arrastrándola a una nueva posición en la hoja de cálculo incrustada.

Eliminar hojas

1) Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione *Eliminar hoja* en el menú contextual o vaya a **Hoja > Eliminar hoja** en el menú.

2) Haga clic en *Sí* para confirmar.

Por motivos de seguridad, la eliminación de hojas en el objeto Ole de hoja de cálculo no está permitida cuando el objeto está enlazado con un archivo de Calc. La eliminación se debe hacer editando el archivo con Calc.

Navegación entre celdas

Para desplazarse por la hoja de cálculo y seleccionar una celda para activarla, puede:

- Usar las teclas de flecha del teclado.
- Situar el cursor en una celda y hacer clic con el botón izquierdo del ratón.
- Usar la tecla *Intro* para desplazarse una celda hacia abajo y *Mayús+Intro* para desplazarse una celda hacia arriba.
- Usar la tecla *Tab* para desplazarse una celda a la derecha y *Mayús+Tab* para desplazarse una celda a la izquierda.

Ingresar datos

Solo se pueden ingresar datos en una celda cuando está activa. Una celda activa se identifica fácilmente por un borde más marcado. La referencia de celda (o coordenadas) para la celda activa se muestra en el extremo izquierdo de la barra de herramientas *Fórmula*.

1) Seleccione la celda para activarla y comience a escribir. La entrada de datos también se muestra en la *Línea de entrada* de la barra de herramientas *Fórmula*, lo que facilita la lectura de los datos ingresados.
2) Use los iconos *Asistente de funciones*, *Seleccione una función* y *Fórmula* para ingresar datos, fórmulas o funciones en una celda. Si la entrada no es una fórmula (por ejemplo, una entrada de texto o fecha), los íconos *Seleccione una función* y *Fórmula* cambian a los íconos *Cancelar* y *Aceptar*.
3) Para confirmar la entrada de datos en una celda, seleccione una celda diferente o presione la tecla *Intro* o haga clic en el icono *Aceptar* de la barra de herramientas.

Formatear los datos de las celdas

Writer normalmente reconoce el tipo de contenido (texto, número, fecha, hora, etc.) ingresado en una celda y le aplica un formato predeterminado. Sin embargo, si Writer reconoce erróneamente el tipo de datos que ha ingresado en una celda:

1) Seleccione la celda, luego haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Formato de celdas* en el menú contextual o vaya a **Formato > Celdas** en el menú o use el atajo de teclado *Ctrl+1*.
2) En el diálogo *Formato de celdas*, haga clic en la pestaña correspondiente para abrirla página adecuada y use las opciones de la página para formatear los datos de la celda.
3) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.

Consejo

Para hacer que Writer trate los números como texto (por ejemplo, números de teléfono), evitar que elimine los ceros iniciales o para alinear los números a la derecha de una celda, escriba un apóstrofo o comilla sencilla (**'**) antes del número.

Formatear hojas de cálculo

Puede ser necesario cambiar el formato de una hoja de cálculo para que coincida con el estilo utilizado en el documento.

Al trabajar en una hoja de cálculo incrustada, puede acceder a cualquier estilo de celda creado en Calc y aplicarlo. Sin embargo, si va a utilizar estilos, se recomienda crear estilos de celda específicos para hojas de cálculo incrustadas, ya que los estilos de celda de Calc pueden no ser adecuados cuando se trabaja en Writer.

Formato manual

Para formatear manualmente una hoja de cálculo incrustada:

1) Seleccione una celda o un intervalo de celdas. Consulte la *Guía de iniciación* o la *Guía de Calc* para más información sobre la selección de intervalos de celdas.
2) Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione *Formato de celdas* en el menú contextual o vaya a **Formato > Celdas** en el menú o use el atajo de teclado `Ctrl+1` para abrir el diálogo *Formato de celdas*.
3) Utilice las distintas páginas del diálogo para formatear la hoja de cálculo incrustada, de manera que coincida con el estilo de su documento.
4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo y guardar los cambios.
5) Si es necesario, ajuste la anchura de la columna situando el puntero sobre la línea que separa dos columnas en la fila de la cabecera, hasta que el puntero cambie a una flecha de doble punta; luego haga clic con el botón izquierdo sin soltarlo y arrastre la línea de separación a la nueva posición.
6) Si es necesario, ajuste la altura de la fila situando el puntero sobre la línea que separa dos filas en el encabezado de la filas, hasta que el puntero cambie a una flecha de doble punta; luego haga clic con el botón sin soltarlo y arrastre la línea de separación a la nueva posición.
7) Cuando esté satisfecho con los cambios de formato, haga clic fuera del área de la hoja de cálculo para guardar los cambios y salir del modo de edición.

Usar estilos para el formato

Cuando una hoja de cálculo incrustada está en modo de edición, Writer muestra los estilos disponibles para una hoja de cálculo en la página *Estilos* de la barra lateral.

Si el estilo que desea usar no está disponible, puede crearlo (consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos»). Los estilos utilizados en una hoja de cálculo incrustada son similares a los estilos de párrafo utilizados en Writer.

Para usar estilos en la hoja de cálculo incrustada, abra la página *Estilos* en la barra lateral, luego seleccione una celda y haga doble clic en un estilo de la lista para aplicarlo.

Insertar y eliminar filas o columnas

Para insertar filas o columnas en una hoja de cálculo incrustada:

1) Seleccione la columna o fila donde desea insertar la columna o fila nueva.
2) Diríjase a *Hoja* en el menú y seleccione **Insertar columnas > Columnas antes** (o **Columnas después)** para las columnas o **Insertar filas > Filas arriba** (o **Filas debajo)** para las filas.
3) O bien, haga clic con el botón derecho en la cabecera de columna o fila y seleccione *Insertar columnas antes*, *Insertar columnas después*, *Insertar filas arriba* o *Insertar filas debajo* en el menú contextual.

Para eliminar filas o columnas de una hoja de cálculo incrustada:

1) Resalte las filas o columnas que desea eliminar.

2) Diríjase a *Hoja* en el menú y seleccione *Eliminar filas* o *Eliminar columnas* o haga clic con el botón derecho y seleccione *Eliminar columnas* o *Eliminar filas* en el menú contextual.

Eliminar celdas

1) Seleccione las celdas que desee eliminar.
2) Diríjase a **Hoja > Eliminar celdas** o presione *Ctrl*+–. O bien, haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione *Eliminar* en el menú contextual.
3) Seleccione la opción que necesite en el diálogo *Eliminar celdas*.

Combinar o separar celdas

Para combinar celdas contiguas en una sola celda:

1) Seleccione las celdas que quiera combinar.
2) Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y seleccione *Combinar celdas* en el menú contextual o diríjase a **Formato > Combinar y separar celdas > Combinar celdas** o **Combinar y centrar celdas** en el menú o haga clic en el icono *Combinar y centrar celdas* en la barra de herramientas *Formato*. El uso de *Combinar y centrar celdas* alineará al centro cualquier contenido en las celdas.
3) Si las celdas contienen datos, se abre un diálogo que muestra opciones para mover u ocultar datos en las celdas ocultas. Haga su selección y haga clic en *Aceptar*.

Para dividir o separar un grupo de celdas que se han combinado en una sola celda:

1) Seleccione la celda que contiene varias celdas combinadas.
2) Diríjase a **Formato > Combinar y separar celdas > Separar celdas** o haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione *Separar celdas* en el menú contextual. Si las celdas divididas contenían datos que se habían combinado anteriormente, estos datos no se separarán nuevamente.

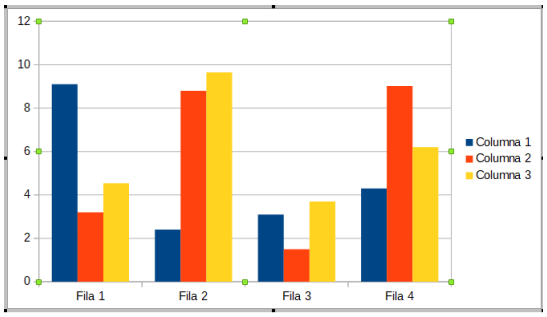
Gráficos

Los gráficos son una interpretación gráfica de la información contenida en una hoja de cálculo. Más información, vea la *Guía de Calc*.

Insertar un gráfico

Puede agregar un gráfico a su documento como un objeto OLE o con las herramientas de Writer. Elija **Insertar > Gráfico** en el menú, para agregar un gráfico genérico con las herramientas de Writer (figura 459) en la posición del cursor. El gráfico aparece seleccionado, cambiando el menú y las barras de herramientas a los correspondientes para editar gráficos.

Figura 459: Gráfico con datos de muestra

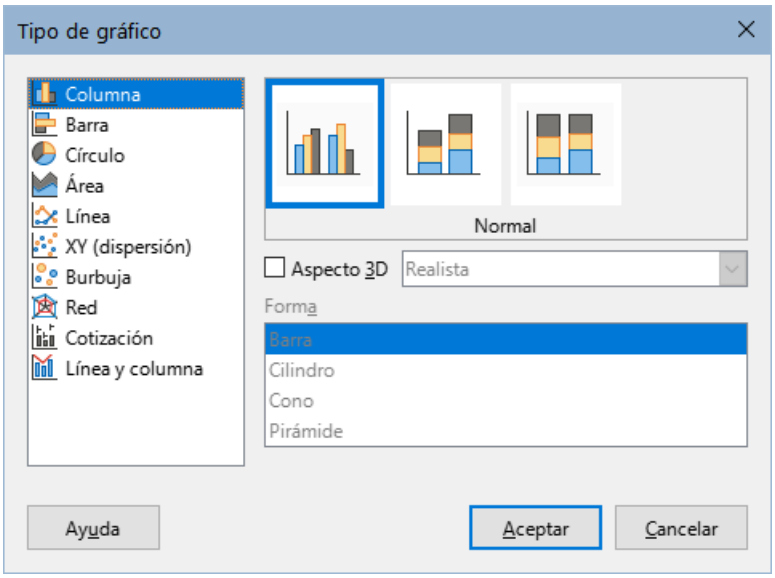


Seleccionar el tipo de Gráfico

Los datos pueden presentarse utilizando una variedad de gráficos diferentes. Writer contiene varios tipos de gráficos que le ayudarán a transmitir su mensaje a la audiencia. Ver «Tipos de gráficos» más adelante.

1) Asegúrese de que el gráfico está seleccionado (el gráfico debe mostrar un borde y los controladores de selección).
2) Haga clic en el icono *Tipo de gráfico* en la barra de herramientas *Formato* o diríjase a **Formato > Tipo de gráfico** en el menú o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tipo de gráfico* en el menú contextual para abrir el diálogo correspondiente (figura 460).

Figura 460: Diálogo Tipo de gráfico que muestra gráficos bidimensionales



3) Según el tipo de gráfico seleccionado en la lista de la izquierda,los ejemplos de gráficos cambian en la vista previa. Mueva el diálogo *Tipo de gráfico* a un lado para ver mejor el efecto en el gráfico.
4) A medida que cambia los tipos de gráficos, aparecen otras opciones en la parte derecha. Por ejemplo, algunos tipos de gráficos tienen variantes 3D y 2D. Cuando marca *Aspecto 3D*, se activan las opciones disponibles para seleccionar las formas de columnas o barras.
5) Elija las características que desee y haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y volver a la ventana de edición.
6) Continúe formateando el gráfico, agregue datos o haga clic fuera del gráfico para volver a la vista normal.

Tipos de gráficos

El siguiente resumen de los tipos de gráficos disponibles le ayudará a elegir un tipo adecuado para sus datos. Los gráficos de Columna, Barra, Círculo y Área están disponibles como tipos 2D o 3D. Los ejemplos de estos tipos se detallan en el «Capítulo 3, Crear diagramas y gráficos», en la *Guía de Calc.*

Gráficos de Columna:

Un gráfico de columna muestra barras verticales, con la altura de cada barra proporcional a su valor. Suelen mostrar datos con tendencias a lo largo del tiempo. Se recomienda utilizar gráficos de columna cuando se dispone de un número

relativamente pequeño de puntos de datos. Si los datos están en una serie temporal larga, se recomienda utilizar un gráfico de líneas.

Gráficos de Barra:

Un gráfico de barra es un gráfico de columna girado 90 grados. Muestra barras horizontales en vez de verticales. Los gráficos de barra generan un impacto visual inmediato para la comparación de datos donde el tiempo no es importante, por ejemplo, comparar la popularidad de los productos en un mercado.

Gráficos de Círculo:

Un gráfico de círculo muestra los valores como las secciones de un círculo. El área de cada sección es proporcional a su valor. Los gráficos de círculo ofrecen una comparación de proporciones, por ejemplo, al comparar lo que gastan distintos departamentos en distintas partidas o lo que gastan en total los diferentes departamentos. Funcionan mejor con un intervalo de valores pequeño, por ejemplo, seis o menos. Con un intervalo de valores más amplio, el impacto visual de un gráfico de círculo comienza a desvanecerse.

Gráficos de Área:

Los gráficos de área son versiones de los gráficos de línea o columna. Son útiles cuando se desea enfatizar el volumen de cambio. Los gráficos de área tienen un mayor impacto visual que un gráfico de líneas, pero utilícelos con cuidado, porque el tipo de datos que utilice influye en el impacto visual.

Gráficos de Línea:

Los gráficos de línea presentan series temporales con progresión. Son ideales para datos sin procesar y útiles para gráficos con datos que muestran tendencias o cambios a lo largo del tiempo, en los que desea enfatizar la continuidad. En los gráficos de líneas, el eje X es ideal para representar datos de series temporales. Las líneas 3D pueden confundir al espectador, por lo que basta con utilizar una línea más gruesa para conseguir un mayor impacto visual.

Gráfico XY (dispersión):

Los gráficos de dispersión son excelentes para visualizar datos que no ha tenido tiempo de analizar y pueden ser mejores para datos en los que tenga un valor constante para la comparación: por ejemplo, datos meteorológicos, reacciones en diferentes concentraciones de acidez, condiciones en altitud o cualquier dato que coincida con dos series numéricas. El eje X suele representar la variable independiente o el parámetro de control (a menudo una serie temporal).

Gráficos de Burbuja:

Un gráfico de burbujas es una variante de un gráfico de dispersión que puede mostrar tres variables en dos dimensiones. Dos variables identifican la posición del centro de una burbuja en un gráfico cartesiano, mientras que la tercera variable indica el radio de la burbuja. Estos gráficos se utilizan a menudo para presentar datos financieros o datos sociales o demográficos.

Gráficos de Red:

Los gráficos de red son similares a los gráficos polares o de radar y son útiles para comparar datos que no están en series temporales, pero muestran diferentes circunstancias, como las variables en un experimento científico. Los polos del gráfico de red son los ejes Y de los demás gráficos. Generalmente, entre tres y ocho ejes son los recomendados; este tipo de gráfico se vuelve confuso si contiene más ejes.

Gráficos de Cotización:

Los gráficos de cotización son gráficos de columna que se utilizan específicamente para valores y acciones. Puede elegir gráficos de líneas tradicionales, de velas y de

dos columnas. Los datos requeridos para estos gráficos están especializados con series para el precio de apertura, el precio de cierre y los precios máximo y mínimo. El eje X representa una serie temporal.

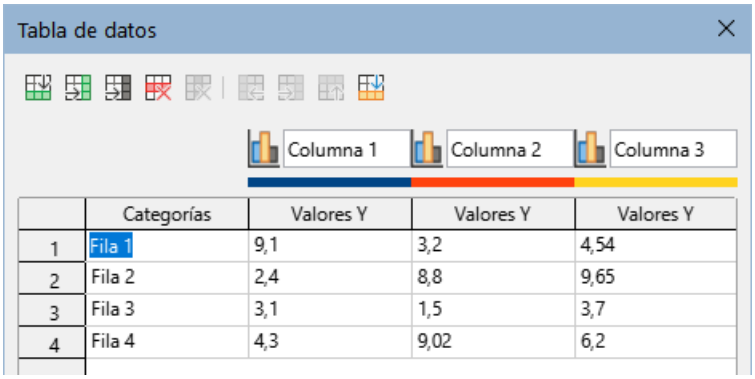
Gráficos de Línea y Columna:

El gráfico de línea y columna es una combinación de otros dos tipos de gráficos. Es útil para combinar dos series de datos distintas pero relacionadas, por ejemplo, ventas en el tiempo (columna) y tendencias del margen de beneficios (línea).

Agregar datos al gráfico

1) Seleccione el gráfico y luego seleccione el tipo de gráfico.
2) Haga clic en el icono *Tabla de datos* o seleccione **Ver > Tabla de datos** en el menú o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Tabla de datos* en el menú contextual, para abrir el diálogo *Tabla de datos* (figura 461).
3) Escriba o pegue información en las celdas dentro de las filas y columnas deseadas, en el diálogo *Tabla de datos*. También puede usar los iconos en la esquina superior izquierda del diálogo *Tabla de datos* para insertar, eliminar o mover datos.

Figura 461: Diálogo Tabla de datos del gráfico

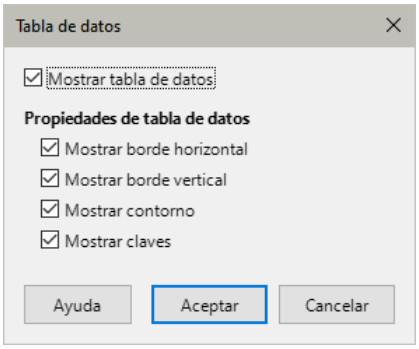


Mostrar tabla de datos en el gráfico

Puede insertar la tabla de datos en el mismo gráfico para mejorar la visualización de los datos.

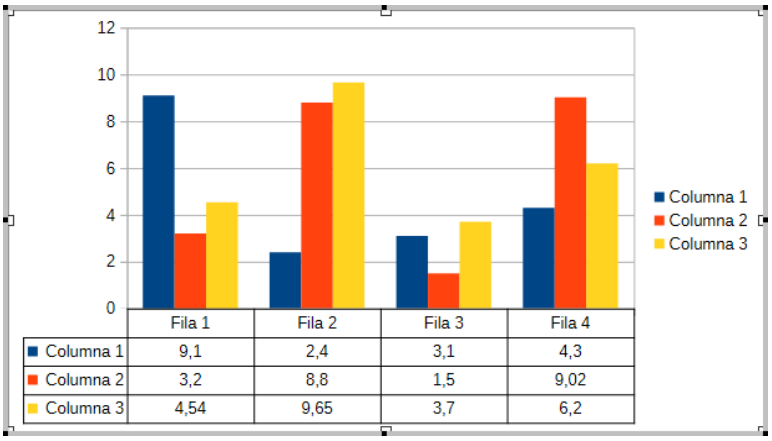
1) Haga doble clic en el gráfico (Objeto OLE) para ingresar al modo de edición del gráfico. El modo de edición muestra un borde gris con puntos negros en las esquinas.
2) Elija Insertar> Tabla de datos en el menú y se mostrará el diálogo siguiente.

Figura 462: Diálogo Insertar tabla de datos



Elija los elementos de la tabla que quiera mostrar y pulse en Aceptar. La figura 463 muestra la tabla de datos agregada al gráfico.

Figura 463: Gráfico con tabla de datos



	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
Columna 1	9,1	2,4	3,1	4,3
Columna 2	3,2	8,8	1,5	9,02
Columna 3	4,54	9,65	3,7	6,2

Insertar eliminar elementos en el gráfico

Un gráfico insertado en un documento incluye dos elementos: el área del gráfico y su leyenda (o descripción). Puede insertar o eliminar elementos de un gráfico de la siguiente manera:

1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
2) Diríjase a **Insertar** en el menú y seleccione un elemento que desee insertar al gráfico o haga clic con el botón derecho en el área del gráfico o en un elemento del gráfico y seleccione el elemento que desee del menú contextual. Al seleccionar un elemento, se abre un diálogo donde puede especificar las opciones para ese elemento.
3) Para eliminar un elemento de un gráfico, haga clic con el botón derecho en el elemento del gráfico que desea eliminar y seleccione *Eliminar* en el menú contextual. El tipo de elemento seleccionado para la eliminación cambiará las opciones de eliminación en el menú contextual. O seleccione un elemento del gráfico y presione las teclas *Supr* o *Retroceso* (←) para eliminarlo del gráfico.

Nota

Al hacer clic con el botón derecho en un elemento del gráfico, dispondrá de más opciones para insertar elementos al gráfico. El número de opciones de inserción disponibles en el menú contextual depende del tipo de elemento seleccionado.

Formatear el gráfico

Para cambiar el formato de un gráfico seleccionado:

1) Asegúrese de que el gráfico esté seleccionado y en modo de edición.
2) Diríjase a **Formato** en el menú y seleccione el elemento que desee formatear o haga clic con el botón derecho en un elemento del gráfico y seleccione una opción de formato en el menú contextual. La selección de un elemento abre un diálogo donde puede especificar las opciones de formato para ese elemento.

Las opciones de formato disponibles dependen de si ha seleccionado todo el gráfico o del elemento seleccionado en el gráfico.

Redimensionar y mover gráficos

Puede redimensionar o mover un gráfico de forma interactiva o usando el diálogo *Posición y tamaño*. También puede utilizar una combinación de ambos métodos.

Redimensionar

Para redimensionar un gráfico de forma interactiva:

1) Haga clic en un gráfico para seleccionarlo. Los controladores de selección aparecen alrededor del gráfico.
2) Para aumentar o disminuir la altura de un gráfico, haga clic y arrastre un controlador de selección de la parte superior o inferior del gráfico.
3) Para aumentar o disminuir la anchura de un gráfico, haga clic y arrastre en un controlador de selección de la izquierda o derecha del gráfico.
4) Para aumentar o disminuir la altura y la anchura de un gráfico al mismo tiempo, haga clic y arrastre un controlador de selección en una de las esquinas del gráfico. Para mantener la relación de aspecto correcta entre altura y anchura, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras hace clic y arrastra.

Mover

Para mover un gráfico de forma interactiva:

1) Haga clic en el gráfico para seleccionarlo. Los controladores de selección aparecen alrededor del gráfico.
2) Mueva el puntero a cualquier parte del gráfico que no sea en un controlador de selección.
3) Cuando el puntero cambie de forma, haga clic y arrastre el gráfico a su nueva ubicación.
4) Suéltelo cuando el gráfico esté en la posición deseada.

Diálogo Posición y tamaño

Para redimensionar o mover un gráfico con el diálogo *Posición y tamaño*:

1) Haga clic en el gráfico para seleccionarlo.
2) Diríjase a **Formato > Posición y tamaño** en el menú o haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione *Posición y tamaño* en el menú contextual. Para más información sobre el uso del diálogo *Posición y tamaño*, consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos».

Elementos del gráfico

Puede mover o redimensionar elementos individuales de un gráfico independientemente de los demás elementos del gráfico. Por ejemplo, puede mover la leyenda del gráfico a una posición diferente. Los gráficos de circulo permiten que se muevan segmentos individuales del círculo, así como «expandir» el circulo entero.

1) Haga doble clic en el gráfico para que esté en modo de edición.
2) Haga clic en cualquier elemento del gráfico para seleccionarlo. Aparecen los controladores de selección.
3) Mueva el puntero sobre el elemento seleccionado y cuando cambie de forma, haga clic y arrastre para mover el elemento.
4) Suelte el botón del ratón cuando el elemento esté en la posición deseada.

Nota

Si el gráfico es un gráfico 3D, aparecen controladores de selección redondos; Estos controlan el ángulo tridimensional del gráfico. No puede redimensionar o reposicionar el gráfico mientras se muestran los controladores de selección redondos. Pulse *Mayús+clic* para que aparezcan los controladores de selección cuadrados y poder redimensionar o reposicionar el gráfico 3D.

Cambiar el fondo del área del gráfico

El área del gráfico es el zona que rodea al gráfico y puede incluir el título principal y la leyenda (si se han insertado).

1) Haga doble clic en el gráfico para que cambie a modo de edición.
2) Diríjase a **Formato > Área del gráfico** en el menú o haga clic con el botón derecho en el área del gráfico y seleccione *Formato de área de gráfico* o haga doble clic en el área del gráfico, para abrir el diálogo *Área del gráfico*.
3) Haga clic en la pestaña *Área* y seleccione el botón correspondiente al tipo de relleno de fondo que desea usar. Las opciones disponibles cambiarán en función del tipo de relleno seleccionado.
4) Haga los ajustes y haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Cambiar el fondo del plano lateral del gráfico

El plano lateral del gráfico es el área que contiene el gráfico en si. Tenga en cuenta que algunos tipos de gráficos no utilizan plano lateral, como el gráfico circular, por ejemplo.

1) Haga doble clic en el gráfico para que esté en modo de edición.
2) Diríjase a **Formato > Formato de selección** o **Plano lateral del gráfico** en el menú o haga clic con el botón derecho en el plano lateral del gráfico y seleccione *Formato del plano lateral* o haga doble clic en el plano lateral del gráfico para abrir el diálogo *Plano lateral del gráfico*.
3) Haga clic en la pestaña *Área* y proceda como se indicó anteriormente.
4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Crear un gráfico a partir de una tabla de Writer

Puede crear un gráfico utilizando los datos numéricos de una tabla de Writer.

Coloque el cursor en cualquier celda de la tabla y elija **Insertar > Gráfico**. Se creará un gráfico encima de la tabla y se abrirá el Asistente para gráficos de Writer.

Nota

Los datos de la tabla Writer están vinculados al gráfico. Cualquier cambio en el contenido de la tabla afectará la forma en que se muestra el gráfico.

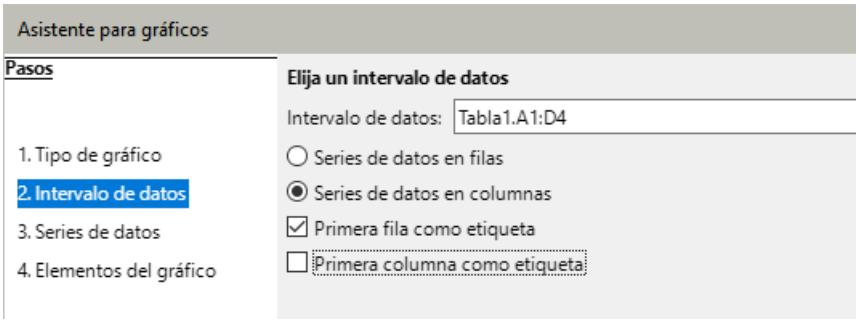
Asistente de gráficos: tipo de gráfico

Seleccione el tipo de gráfico según los tipos descritos en Seleccionar el tipo de Gráfico.

