



Guía de Writer 6.0

Capítulo 15
Tablas de contenido, índices,
bibliografías

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. 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

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo. Los colaboradores de dichas versiones son:

De esta edición

Jean Hollis Weber	Bruce Byfield	Gillian Pollack
Emilio Jose Valencia Calvopiña	Jose Maria Lopez Saez	Juan C. Sanz

De ediciones previas

Jean Hollis Weber	John A Smith	Ron Faile Jr.
Martin Fox	John Kane	Rachel Kartch
Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Paul Miller
Iain Roberts	Gary Schnabl	Rob Scott
Janet Swisher	Catherine Waterman	Jean Hollis Weber

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: documentation@es.libreoffice.org.



Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, 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 el 2 de abril de 2021. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

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

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Comando</i>)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

Contenido

Derechos de autor.....	2
Colaboradores.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
Introducción.....	6
Tablas de contenidos.....	6
Crear una tabla de contenidos rápidamente.....	6
Personalizando una tabla de contenidos.....	7
Pestaña Tipo.....	8
Pestaña Entradas.....	10
Pestaña Estilos.....	13
Pestaña Columnas.....	14
Pestaña Fondo.....	14
Edición de una tabla de contenidos.....	15
Actualizar una tabla de contenidos.....	16
Eliminar una tabla de contenidos.....	16
Índices alfabéticos.....	16
Añadir entradas de índice.....	17
Ejemplo de uso de una clave de índice.....	18
Crear una concordancia.....	19
Crear un índice alfabético rápidamente.....	19
Personalizar un índice.....	20
Pestaña Tipo.....	20
Pestaña Entradas.....	21
Estilos, Columnas y pestaña de Fondo.....	23
Pestaña Columnas.....	23
Mantenimiento de un índice.....	25
Ver y editar entradas de índice existentes.....	25
Otros tipos de índices.....	25
Ejemplo: Creación de un índice de figuras.....	26
Bibliografías.....	27
Creación de una base de datos bibliográfica.....	28
Filtrar registros.....	29
Cambiar el origen de datos.....	29
Añadir entradas a la base de datos.....	30
Mantener entradas en la base de datos.....	30
Avanzado: Modificar la base de datos bibliográfica.....	30
Detalles de la columna.....	30
Detalles del campo.....	31
Añadir referencias (citas) en un documento.....	33
Ingresar referencias desde una base de datos.....	33
Ingresar referencias de documentos.....	34
Editar una referencia.....	34

Crear la bibliografía.....	35
Pestaña Tipo.....	35
Pestaña Entradas.....	36
Pestañas Estilos, Columnas y Fondo.....	37
Definir estilo de párrafo para la bibliografía.....	38
Actualizar, editar y borrar una bibliografía existente.....	40

Introducción

Este capítulo describe cómo crear y mantener una tabla de contenido, un índice y una bibliografía para un documento de texto utilizando LibreOffice Writer. Otros tipos de índice se mencionan brevemente. Para entender las instrucciones, necesita una familiaridad básica con Writer y los estilos (vea los *Capítulos 8 y 9*). Se dan algunos ejemplos de uso común.

Tablas de contenidos

La función de tabla de contenido (**TOC**) de Writer le permite crear una **TOC** automatizada a partir de los títulos de un documento. Cuando se realizan cambios en el texto de un título en el cuerpo del documento o la página en la que aparece el título, esos cambios aparecen automáticamente en la tabla de contenido cuando se actualiza a continuación.

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

Esta sección le muestra cómo:

- Crear una tabla de contenido rápidamente, utilizando los valores predeterminados.
- Personalizar una tabla de contenido.



Nota

Puede usar el estilo que desee para que aparezcan los diferentes niveles en la tabla de contenido; para simplificar, la mayor parte de este capítulo utiliza los estilos de *Título [x]* predeterminados.

Puede especificar otro texto además de los títulos para que aparezcan en la tabla de contenido, como se describe más adelante en este capítulo.

