



LibreOffice

Guía de Writer 26.2

Capítulo 16.

Patrones de documentos



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

Jean Hollis Weber

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Barbara Duprey, Bruce Byfield, David Blymire, Felipe Viggiano, Gillian Polack,r, John A Smith, Kees Kriek, Klaus-Jürgen Weghorn, Olivier Hallot, Ron Faile Jr.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Ignacio Pallas Gozálviz, Emilio Jose Valencia Calvopiña, José María López Sáez, Juan Carlos Sanz Cabrero, David Mamani Castro, B. Antonio Fernández.

Comentarios y sugerencias

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



Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

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

Uso de LibreOffice en macOS

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

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

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Qué es un patrón de documento.....	4
¿Por qué usar un patrón de documento?.....	4
Uso del Navegador en patrones de documentos.....	5
Estilos en patrones de documentos y subdocumentos.....	6
Actualizar un patrón de documento.....	6
Crear un patrón de documento: escenarios.....	7
Comenzar con una plantilla de patrón de documento.....	7
Comenzar sin documentos existentes.....	8
Paso 1. Planificar el proyecto.....	8
Paso 2. Crear una plantilla del proyecto.....	9
Paso 3. Crear el patrón de documento.....	9
Paso 4. Crear subdocumentos.....	9
Paso 5. Agregar algunas páginas al patrón de documento.....	10
Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento.....	11
Paso 7. Añadir sumario, bibliografía, e índices.....	12
Combinar varios documentos en un patrón de documento.....	12
Dividir un documento en patrón y subdocumentos.....	14
Reiniciar la numeración de páginas.....	15
Editar un patrón de documento.....	16
Cambiar la apariencia del patrón de documento.....	16
Editar subdocumentos.....	17
Agregar, eliminar o renombrar subdocumentos.....	17
Crear una plantilla de patrón de documento.....	17
Crear un único archivo a partir de un patrón de documento.....	18
Anclaje de imágenes.....	19

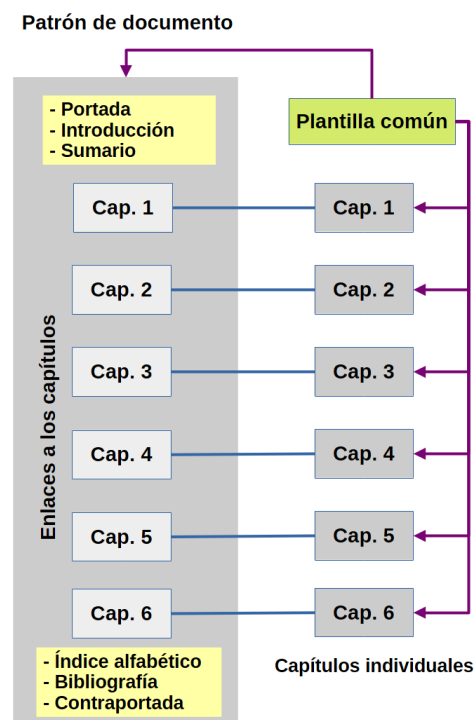
Qué es un patrón de documento

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 1 muestra un esquema típico de un *Patrón de documento*.

Figura 1: 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.
- Cuando 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

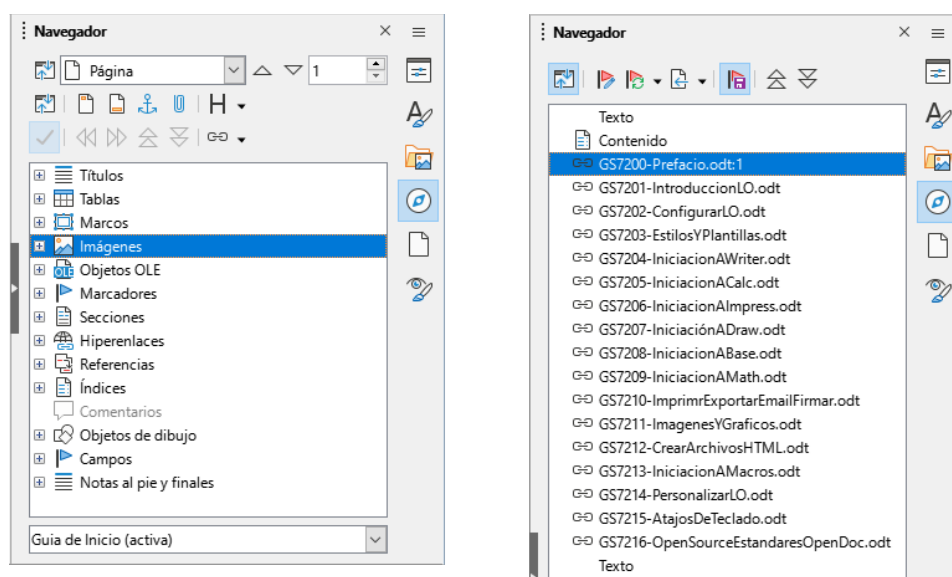
Un patrón de documento no siempre es el mejor método en las situaciones antes mencionadas. Puede encontrar que con un documento normal de texto (.odt) con secciones vinculadas a otros archivos se obtiene el mismo resultado. Para más información sobre el uso de secciones para combinar archivos, consulte 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 2).