Asistente de gráficos: Intervalo de datos

El intervalo de datos contiene todas las celdas con datos (incluidas etiquetas y categorías) que deben incluirse en el gráfico. En el paso *2. Intervalo de datos* del *Asistente para gráficos* (figura 464), corrija manualmente cualquier error en la selección de datos.

Figura 464: Asistente para gráficos, Intervalo de datos

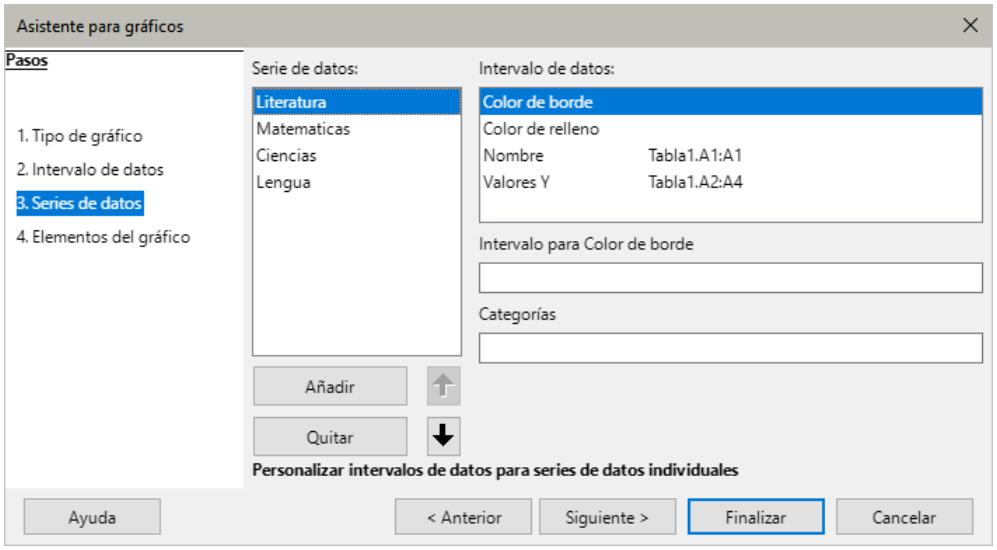


El intervalo de datos se expresa mediante el Nombre de la tabla seguido de la expresión del intervalo de la tabla en una notación similar a los intervalos de celdas en una hoja de cálculo. Para más información, consulte la *Guía de Calc*, Capítulo 6 - Selección de intervalo de datos.

Asistente de gráficos: Series de datos

La serie de datos organiza los datos en el gráfico. Utilice la página *Serie de datos* (figura 465) para cambiar el intervalo de origen de cada serie de datos y organizar cómo se presentan los datos en el gráfico. Esto incluye eliminar datos innecesarios y especificar cómo se trazan los datos a lo largo de los ejes.

Figura 465: Asistente para gráficos, Series de datos

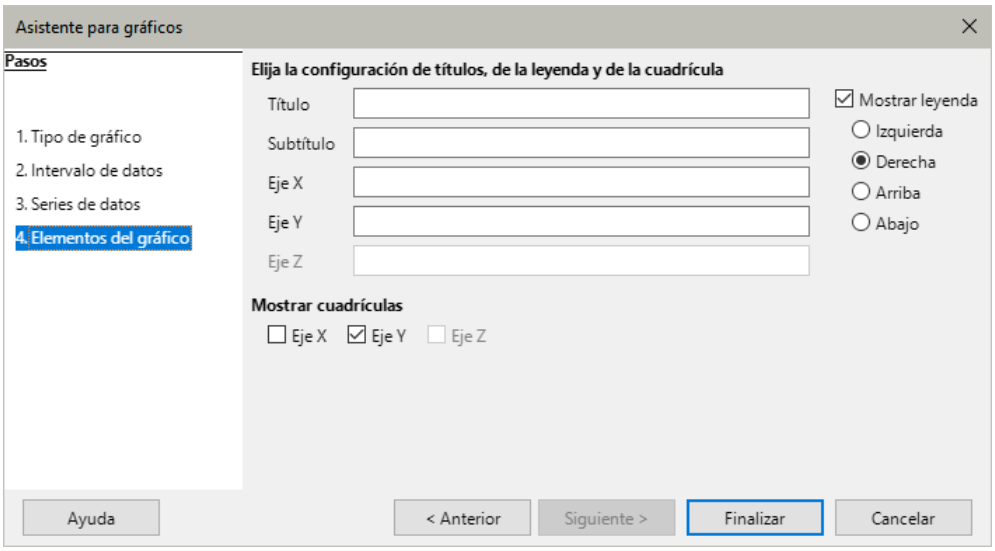


Para más información, consulte la *Guía de Calc*, Capítulo 6 - Selección de series de datos.

Asistente de gráficos: elementos del gráfico

En la página *Elementos del gráfico* del *Asistente para gráficos* (figura 466),agregue o cambie el título, subtítulo, nombres de ejes y cuadrículas. Utilice títulos que llamen la atención de los espectadores sobre el propósito del gráfico y describan en qué deben centrarse.

Figura 466: Asistente para gráficos,Elementos del gráfico



Para más información, consulte la *Guía de Calc*, Capítulo 6 - Selección de series de datos.

Audio y vídeo

Aunque los archivos de audio y video enlazados son irrelevantes cuando se imprime un documento de Writer, si el documento se abre en un equipo o se exporta a PDF o HTML, puede reproducir los archivos haciendo clic en los enlaces.

Usar archivos multimedia

Para insertar un archivo multimedia en su documento:

1) Seleccione **Insertar > Multimedia > Audio o vídeo** en el menú para abrir el diálogo *Insertar audio o vídeo*.
2) Seleccione el archivo multimedia que quiera insertar y haga clic en *Abrir* para insertar colocar el objeto en el documento.

Consejo

Para ver una lista de los tipos de archivos de audio y video admitidos por Writer, abra la lista desplegable de tipos de archivos. Esta lista también tiene como valor predeterminado *Todos los archivos de audio y vídeo*, por lo que también puede elegir archivos no admitidos, como `.mov`.

Writer solo vincula archivos multimedia, no incrusta archivos multimedia en un documento. Por lo tanto, si un documento se mueve a un equipo diferente, todo enlace se romperá y los archivos multimedia no se reproducirán. Para evitar que esto suceda:

1) Coloque los archivos multimedia que se incluyen en un documento, en la misma carpeta donde se almacena el documento.
2) Inserte el archivo multimedia en el documento.
3) Copie o traslade tanto el documento como los archivos multimedia al equipo que vaya a utilizar para el documento y coloque ambos archivos en la misma carpeta de ese equipo.

Usar la galería

Para insertar clips multimedia directamente desde la *Galería*:

1) Diríjase a la *Galería* en la barra lateral.
2) Busque un tema que contenga archivos multimedia (por ejemplo, *Sonidos*).
3) Haga clic en el video o el sonido que desea insertar y arrástrelo al área del documento.

Reproducción multimedia

La barra de herramientas *Reproducción multimedia* se abre automáticamente al seleccionar un archivo multimedia. La posición predeterminada de la barra de herramientas se encuentra en la parte inferior del área de trabajo, justo arriba de la barra de herramientas *Dibujo*. Sin embargo, esta barra de herramientas se puede desacoplar y colocar en cualquier lugar. Si la barra de herramientas no se abre, diríjase a **Ver > Barras de herramientas > Reproducción multimedia** en el menú.

La barra de herramientas *Reproducción multimedia* contiene los siguientes iconos:

- **Insertar audio o video**: abre el diálogo *Insertar audio o vídeo*.
- **Reproducir**, **Pausar**, **Detener**: controlan la reproducción multimedia.
- **Repetir**: si se pulsa en este icono aparecerá resaltado y la reproducción se repetirá continuamente hasta que vuelva a pulsar en el icono.
- **Posición**: (control deslizante de reproducción) : selecciona la posición desde la que se iniciará la reproducción del archivo multimedia.
- **Contador de tiempo**: muestra la posición actual del clip multimedia y la longitud del archivo multimedia.
- **Silencio**: cuando se selecciona, se suprimirá el sonido.
- **Volumen**: ajusta el volumen del archivo multimedia.
- **Ruta de multimedia**: la ubicación del archivo en el equipo.
- **Ver**: (menú desplegable *Escala*): solo está disponible para vídeo y permite escalar el tamaño del vídeo.

Fórmulas

Diríjase a **Insertar > Objeto > Objeto de fórmula** en el menú para crear una fórmula. Una fórmula también se puede insertar como un objeto OLE; vea «Insertar un objeto OLE nuevo» para más información.

Para agregar fácilmente fórmulas numeradas en Writer, puede utilizar la función de texto automático para fórmulas numeradas

1) Comience una nueva línea en su documento.
2) Diríjase al menú **Herramientas > Texto automático**, despliegue el grupo *Estándar* y busque y seleccione *Numeración de Fórmulas*. Pulse *Insertar* para insertar en el documento una tabla de dos columnas sin bordes. La columna de la izquierda contiene una fórmula de ejemplo y la columna de la derecha contiene un número de referencia, como se muestra a continuación.

$$E = mc^2 \qquad (1)$$

3) Haga doble clic en la fórmula de la columna de la izquierda para editarla.

4) Alternativamente, puede insertar primero su fórmula en el documento, luego realizar los pasos 1 y 2 anteriores reemplazando la fórmula de muestra con la fórmula adecuada.

Al insertar o editar una fórmula, se habilita el *Editor de formulas* de Math.

Al crear fórmulas, asegúrese de que los tamaños de letra utilizados en las fórmulas tengan un tamaño similar al utilizado en el documento. Para cambiar los atributos de letra de un objeto de Math ingrese al modo de edición y diríjase a **Formato > Tamaños de letra** en el menú. Para cambiar el tipo de letra, use **Formato > Tipos de letra**.

Consejo

En esta versión se ha incluido la orden **Herramientas > Caracteres especiales** en el editor de fórmulas

Códigos de barras y QR

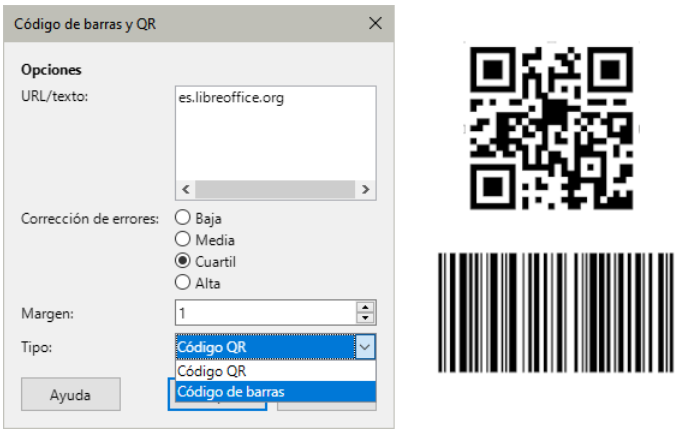
Writer, Calc, Impress y Draw pueden generar códigos de barras y códigos QR. Los códigos de barras se utilizan para muchas etiquetas de artículos. Un código QR (código de respuesta rápida por sus siglas en inglés) es un tipo de código de barras más avanzado que suele contener enlaces que apuntan a un sitio web o aplicación.

1) Elija **Insertar > Objeto OLE> Código de barras y QR** en el menú para abrir el diálogo *Código de barras y QR*.
2) Rellene el campo *URL /Texto.*
3) Seleccione un factor de corrección de errores (complejidad del gráfico generado) y el ancho del margen
4) Elija el tipo de código en el campo *Tipo* y haga clic en *Aceptar*.

La figura 467 muestra el diálogo *Código de barras y QR* y los códigos generados. Una vez generado el código de barras o QR, puede editarlo haciendo clic con el botón derecho en el código y seleccionando *Editar código de barras*.

Para formatear otros aspectos del código, como la posición y tamaño, los bordes (línea), el fondo (área), ancla, ajuste etc. haga clic derecho sobre él y elija en el menú contextual. Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y gráficos» para más información.

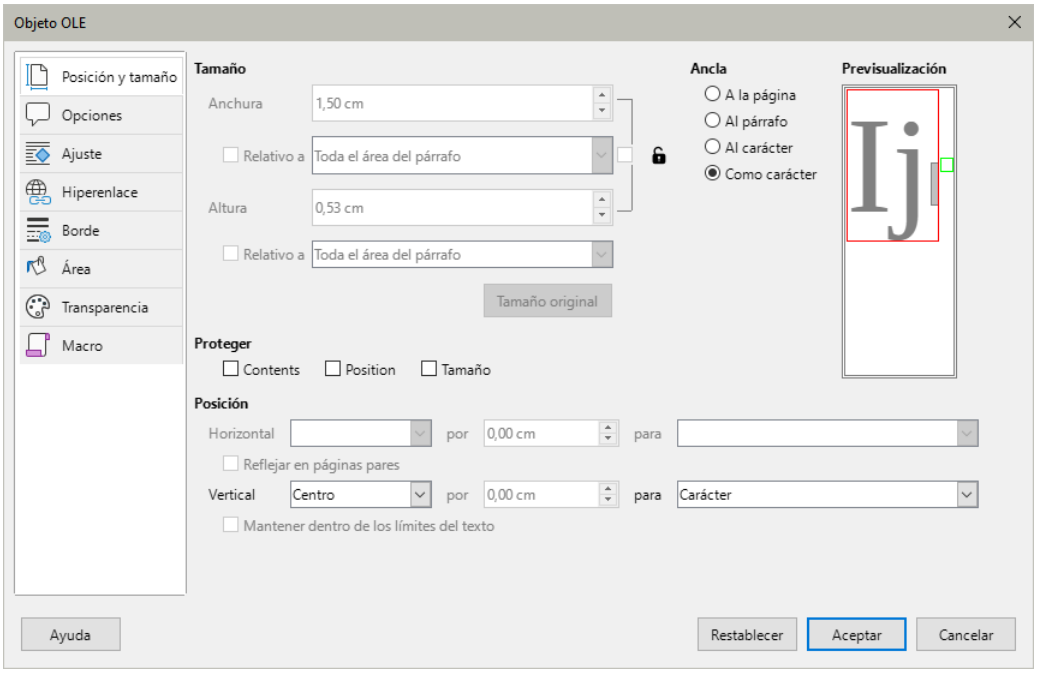
Figura 467: Código de barras y QR



Formatear objetos OLE

Utilice el diálogo Objeto OLE (figura 468) para formatear hojas de cálculo y objetos OLE de manera similar a formatear marcos e imágenes: posición y tamaño, bordes, área (fondo), transparencia etc. Haga clic derecho en el objeto y elija Propiedades en el menú contextual para abrir el mencionado diálogo.

Figura 468: Diálogo Objeto OLE



LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 20.
Personalizar Writer

Introducción

Este capítulo presenta brevemente algunas de las opciones de configuración que se encuentran en **Herramientas > Opciones** del menú. Otras Opciones y más información sobre las mostradas aquí, se pueden encontrar en la *Ayuda* y en la *Guía de iniciación*. Algunas opciones más relevantes se discuten en otros capítulos de esta guía, en el contexto de las tareas o situaciones en que son aplicables.

Consejo

Muchas opciones están destinadas a usuarios avanzados y programadores. Si no entiende lo que hace una opción, lo mejor es mantener la configuración predeterminada a menos que las instrucciones en esta guía recomienden cambiarla.

Este capítulo también describe brevemente algunos ajustes comunes que quizás desee realizar. Puede personalizar menús, barras de herramientas y atajos de teclado, agregar nuevos menús y barras de herramientas y asignar macros a eventos. Otros ajustes personalizados se logran mediante extensiones que puede instalar desde el sitio web de LibreOffice o desde otros proveedores.

Nota

Los ajustes de los menús y barras de herramientas se pueden guardar en una plantilla. Para hacerlo, primero haga sus ajustes en un documento y guarde el documento como plantilla como se describe en el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas». Si trabaja en varios proyectos, le resultará útil tener varias plantillas con diferentes menús y barras de herramientas para una configuración específica para cada proyecto.

Opciones para todos los componentes de LibreOffice

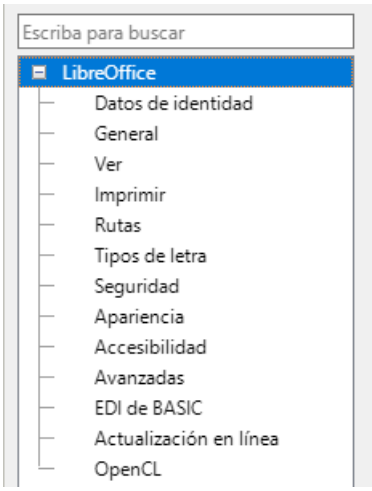
Esta sección describe algunas opciones de configuración comunes a todos los componentes de LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math y Base) y son particularmente importantes cuando se usa Writer.

Para navegar por las opciones comunes para todos los componentes de LibreOffice, haga clic en **Herramientas > Opciones** (**LibreOffice > Preferencias** en macOS) y luego haga clic en el marcador de expansión de LibreOffice en la parte izquierda para desplegar una lista de páginas. Seleccione un elemento de la lista para mostrar la página correspondiente en la parte derecha.

En la parte superior izquierda del diálogo *Opciones* hay un cuadro de búsqueda, para ayudarle a encontrar la página en la que se encuentra una opción. El botón Restablecer, ubicado en la parte inferior derecha del diálogo *Opciones*, restablece los valores de esa página a los valores que estaban en su lugar cuando abrió el diálogo.

Algunas etiquetas pueden ser distintas de las que se muestran en las figuras en función de la variante del idioma que haya establecido para la interfaz.

Figura 469: Parte izquierda del diálogo Opciones

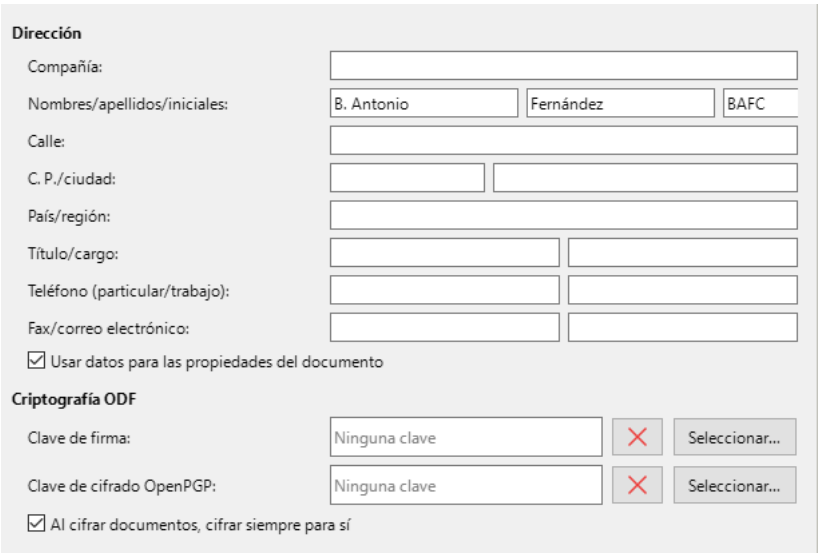


Datos de identidad

Debido a que Writer puede usar el nombre o las iniciales almacenadas en la página **LibreOffice > Datos de identidad** para varios propósitos como la información en las propiedades del documento («*creado por*» y «*la última edición por*»), autores de los comentarios, cambios en el documento y la dirección del remitente para la combinación de correspondencia, debe asegurarse de que en esta página aparezca la información correcta.

Cumplimente los datos, modifique o elimine los existente. Si no desea que los datos del usuario formen parte de las propiedades del documento, desmarque *Utilizar datos para las propiedades del documento*.

Figura 470: Página Datos de identidad



En la sección *Criptografía*, puede establecer la claves pública preferidas para el cifrado y la firma digital con Propenso. Estas claves preferidas aparecerán como preseleccionadas cuando firme o cifre un documento (consulte el «Capítulo 7, Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico»).

Consejo

Para que los documentos se abran en la página donde estaba el cursor cuando lo guardó, marque *Usar datos para las propiedades del documento* y vaya a **Archivo >**

Propiedades en cada documento y en la página *General* del diálogo marque la casilla *Aplicar dados de usuario*.

Opciones generales y de visualización (página Ver)

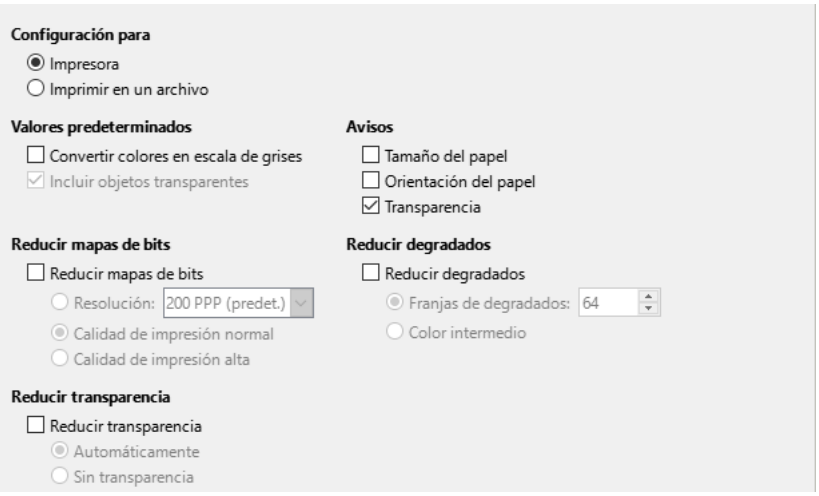
Las opciones de las páginas **LibreOffice > General** y **LibreOffice > Ver** afectan el aspecto y el comportamiento de la ventana del documento. Configúrelas para que se ajusten a sus preferencias personales. Para más detalles, consulte la *Ayuda* o la *Guía de iniciación*.

Opciones de Impresión

En la página **LibreOffice > Imprimir**, configure las opciones de impresión para que se adapten a su impresora predeterminada y a su método de impresión más habitual.

En la sección *Avisos*, a la derecha de la página, puede elegir si desea recibir un aviso si el tamaño u orientación del papel especificados en los documentos no coincide con el tamaño u orientación del papel disponible para su impresora. Tener estos avisos activados puede ser muy útil, especialmente si trabaja con documentos producidos por otros usuarios que utilicen un tamaño de papel estándar diferente al que se emplea en su país.

Figura 471: Opciones generales de impresión para todos los componentes



Consejo

La causa más probable de una impresión con recortes en el texto o posición incorrecta e incluso que la impresora no imprima es la incompatibilidad con el tamaño de papel.

Opciones de almacenamiento (página Rutas)

En la página **LibreOffice > Rutas**, puede cambiar la ubicación de los archivos asociados con LibreOffice o utilizados por este, para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, es posible que desee almacenar documentos de forma predeterminada en otro lugar que no sea *Mis documentos o* que desee almacenar plantillas de proyectos en carpetas que no se encuentran en las rutas de plantillas predeterminadas. Puede puede agregar ubicaciones a las establecidas. Para más información, consulte la *Guía de iniciación.*

Opciones de Tipografía (página Tipos de letras)

Si recibe un documento con tipos de letra que no tiene instalados en su sistema, LibreOffice utilizará tipos de letra sustitutivos para aquellos que no encuentre. Es posible que prefiera

especificar tipos de letra diferentes de las que elige el programa. En la página **LibreOffice > Tipos de letra**, puede especificar tipos de letra de reemplazo.

Consejo

Los tipos de letra *Liberation* (*Serif*, *Sans* y *Mono*) suelen ser los más acertados para sustituir a *Times*, *Arial* y *Courier*.

Nota

Los ajustes realizados en esta página no afectan a los tipos de letra predeterminados de sus documentos, estos se configuran de manera especifica para *LibreOffice - Writer* , consulte «Tipos de letra básicos» más adelante. Para cambiar otros tipos distintos de los tipos de letra básicos, debe crear una nueva plantilla predeterminada para los documentos de Writer; consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas».

Opciones de Seguridad

Use la página **LibreOffice > Seguridad** para elegir opciones de seguridad para guardar documentos y abrir documentos que contengan macros.

Opciones de seguridad y alertas

Si registra cambios, guarda varias versiones, incluye información oculta o notas en sus documentos y no desea que algunos destinatarios vean esa información, puede configurar advertencias para recordarle que la elimine o hacer que LibreOffice elimine algunas automáticamente. Tenga en cuenta que, si no se elimina la información, gran parte de ella se conserva, incluso cuando el archivo se ha guardado en otros formatos, incluido PDF.

Haga clic en el botón *Opciones* para abrir acceder a varias opciones, que incluyen:

Eliminar la información personal al guardar

Marque esta opción para eliminar siempre los datos de usuario de las propiedades del archivo al guardar el archivo. Para guardar información personal con documentos y aun así poder eliminar manualmente la información personal solo de documentos específicos, no seleccione esta opción.

Ctrl + pulsación para abrir hiperenlaces

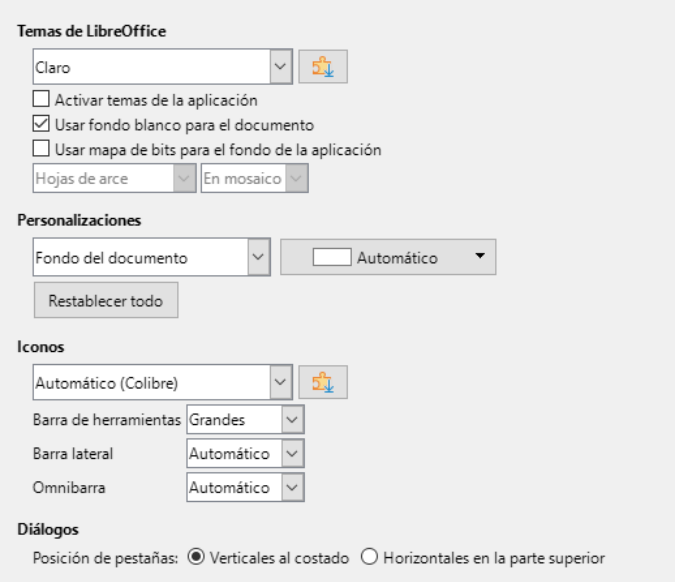
El comportamiento predeterminado en LibreOffice es que al pulsar `Ctrl+clic` en un hipervínculo, abre el documento vinculado o el sitio web. Esto se debe a que cuando escribe o edita documentos, un clic accidental sobre un enlace abre el hiperenlace y puede resultar muy molesto. Para configurar LibreOffice para que active los hiperenlaces solamente con un un clic ordinario, desmarque esta opción.