Crear una tabla de contenidos rápidamente

La mayoría de las veces, probablemente encontrará que la tabla de contenido predeterminada (**TOC**) es lo que necesita, aunque el formato puede ser poco elegante. Para insertar una tabla de contenido predeterminada:

- 1) Cuando cree un documento, use los siguientes estilos de párrafo para diferentes niveles de título (como los títulos de capítulo y sección): *Título 1*, *Título 2* y *Título 3*. Esto es lo que aparecerá en su tabla de contenido. El escritor puede evaluar hasta diez niveles de títulos.
- 2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca la tabla de contenido.
- 3) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**. El resultado será una tabla de contenido típica con las entradas generadas como hipervínculos.



Consejos

- Si algunos de sus títulos no aparecen en la tabla de contenido, verifique que los títulos se hayan etiquetado con el estilo de párrafo correcto. Si no aparece un nivel completo de títulos, verifique la configuración en **Herramientas > Numeración de capítulos**. Ver “Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” en el *Capítulo 8, Introducción a los estilos*, para más información.
- El **TOC** aparece con un fondo gris. Este fondo está ahí para recordarle que la **TOC** es un campo; El texto que ve se genera automáticamente. El fondo no se imprime y no aparece

si el documento se convierte a **PDF**. Para desactivar este fondo gris, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación**, luego desplácese hacia abajo a la sección *Documento de texto* y deselectione la opción **Sombreado de índices y tablas**.

Este cambio puede dejar un fondo gris que se muestra detrás de los puntos entre los títulos y los números de página, porque los puntos son parte de una tabulación. Para desactivar ese sombreado, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y en la sección *Mostrar* deselectione la opción para **Tabulaciones**.

- Si no puede colocar el cursor en la tabla de contenido, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, y luego seleccione **Activar cursor** en la sección *Áreas protegidas*.
- Si agrega o elimina texto (para que los títulos se muevan a páginas diferentes) o agrega, elimina o cambia los títulos, debe actualizar la tabla de contenido. Para hacer esto: haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la tabla de contenido y seleccione **Actualizar índice** en el menú contextual.



Precaución

Si tiene **Editar > Seguimiento de cambios > Mostrar** habilitado cuando edita un documento y actualiza la **TOC**, entonces pueden ocurrir errores, ya que la **TOC** seguirá incluyendo cualquier título eliminado y puede encontrar que el texto eliminado causa que la numeración de páginas en la **TOC** sea incorrecta. Para evitar este problema, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada antes de actualizar una tabla de contenido.

Personalizando una tabla de contenidos

Casi todos los aspectos de la tabla de contenido pueden personalizarse para adaptarse al estilo y los requisitos de su documento. Sin embargo, con esta flexibilidad también viene algo de complejidad, por lo que es bueno tener en cuenta el resultado final deseado.

Comience haciendo clic en el documento donde desea que aparezca la tabla de contenido y elija **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** para abrir el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* que se muestra en la *Figura 1*.