Figura 2: 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 2. 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.



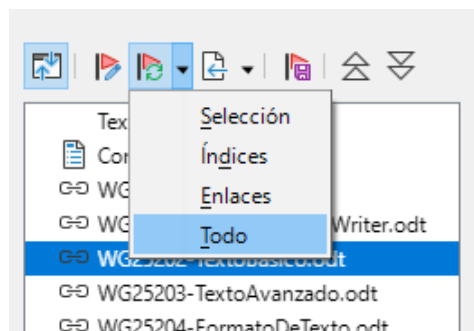
Nota

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 3).

Figura 3: 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 1: 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

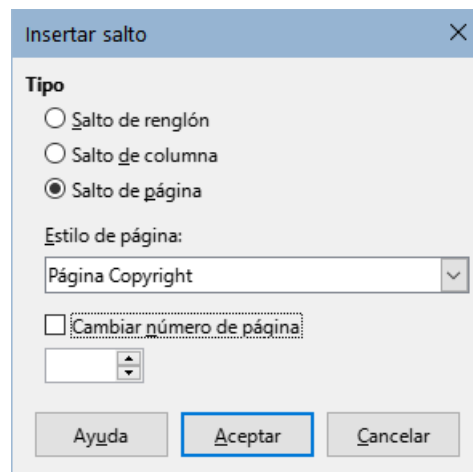
Para tener una ayuda visual de lo que está haciendo, utilice las herramientas disponibles:

- 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 1, (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 4), 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 4: 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

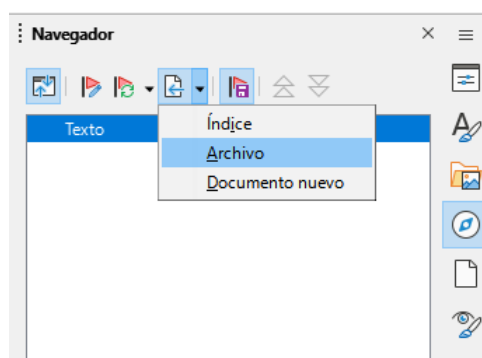
Consejo

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**.

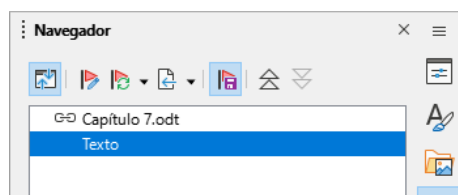
Figura 5: Insertar un subdocumento en un patrón de documento



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.

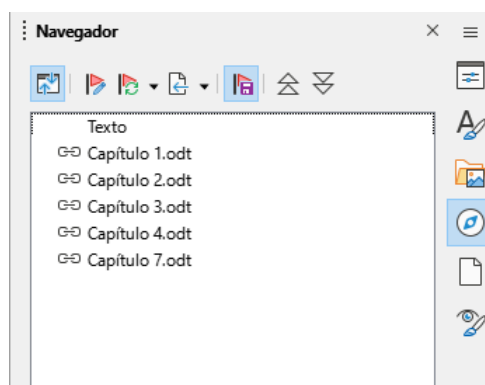
El archivo insertado aparece en el *Navegador* **antes** del elemento *Texto*, como se muestra en la figura 6.

Figura 6: 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 muévelo 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 7.
- 6) Guarde el patrón de documento de nuevo.