Para más información sobre las opciones de esta página, consulte la *Ayuda* o la *Guía de iniciación*.

Opciones de Apariencia

En la página **LibreOffice > Apariencia** (figura 472), puede personalizar la apariencia predeterminada de LibreOffice de varias maneras: seleccionando una combinación de colores (tema) y eligiendo colores para varias partes de la interfaz de usuario. Consulte la Guía de iniciación para más información.

Figura 472: Opciones de apariencia

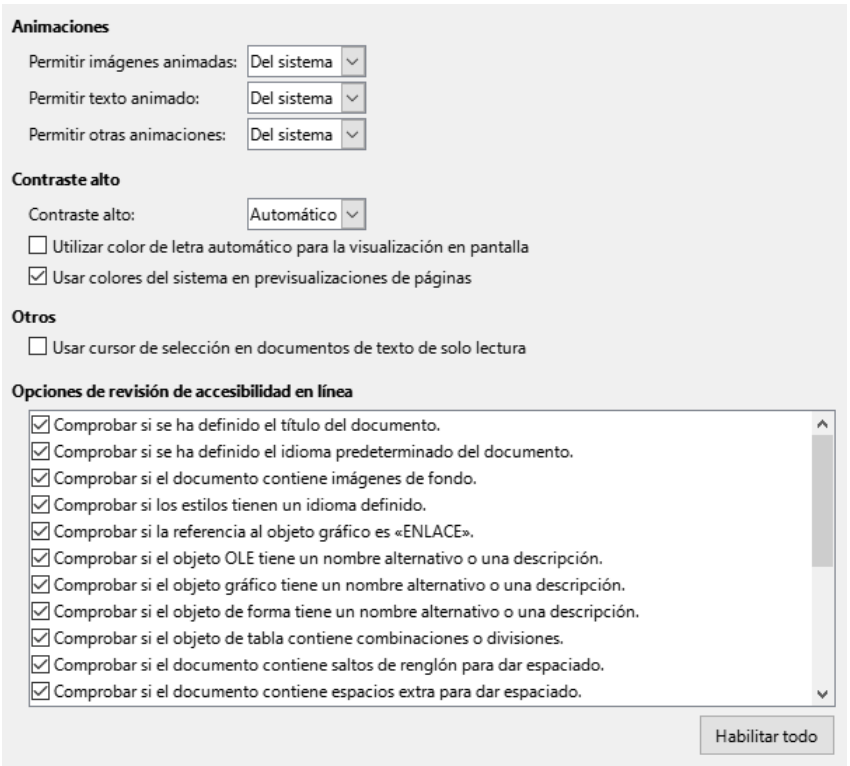


Nota

Para cambiar la configuración de color utilizada en el modo *Control de cambios*, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Cambios**.

Opciones de accesibilidad

Figura 473: Opciones de accesibilidad



Para que el programa sea más accesible para usuarios con visión reducida, destreza limitada u otras discapacidades, utilice las opciones de la página **LibreOffice Writer > Accesibilidad**.

Las opciones en la parte superior de esta página afectan la visualización en pantalla de un documento mientras trabaja en él: animaciones, contraste y colores de la pantalla y selección de texto mediante el cursor.

En la lista de Opciones de revisión de accesibilidad en línea, seleccione los elementos que se verificarán de forma predeterminada al ejecutar una revisión de accesibilidad en un documento. Consulte el «Capítulo 7», de esta guía y la *Guía de iniciación* para más información sobre la revisión de accesibilidad.

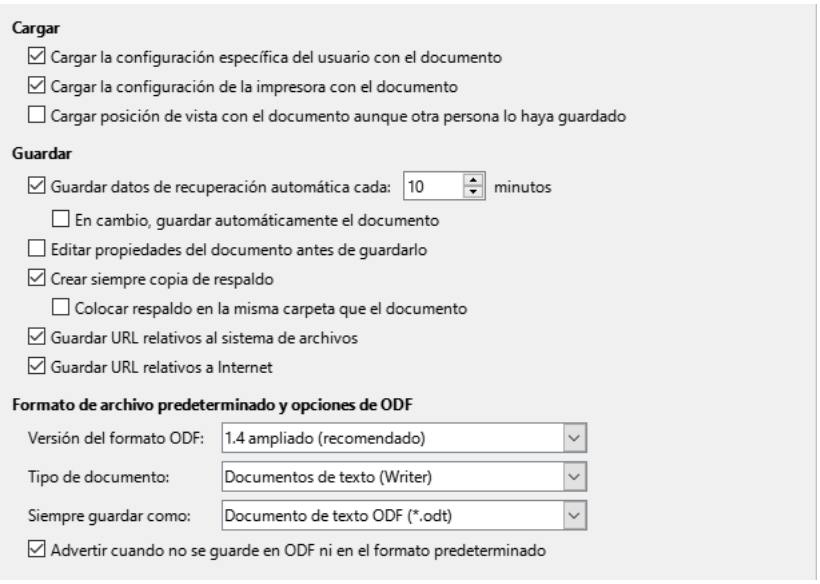
Opciones para cargar y guardar documentos

Si el diálogo *Opciones* aún no está abierto, haga clic en **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el marcador de expansión a la izquierda de *Cargar/guardar*.

General

La mayoría de las opciones en la página *Cargar/guardar - General* (figura 474) son familiares para los usuarios de otras suites de oficina. Algunos ajustes de interés se describen a continuación.

Figura 474: Opciones de Cargar y Guardar



Cargar la configuración específica del usuario con el documento

Cuando se guarda un documento de LibreOffice, se guardan con él ciertas configuraciones del perfil del usuario. Cuando el documento se abre con otro perfil de usuario, utilizará la configuración guardada del usuario anterior. Si desmarca esta opción, la configuración del usuario que abra el documento sustituirá la configuración guardada previamente con el documento.

Aunque desmarque esta opción, las siguientes configuraciones se cargan siempre con el documento:

– Configuraciones de **Archivo > Imprimir**.

– Opciones de espaciado para párrafos antes de tablas.

– Información de actualización automática de enlaces, funciones en campos y gráficos.

– Información sobre el trabajo con formatos de caracteres asiáticos.

– Información de los orígenes de datos enlazados con el documento.

Cargar la configuración de la impresora con el documento

Si esta opción está habilitada, la configuración de la impresora del usuario anterior se cargará con el documento. En una oficina, esto puede hacer que un documento se imprima en una impresora de red remota, a menos que la impresora se cambie manualmente en el diálogo *Imprimir*.

Si está desactivada, se utilizará la impresora predeterminada de usuario para imprimir el documento. La configuración de la impresora se guardará con el documento, ya sea que se seleccione o no esta opción.

Cargar la posición de vista con el documento aunque otra persona lo hayaguardado

La "posición de vista" es la ubicación del cursor en el documento. Esta opción hace que se cargue la última posición de vista guardada independientemente de quién guardó el documento.

Guardar datos de recuperación automática cada: __ minutos

Elija si desea habilitar la función *Recuperación automática* y con qué frecuencia guardar la información utilizada por el proceso de *Recuperación automática*. *Recuperación automática* en LibreOffice guarda la información necesaria para restaurar todos los documentos abiertos en caso de un fallo. Si tiene activada esta opción, será más fácil recuperar su documento tras un fallo del sistema.

Editar propiedades del documento antes de guardarlo

Si se selecciona esta opción, aparecerá el diálogo *Propiedades* del documento para pedirle que ingrese información relevante la primera vez que guarde un documento nuevo (o siempre que use *Guardar como*).

Crear siempre una copia de respaldo

Guarda la versión previamente guardada de un documento como copia de respaldo en una carpeta separada cada vez que guarde un documento. Cuando LibreOffice crea una copia de respaldo nueva, se reemplaza la copia de respaldo anterior. La copia de respaldo obtiene la extensión `.bak`. Para ver o cambiar la carpeta de copia de seguridad, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**. Al abrir un archivo de copia de respaldo, se le pedirá que especifique el programa para abrirlo; elija LibreOffice. Esta opción está habilitada de manera predeterminada.

Consejo

Siempre que vaya a elaborar un trabajo muy extenso, debe considerar habilitar la creación de una copia de respaldo automática de LibreOffice.

Guardar URL relativos al sistema de archivos o internet

Utilice estas opciones para seleccionar el valor predeterminado para el direccionamiento relativo de los URL en el sistema de archivos y en Internet. Para más detalles, consulte la *Guía de iniciación*.

Formato de archivo predeterminado y opciones de ODF

Versión del formato ODF: LibreOffice 26.2 por defecto guarda los documentos en *Formato de documento abierto (ODF) versión 1.4 ampliado*. Si bien esto permite una funcionalidad mejorada, puede tener problemas de compatibilidad con versiones anteriores. Cuando un archivo se abre en un editor que utiliza una versión anterior de ODF, es posible que se pierdan algunas de las funciones avanzadas. Si planea compartir documentos con usuarios que utilizan editores que usan versiones anteriores de ODF, es posible que desee guardar el documento usando ODF *1.2 ampliado (modo de compatibilidad)*.

Tipo de documento: Si comparte documentos de Writer de manera rutinaria con usuarios de Microsoft Word, es posible que desee cambiar la opción *Siempre guardar como* en uno de los formatos de Word. Aunque no seleccione esta opción, puede elegir un formato de Word al usar **Archivo > Guardar como** en el menú.

Propiedades de VBA

En la página **Cargar/guardar > Propiedades de VBA**, puede elegir si desea conservar las macros de documentos de Microsoft Office que abra con LibreOffice. Para más información, consulte la *Guía de iniciación*.

Microsoft Office

En la página **Cargar/guardar > Microsoft Office**, puede elegir qué acción adoptar al importar y exportar objetos OLE de Microsoft Office (objetos vinculados o incrustados, como ecuaciones u hojas de cálculo): convertirlos en o desde el objeto OLE correspondiente de LibreOffice o cargarlos y guardarlos en su formato original. Para más información, consulte el «Capítulo 2, Configurar LibreOffice» de la *Guía de iniciación*.

Compatibilidad HTML

Los ajustes realizados en la página **Cargar/guardar > Compatibilidad HTML**, afectan a las páginas HTML importadas y exportadas por LibreOffice. Consulte la *Ayuda* y la *Guía de iniciación*.

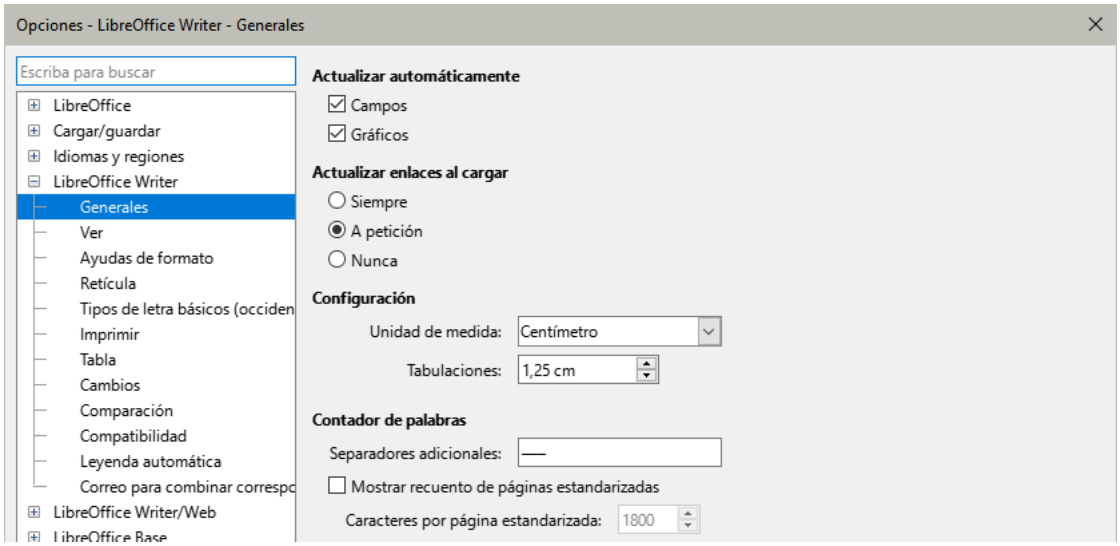
Opciones específicas de Writer

Los ajustes elegidos en la sección *LibreOffice Writer* del diálogo *Opciones* determinan el aspecto y el comportamiento de los documentos de Writer mientras trabaja en ellos.

Si el diálogo *Opciones* aún no está abierto, elija **Herramientas > Opciones**. Haga clic en el marcador de selección de *LibreOffice Writer* en la parte izquierda del diálogo.

Opciones Generales

Figura 475: Opciones generales para Writer



Las opciones en la página *LibreOffice Writer - Generales* afectan la actualización de los enlaces, campos y gráficos, las unidades de medida utilizadas en las reglas y las posiciones predeterminadas de los tabuladores.

Actualizar automáticamente [Campos y Gráficos]

Es posible que no desee que los campos o los gráficos se actualicen automáticamente mientras trabaja, porque ralentiza el rendimiento. Alternativamente, puede querer actualizaciones automáticas si está haciendo o editando referencias a campos o gráficos.

Actualizar enlaces al cargar

Dependiendo de sus pautas de trabajo, es posible que no desee que los enlaces se actualicen al cargar un documento. Por ejemplo, si su archivo se vincula con otros archivos en una red, no querrá que esos enlaces intenten actualizarse cuando no está conectado a la red.

Configuración

Unidad de medida

Los diseñadores de documentos recomiendan el uso de puntos como medida predeterminada, al ser más fácil relacionar elementos como sangrías y tabulaciones con el tamaño de letra.

Tabulaciones

La configuración de tabulaciones especifica la distancia que recorre el cursor cada vez que presiona la tecla *Tab*. Esta configuración también se usa para la distancia de sangría de párrafos completos aplicada por los iconos *Aumentar sangría* y *Disminuir sangría* en la barra de herramientas *Formato*.

Consejo

Para evitar cambios no deseados, no confíe en la configuración predeterminada de las tabulaciones. Más bien, defina sus propias tabulaciones en los estilos de párrafo o en párrafos individuales (vea el «Capítulo 4, Formato de texto»).

Contador de palabras

Separadores adicionales

Para el recuento de palabras, especifica los caracteres que se consideran palabras separadas, además de espacios, tabulaciones, saltos de línea y saltos de párrafo.

Mostrar recuento de páginas estandarizadas

Los escritores y editores, a menudo definen una página «estándar» que contiene un número específico de caracteres o palabras; este campo permite el cálculo rápido del número de estas páginas.

Opciones de Visualización (página Ver)

Las opciones de visualización de Writer se configuran en dos páginas: **LibreOfffice > Ver** y **LibreOffice >Ayudas de formato**. La página *Ver* (figura 477) está orientada a los objetos, es el lugar para comprobar, por ejemplo, si no se muestran las imágenes incluidas en el documento.

Guías - Guías al mover objetos

Ayuda a posicionar con precisión un objeto de dibujo en una página. Cuando está habilitado, aparecen líneas paralelas horizontales y verticales de la altura y anchura del objeto. Estas líneas se extienden a través del área de trabajo al mover el objeto.

Mostrar

Seleccione qué elementos del documento quiere que se muestren en pantalla de forma predeterminada: imágenes y objetos, tablas, dibujos y controles, comentarios y comentarios resueltos.

Mostrar campos

Texto oculto

Muestra el texto que está oculto por los campos de *Texto condicional* o *Texto oculto*.

Párrafos ocultos

Muestra los párrafos que se ocultan bajo una condición en un campo. Esta opción tiene la misma función que el comando de menú **Ver > Campo párrafos ocultos**.

Figura 476: Opciones de la página Ver

Mostrar cambios

Eliminaciones registradas en margen

De forma predeterminada, las eliminaciones se muestran en el texto con una fuente tachada. Para mostrar las eliminaciones en el margen, no en el texto, seleccione esta opción.

Descrips. emergs. en cambios grabados

Cuando se selecciona esta opción, al mantener el puntero del ratón sobre un cambio registrado se muestra el tipo de cambio, el autor, la fecha y la hora del día del cambio. Para ocultar esta descripción emergente desmarque la opción.

Plegado de esquema

Mostrar botones de plegado de esquema

Cuando se selecciona esta opción, se ve un botón con una flecha cerca de los encabezados. Haga clic en él para «plegar» (ocultar) el texto perteneciente a ese título.

Incluir subniveles

Si esta opción también está seleccionada, al hacer clic en un título se pliega todo el texto de ese título hasta el siguiente título del mismo nivel incluidos los subtítulos.

Las otras opciones deberían explicarse por sí mismas. Si no es así, consulte la *Ayuda*.

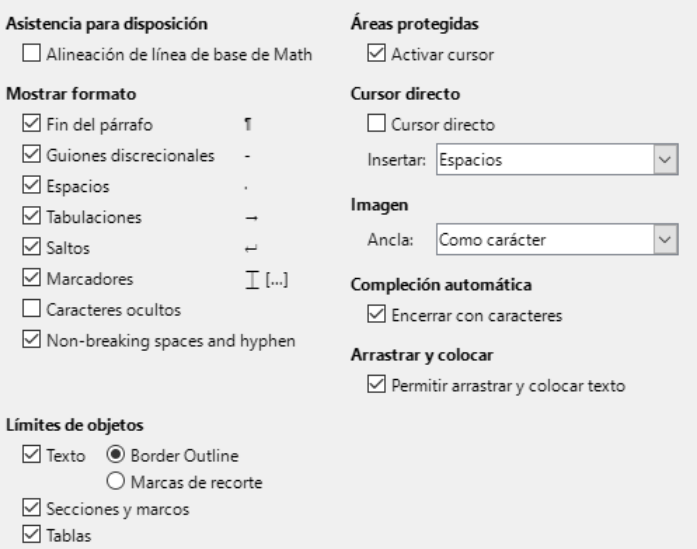
Ayudas de formato

En la página **LibreOffice Writer > Ayudas de formato** (figura 477), puede seleccionar las opciones para tener un mayor control sobre el formato del documento.

Asistencia para disposición - Alineación de la línea de base de Math

Seleccione esta opción para utilizar la alineación vertical predeterminada para los objetos de fórmula (Math) con la línea de base del texto como referencia. Desmarque esta opción si quiere posicionar los objetos de fórmula de manera individual. Consulte la *Guía de Math* para más información.

Figura 477: Opciones de Ayudas de formato



Mostrar formato

Las opciones de *Mostrar Formato* determinan qué símbolos se muestran cuando selecciona **Ver > Marcas de formato** en el menú o con el icono *Alternar marcas de formato* en la barra de herramientas *Estándar*. Los símbolos como los finales de párrafo y los tabuladores pueden ayudarle a escribir, editar y diseñar la página. Por ejemplo, pueden mostrar si hay párrafos en blanco o si alguna tabla u objeto gráfico es demasiado ancho e invade los márgenes de la página.

Límites de objeto

Escribir, editar y (especialmente) diseñar páginas suelen ser más fácil cuando los límites del texto (márgenes de página) y los límites de tablas, figuras, marcos y otros objetos son visibles. Seleccione esta opción para mostrarlos de forma predeterminada. También puede mostrar u ocultar límites seleccionando **Ver > Límites** en el menú.

Áreas protegidas – Activar cursor

Cuando se selecciona esta opción, puede colocar el cursor en un área protegida, pero no puede realizar cambios. Para realizar cambios, primero debe desproteger el área. Los métodos de protección y desprotección varían según la zona.

Cursor directo

Cursor directo le permite ingresar texto, imágenes, tablas, marcos y otros objetos en cualquier área en blanco de su documento. Writer utiliza sus ajustes de tabuladores, espacios, sangrías, etc. para posicionar el texto o los objetos. Para más detalles de estas opciones, consulte la *Ayuda*.

Nota

La función *Cursor directo* puede dar lugar a muchas anomalías de formato y es incompatible con el uso riguroso de estilos.

Imagen – Ancla

Puede elegir el ancla predeterminada para las imágenes recién agregadas: *Al párrafo*, *Al carácter* o *Como carácter*. Para más información sobre el ancla de imágenes, consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos».

Completar automáticamente – Encerrar con caracteres

Seleccione esta opción para que Writer incluya automáticamente el texto seleccionado entre paréntesis, corchetes, llaves o comillas cuando presione el carácter de apertura.

Arrastrar y colocar – Permitir arrastrar y colocar texto

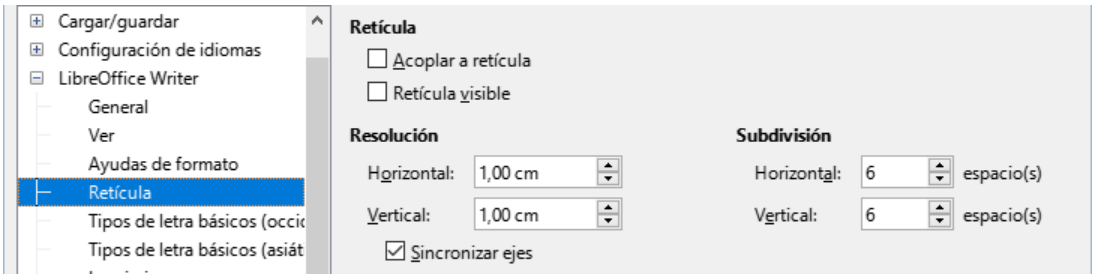
Seleccione esta opción para poder arrastrar y soltar el texto en el documento. Seleccione el texto y haga clic dentro de la selección para arrastrarlo a la nueva ubicación. Para evitar arrastres accidentales, desactive esta opción.

Opciones de Retícula

Acoplar a retícula acopla automáticamente un objeto a las líneas de retícula más cercanas. Esto puede ser muy útil cuando intenta alinear varios objetos, como imágenes o tablas.

En la página **LibreOffice Writer > Retícula** (figura 478), puede elegir si habilita esta función y qué intervalos de retícula usar. Si los intervalos de la retícula (*Subdivisión*) son demasiado grandes, es posible que no tenga suficiente control para posicionar los objetos.

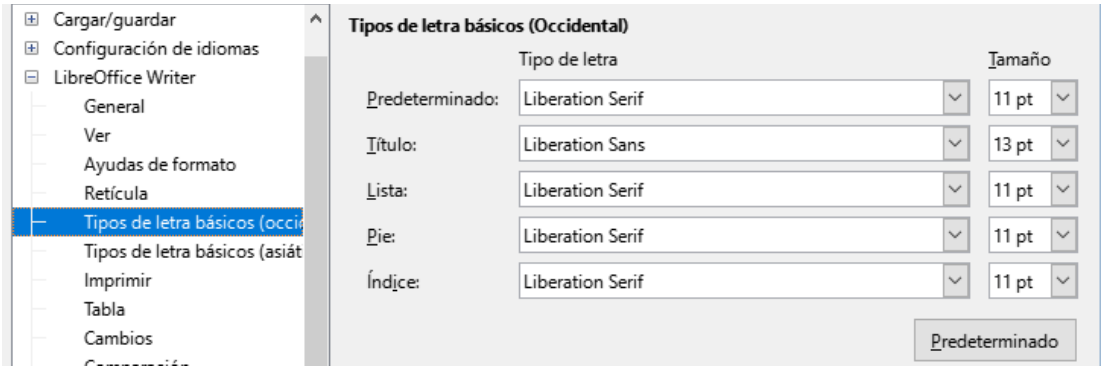
Figura 478: Opciones de Retícula



Tipos de letra básicos

En la página **LibreOffice Writer > Tipos de letra básicos (occidentales)** (figura 479), puede elegir las tipos y tamaños de letra para el *Estilo de párrafo predeterminado*, títulos, listas, leyendas (*Pie*) e índices. Estos valores se aplican a los nuevos documentos a menos que se utilicen otros valores en el mismo documento o se definan en la plantilla usada.

Figura 479: Opciones de Tipos de letra básicos (occidentales)



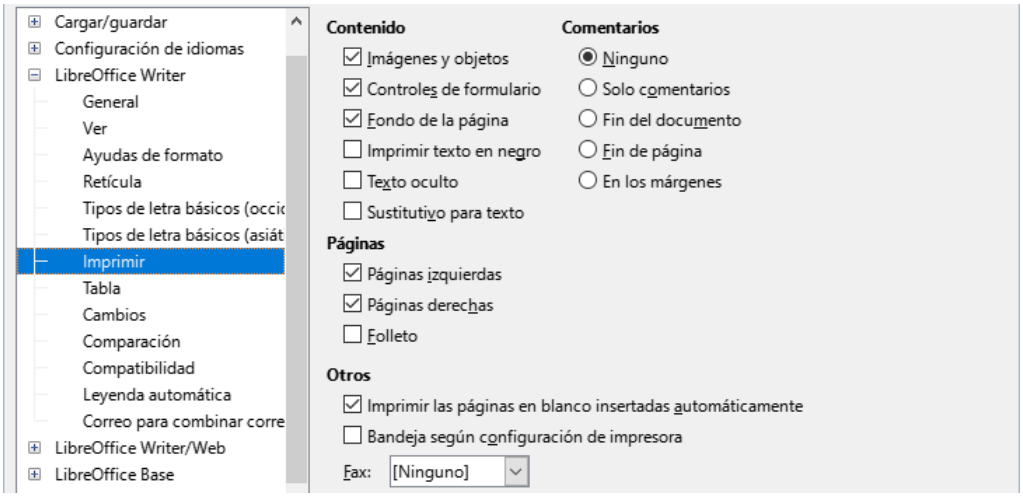
Para restablecer los valores a los predeterminados cuando se instaló LibreOffice, haga clic en el botón *Predeterminado*.

Si se ha activado Asiático y/o CTL en Idiomas, se proporcionan páginas adicionales para las opciones de tipo de letra de estas variantes.