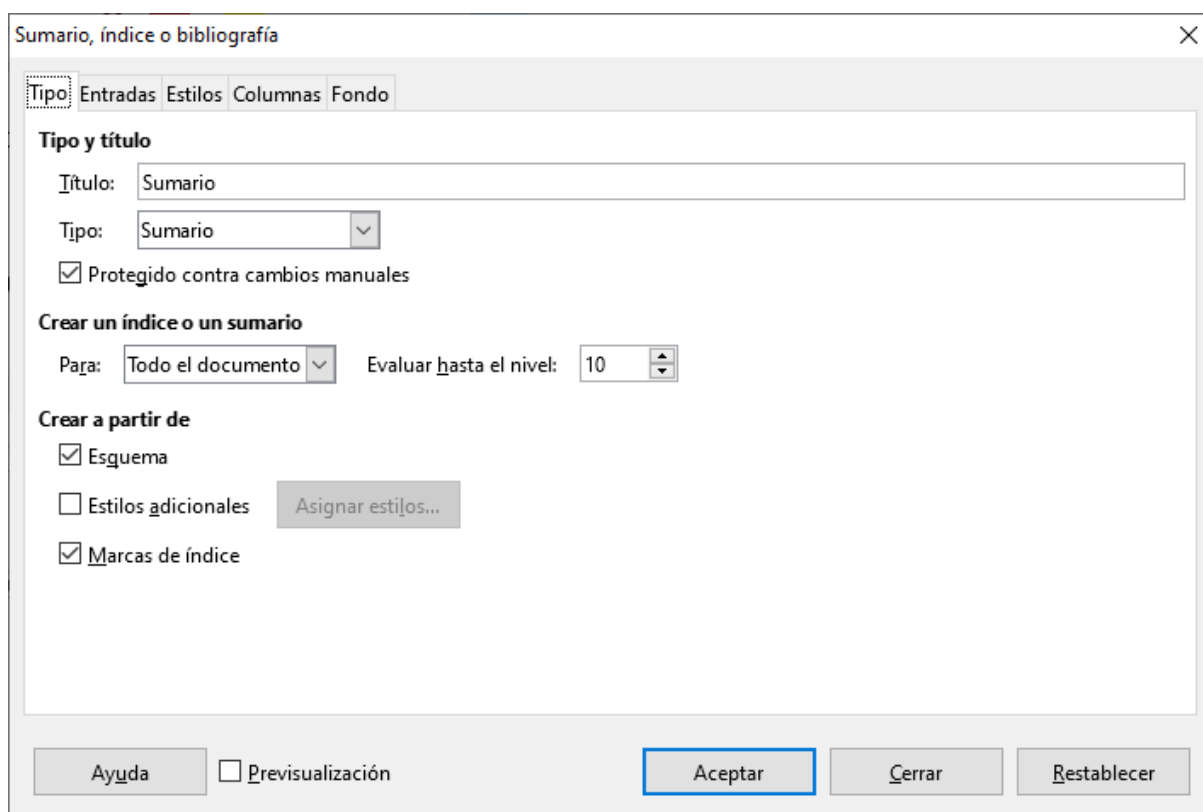


Figura 1: Pestaña Tipo del cuadro de diálogo de Sumario, índice o bibliografía

También puede acceder a este cuadro de diálogo en cualquier momento haciendo clic con el botón derecho en cualquier parte de una tabla de contenido existente y seleccionando **Editar índice** en el menú contextual.

El cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía tiene cinco pestañas. Cada una de ellas cubre un aspecto diferente de la estructura y apariencia de la tabla de contenido:

- Utilice la pestaña *Tipo* para establecer los atributos de la tabla de contenido.
- Utilice las pestañas de *Entradas* y *Estilos* para dar formato a las entradas en la **TOC**.
- Use la pestaña *Columnas* para colocar la tabla de contenido en más de una columna.
- Use la pestaña *Fondo* para agregar color o una imagen al fondo de la tabla de contenido.

Puede mostrar un cuadro de vista previa, ubicado en el lado izquierdo de cada pestaña, para mostrar cómo trabaja el **TOC**: seleccione la opción **Previsualización** en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo. Las ilustraciones de este capítulo muestran el cuadro de diálogo tal como aparece con el cuadro de vista previa oculto.



Nota

El cuadro de previsualización muestra el aspecto de las configuraciones realizadas en las pestañas *Tipo*, *Entradas* y *Estilos*. No muestra los cambios realizados en las pestañas *Columnas* y *Fondo*.

Después de hacer todos los cambios, haga clic en **Aceptar** para aplicarlos. Para volver a la configuración predeterminada de las pestañas *Columnas* y *Fondo*, seleccione cada pestaña y haga clic en el botón **Restablecer**. Los ajustes en las pestañas de *Entradas* y *Estilos* deben restablecerse manualmente; El botón **Restablecer** no tiene efecto.

Pestaña Tipo

Utilice la pestaña *Tipo*, que se muestra en la *Figura 1*, para establecer los atributos del **TOC**.