Figura 7: 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 »

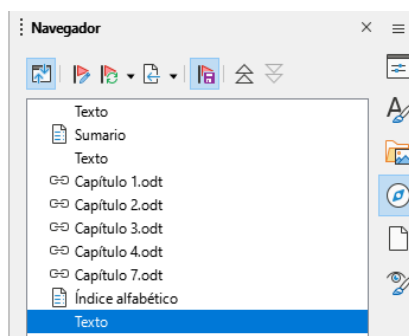
Para crear un sumario o índice, debe coloque el punto de inserción en una sección de texto del patrón de documento donde debe ir la tabla de contenido y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en el menú.

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 8 muestra el *Navegador* después de agregar un sumario y un índice alfabético.

Figura 8: 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»).

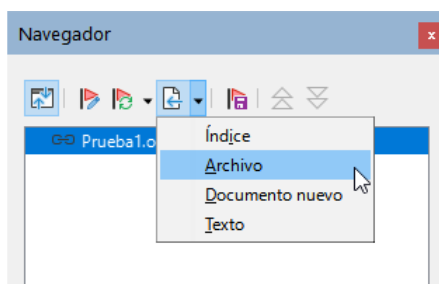
Supongamos que el documento original se llama *Portada.odt*, que tiene solo un título de nivel 1 y que creamos un patrón de documento con el nombre *Prueba.odm*.

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 9).

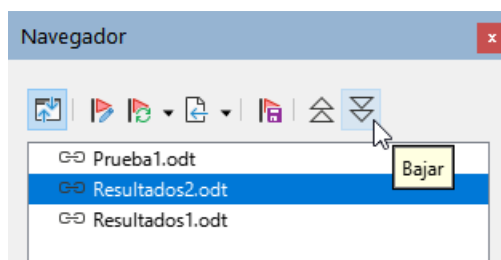
Figura 9: Añadir archivos al patrón de documento



- 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 10).

Figura 10: 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.

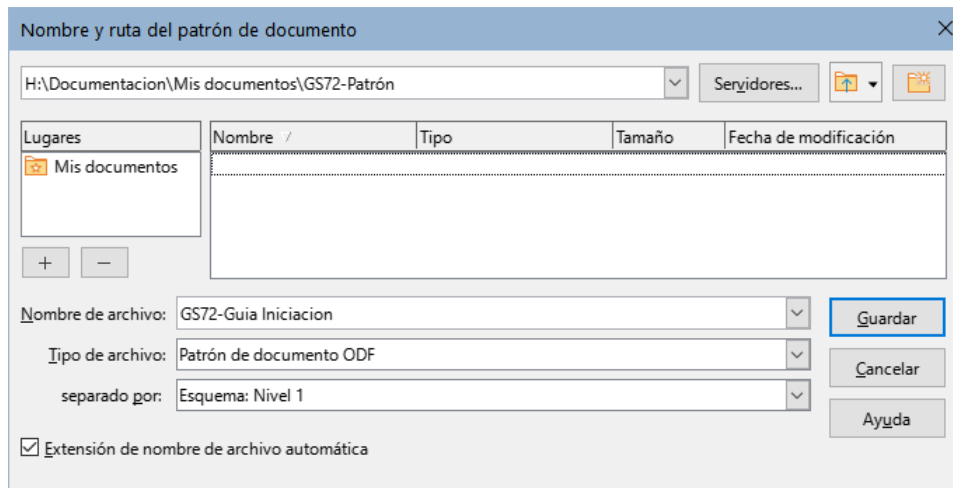
Aunque este método es rápido y fácil, Pueden ser necesarios algunos trabajos de limpieza:

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 11):
 - 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 11: 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:

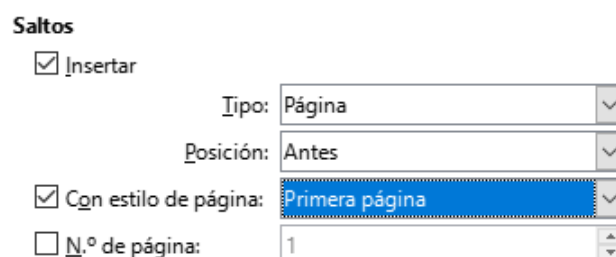
- No hay números de página en la portada o página de derechos de autor.
- Números romanos en minúscula en parte introductoria, comenzando por *i*.
- Números arábigos en el cuerpo del documento, comenzando por **1**.
- Numeración de páginas secuencial a través del resto del libro.