Opciones de Impresión

En la página **LibreOffice Writer > Imprimir**, puede elegir qué elementos de un documento de Writer se imprimen de forma predeterminada. Estas opciones son adicionales a las opciones generales para todos los componentes de LibreOffice en la página **LibreOffice > Imprimir** (vea «Opciones de Impresión»).

Figura 480: Opciones de Impresión



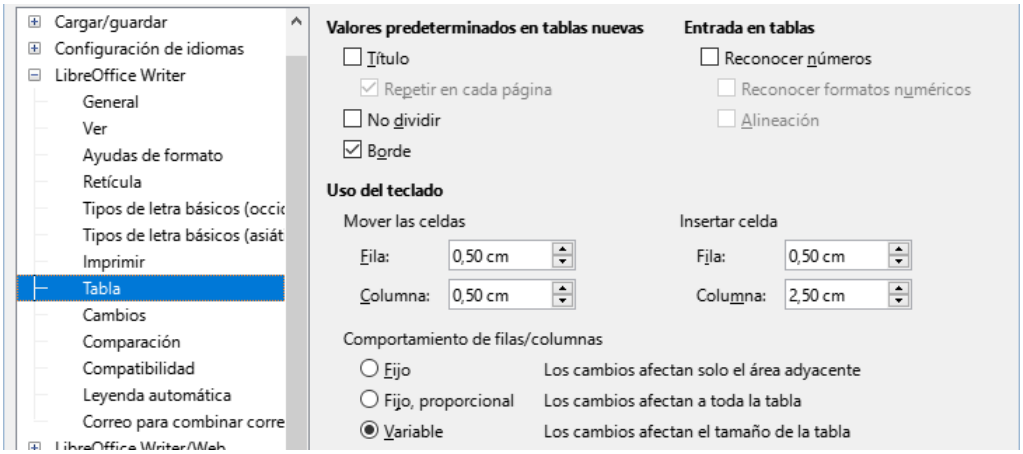
Algunas consideraciones:

- Cuando esté trabajando en borradores y desee ahorrar tinta o tóner de impresora, es posible que desee desmarcar algunos de los elementos en la sección *Contenido*.
- La opción *Imprimir texto en negro* hace que el texto en color (pero no los gráficos), se imprima en negro en una impresora en color; en una impresora en blanco y negro, esta opción hace que el texto en color se imprima en negro en lugar de escala de grises.
- En comparación, la opción *Convertir colores en escala de grises* en la página **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Imprimir** (figura 471), imprime todo el texto y las imágenes en escala de grises en impresoras a color. (En las impresoras en blanco y negro, las imágenes normalmente se imprimen en escala de grises).

Opciones para tablas

En la página **LibreOffice Writer > Tabla** (figura 481), puede ajustar valores y comportamiento de los cambios en las tablas. Consulte la *Ayuda* o el «Capítulo 13, Tablas», para más información.

Figura 481: Opciones para tablas



Algunas consideraciones:

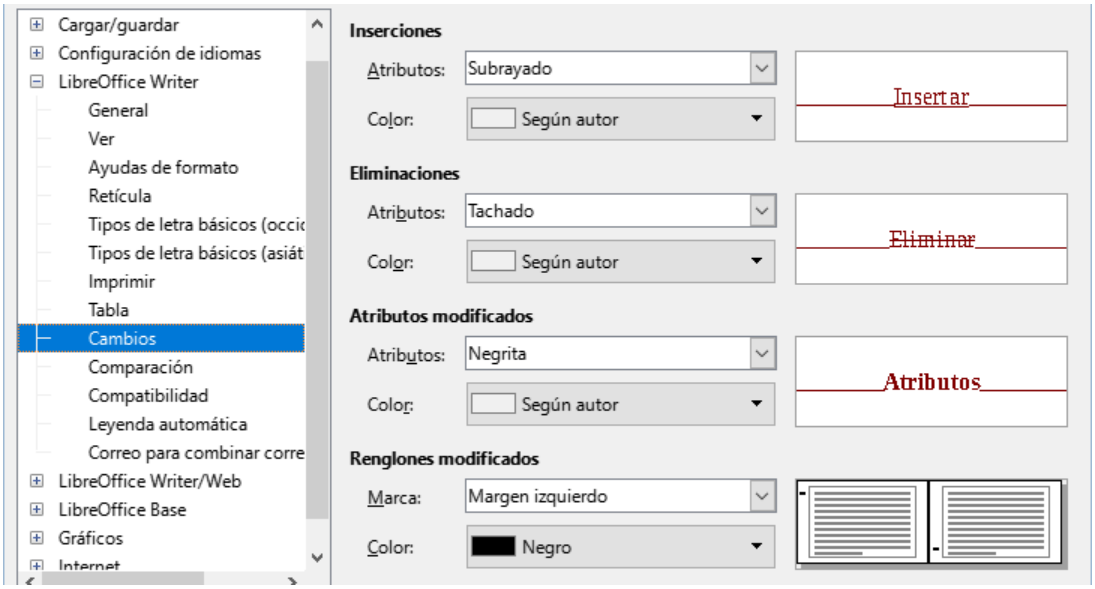
- Si desea que la mayoría de las tablas tengan bordes o títulos, marque estas opciones. Si la mayoría de sus tablas se utilizan para el diseño de página, desmarque *Borde* y *Título*.
- Marque *No dividir* para evitar que las tablas se dividan entre páginas.
- La opción *Reconocer números* puede ser muy útil si la mayoría de sus tablas contienen datos numéricos. Writer reconocerá las fechas o moneda, por ejemplo y dará formato a los números de manera adecuada. Sin embargo, si desea que los números mantengan el formato de texto normal, esta función puede ser bastante irritante, no la marque.
- La sección *Uso del teclado* especifica las distancias que se mueven las celdas cuando usa atajos de teclado para dimensionarlas y el tamaño de las filas y columnas insertadas con los atajos de teclado. Vea la *Ayuda* para más información.
- La sección *Comportamiento de filas/columnas* especifica los efectos que los cambios en filas o columnas tienen en las filas o columnas adyacentes y en toda la tabla. Es posible que deba probar estas opciones para comprender sus efectos.

Opciones para el control de Cambios

Use la página **LibreOffice Writer > Cambios** (figura 482) para elegir la forma en que se marcan los cambios de texto y formato. Las marcas de cambios pueden mostrar dondequiera que se haya realizado un cambio en un renglón de texto y se formatean en *Renglones modificados*.

Consulte la sección «Control de cambios» en el «Capítulo 3, Trabajo con texto, Avanzado» para una información detallada de esta función.

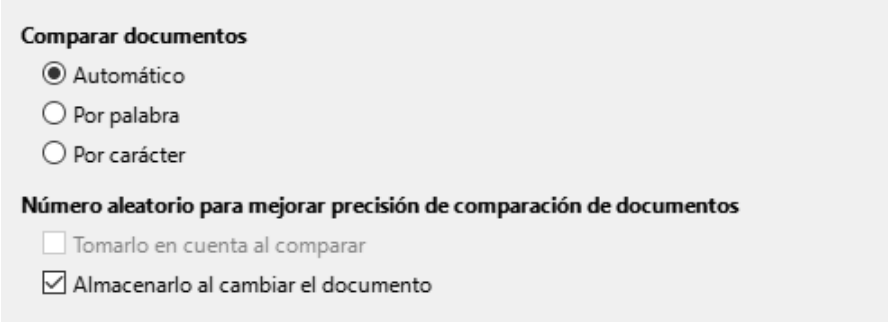
Figura 482: Opciones para el control de cambios



Opciones de Comparación

Las opciones de la página **LibreOffice Writer > Comparación** (figura 483) determinan el nivel de detalle utilizado por la función de comparación de documentos (**Editar > Control de cambios > Comparar documento**), que se describe en el «Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado».

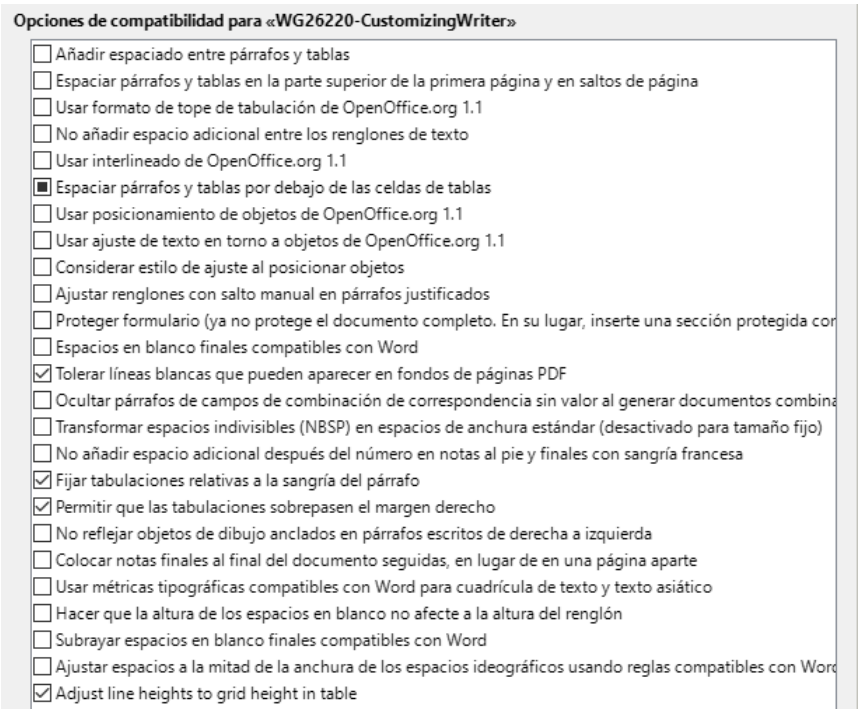
Figura 483: Opciones de Comparación



Opciones de Compatibilidad

Las opciones de la página **LibreOffice Writer > Compatibilidad** (figura 484) se utilizan principalmente al importar documentos de Microsoft Word. Si no está seguro de los efectos de estos ajustes, déjelos con valores predeterminados proporcionados por LibreOffice. Para más información sobre las configuraciones que no se describen, consulte la *Ayuda*. Todos los ajustes se aplicarán solo al documento en pantalla, a menos que seleccione el botón *Usar como predeterminado* en la parte inferior.

Figura 484: Opciones de Compatibilidad



Añadir espaciado entre párrafos y tablas

El espaciado entre párrafos se trata de forma diferente en LibreOffice Writer que en Microsoft Word. Si ha definido el espaciado entre párrafos o tablas en LibreOffice, este espaciado se suma al espaciado definido en Microsoft Word. Esto afecta solamente al documento en pantalla.

Al marcar esta opción, el espaciado compatible con Microsoft Word se agrega al espaciado entre párrafos y tablas en todos los documentos de LibreOffice Writer.

Espaciar párrafos y tablas en la parte superior de la primera página y en saltos

Puede definir párrafos y tablas para que el espaciado aparezca antes (arriba). Si se selecciona esta opción, cualquier espaciado sobre un párrafo también aparecerá si el

párrafo está al principio de una página o columna o si el párrafo está ubicado en la primera página del documento o después de un salto de página manual. Esto afecta solamente al documento actual.

Si importa un documento de Microsoft Word, los espaciados se agregan automáticamente durante la conversión.

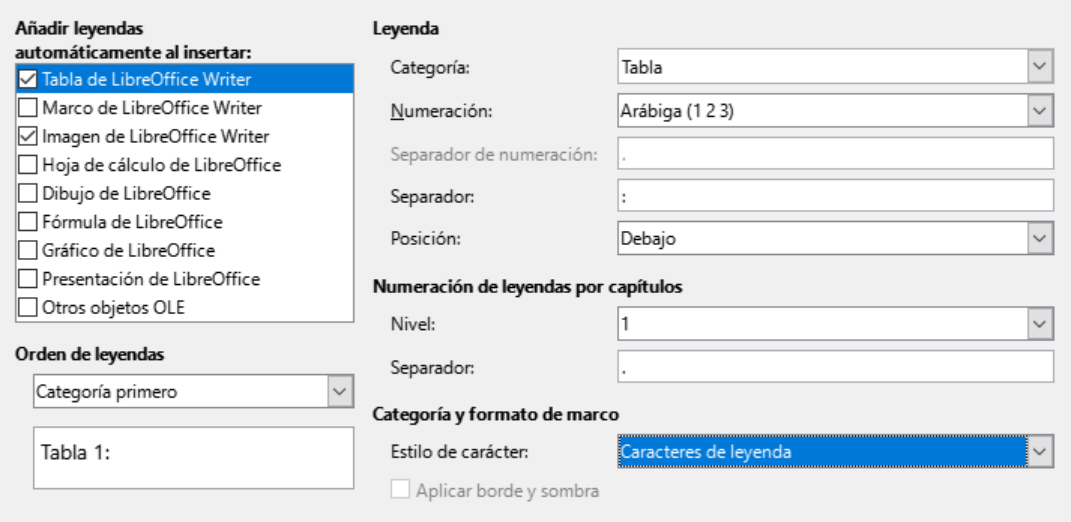
Añadir espaciado de párrafo y tabla bajo las celdas de las tablas

Especifica que el espaciado bajo las celdas de las tablas se agrega a un párrafo.

Opciones de Leyenda automática

LibreOffice puede insertar automáticamente leyendas para tablas, imágenes, marcos y objetos OLE en un documento de Writer. Para configurar esto, use las opciones en la página **LibreOffice Writer > Leyenda automática**. Seleccione el objeto al que desea añadir automáticamente leyendas al insertarlo (figura 485). Con el elemento resaltado, especifique las características de la leyenda.

Figura 485: Opciones de Leyenda automática



Las categorías que se suministran para las leyendas son *Dibujo*, *Ilustración*, *Tabla* y *Texto*. Para usar otro nombre (por ejemplo, *Grabado*) para la etiqueta de la leyenda, escriba el término requerido en el cuadro *Categoría*.

Nota

Es posible que no desee leyendas para cada tabla, por ejemplo, si utiliza tablas para el diseño, así como para las tablas de datos. Siempre puede agregar leyendas a tablas, gráficos u otros objetos de manera individual (haga clic con el botón derecho del ratón y elija *Insertar leyenda* en el menú contextual).

La información sobre numeración de leyendas por capítulo, estilos de carácter, de marco y otros elementos en la página **LibreOffice Writer > Leyenda automática** se proporciona en otros capítulos de esta guía.

Opciones de Correo para combinar correspondencia

Al usar un origen de datos, como una libreta de direcciones, Writer puede insertar información personal, de direcciones y otra información en las cartas modelo. Estos documentos se pueden imprimir para enviarlos por correo postal o electrónico mediante Writer. Para más detalles, consulte el «Capítulo 14, Combinación de correspondencia».

Use la página **LibreOffice Writer > Correo para combinar correspondencia** (figura 496) para configurar la *Información de usuario* y del servidor de salida (SMTP) para el envío de cartas modelo por correo electrónico. Si no está seguro de qué información aplicar en alguno de los campos de *Configuración del servidor de salida (SMTP)*, consulte a su proveedor de servicios de Internet o los ajustes de su programa de correo electrónico.

Opciones de Idioma

Es posible que deba realizar varios ajustes para conseguir la configuración de idioma deseada:

- Instalar diccionarios adicionales.
- Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma.
- Elegir las opciones de ortografía y gramática
- Activar Language Tool.

Instalar diccionarios adicionales

LibreOffice instala automáticamente varios módulos de idioma con el programa. Un módulo de idioma puede contener hasta tres submódulos: diccionario de ortografía, diccionario de separación de palabras y diccionario de sinónimos. A las extensiones de idioma, LibreOffice las denomina diccionarios.

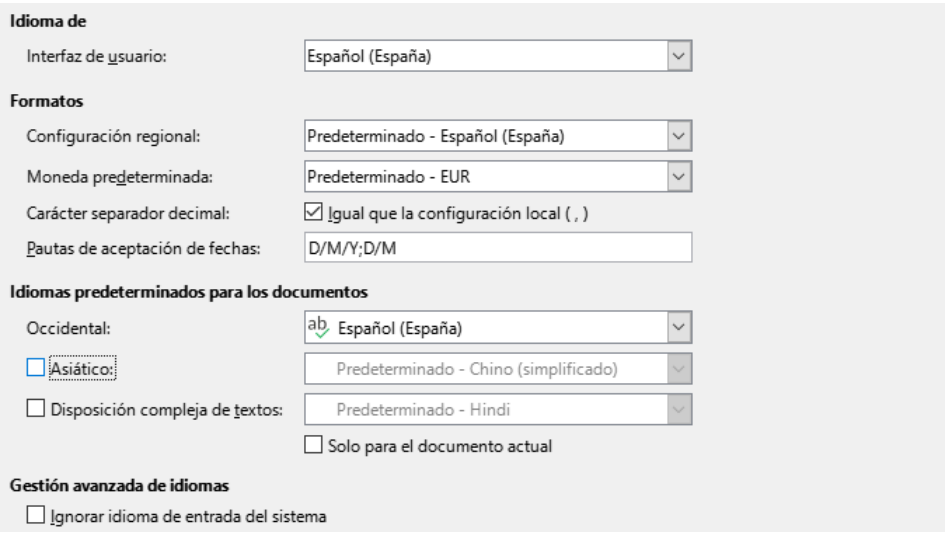
Para agregar otros diccionarios, asegúrese de estar conectado a Internet y luego seleccione **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea** en el menú. LibreOffice abrirá el diálogo *Extensiones* que contiene los diccionarios adicionales que puede instalar. Siga las indicaciones para seleccionar e instalar los que desee.

Cambiar algunas configuraciones regionales y de idioma

Puede cambiar algunos detalles de la configuración regional y del idioma que utiliza LibreOffice para todos los documentos o para documentos específicos. Consulte la *Ayuda* para más detalles sobre todas estas opciones.

En el diálogo *Opciones*, haga clic en el marcador de expansión en la sección *Idiomas y regiones* y elija Generales. En el parte derecha de la página **Idiomas y regiones > Generales** (figura 486), cambie la configuración según necesite. Consulte la Ayuda para más detalles.

Figura 486: Opciones de Idioma



En el ejemplo, se ha elegido *Español (España)* para todas las configuraciones, pero puede elegir una combinación de idiomas. Por ejemplo, si estuviera trabajando en Inglaterra, es posible que se desenvuelva mejor con la *Interfaz de usuario* en *Español (España)*, pero necesite utilizar la *Configuración regional* de *Inglés (Reino Unido)* este ajuste influye en la configuración de numeración, unidad monetaria y presentación de fechas.

Si desea que la configuración de idioma repercuta solo en el documento abierto, en lugar de que se aplique a todos los documentos nuevos, marque *Solo para el documento actual*.

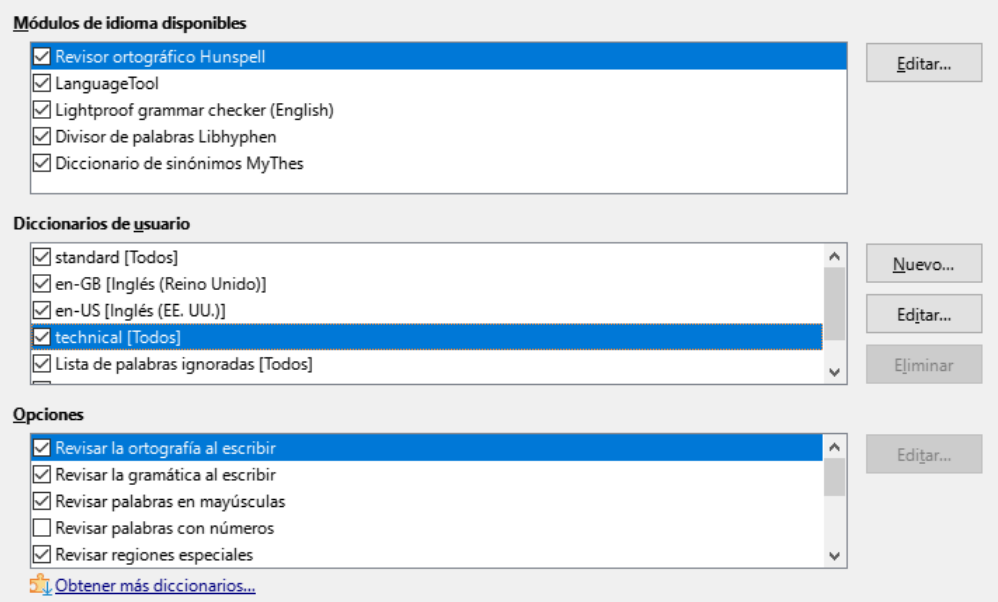
Los cambios en el idioma de entrada del sistema normalmente afectan al texto introducido en un documento después del cambio. Si no desea que esto suceda, marque *Ignorar idioma de entrada del sistema*; el nuevo texto se ceñirá al idioma del documento o del párrafo, no al idioma del sistema.

Si es necesario, marque las opciones para habilitar la compatibilidad con el idioma *Asiático* (chino, japonés, coreano) y la compatibilidad con idiomas CTL (*Disposición compleja de textos*) como hindi, tailandés, hebreo y árabe. Si marca una de estas opciones, la próxima vez que abra el diálogo *Opciones*, verá otras páginas adicionales en *Configuración de idiomas*. Estas páginas no se analizan aquí.

Opciones de Ayudas de escritura (ortografía y gramática)

Para cambiar las opciones para la revisión ortográfica y la gramatical, use la página **Configuración de idiomas > Ayudas de escritura** (figura 487).

Figura 487: Opciones de Ayudas de escritura



Algunas consideraciones:

- Si desea que se verifique la ortografía mientras escribe, marque *Revisar la ortografía al escribir*. (Puede cambiar esta configuración para un documento con **Herramientas > Revisión ortográfica automática** en el menú o el ícono *Revisar ortografía* en la barra de herramientas *Estándar*).
- Si desea que se verifique la gramática mientras escribe, también debe tener activada la función *Revisar la gramática al escribir*.
- Si utiliza un diccionario personalizado que incluye palabras en mayúsculas y palabras con números (por ejemplo, AS/400), seleccione *Revisar palabras en mayúsculas* y *Revisar palabras con números*.

- *Revisar regiones especiales* significa que el texto en cabeceras, pies de página, marcos y tablas, también se verifica al revisar la ortografía.

Aquí también puede seleccionar cuáles de los diccionarios definidos por el usuario (personalizados) se utilizaran, agregar un diccionario personalizado nuevo, editar y eliminar diccionarios personalizados. Los diccionarios instalados por el sistema no se pueden eliminar. Para más información acerca del uso de las secciones *Módulos de idiomas disponibles* y *Diccionarios de usuario*, consulte la *Ayuda*.

Consejo

Al verificar la ortografía, las palabras que seleccione para *Agregar al diccionario* se agregan de forma predeterminada al diccionario *estándar*. Las palabras marcadas como «*Ignorar todo*» se agregan al diccionario *Lista de palabras ignoradas*. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos».

Definir y usar diccionarios personalizados

Puede agregar una variedad de diccionarios personalizados (definidos por el usuario), incluido un diccionario de excepciones (palabras que se deben evitar y que se marcarán como incorrectas) o diccionarios de términos específicos (palabras que no se aceptarán como correctas). Podrá seleccionar cuáles de estos diccionarios personalizados, si lo hay se usarán (además del diccionario estándar) al trabajar en un documento.

Para más información, consulte «Ayudas a la escritura» en la *Ayuda*.

Activar Language Tool

Language Tool es un corrector multilingüe de gramática, estilo y ortografía proporcionado por https://languagetool.org/. Su uso no se describe en esta guía; consulte el sitio web para obtener más detalles.

Si tiene una clave API para LanguageTool, puede activar la herramienta seleccionando Habilitar LanguageTool en **Idiomas y regiones > Servidor LanguageTool** y luego proporcione la información solicitada (URL base, nombre de usuario y clave API).

Revisar oraciones

LibreOffice puede revisar oraciones en varios idiomas. Estos revisores están habilitados de manera predeterminada si el idioma es el idioma predeterminado del equipo y se pueden agregar otros mediante el *Gestor de extensiones* (consulte «Añadir extensiones»). El conjunto de reglas disponibles para la revisión de oraciones depende del idioma.

En la página *Configuración de idiomas – Revisión de oraciones en inglés*, puede elegir qué elementos se verifican, notifican o convierten automáticamente. Este menú también se encuentra en la extensión de diccionarios en inglés instalada de manera predeterminada por LibreOffice (seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones**, seleccione *Verificador gramatical Lightproof (inglés)* y haga clic en el botón *Opciones* para mostrar el menú). Seleccione cuál de las funciones opcionales desea comprobar. Estos se describen en el «Capítulo 2, Trabajo con texto: Conceptos básicos».

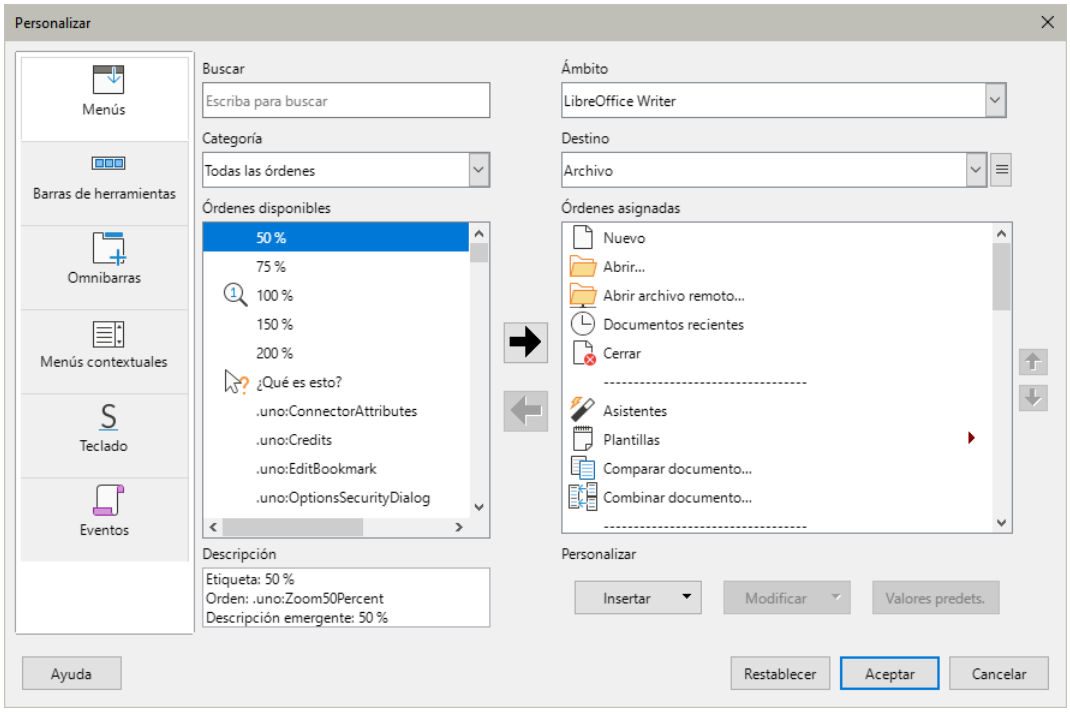
Después de seleccionar las opciones gramaticales adicionales, debe reiniciar LibreOffice o volver a cargar el documento para que surtan efecto.