Cambiar el título

Para darle a la tabla de contenido un título diferente, escríbalo en el campo *Título*. Para eliminar el título, borre el campo *Título*.

Configurar el tipo

Asegúrese de que el *Tipo* esté configurado en *Sumario*. Ver “Índices alfabéticos” en la página 16 y “Otros tipos de índices” en la página 25 para más información sobre la creación de otros tipos de índices.



Precaución

Puede cambiar el tipo de índice solo cuando lo crea por primera vez. Una vez que define un tipo de índice (por ejemplo, crea una tabla de contenido) no puede cambiar el tipo.

Protección contra cambios manuales

De manera predeterminada, para evitar que la **TOC** se cambie accidentalmente, se selecciona la opción **Protegido contra cambios manuales**; el **TOC** solo se puede cambiar utilizando el menú contextual o el cuadro de diálogo. Si la opción no está seleccionada, la tabla de contenido se puede cambiar directamente en la página del documento, al igual que otro texto. Sin embargo, cualquier cambio manual se perderá cuando actualice la **TOC**, por lo que se deben evitar.

Elegir el ámbito de la tabla de contenidos

En la lista desplegable **Para** en el área *Crear un índice o un sumario*, puede seleccionar si la **TOC** cubrirá todos los títulos del documento (*Todo el documento*) o solo los títulos del capítulo donde se inserta (*Capítulo*). Writer identifica un "capítulo" como todos los títulos entre dos títulos de primer nivel (normalmente el *Título 1*).

Cambiando el número de niveles incluidos

Writer utiliza 10 niveles de títulos cuando construye la tabla de contenido (o el número de niveles utilizados en el documento, el que sea más pequeño). Para cambiar la cantidad de niveles incluidos, ingrese el número requerido en el cuadro **Evaluar hasta el nivel**. Por ejemplo, el **TOC** en este libro incluye solo los primeros tres niveles de título.

Crear una tabla de contenidos desde un esquema

La tercera sección de la pestaña *Tipo* determina qué debe usar Writer para crear la **TOC**. Las opciones (no mutuamente excluyentes) son:

- *Esquema*
- *Estilos adicionales*
- *Marcas de índice*

Por defecto, Writer usa niveles de esquema; es decir, párrafos formateados con los estilos de párrafo asociados con niveles de esquema en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

Puede cambiar los estilos de párrafo incluidos en el esquema como se describe en “Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos” en el *Capítulo 8, Introducción a los estilos*, y puede incluir otros estilos de párrafo en la **TOC** asignando un nivel de esquema a esos estilos. Para hacer esto, modifique la definición de estilo de párrafo: vaya a la pestaña *Esquema y numeración* para el estilo y seleccione el nivel de esquema requerido. Haga clic en **Aceptar** para guardar el cambio.