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

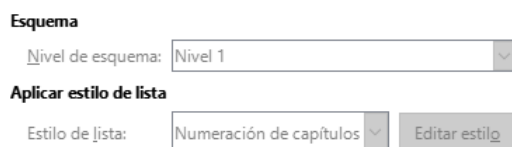
Cada capítulo debe comenzar con un estilo de párrafo *Título 1*. Edite el estilo para que en la página *Flujo de texto* del diálogo *Estilo de párrafo* se inserte un salto de página en la *Posición: Antes*, para comenzar en una nueva página (figura 12). El *Nº de página* no debe estar seleccionado para que la numeración continúe a partir del número de la página anterior.

Figura 12: Sección Saltos en página Flujo de Texto (diálogo Estilo de parrafo)



Compruebe que en la página *Esquema y lista* (figura 13) 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 13: Esquema y numeración del diálogo Estilo de párrafo para Título 1



Esquema
Nivel de esquema: Nivel 1

Aplicar estilo de lista
Estilo de lista: Numeración de capítulos Editar estilo

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 14: Página Organizador para un estilo nuevo



Estilo

Nombre: Título 1 Capítulo 1

Actualizar automáticamente

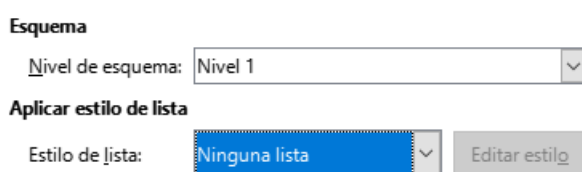
Estilo siguiente: Cuerpo de texto Editar estilo

Heredar de: Título 1 Editar estilo

Categoría: Estilos personalizados

- 2) En la página *Flujo de texto*, configure la sección *Salto*, 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 15). 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 15: Asignar un estilo al nivel de esquema.



Esquema
Nivel de esquema: Nivel 1

Aplicar estilo de lista
Estilo de lista: Ninguna lista Editar estilo

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 subdocumentos 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

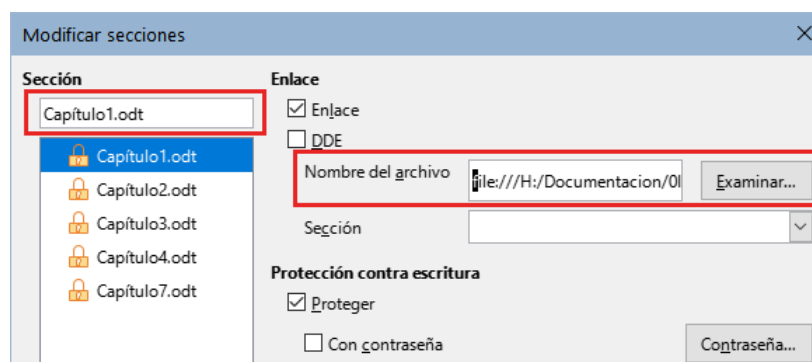
Para agregar un subdocumento, siga el método descrito antes en el «Paso 6. Insertar los subdocumentos en el patrón de documento».

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 contenido 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 16),
- 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 16: 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 la plantilla de patrón de documento alguna indicación de que no es una plantilla ordinaria de texto.

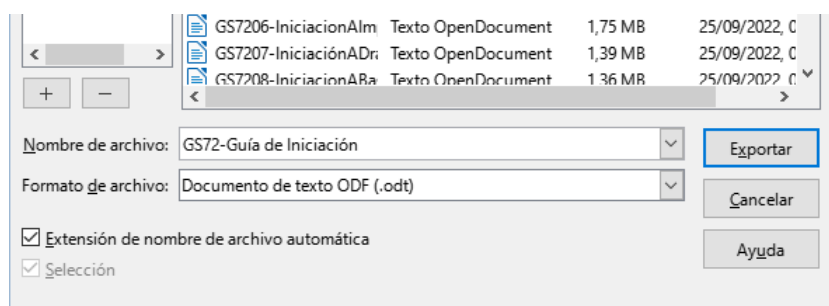
Crear un único archivo a partir de un patrón de documento

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 17), 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 17: 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+c Lic** 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 18), 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 18: Anclar un objeto gráfico y ajustar su posición en la página