Personalizar el menú

Puede agregar y reorganizar la barra de menús, agregar órdenes a los menús y realizar otros cambios. También puede modificar los menús contextuales (clic derecho) de manera similar.

Para personalizar un menú, seleccione **Herramientas > Personalizar**. En el diálogo *Personalizar*, seleccione la pestaña *Menús* (figura 488) o la pestaña *Menús contextuales*.

Figura 488: Página Menús del diálogo Personalizar



Modificar un menú existente

1) En la lista desplegable *Ámbito* en la parte superior derecha del diálogo *Personalizar*, elija si desea aplicar el menú personalizado a todo LibreOffice Writer o solo a un componente específico.
2) En la lista desplegable *Destino*, seleccione el menú que desea personalizar. La lista incluye los menús principales y los submenús. Las órdenes del menú seleccionado se muestran en la lista de *Órdenes asignadas*.
3) Para agregar una orden al menú seleccionado, haga clic en una orden en la lista *Órdenes disponibles* y luego haga clic en la flecha hacia la derecha. Puede limitar la búsqueda utilizando el cuadro *Buscar* en la parte superior izquierda o seleccionando la *Categoría* en la lista desplegable. Use las flechas hacia arriba y hacia abajo en la parte derecha para mover la orden a la posición que desee en la lista.
4) Para eliminar una orden del menú seleccionado, selecciónela en la lista *Órdenes asignadas* y luego haga clic en la flecha hacia la izquierda.
5) Para insertar un separador o submenú, seleccione el elemento anterior a donde desea que aparezca el elemento y use las órdenes del menú desplegable *Insertar* (figura 489).
6) Para cambiar el nombre de un elemento del menú, selecciónelo en la lista *Órdenes asignadas* y elija *Cambiar nombre* en el menú desplegable *Modificar* (figura 490).

7) Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, haga clic en *Aceptar* para guardarlos.

Figura 489: Insertar un elemento

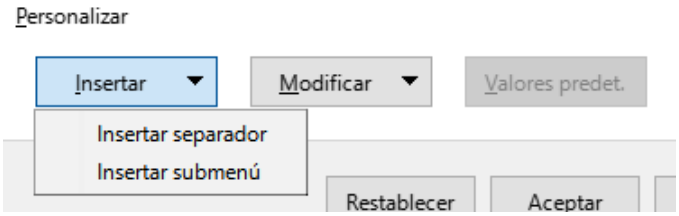
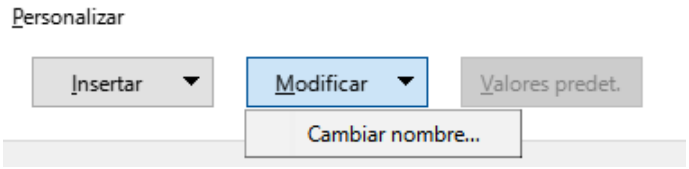


Figura 490: Cambiar nombre de un elemento



Crear un menú nuevo

Es posible que encuentre útil un menú que recopile órdenes para un proyecto específico. Para crear un menú nuevo:

1) En la página *Menús* del diálogo *Personalizar*, haga clic en el ícono junto a la lista *Destino* y seleccione *Añadir* en la lista desplegable (figura 491) para mostrar el diálogo *Menú nuevo* (figura 492).

Figura 491: Añadir o mover un menú

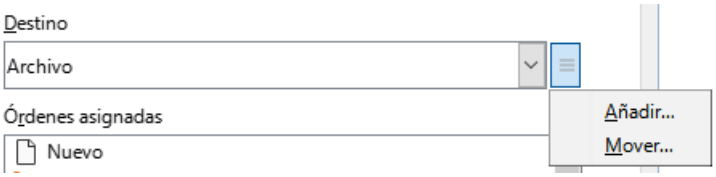
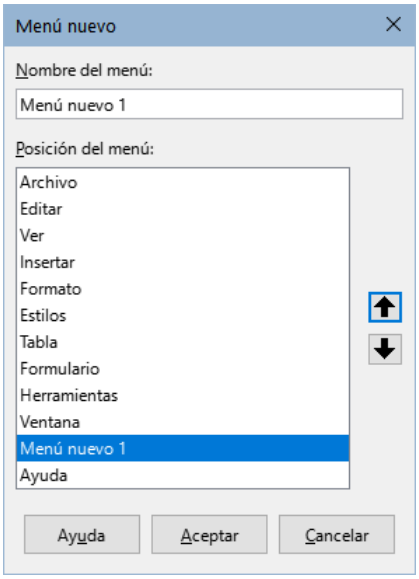


Figura 492: Diálogo Menú nuevo



2) Escriba un nombre para el menú nuevo en el cuadro *Nombre del menú*.

3) Use los botones de flecha arriba y flecha abajo para mover el nuevo menú a la posición requerida en la barra de menús.

4) Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

El nuevo menú aparecerá en la lista de menús en el diálogo *Personalizar* y también en la barra de menús. Después de crear un menú nuevo, debe agregarle algunas órdenes, como se ha descrito anteriormente.

Personalizar las barras de herramientas

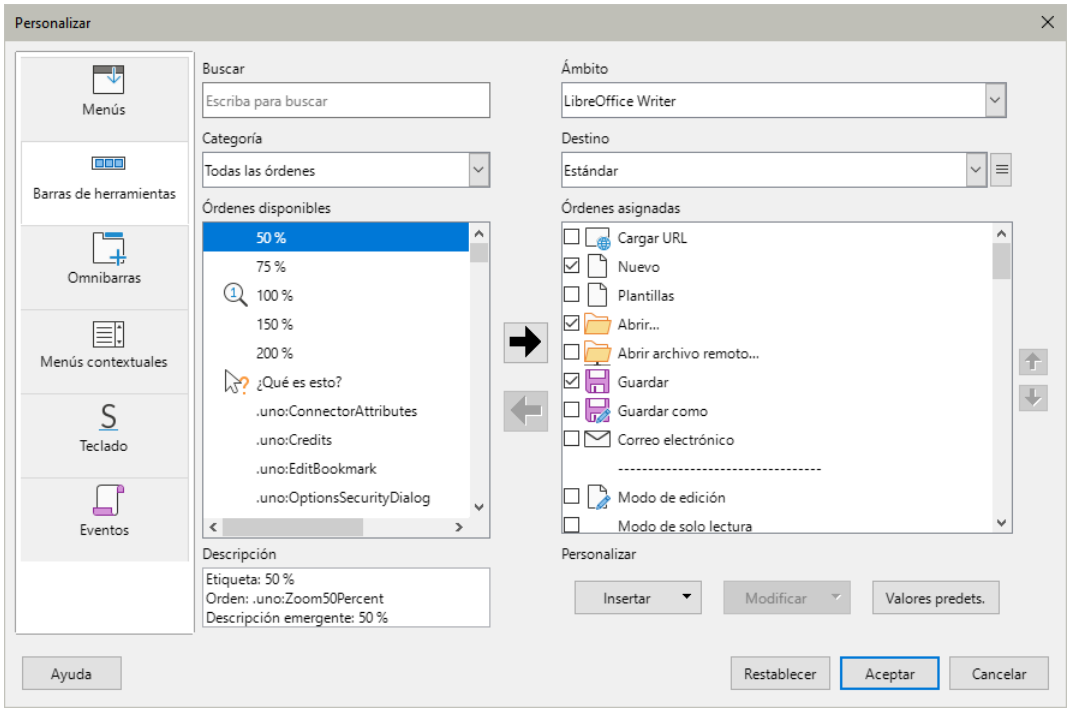
Puede personalizar las barras de herramientas de varias maneras, incluida la elección de iconos visibles y el bloqueo de posición de una barra de herramientas acoplada (descrito en el «Capítulo 1, Introducción a Writer») y agregar o eliminar iconos (órdenes) en la lista de los disponibles en la barra de herramientas. También puede crear nuevas barras de herramientas.

Modificar las barras de herramientas existentes

Los procedimientos para crear y modificar una barra de herramientas son similares a los del menú.

1) Elija **Herramientas > Personalizar** en el menú.
2) En la lista desplegable *Ámbito* de la página *Barras de herramientas* del diálogo *Personalizar* (figura 493), elija si desea guardar esta barra de herramientas modificada para Writer o para un documento específico.

Figura 493: Página Barra de herramientas (diálogo Personalizar)



3) En la lista desplegable *Destino*, seleccione la barra de herramientas que desea personalizar. El contenido de la barra de herramientas se muestra en la lista *Órdenes asignadas*.
4) Seleccione una orden en la lista *Órdenes disponibles* a la izquierda. Puede limitar su búsqueda utilizando el cuadro *Buscar* en la parte superior izquierda o eligiendo una *Categoría*.
5) Haga clic en la flecha hacia la derecha para agregar la orden seleccionada a la lista *Órdenes asignadas* de la barra de herramientas. Use las flechas hacia arriba y hacia abajo en el extremo derecho para posicionar la orden en la barra de herramientas.

6) Para eliminar una orden de una barra de herramientas, selecciónela en la lista *Órdenes asignadas* a la derecha y haga clic en la flecha hacia la izquierda.

7) Para mostrar u ocultar una orden asignada a una barra de herramientas, marque o desmarque la casilla de verificación junto a su icono en la lista *Órdenes asignadas*.

8) Para insertar un separador, seleccione el elemento anterior a donde quiere insertar el separador y elija *Separador* en el menú desplegable *Insertar*.

9) Para cambiar el nombre de un elemento de la barra de herramientas, selecciónelo en la lista *Órdenes asignadas* y elija *Cambiar nombre* en el menú desplegable *Modificar*.

10) A otras opciones como el cambio de icono o restaurar la orden predeterminada se accede mediante el botón *Modificar*.

Cuando haya terminado de realizar todos los ajustes, haga clic en *Aceptar* para guardarlos.

Crear una barra de herramientas nueva

Para crear una nueva barra de herramientas:

1) Elija **Herramientas > Personalizar** en el menú.

2) En la página *Barras de herramientas* del diálogo *Personalizar*, haga clic en el ícono junto al cuadro *Destino* y seleccione *Añadir* en la lista para mostrar el diálogo *Nombre*.

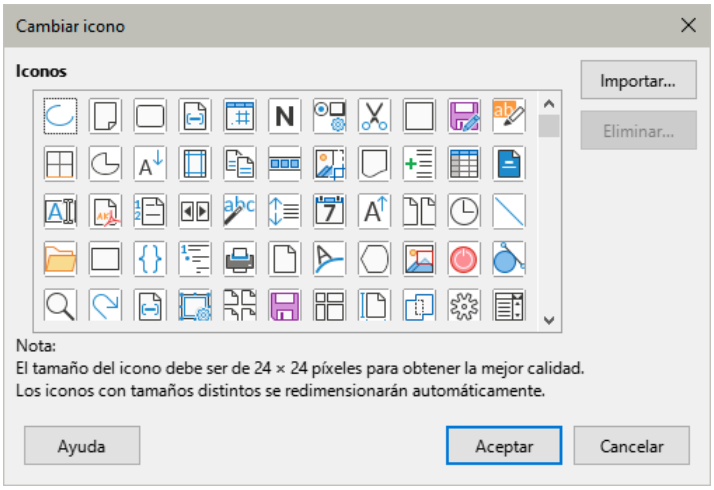
3) En el diálogo *Nombre*, escriba el nombre de la nueva barra de herramientas y elija en la lista desplegable *Guardar* en dónde guardar esta nueva barra de herramientas: para Writer o para un documento específico.

La barra de herramientas nueva ahora aparecerá en la lista de barras de herramientas en el diálogo *Personalizar*. Después de crear una barra de herramientas nueva, debe agregarle algunas órdenes, como se describió anteriormente.

Elegir iconos para las órdenes de las barras de herramientas

Los botones de la barra de herramientas suelen tener iconos, pero no todas las órdenes tienen iconos asociados. Si la orden no tiene un icono, puede asignarle un icono. Para elegir un icono, seleccione la orden en la lista *Órdenes asignadas* y haga clic en *Cambiar icono* en la lista *Modificar*. En el diálogo *Cambiar icono* (figura 494), desplácese por los iconos disponibles, seleccione uno y haga clic en *Aceptar* para asignarlo a la orden.

Figura 494: Diálogo Cambiar icono



Para usar un icono personalizado, créelo en un programa de diseño gráfico, e impórtelo a LibreOffice haciendo clic en el botón *Importar* en el diálogo *Cambiar icono*. Los iconos

personalizados deben tener un tamaño de 24 × 24 píxeles para lograr la mejor calidad y no deben contener más de 256 colores.

Personalizar la interfaz de usuario

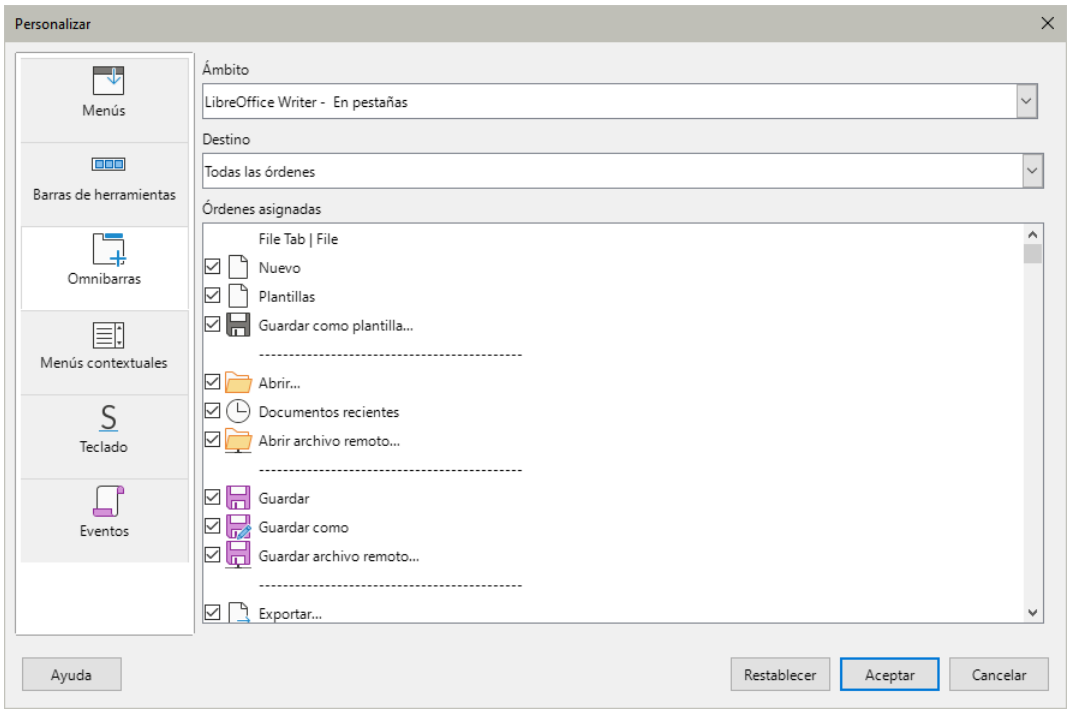
De forma predeterminada, las órdenes de LibreOffice Writer se agrupan en menús desplegables y en barras de herramientas llenas de iconos: la interfaz de usuario estándar descrita en el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Además, Writer proporciona algunas variantes de la interfaz de usuario, mostrando grupos contextuales de órdenes y contenidos. Estas se describen en el «Capítulo 21, Variantes de la interfaz de usuario».

Cuando configura Writer, puede elegir una de estas interfaces de usuario y conmutar entre estas y la interfaz estándar en cualquier momento.

En las tres variantes: *En pestañas*, *En pestañas compacta* y *Agrupada compacta*), el área en la parte superior del espacio de trabajo se divide en pestañas, donde cada pestaña muestra un conjunto de iconos agrupados por contexto. El contexto puede cambiar según el objeto seleccionado en el documento, por ejemplo, una tabla o una imagen.

Una vez seleccionada una de estas variantes (mediante **Ver > Interfaz de usuario**), puede usar las casillas de verificación en la página *Omnibarra* del diálogo *Personalizar* (figura 495) para mostrar y ocultar las opciones individuales en las distintas pestañas que se proporcionan en la interfaz de usuario *En pestañas*.

Figura 495: Página Omnibarra (diálogo Personalizar)



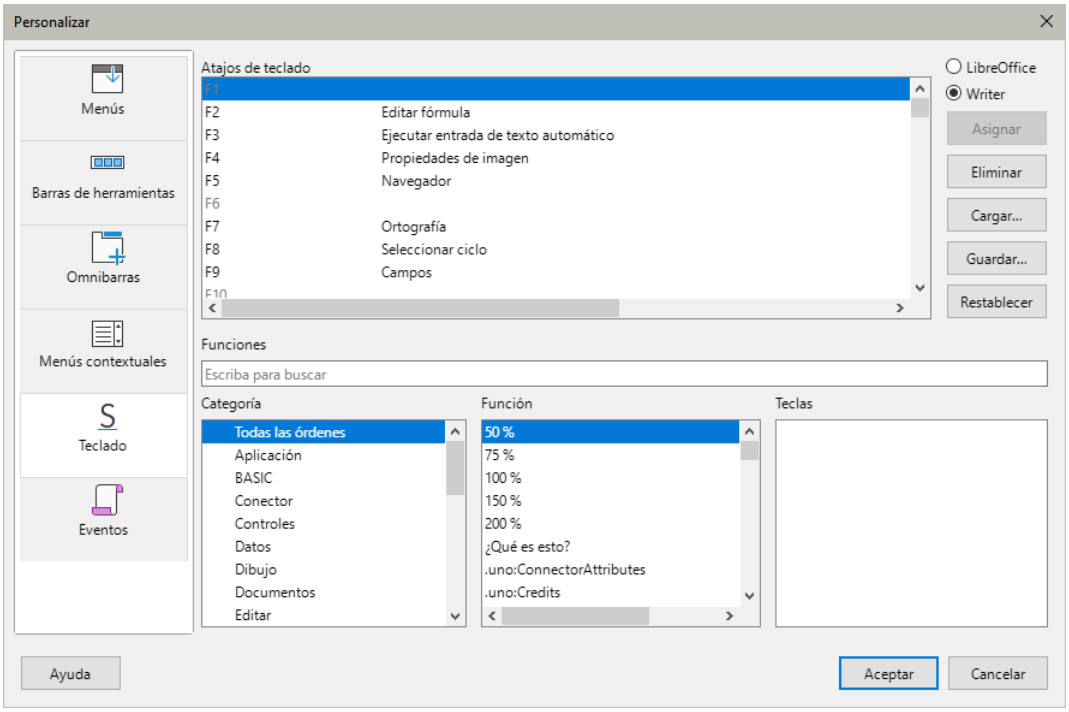
Utilice el botón *Restablecer* para restablecer la configuración seleccionada a los valores predeterminados.

Asignar atajos de teclado

Además de los atajos de teclado predeterminados del programa, puede definir otros. Puede asignar atajos a funciones estándar de LibreOffice o a sus propias macros y guardarlos para usar estos atajos con Writer o con la suite completa de LibreOffice.

Para adaptar los atajos de teclado a sus necesidades, use la página *Teclado* del diálogo *Personalizar* (figura 496).

Figura 496: Página Teclado (diálogo Personalizar)



1) Elija si desea que la asignación de *Atajos de teclado* esté disponible para todos los componentes de LibreOffice o solamente para Writer.
2) Seleccione el atajo de teclado deseado en la lista *Atajos de teclado*, en la parte superior de la página.
3) En las listas *Categoría* y *Función*, seleccione la función que quiere asociar,.
4) Haga clic en el botón *Modificar*. La selección ahora aparece en la lista *Teclas*, en la parte inferior derecha.
5) Haga clic en *Aceptar* para confirmar el cambio.

Repita según sea necesario.

Nota

Los atajos de teclado que aparecen en gris en la lista del diálogo *Personalizar*, como *F1* o *F10*, están reservados y no se pueden reasignar.

Guardar la configuración en un archivo

Los cambios en los atajos de teclado se pueden guardar en un archivo de configuración del teclado, de modo que puede crear y aplicar diferentes configuraciones según sea necesario.

Para guardar los atajos de teclado en un archivo:

1) Después de asignar los atajos de teclado, haga clic en el botón *Guardar* en la derecha del diálogo *Personalizar* (figura 496).
2) En el diálogo *Guardar la configuración del teclado*, escriba un nombre para el archivo de configuración del teclado en el cuadro *Nombre* o seleccione un archivo existente de la lista. Busque la ubicación donde desea guardar el archivo. La extensión predeterminada para estos archivos es `.cfg`.

3) Haga clic en *Guardar*. Si ya existe un archivo con el mismo nombre, aparecerá un diálogo de confirmación de sobreescritura.

Cargar una configuración de atajos de teclado

Para cargar un archivo de configuración de atajos de teclado guardada y reemplazar la configuración existente, haga clic en el botón *Cargar* en la página *Teclado* del diálogo *Personalizar* y, a continuación, seleccione el archivo de configuración en el diálogo *Cargar configuración del teclado*.

Restablecer los atajos de teclado

Para restablecer todos los atajos de teclado a sus valores predeterminados, haga clic en el botón *Restablecer* en el diálogo *Personalizar*. Utilice esta función con cuidado; no se mostrará ningún diálogo de confirmación.

Asignar macros a eventos

En LibreOffice, cuando ocurre algo, decimos que se ha producido un evento. Por ejemplo, se al abrir un documento, pulsar una tecla o mover el puntero. Puede asociar una macro con un evento, de modo que la macro se ejecute cuando se produzca el evento. Un uso común es asignar el evento «Abrir documento», para ejecutar una macro que realice ciertas tareas de configuración para el documento.

Para asociar una macro con un evento, use la página *Eventos* del diálogo *Personalizar*. Para más información,vea el capítulo relativo a macros de la *Guía de iniciación*.

Añadir extensiones

Las extensión son módulos que puede instalar en LibreOffice para añadir otras funcionalidades o recursos: conjuntos de plantillas, diccionarios ortográficos, galerías de imágenes, macros y bibliotecas de diálogos que están empaquetados en el formato de extensión `.oxt`. Las extensiones pueden agregar nuevos menús, órdenes a las barras de herramientas o nuevas barras de herramientas.

Con la instalación del programa vienen incluidas varias extensiones. Estas sólo se pueden eliminar cambiando las opciones de instalación. Otras se pueden descargar desde varios sitios web. El repositorio oficial de extensiones se encuentra en http://extensions.libreoffice.org/.

Algunas extensiones de otros orígenes son gratuitas, otras están disponibles previo pago. Verifique las descripciones para ver qué licencias y tarifas se aplican a las que le interesen.

Instalar extensiones

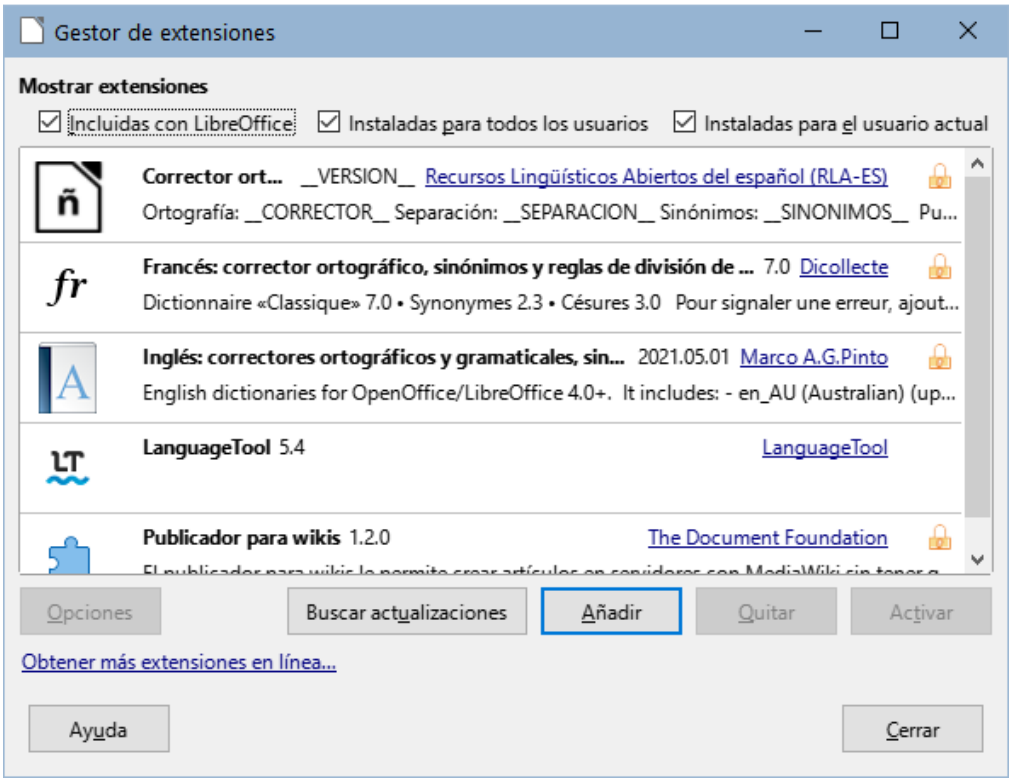
Para instalar una extensión que aparece en el repositorio, siga estos pasos:

1) Seleccione **Herramientas > Gestor de extensiones** en el menú.
2) En el diálogo *Gestor de extensiones* (figura 497), haga clic en *Obtener más extensiones en línea*.
3) Se abre una ventana del navegador. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y descárguela a su equipo.
4) Después de descargar y guardar la extensión, regrese al diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en *Añadir*. Busque y seleccione la extensión que desea instalar y haga clic en *Abrir*. La extensión comienza a instalarse. Es posible que se le solicite que acepte un contrato de licencia.