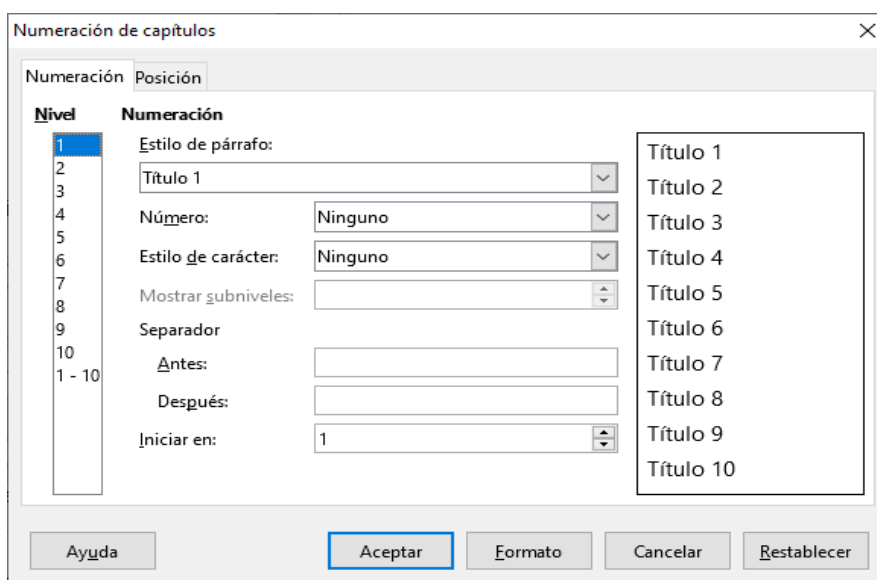


Figura 2: Especificación de un nivel de esquema en la pestaña Numeración del cuadro de diálogo Numeración de capítulos

Crear desde estilos adicionales

Al seleccionar la opción **Estilos adicionales** en la pestaña *Tipo*, puede agregar más estilos de párrafo a la tabla de contenido. Esto puede ser útil cuando desea incluir en el **TOC** el título de un anexo (apéndice). Si la opción **Esquema** también está seleccionada, los estilos adicionales se incluirán en la tabla de contenido junto con los definidos en la numeración del esquema.

Crear a partir de marcas de índice

Esta selección agrega cualquier entrada de índice que haya insertado en el documento usando **Insertar > Sumario e índice y tablas > Entrada de índice**. Normalmente no se suele usar esta selección para una tabla de contenido. Sin embargo, si desea usarlo, asegúrese de seleccionar *Sumario* de la lista desplegable *Índice* en el cuadro de diálogo *Insertar entrada de índice* (consulte la *Figura 8*) cuando ingresa las entradas de índice para su uso en una tabla de contenido, de modo que Writer pueda distinguir entre ellas y cualquier otra entrada de índice destinada a ser incluida en un índice alfabético.

Pestaña Entradas

Usa la pestaña *Entradas* (ver *Figura 3*) para definir y formatear las entradas en la tabla de contenido. Cada nivel de esquema se puede diseñar independientemente de los otros niveles agregando y eliminando elementos.

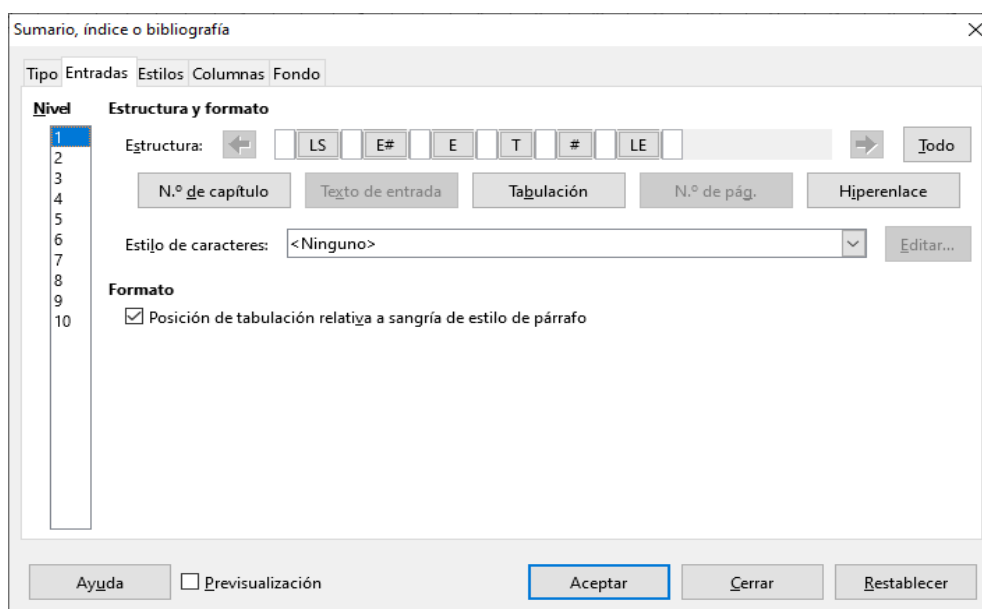


Figura 3: Pestaña Entradas del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía

Haga clic en un número en la columna *Nivel* para seleccionar el nivel de esquema cuyos elementos desea formatear. La línea de *Estructura* contiene los elementos incluidos en las entradas para ese nivel. Los elementos que se pueden agregar a la línea de *Estructura* se muestran justo debajo de la línea de estructura, y se desactivan si no se pueden incluir:

- El icono **E#** representa el “número de capítulo”, que significa el valor del número de título asignado en **Herramientas > Numeración de capítulos** a un estilo de título, no solo para capítulos sino también para otros niveles de títulos. Consulte "Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos" en el *Capítulo 8, Introducción a los estilos*.
- El icono **E** representa el texto del capítulo (o subcapítulo): es el texto formateado con el estilo de párrafo usado para cada nivel. En la *Figura 3, Título 1* se utiliza para el nivel 1, *Título 2* para el nivel 2.
- El icono **T** representa una tabulación.
- El icono **#** representa el número de página.
- El icono **LS** representa el inicio de un hipervínculo.
- El icono **LE** representa el final de un hipervínculo.
- Cada campo blanco en la línea *Estructura* representa un espacio en blanco donde puede agregar texto personalizado u otro elemento.



Precaución

En el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos* (cubierto en el *Capítulo 8*), si ha incluido algún texto en los cuadros **Separador Antes** o **Después** de un nivel determinado, ese texto formará parte del campo **E#** para ese nivel. Tenga cuidado al construir la línea de la estructura para no crear efectos no deseados en la apariencia de la tabla de contenido.

Añadir elementos

Para agregar un elemento a la línea de *Estructura*:

- 1) Haga clic en el campo 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**. Un icono que representa el nuevo elemento aparece en la línea *Estructura*.
- 3) Para agregar texto personalizado, como la palabra *Capítulo*, escriba el texto en el campo blanco. No olvides un espacio al final.

Cambiar elementos

Para cambiar un elemento en la línea de *Estructura*, haga clic en el icono que representa ese elemento y luego haga clic en un elemento que no esté en gris en la fila de botones justo debajo de la línea de *Estructura*. Por ejemplo, para cambiar un número de capítulo a un tabulador, haga clic en el ícono **E#** en la línea *Estructura* (se muestra luego como presionado) y luego haga clic en el botón **Tabulación** en la fila de elementos disponibles. Para cancelar antes de cambiar un elemento, haga clic en uno de los espacios en blanco.

Aplicar cambios a todos los niveles de esquema.

Para aplicar la estructura y el formato mostrados a todos los niveles de esquema, haga clic en el botón **Todo** a la derecha.

Eliminar elementos

Para eliminar un elemento de la línea *Estructura*, haga clic en el botón que representa ese elemento y luego presione la tecla *Supr* en su teclado. Por ejemplo, para eliminar la configuración de hipervínculo predeterminada, haga clic en el icono de **LS** y luego presione la tecla *Supr*. Repita esto para el icono de **LE**.

Aplicando estilos de caracteres

Es posible que desee que un elemento sea un poco diferente del resto de la línea. Por ejemplo, es posible que desee que el número de página esté en negrita. Para aplicar un estilo de carácter a un elemento:

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

Para ver o editar los atributos de un estilo de carácter, seleccione el estilo en la lista desplegable *Estilo de caracteres* y luego haga clic en el botón **Editar**.



Consejo

El estilo de caracteres predeterminado para los hipervínculos es *Enlace de Internet* (como los insertados por **Insertar > Hiperenlace**), que, de manera predeterminada, están subrayados y se muestran en azul.

Los hiperenlaces predeterminados de las entradas de la **TOC** se configuran en el estilo de carácter de *Enlace del índice*, que puede tener una apariencia diferente del estilo de *Enlace de Internet*. Si desea que aparezcan igual que los *Enlaces de Internet*, puede seleccionar el ícono de **LS** en la línea *Estructura* y cambiar la selección del estilo de caracteres para las entradas de **TOC** a *Enlace de Internet*.