5) Cuando se complete la instalación, la extensión aparecerá en el diálogo *Gestor de extensiones*.

Para instalar una extensión que no aparezca en el repositorio, descargue la extensión y prosiga desde el paso 4.

Figura 497: Gestor de extensiones



Actualizar extensiones

Haga clic en el botón *Buscar actualizaciones* en el diálogo *Gestor de extensiones* para buscar actualizaciones para las extensiones. (Esto no está disponible para todas las extensiones).

Desinstalar o deshabilitar extensiones

Para desinstalar (eliminar) una extensión instalada, seleccione la extensión en el diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Quitar*.

Para desactivar una extensión sin desinstalarla, seleccione la extensión en el diálogo *Gestor de extensiones* y haga clic en el botón *Desactivar*, (el texto del botón cambia a *Activar*).

Añadir tipos de letra

LibreOffice es compatible con tipos de letra en formato PostScript (`.pfb`), TrueType (`.ttf`) y OpenType (`.otf`). Existen otros formatos de tipos de letra y pueden ser compatibles con su sistema operativo, pero la calidad de estos formatos puede estar limitada en LibreOffice.

Si tiene privilegios administrativos, puede instalar tipos de letra adicionales a través de su sistema operativo, al reiniciar LibreOffice estarán disponibles para su uso en todos los componentes de LibreOffice y aparecerán en las listas de tipos de letra de Writer.

Buscar tipos de letra con licencia libre

Además de los tipos de letra privativos, como Adobe, hay disponibles cientos de tipos de letra libres La mayoría están disponibles sin costo alguno. Muchos son clones o con pocas variaciones de los tipos de letra clásicos, pero algunos son bastante originales. Puede usar, compartir o editar tipos de letra libres en función de su licencia.

Muchas distribuciones de Linux incluyen algunos tipos de letra libres en sus repositorios de software. Otros lugares donde puedes encontrar tipos de letra libre gratuita incluyen *The League of Moveable Type* (https://www.theleagueofmoveabletype.com/), u *Open Font Library* (http://openfontlibrary.org/).

Añadir colores personalizados

Para agregar colores personalizados a una paleta de colores, por ejemplo, para que coincidan exactamente con un esquema de color corporativo, siga este procedimiento:

1) Inserte cualquier objeto de dibujo, como un cuadrado, en cualquier documento.
2) Haga clic con el botón derecho en el objeto y elija *Área* en el menú contextual.
3) Diríjase a la página *Color* (figura 498). En *Colores* > *Paleta*, elija la paleta a la que desea agregar el nuevo color. En *Nuevo*, defina el nuevo color utilizando la notación RGB o Hex utilice en el botón *Elegir* para seleccionar un color del diálogo *Elija un color* (figura 499).
4) Haga clic en *Añadir* en la esquina inferior izquierda, ingrese un nombre para el nuevo color en el diálogo emergente y haga clic en *Aceptar* para guardar.
5) Elimine el objeto de dibujo del documento, si no es necesario.

Figura 498: Agregar un color nuevo a una paleta

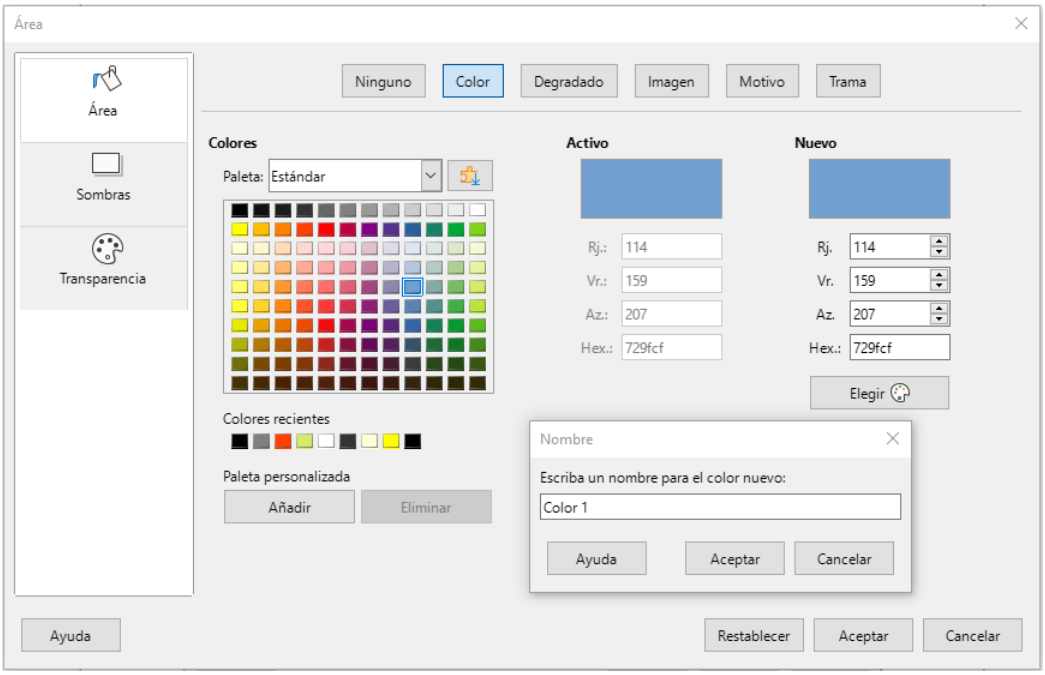
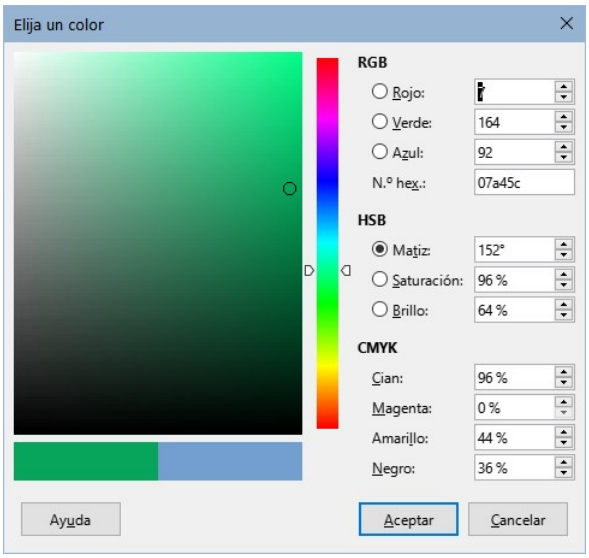


Figura 499: Diálogo Elija un color



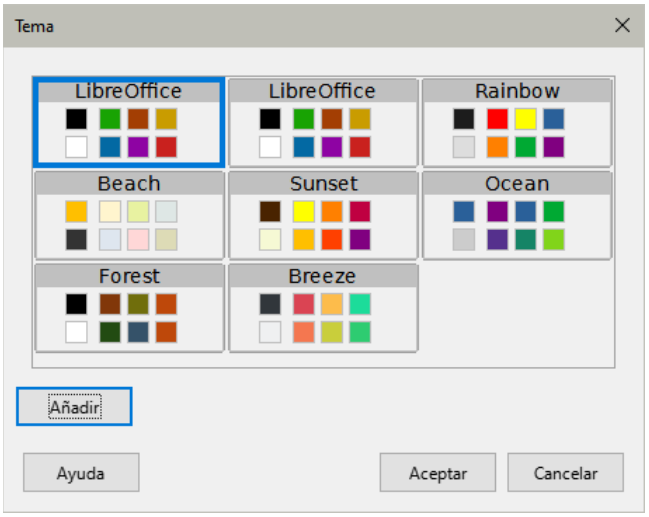
Uso de temas de documentos

Los temas de documentos recopilan varias opciones de formato en un conjunto que se puede aplicar y cambiar con dos clics. Esta característica es principalmente por compatibilidad con Microsoft Office, a través del filtro de importación y exportación. Los colores del tema se implementaron en LibreOffice Writer 7.6; La configuración de tipo de letra y formato está prevista para versiones posteriores.

LibreOffice proporciona varios conjuntos de colores de temas. Para definir su propio conjunto:

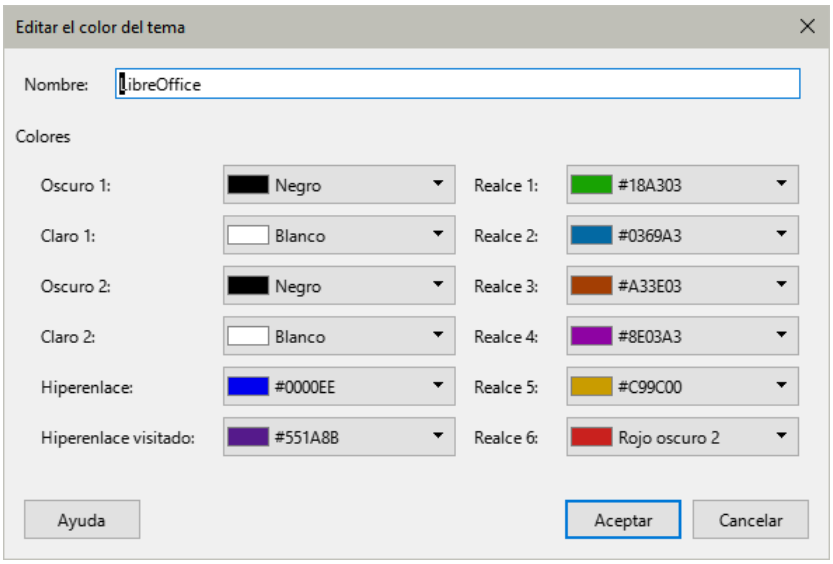
1) Elija **Formato > Tema** en el menú. En el diálogo *Tema* (figura 500), seleccione un tema para usarlo como punto de partida y haga clic en Agregar.

Figura 500: Diálogo Tema



2) En el diálogo *Editar el color del tema* (figura 501), asigne un nombre al nuevo tema y seleccione colores de cualquier paleta disponible.

Figura 501: Diálogo Elegir el color del tema



3) Haga clic en Aceptar para guardar el nuevo tema, que ahora aparecerá en el diálogo *Tema*.

Consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado», para instrucciones sobre el uso de temas de documentos.

Nota

Los conjuntos de colores de temas definidos por el usuario se guardan únicamente en el documento; para utilizarlos en otros documentos, es necesario crear una plantilla.
Los temas mejoran la compatibilidad con Microsoft Word. Sin embargo, aún no forman parte de ODF (formato OpenDocument), por lo que deberá guardar el documento en el formato ODF 1.3 extendido (o posterior) para usarlos.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 21.
Variantes de la interfaz de usuario

Introducción

De forma predeterminada, las órdenes de LibreOffice Writer se agrupan en menús desplegables y en barras de herramientas con iconos: *Interfaz de usuario estándar* descrita en el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Estos menús y barras de herramientas se describen en los capítulos que tratan las tareas y funciones relacionadas.

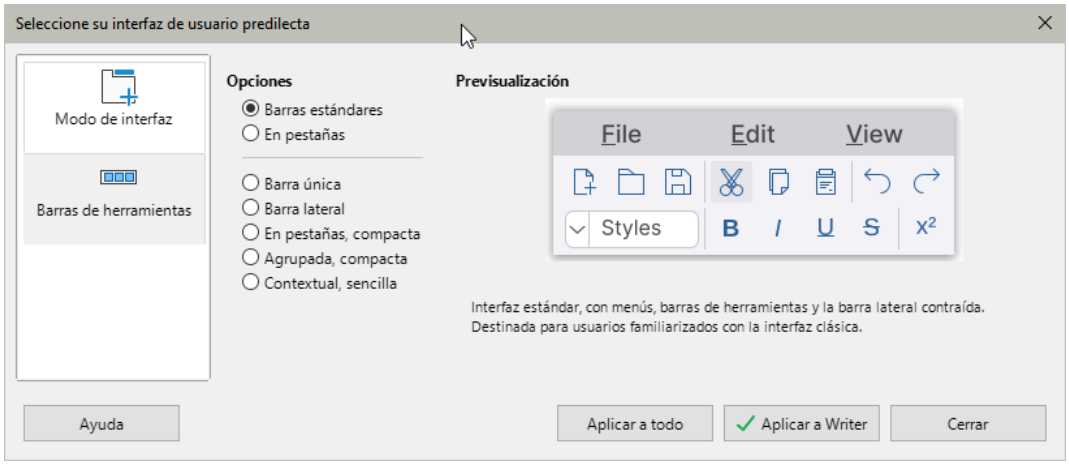
Además de la interfaz estándar, Writer proporciona otras variantes de la interfaz de usuario, mostrando grupos contextuales de órdenes y contenidos. Este capítulo describe estas variantes de interfaz de usuario y proporciona una referencia rápida para la ubicación de herramientas y funciones al usar cada una de las variantes.

Selección de la interfaz de usuario

Cuando configura Writer, puede elegir una de estas interfaces de usuario y puede conmutar entre estas y la interfaz estándar en cualquier momento.

1) Elija **Ver > Interfaz de usuario** en el menú.
2) En el diálogo *Seleccione su interfaz de usuario predilecta* (figura 502), elija una de las variantes de la izquierda. Se muestra un ejemplo de la variante en el cuadro *Previsualización* a la derecha, junto con una breve descripción.
3) Elija el botón correspondiente para aplicar su selección a todos los componentes de LibreOffice o solo a Writer. La ventana de Writer cambia para coincidir con su elección.
4) Haga clic en *Cerrar* para cerrar el diálogo.

Figura 502: Seleccionar una interfaz de usuario



Si ha activado funciones experimentales (**Herramientas > Opciones > Avanzadas**), aparecerán más variantes de la interfaz en la parte izquierda. Esas variantes no se describen aquí.

Interfaz Estándar

Tres de las opciones de las enumeradas en la interfaz de usuario de la figura 502 se describen en el «Capítulo 1, Introducción a Writer», su presentación inicial es la siguiente:.

Barras de herramientas convencionales:

Modo clásico con dos barras de herramientas visibles: *Estándar* y *Formato*. La barra lateral está replegada y muestra solo sus pestañas.

Barra única:

Solo una barra de herramientas con funciones de uso frecuente. La barra lateral aparece replegada mostrando solo el botón *Ocultar*.

Barra lateral:

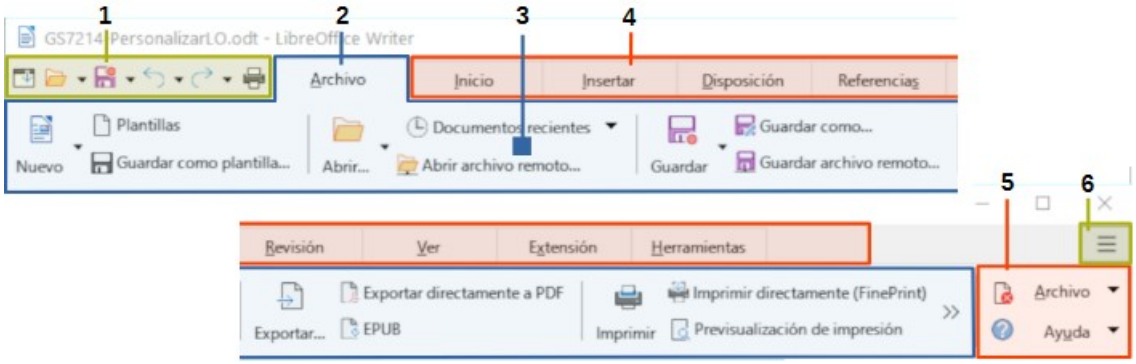
La barra lateral está desplegada y solo se muestra la barra de herramientas (*Formato*).

Los elementos de cada una de las variantes de la interfaz de usuario estándar se pueden modificar utilizando el menú *Ver*.

Interfaz En pestañas

La interfaz *En pestañas* (figura 503) proporciona una interfaz familiar para los usuarios que vienen de suites de oficina privativa como Microsoft Office. Incluye una barra de menús, una barra de íconos, una barra de pestañas, íconos de la pestaña activa, uno o más menús específicos de pestaña y un menú rápido. En Windows y Linux, el menú se puede ocultar o mostrar haciendo clic en el ícono *Barra de menús* en la *barra de íconos* (figura 505).

Figura 503: Interfaz En pestañas con el menú oculto



(1) Barra de íconos
(2) Pestaña activa
(3) Iconos en la pestaña activa
(4) Pestañas
(5) Menús de pestañas
(6) Menú rápido

En Writer, esta variante de interfaz de usuario incluye nueve pestañas fijas y seis pestañas adicionales. Cada pestaña muestra un conjunto de iconos agrupados por contexto. El contexto puede cambiar según la ubicación del cursor o el elemento seleccionado. Cada pestaña también incluye uno o más menús desplegables en el extremo derecho específicos de la pestaña activa. El menú rápido es el mismo para todas las pestañas.

La interfaz en pestañas se puede personalizar utilizando la página *Omnibarra* del diálogo *Personalizar* para mostrar y ocultar los iconos individuales en las distintas pestañas. Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

Si los íconos en una pestaña no se ajustan a la anchura de la ventana de Writer, aparece el botón **>>** al final de la fila. Haga clic en este para visualizar las demás órdenes (figura 504).

Figura 504: Visualizar más órdenes de una pestaña

Barra de iconos

La barra de iconos (figura 505) se encuentra en la parte superior izquierda de las pestañas.

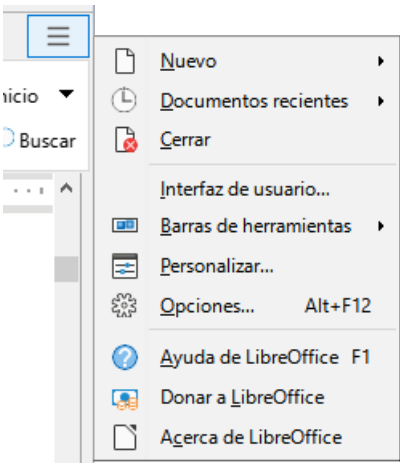
Figura 505: Barra de iconos

(1) **Barra de menús**: muestra u oculta el menú.
(2) **Abrir** (*Ctrl+O*): abre un explorador para seleccionar un archivo.
(3) **Guardar** (*Ctrl+G*): guarda el archivo abierto.
(4) **Deshacer** (*Ctrl+Z*): deshace la última acción realizada.
(5) **Rehacer** (*Ctrl+Y*): rehace la última acción deshecha.
(6) **Imprimir** (*Ctrl+P*): abre el diálogo Imprimir.

Menú rápido

En el extremo derecho de la barra de pestañas se encuentra el menú rápido (figura 506) que contiene algunas órdenes y enlaces de uso habitual. Algunos de los elementos del *Menú rápido* tienen submenús, indicados por triángulos hacia la derecha.

Figura 506: Menú rápido



Pestañas fijas

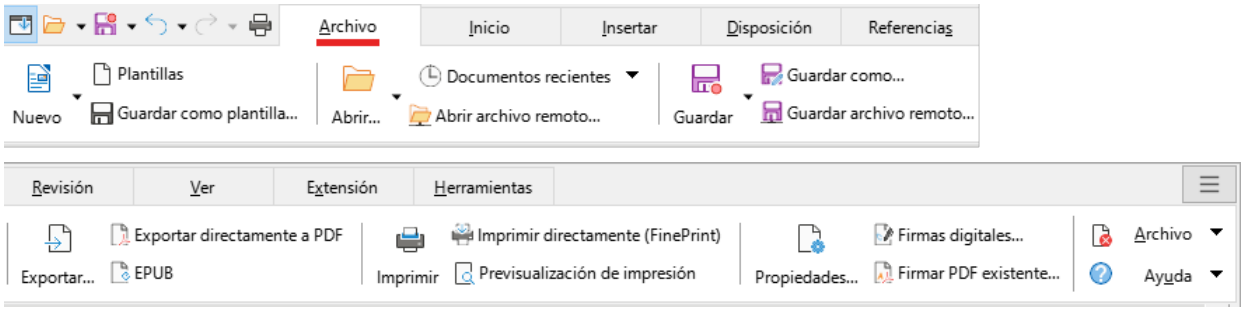
Las pestañas fijas en Writer son *Archivo*, *Inicio*, *Insertar*, *Disposición*, *Referencias*, *Revisión*, *Ver*, *Extensión* y *Herramientas.*

Las figuras muestran los extremos izquierdo y derecho de las pestañas por separado para visualizar mejor las órdenes, algunos menús aparecen seccionados para agruparlos mejor con las pestañas.

Pestaña Archivo

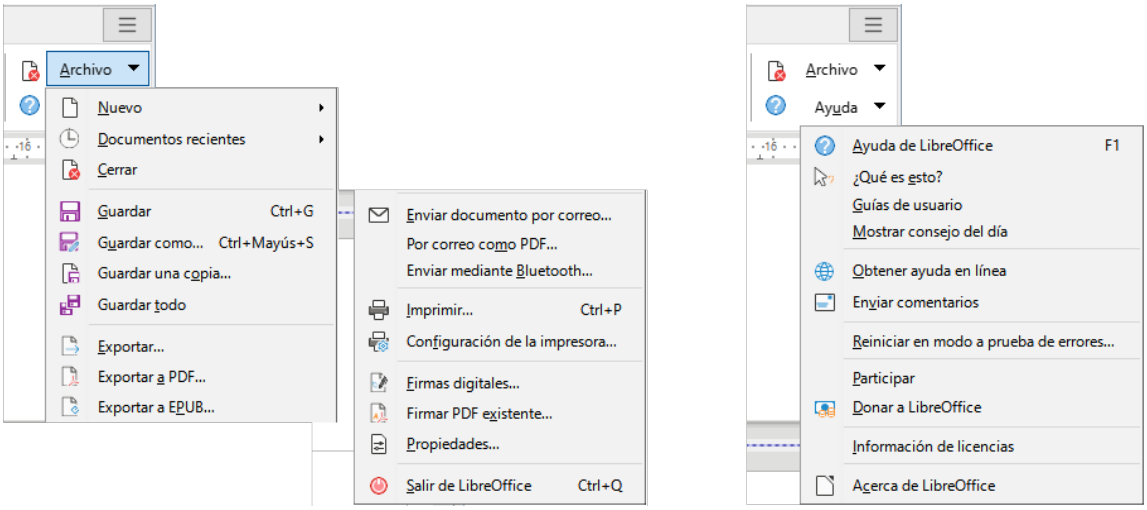
La pestaña *Archivo* (figura 507) incluye órdenes para crear nuevos documentos; abrir, guardar, imprimir y cerrar documentos; administrar plantillas; exportar a PDF y EPUB; visualizar las propiedades del documento; agregar una firma digital; y firmar un PDF existente.

Figura 507: Interfaz En pestañas - pestaña Archivo



La pestaña Archivo tiene dos menús (figura 508): *Archivo* y *Ayuda*. El menú *Archivo* contiene las mismas órdenes que los iconos de la pestaña. El menú *Ayuda* proporciona enlaces a una variedad de recursos.

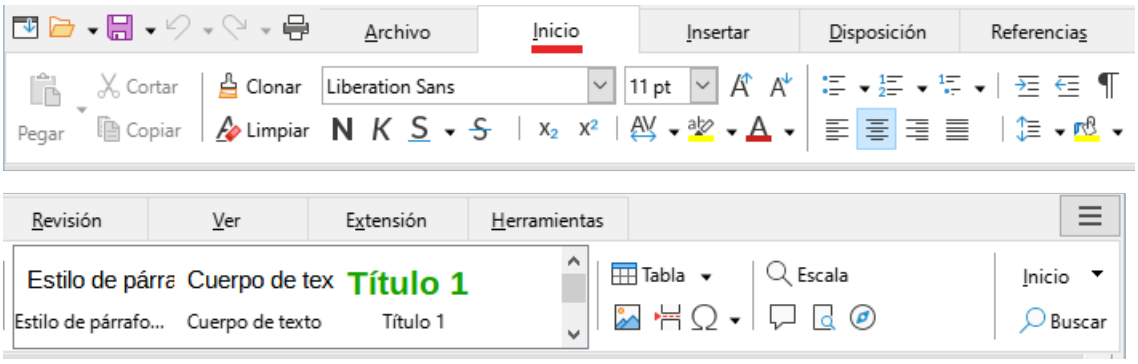
Figura 508: Menús de la pestaña Archivo



Pestaña Inicio

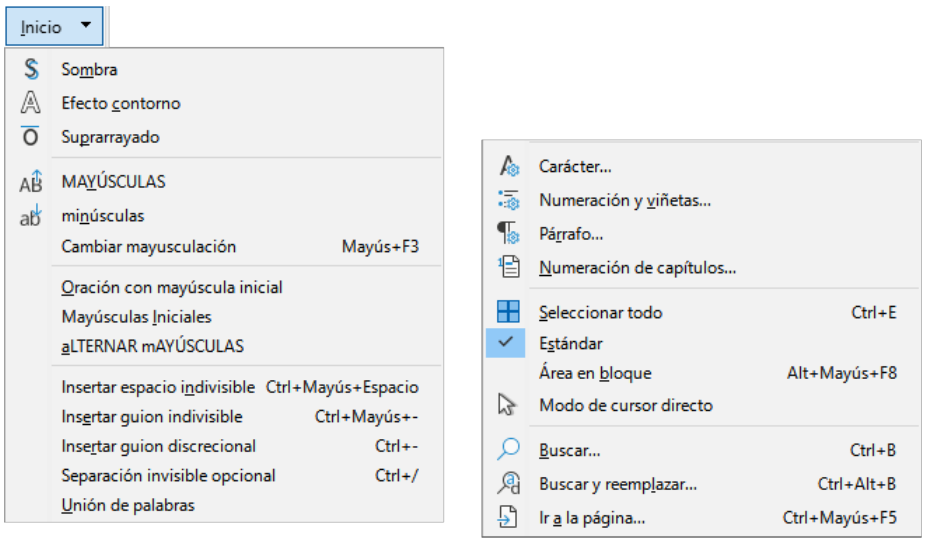
La pestaña *Inicio* (figura 509) incluye órdenes para cortar, copiar, pegar y formatear el texto; insertar elementos comunes (imagen, tabla, caracteres especiales y salto de página); aplicar, actualizar y editar estilos; y otros.

Figura 509: Interfaz En pestañas: pestaña Inicio



El menú de la pestaña Inicio (figura 510) proporciona órdenes adicionales que no aparecen en la pestaña.

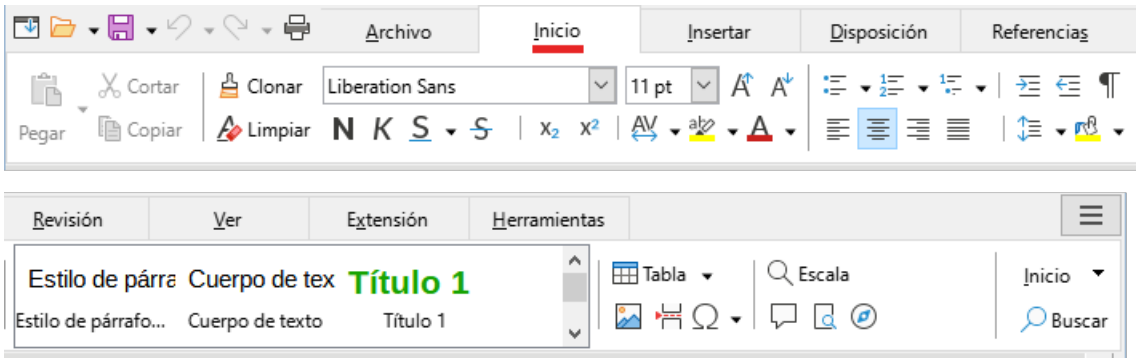
Figura 510: Menú de la pestaña Inicio



Pestaña Insertar

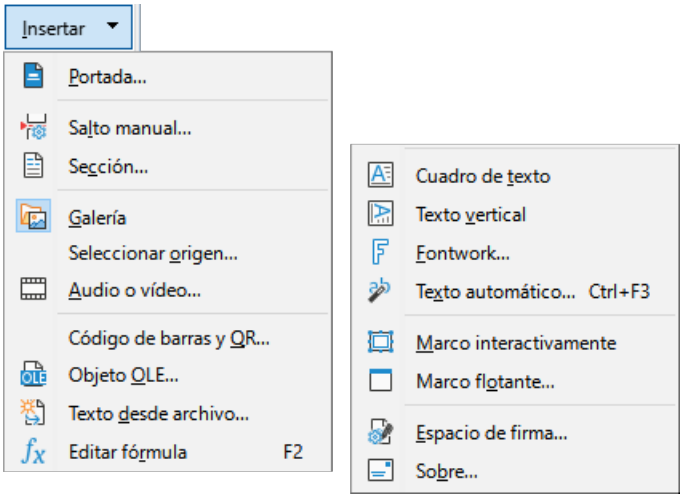
La pestaña *Insertar* (figura 511) incluye órdenes para insertar muchos elementos de uso habitual.

Figura 511: Interfaz En pestañas - pestaña Insertar



El menú de la pestaña *Insertar* (figura 512) proporciona algunas de las mismas órdenes.

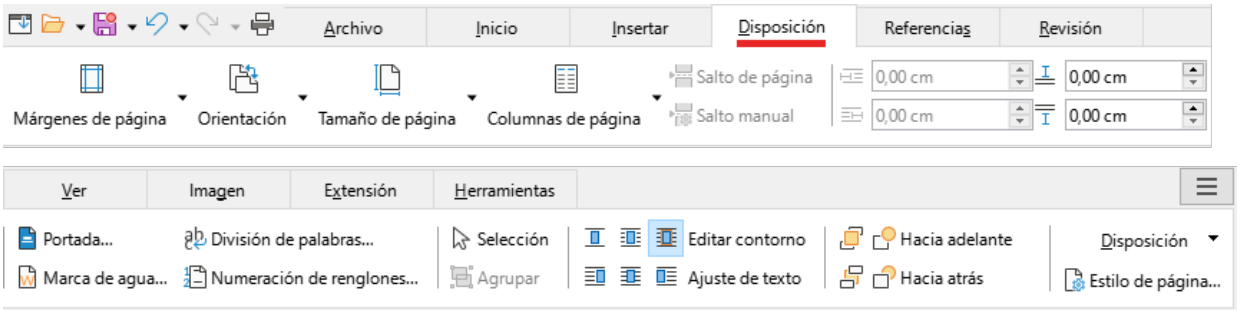
Figura 512: Menú de la pestaña Insertar



Pestaña Disposición

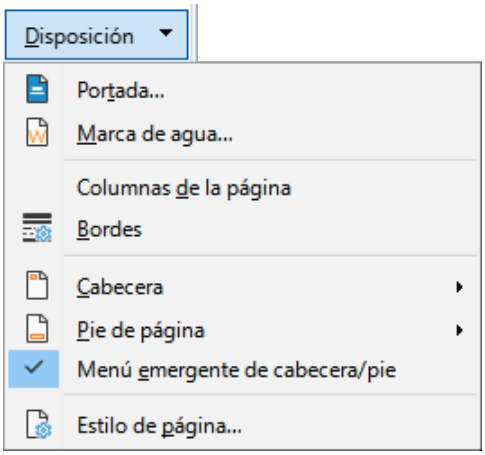
La pestaña *Disposición* (figura 513) proporciona órdenes para trabajar en el diseño de la página.

Figura 513: Interfaz En pestañas - pestaña Disposición



El menú de la pestaña *Disposición* (figura 514) proporciona órdenes para algunos de los mismos elementos.

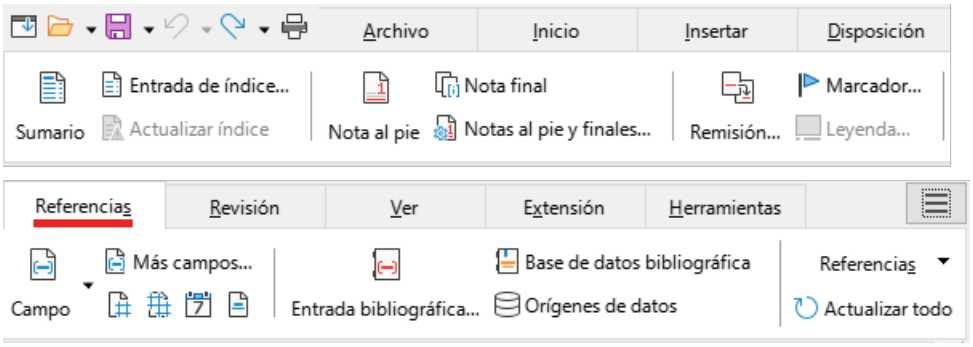
Figura 514: Menú de la pestaña Disposición



Pestaña Referencias

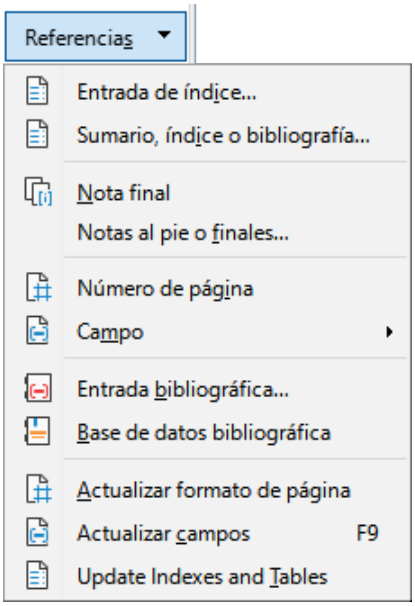
La pestaña *Referencias* (figura 515) proporciona órdenes para trabajar con sumarios, índices, notas al pie y al final, remisiones, entradas bibliográficas y campos.

Figura 515: Interfaz con pestañas - pestaña Referencias



El menú de la pestaña *Referencias* (figura 516) proporciona muchas de las mismas órdenes

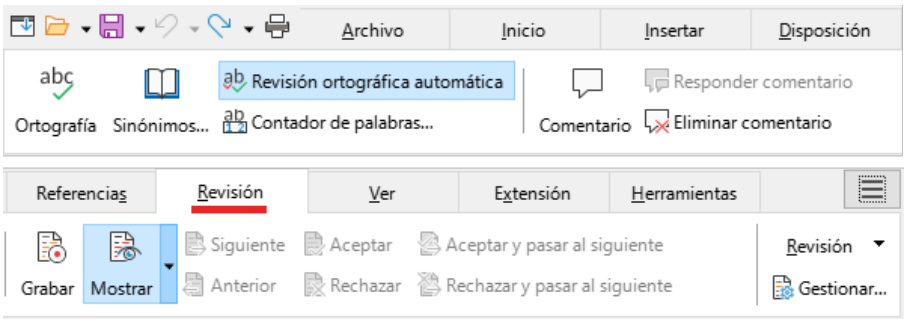
Figura 516: Menú de la pestaña Referencias



Pestaña Revisión

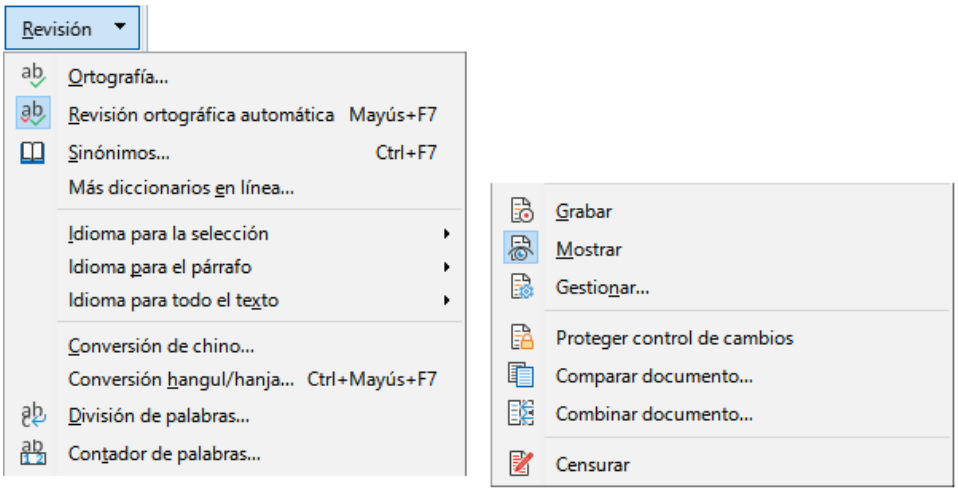
La pestaña *Revisión* (figura 517) ayuda en la edición. Proporciona acceso rápido para registrar, mostrar, ocultar y gestionar cambios.

Figura 517: Interfaz En pestañas - pestaña Revisión



El menú de la pestaña *Revisión* (figura 518) proporciona muchas de las mismas órdenes.

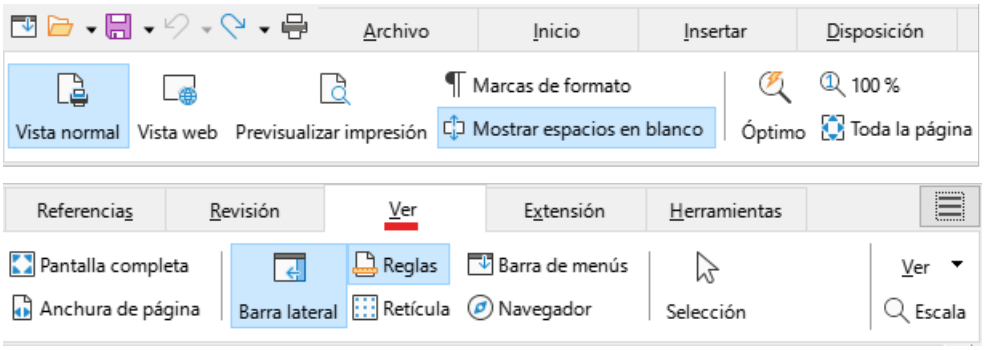
Figura 518: Menú de la pestaña Revisión



Pestaña Ver

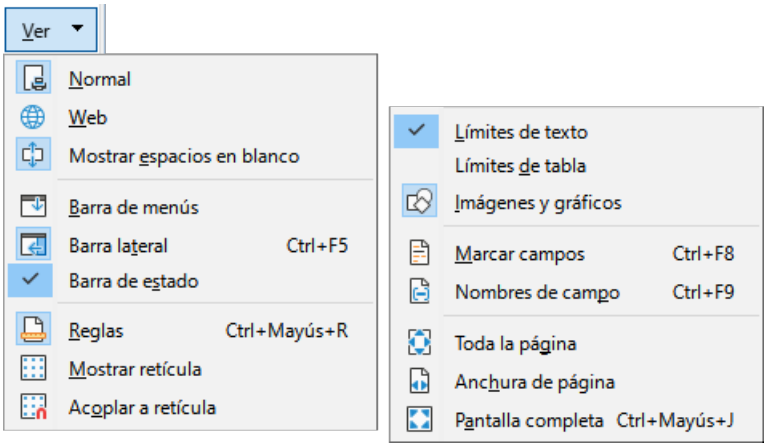
La pestaña *Ver* (figura 519) proporciona órdenes relacionadas con la visualización de un documento en pantalla.

Figura 519: Interfaz En pestañas - pestaña Ver



El menú de la pestaña *Ver* (figura 520) proporciona muchas de las mismas órdenes.

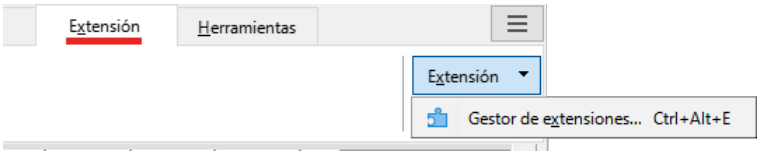
Figura 520: Menú de la pestaña Ver



Pestaña Extensión

La pestaña *Extensión* (figura 521) contendrá iconos de las extensiones instaladas solo si la instalación de las extensiones incluye los iconos para este tipo de interfaz, en caso contrario solo verá la entrada de menú para acceder al *Gestor de extensiones*.

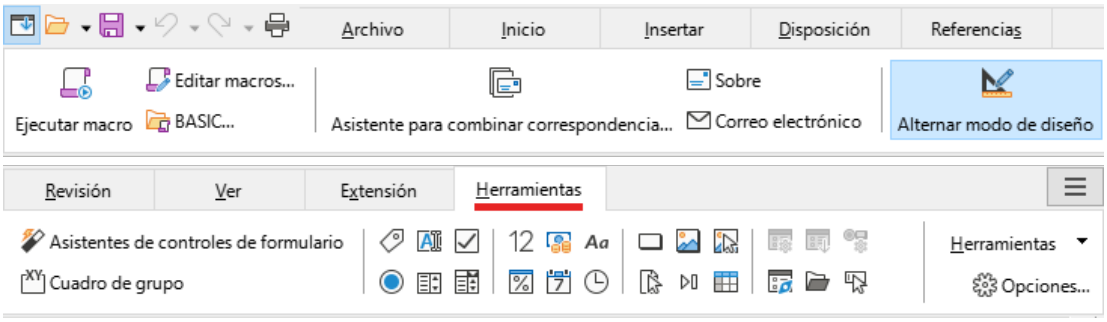
Figura 521: Interfaz En pestañas - pestaña Extensión



Pestaña Herramientas

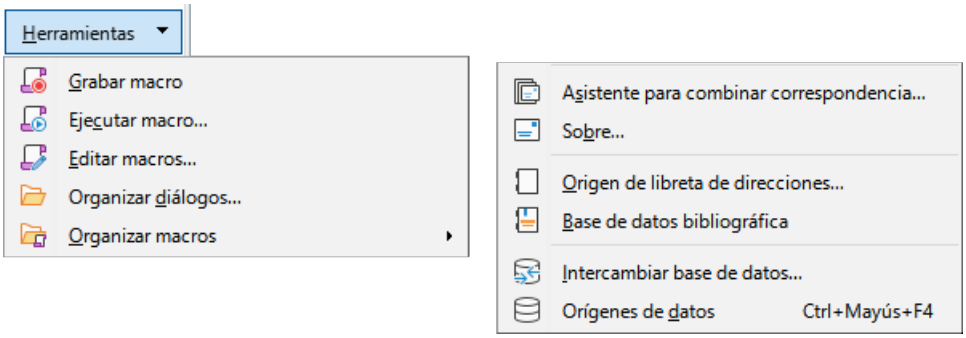
La pestaña *Herramientas* (figura 522) proporciona varias herramientas para macros, combinación de correspondencia y creación de formularios.

Figura 522: Interfaz En pestañas - pestaña Herramientas



El menú de la pestaña *Herramientas* (figura 523) proporciona algunas de las mismas órdenes.

Figura 523: Menú de la pestaña Herramientas



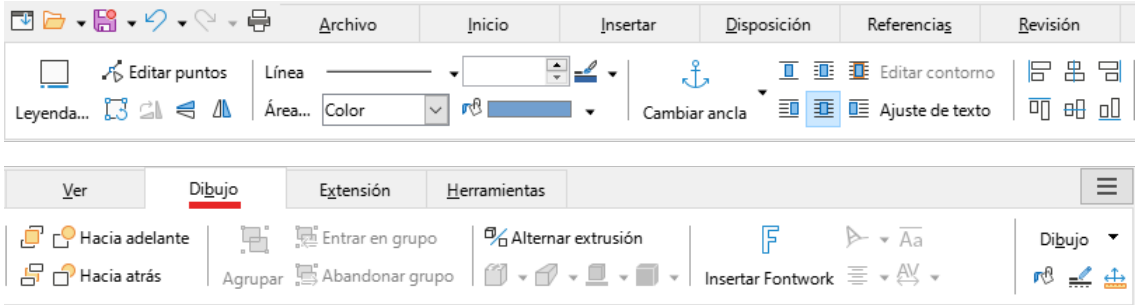
Pestañas adicionales

Aparecen pestañas adicionales cuando se selecciona un elemento; se muestran entre las pestañas *Ver* y *Extensión*. Las pestañas adicionales en Writer son *Dibujo, Imagen, Multimedia, Objeto*, *Tabla* y *Formulario*.

Pestaña Dibujo

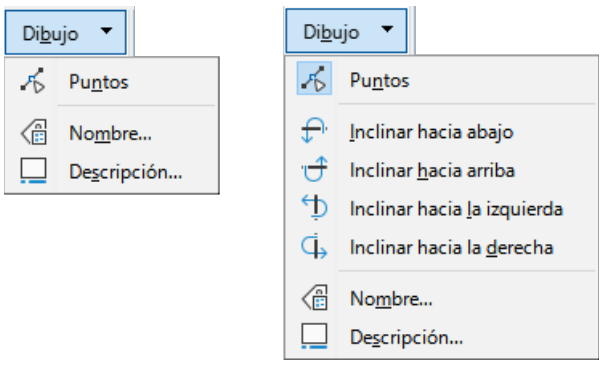
La pestaña *Dibujo* (figura 524) se muestra cuando se selecciona un objeto de dibujo. Proporciona órdenes para insertar leyenda y modificar el objeto de dibujo y para insertar y modificar objetos de Fontwork

Figura 524: Interfaz En pestañas - pestaña Dibujo



El menú de la pestaña *Dibujo* (figura 525) proporciona un subconjunto de órdenes, que varían según el objeto de dibujo.

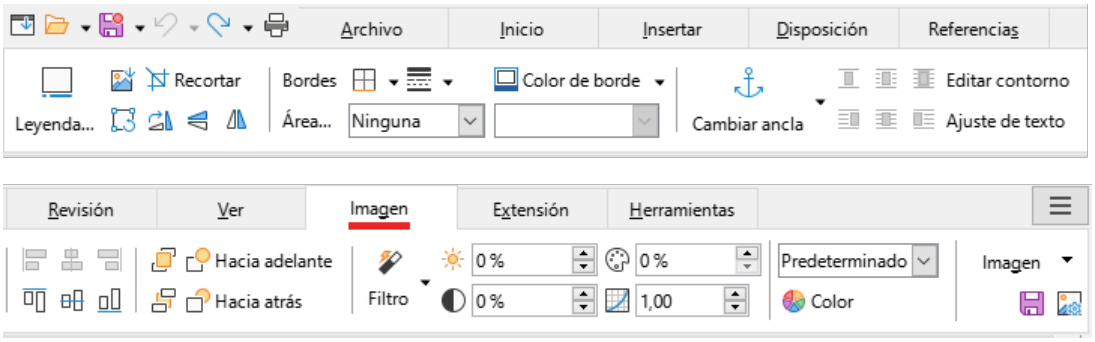
Figura 525: Ejemplos del menú de la pestaña Dibujo



Pestaña Imagen

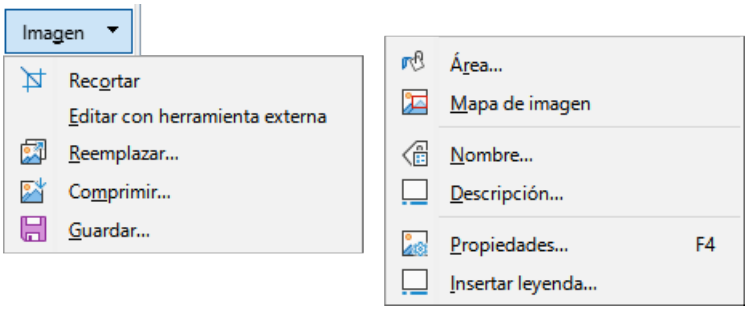
La pestaña *Imagen* (figura 526) proporciona órdenes para trabajar con imágenes, incluidas leyendas, recorte, estilos y colores de bordes y áreas, anclas, ajuste, posicionamiento y filtrado.

Figura 526: Interfaz En pestañas - pestaña Imagen



El menú de la pestaña *Imagen* (figura 527) proporciona enlaces a diálogos para trabajar con imágenes.

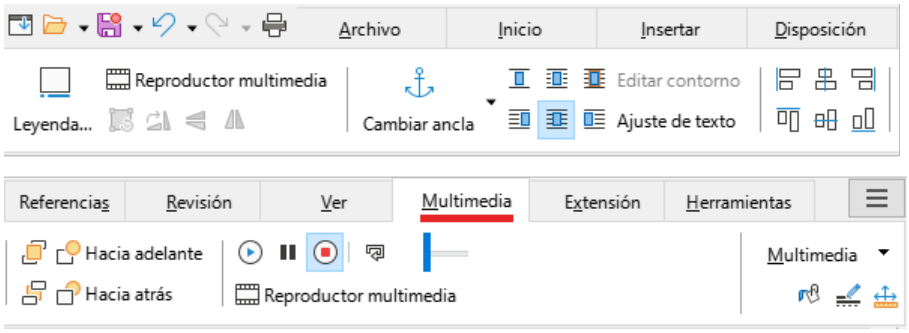
Figura 527: Menú de la pestaña Imagen



Pestaña Multimedia

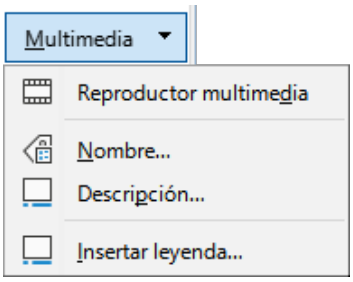
La pestaña *Multimedia* (figura 528) proporciona órdenes para posicionar y ejecutar un archivo de audio o video.

Figura 528: Interfaz En pestañas - pestaña Multimedia



El menú de la pestaña *Multimedia (figura 529) proporciona algunas de las mismas órdenes*

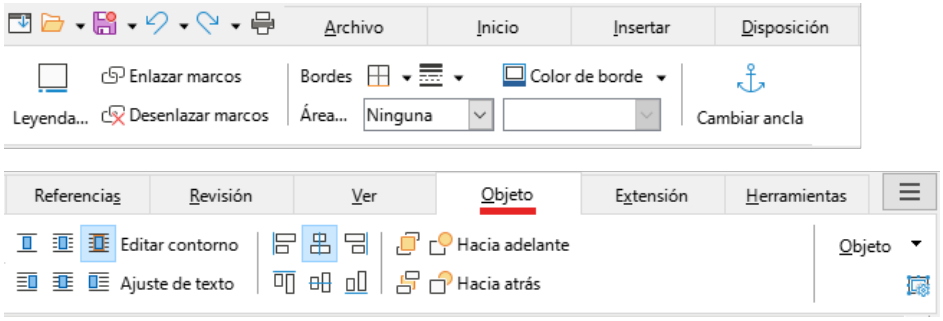
Figura 529: Menú de la pestaña Multimedia



Pestaña Objeto

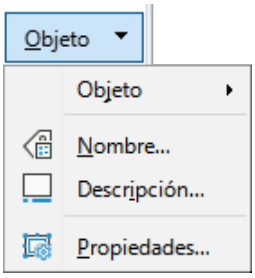
La pestaña *Objeto* (figura 530) proporciona órdenes para posicionar, redimensionar, vincular, elegir colores y bordes en el objeto seleccionado. La figura muestra la pestaña al seleccionar un marco.

Figura 530: Interfaz En pestañas - pestaña Objeto



El menú de la pestaña *Objeto* (figura 531) proporciona algunas de las mismas órdenes. La figura muestra el menú al seleccionar un marco.

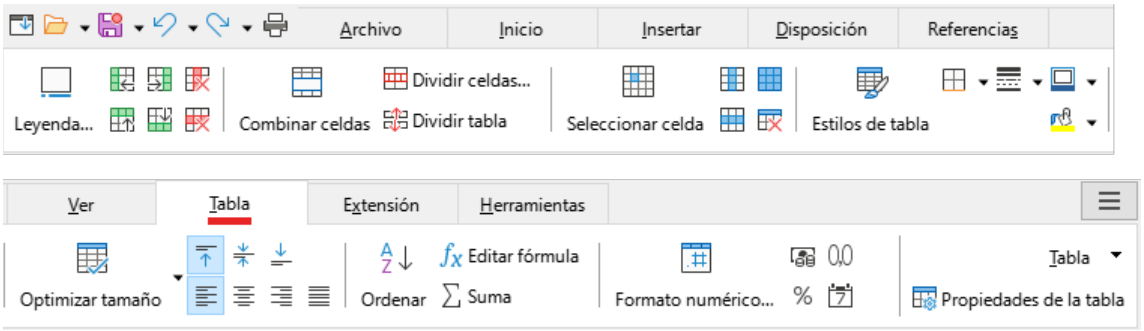
Figura 531: Menú de la pestaña Objeto



Pestaña Tabla

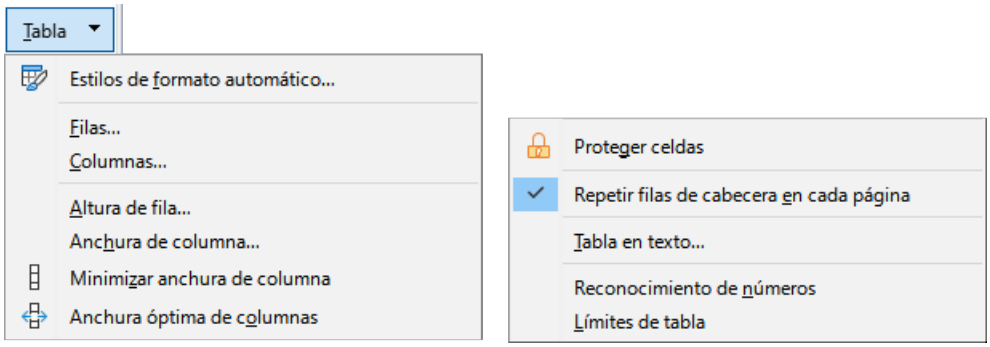
La pestaña *Tabla* (figura 532) se visualiza cuando el cursor está en una tabla.

Figura 532: Interfaz En pestañas - pestaña Tabla



El menú de la pestaña *Tabla* (figura 533) incluye algunas órdenes que no se muestran en la pestaña.

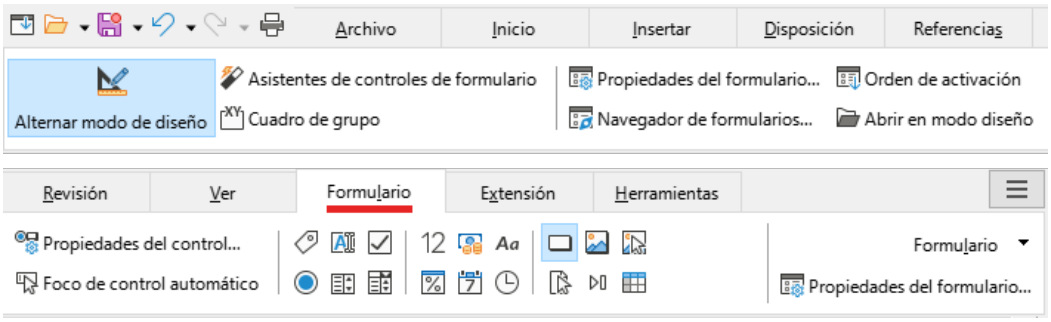
Figura 533: Menú de la pestaña Tabla



Pestaña Formulario

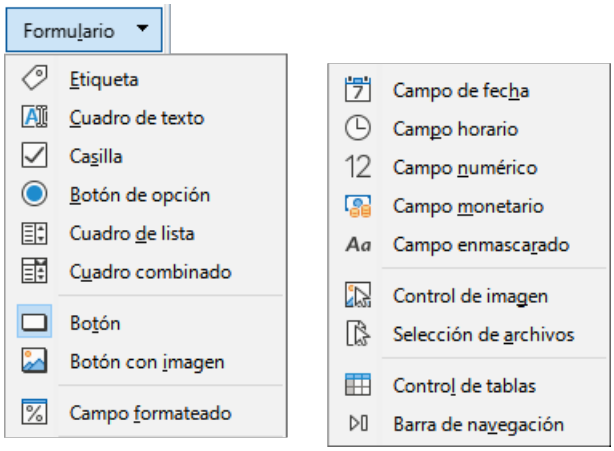
La pestaña *Formulario* (figura 534) se abre cuando se inserta un control de formulario (debe habilitar *Alternar modo de diseño*) en el documento. En esta pestaña se pueden seleccionar los los controles de formularios para insertarlos en el documento.

Figura 534: Interfaz En pestañas - pestaña Formulario



El menú de la pestaña *Formulario* (figura 535) incluye la mayoría de los controles para formularios.

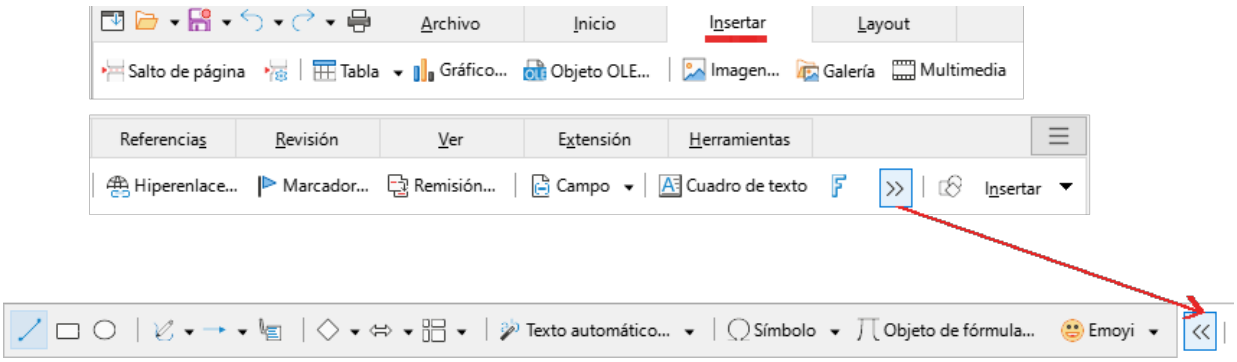
Figura 535: Menú de la pestaña Formulario



Interfaz En pestañas, compacta

La interfaz *En pestañas, compacta* tiene las mismas pestañas que la interfaz *En pestañas*, pero las órdenes de cada pestaña están organizadas en una sola fila de iconos, muchos de estos con menús desplegables de opciones. (ejemplo en la figura 536)

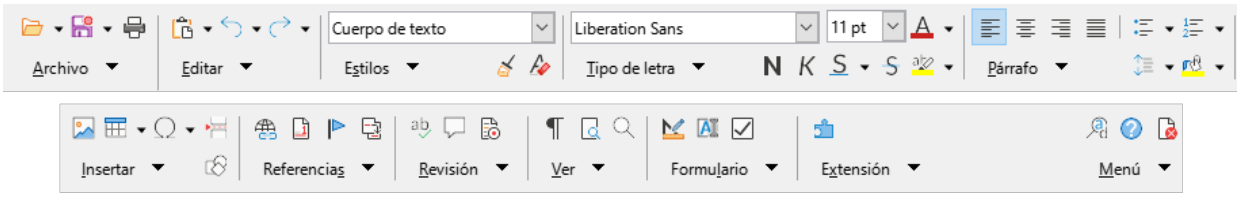
Figura 536: Ejemplo de la interfaz En pestañas, compacta - pestaña Insertar



Interfaz Agrupada, compacta

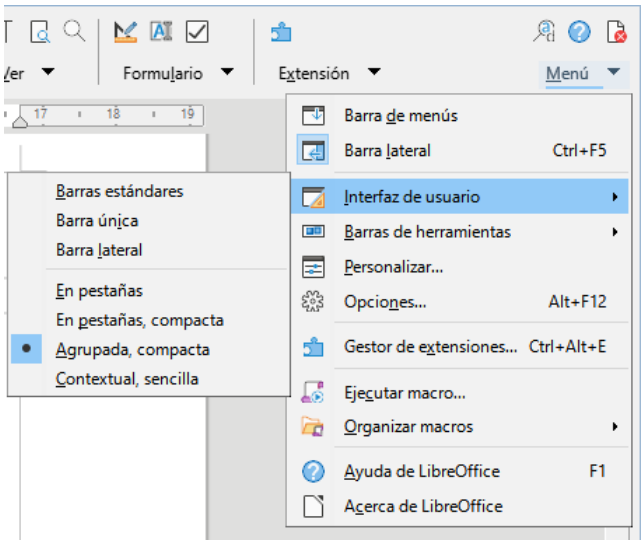
La interfaz *Agrupada, compacta* (figura 537) está dividida en grupos con órdenes organizadas como conjuntos de iconos y menús.

Figura 537: Ejemplo de la Interfaz Agrupada, compacta



El menú de la interfaz *Agrupada, compacta* (figura 538) proporciona un subconjunto de órdenes, que incluye *Interfaz de usuario*.

Figura 538: Menú de la interfaz Agrupada, compacta



Interfaz Contextual, sencilla

La interfaz *Contextual, sencilla* muestra una barra de menús estándar y una barra de herramientas única con contenido dependiente del contexto.

LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Apéndice A.
Atajos de teclado

Introducción

LibreOffice se puede utilizar sin un dispositivo señalador, como un ratón o panel táctil, mediante los atajos de teclado. Tareas tan variadas y complejas como acoplar y desacoplar barras de herramientas y ventanas, o cambiar el tamaño o la posición de los objetos, se pueden realizar mediante el uso de atajos de teclado.

Este apéndice enumera atajos específicos de Writer. Para una información general sobre los atajos de teclado, incluida una lista de los comunes a todos los módulos de LibreOffice, consulte el «Apéndice A, Atajos de teclado» de la *Guía de iniciación* o busque en la ayuda de LibreOffice.

Nota

Puede que algunos atajos de teclado no funcionen en su equipo debido a la disposición de su teclado o que algunos atajos estén asignados a su sistema operativo.
Los atajos asignados al sistema no se pueden usar en LibreOffice. Intente asignar diferentes teclas para Writer, en **Herramientas > Personalizar > Teclado** o su sistema operativo.

Acoplar y desacoplar paneles en el espacio de trabajo

Efecto	*Atajo de teclado*
Acopla o desacopla el *Navegador*, la *Barra lateral* u otros paneles	*Ctrl+Mayús+F10* // *Ctrl*+doble clic

Edición

Efecto	*Atajo de teclado*
Abre el diálogo *Buscar y reemplazar*	*Ctrl+H* // *Ctrl+Alt+B*
Cambia el foco a la barra de herramientas *Buscar*	*Ctrl+B* // *Ctrl+F*
Buscar siguiente	*Ctrl+Mayús+F*
Copia el contenido al portapapeles	*Ctrl+C*
Pega el contenido del portapapeles	*Crtl+V* // *Mayús+Insert*
Abre el diálogo *Pegado especial*	*Ctrl*+Mayús+*V*
Pega el contenido del portapapeles como texto sin formato.	*Ctrl+Alt*+Mayús+*V*
Corta y copia al portapapeles	*Ctrl+X* // *Mayús+Supr*
Deshace la última acción	*Ctrl+Z* // *Alt+Retroceso*
Rehace la última acción	*Ctrl+Y* // *Ctrl+Mayús+Z*
Repite la última acción	*Ctrl*+Mayús+*Y*
Si se selecciona un texto como fórmula, (no objeto OLE) (ejemplo: 2^3), calcula el resultado y lo copia al portapapeles.	*Ctrl*++

Movimiento del cursor

Efecto	*Atajo de teclado*
Mueve el cursor a la izquierda	◀
Mueve el cursor al inicio de la palabra	*Ctrl*+◀

Efecto	*Atajo de teclado*
Mueve el cursor a la derecha	▶
Mueve el cursor al inicio de la siguiente palabra	*Ctrl*+▶
Mueve el cursor una linea hacia arriba	▲
Mueve el cursor al inicio del párrafo. Una segunda pulsación mueve el cursor al inicio del párrafo anterior	*Ctrl*+▲
Mueve el cursor una línea hacia abajo	▼
Mueve el cursor al inicio de siguiente párrafo	*Ctrl*+▼
Mueve el cursor al inicio del renglón	*Inicio*
Mueve el cursor al final del renglón	*Fin*
Mueve el cursor al inicio del documento	*Ctrl+Inicio*
Mueve el cursor al final del documento	*Ctrl+Fin*
Mueve el cursor al inicio de lo mostrado en pantalla	*RePag*
Mueve el cursor al final de lo mostrado en pantalla	*AvPag*
Mueve el cursor al inicio de la página anterior	*Alt+RePag*
Mueve el cursor al inicio de la página siguiente	*Alt+AvPag*
Alterna la situación del cursor entre cabecera y texto	*Ctrl+RePag*
Alterna la situación del cursor entre pie de página y texto	*Ctrl+AvPag*
Muestra el diálogo Ir a la página	*Ctrl+Mayús+F5*

Selección de texto

Efecto	*Atajo de teclado*
Seleccionar todo	*Ctrl+E*
Selecciona/aumenta la selección un carácter a la izquierda	*Mayús*+◀
Selecciona/aumenta la selección una palabra a la izquierda	*Ctrl+Mayús*+◀
Selecciona /aumenta la selección un carácter a la derecha	*Mayús*+▶
Selecciona /aumenta la selección una palabra a la derecha	*Ctrl+Mayús*+▶
Selecciona líneas hacia arriba	*Mayús*+▲
Selecciona hasta el inicio del párrafo / aumenta la selección un párrafo hacia arriba	*Ctrl+Mayús*+▲
Selecciona líneas hacia abajo	*Mayús*+▼
Selecciona hasta el final del párrafo /aumenta la selección un párrafo hacia abajo	*Ctrl+Mayús*+▼
Selecciona hasta el final la ventana /aumenta la selección una pantalla hacia abajo	*Mayús+AvPag*
Selecciona hasta el inicio de la ventana / aumenta la selección una pantalla hacia arriba	*Mayús+RePag*
Selecciona hasta el inicio del renglón / aumenta la selección una línea hacia arriba	*Mayús+Inicio*
Selecciona hasta el inicio del documento	*Ctrl+Mayús+Inicio*
Selecciona hasta el final del renglón / aumenta la selección una línea hacia abajo	*Mayús+Fin*

Efecto	Atajo de teclado
Selecciona hasta el final del documento	Ctrl+Mayús+Fin
Alterna selección de palabra/frase/párrafo/nada	F8
Alterna selección estándar y selección extendida	Alt+F8
Alterna selección estándar y selección de añadido	Mayús+F8
Alterna selección estándar y selección de bloque	Ctrl+Mayús+F8 // Alt+Mayús+F8

Insertar

Efecto	Atajo de teclado
Alterna entre Insertar y sobrescribir	Insert
Guion discrecional	Ctrl+–
Guion indivisible	Ctrl+Mayús+–
Espacio indivisible	Ctrl+Mayús+Space
Espacio de anchura cero	Ctrl+/
Siguiente sugerencia (compleción de palabras activada)	Ctrl+Tab
Anterior sugerencia (compleción de palabras activada)	Ctrl+Mayús+Tab
Insertar fórmula matemática (no como objeto OLE)	F2
Insertar objeto de fórmula (objeto OLE)	Alt+Mayús+E
Abre el diálogo para insertar campos	Ctrl+F2
Convierte campos en texto plano	Ctrl+Mayús+F2
Abre el diálogo *Insertar tabla*	Ctrl+F12
Abre el diálogo para insertar hiperenlace	Ctrl+Alt+K

Insertar Saltos

Efecto	Atajo de teclado
Salto de párrafo	Intro
Salto de renglón	Mayús+Intro
Salto de página manual	Ctrl+Intro
Salto de columna en texto con varias columnas	Ctrl+Mayús+Intro

Eliminar

Efecto	Atajo de teclado
Elimina la selección o un carácter a la derecha	Supr
Elimina la selección o un carácter a la izquierda	Retroceso
Elimina el texto hasta el final de la palabra	Ctrl+Supr
Elimina el texto hasta el inicio de la palabra Si el cursor está al inicio del renglón elimina el salto de párrafo	Ctrl+Retroceso
Elimina el texto hasta el final de la frase	Ctrl+Mayús+Supr
Elimina el texto hasta el inicio de la frase	Ctrl+Mayús+Retroceso

Formato directo

Efecto	*Atajo de teclado*
Alineación izquierda	*Ctrl+L*
Alineación derecha	*Ctrl+R*
Alineación al centro	*Ctrl+T*
Alineación justificada	*Ctrl+J*
Negrita	*Ctrl+N*
Itálica	*Ctrl+I*
Subrayado	*Ctrl+S*
Subrayado doble	*Ctrl+D*
Superíndice	*Ctrl+Mayús+P*
Subíndice	*Ctrl+Mayús+B*
Alterna entre mayúscula inicial, minúsculas o mayúsculas	*Mayús+F3*
Versalitas	*Ctrl+Mayús+K*
Limpia el formato directo	*Ctrl+M*

Estilos

Efecto	*Atajo de teclado*
Escritura de derecha a izquierda	*Ctrl+Mayús+D*
Escritura de izquierda a derecha	*Ctrl+Mayús+A*
Aplica el estilo de párrafo «Cuerpo de texto»	*Ctrl+0*
Aplica el estilo de párrafo «Título 1»	*Ctrl+1*
Aplica el estilo de párrafo «Título 2»	*Ctrl+2*
Aplica el estilo de párrafo «Título 3»	*Ctrl+3*
Aplica el estilo de párrafo «Título 4»	*Ctrl+4*
Aplica el estilo de párrafo «Título 5»	*Ctrl+5*
Estilo(de párrafo) nuevo desde selección	*Mayús+F11*
Actualizar estilo seleccionado	*Ctrl+Mayús+F11*
Abre el diálogo *Estilo de párrafo*	*Alt+P*
Abre el diálogo *Estilo de carácter*	*Alt+C*
Abre el diálogo *Estilo de página*	*Mayús+Alt+P*

Párrafos, listas, niveles de títulos numerados y niveles de lista

Efecto	*Atajo de teclado*
Aplica una lista ordenada usando la numeración por defecto	*F12*
Aplica una lista no ordenada usando los bolos por defecto	*Mayús+F12*
Elimina la lista aplicada al párrafo	*Ctrl+Mayús+F12*

Efecto	*Atajo de teclado*
Párrafo en lista. Inserta un nuevo párrafo dentro de una lista sin bolo ni número, conservando el formato de párrafo de la lista. Para reanudar la numeración o las viñetas,pulse *Intro* después de agregar contenido al nuevo párrafo. Este atajo no funciona si el cursor está al principio de un párrafo de lista	*Alt+Intro*
Subir. Mueve el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia arriba	*Ctrl+Alt+▲* // *Alt+Mayús+▲*
Bajar. Mueve el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia abajo	*Ctrl+Alt+▼* // *Alt+Mayús+▼*
Disminuir nivel. Con el cursor delante de un párrafo con estilo de párrafo «Título X» (X = 1–9), el nivel del esquema baja un nivel. En párrafos de lista, el nivel de la lista se baja un nivel	*Tab*
Aumentar nivel. Con el cursor delante de un párrafo con estilo de párrafo «Título X» (X = 2–10), el nivel del esquema sube un nivel. En párrafos de lista, el nivel de la lista sube un nivel	*Mayús+Tab*
Aumentar sangría. Con el cursor colocado en un párrafo de título o párrafo de lista, aumenta la sangría de todos los títulos o todos los párrafos de la misma lista	*Ctrl+Tab*
Disminuir sangría. Con el cursor colocado en un párrafo de título o párrafo de lista: disminuye la sangría de todos los títulos. o de todos los párrafos de la misma lista	*Ctrl+Mayús+Tab*

Nota

Para insertar una tabulación al inicio de un título o párrafo de lista, use la opción *«Seguido de»* en la página *Posición* de los diálogos *Numeración de títulos* o *Numeración y bolos*. También puede copiar una tabulación y pegarla al inicio.

Tablas

Efecto	*Atajo de teclado*
Abre el diálogo *Insertar tabla*	*Ctrl+F12*
Insertar párrafo fuera de la tabla: Inserta un nuevo párrafo antes o después de la tabla. El cursor debe colocarse antes del primer carácter de la primera celda o después del último carácter de la última celda.	*Alt+Intro*
Seleccionar todo: Si la celda activa está vacía: selecciona toda la tabla, en caso contrario selecciona el contenido de la celda activa. Al pulsar nuevamente se selecciona toda la tabla.	*Ctrl+E*
Ir al inicio: Si la celda activa está vacía: va al inicio de la tabla. De lo contrario: la primera pulsación va al inicio de la celda activa, la segunda pulsación va al inicio de la tabla, la tercera pulsación va al inicio del documento.	*Ctrl+Inicio*
Ir al final: Si la celda activa está vacía: va al final de la tabla. De lo contrario: la primera pulsación va al final de la celda activa, la segunda pulsación va al final de la tabla, la tercera pulsación va al final del documento.	*Ctrl+Fin*
Insertar un tabulador: dependiendo de su sistema, es posible que se utilice *Alt+Tab*.	*Ctrl+Tab*

Efecto	*Atajo de teclado*
Tamaño de la columna/fila al final: aumenta/disminuye el tamaño de la fila/columna hacia la derecha/abajo de la celda	*Alt+Flechas*
Tamaño de la columna/fila al inicio: aumenta/disminuye el tamaño de la fila/columna hacia la izquierda/arriba de la celda	*Alt+Mayús+Flechas*
Al igual que el atajo *Alt*, pero solo se modifica la celda activa	*Ctrl+Alt+Flechas*
Al igual que el atajo *Alt*, pero solo se modifica la celda activa	*Ctrl+Alt+Mayús+Flechas*
Protección de celdas: Elimina la protección de celda de las tablas seleccionadas. si no hay ninguna tabla seleccionada, la protección se elimina de todas las tablas del documento.	*Ctrl+Mayús+T*
Eliminar contenido: Si no se selecciona la celda completa, se elimina el texto desde el cursor hasta el final de la frase. Si el cursor está al final de una celda y no se selecciona la celda completa, se elimina el contenido de la siguiente celda. Si el cursor está al final de la tabla pero sin seleccionar celdas, se eliminará el párrafo que sigue a la tabla, a menos que sea el último del documento. Si se seleccionan una o más celdas, se eliminarán las filas que contienen la selección. Si se seleccionan todas las filas total o parcialmente, se eliminará toda la tabla.	*Ctrl+Mayús+Supr*

Secciones

Efecto	*Atajo de teclado*
Insertar párrafo fuera de la sección: Inserta un nuevo párrafo antes o después de la sección. El cursor debe colocarse antes del primer carácter de la sección o después del último carácter de la sección.	*Alt+Intro*

Marcos, imágenes y objetos de dibujo

Efecto	*Atajo de teclado*
Cuando el cursor está dentro del marco y no hay nada seleccionado: Selecciona el marco Cuando el marco está seleccionado: Se deshace la selección y el cursor vuelve al texto en el documento.	*Esc*
Entra en modo de edición de texto: – Cuando el marco está seleccionado posiciona el cursor al final del texto del marco. – Cuando se pulsa una tecla de otro carácter, agrega el carácter	*F2 //* *Intro*
Mover el objeto.	*Flechas*
Mueve el objeto en desplazamientos pequeños.	*Alt+Flechas*
Cambia el tamaño moviendo la esquina inferior derecha. ??	*Alt+Ctrl+Flechas*
Si hay seleccionada una imagen, muestra el diálogo Imagen	*F4*

Ver

Efecto	*Atajo de teclado*
Alterna la visualización de marcas de formato	*Ctrl+F10*
Muestra/oculta el *Navegador*	*F5*

Efecto	Atajo de teclado
Muestra/oculta la *Barra lateral*	Ctrl+F5
Marca/desmarca los campos	Ctrl+F8
Muestra/oculta nombres de campos	Ctrl+F9
Muestra/oculta las reglas (la vertical se activa por separado)	Ctrl+Mayús+R
Alterna la vista en *Pantalla completa*	Ctrl+Mayús+J
Muestra/oculta *Orígenes de datos*	Ctrl+Mayús+F4

Otras herramientas

Efecto	Atajo de teclado
Texto automático (previa escritura de atajo)	F3
Abre el diálogo *Texto automático*.	Ctrl+F3
Abre el diálogo de *Revisión ortográfica*	F7
Abre el diálogo *Sinónimos*	Ctrl+F7
Actualiza Campos	F9

LibreOffice
Equipo de documentación

Guía de Writer

Acerca de esta guía:

Cualquiera que quiera ponerse al día con LibreOfice Writer encontrará esta guía valiosa. Puede que sea nuevo en el software de procesamiento de texto o que esté familiarizado con otra suite ofimática.

Esta guía describe algunas de las características principales de LibreOffice Writer:

- Entrada de texto, edición y formato – Plantillas y estilos – Tablas de datos
- Métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas
- Exportación a PDF incluyendo marcadores – Combinación de correspondencia
- Incrustación o enlace de objetos (Imágenes, gráficos, hojas de cálculo y otros)
- Campos y formularios – Sumarios e índices – Patrones de documentos
- Integración de bases de datos (Incluyendo una bibliográfica). Y mucho más.

Acerca de los autores

Esta guía ha sido escrita por voluntarios de la comunidad de LibreOffice. Los beneficios obtenidos por las ventas de la edición impresa y su descarga de tiendas de aplicaciones se destinan a la comunidad.

La versión en PDF de esta guía puede descargarse gratuitamente de
https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/

Acerca de LibreOffice:

LibreOffice es la suite de productividad personal gratuita, libre y de código abierto de The Document Foundation. Funciona en Windows, macOS y GNU/Linux. El soporte y la documentación son gratuitos gracias a nuestra amplia y dedicada comunidad de usuarios, colaboradores y desarrolladores.

Usted también puede participar en el trabajo voluntario en muchas áreas: desarrollo, control de calidad, documentación, traducción, apoyo al usuario y más.

Puede descargar LibreOffice gratuitamente desde
https/es.libreoffice.org/descarga/

Uso comercial:

Trabaje con profesionales certificados de LibreOffice para cualquier necesidad empresarial, desde la implementación o conversión de archivos de otras suites ofimáticas, capacitación del personal o necesidades de desarrollo personalizadas.

Para información de servicios de soporte profesional visite
https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/asistencia-profesional/

26.2

Fantastic Community -
Fun Project - Free Office Suite