También puede cambiar los atributos de *Enlace del índice* a lo que desee.

Parámetros de Tabulación

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

- **Carácter de relleno:** seleccione el carácter de relleno de tabulación que desea utilizar; la primera opción es *ninguna (en blanco)*.

- **Posición de tabulación:** especifique la distancia a dejar entre el margen izquierdo de la página y la tabulación. Opcionalmente, seleccione **Alinear a la derecha** para la tabulación; Esta selección desactiva la distancia.

Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo

Cuando se selecciona esta opción, las entradas se sangran de acuerdo con la configuración de sus formatos individuales. Cuando un estilo de párrafo especifica una sangría a la izquierda, los tabuladores son relativos a esta sangría. Si esta opción no está seleccionada, las tabulaciones son relativas a la posición del margen izquierdo.

Pestaña Estilos

Use pestaña *Estilos* (Figura 4) para cambiar el estilo de párrafo asignado para mostrar el texto de cada nivel en la tabla de contenido. En la mayoría de los casos, la mejor estrategia es mantener los estilos asignados, pero cambiar su configuración según sea necesario para que el **TOC** aparezca como lo desea.

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*, haga clic en el estilo de párrafo deseado.
- 3) Haga clic en el botón < 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 de párrafo 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**.

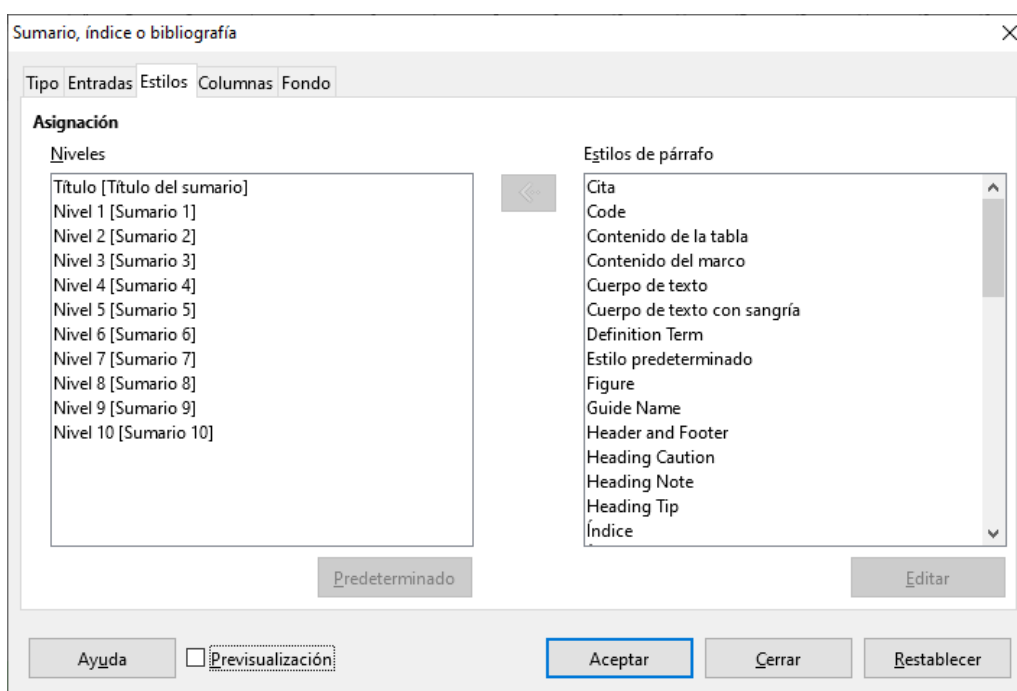


Figura 4: Pestaña de Estilos del diálogo Sumario, índice o bibliografía



Nota

Los cambios en el estilo de un párrafo afectarán a cualquier texto en el documento que se formatee con este estilo, no solo el formato de la tabla de contenido.

Pestaña Columnas

Use la pestaña *Columnas* para cambiar el número de columnas para la tabla de contenido. Es más probable que se utilicen varias columnas en un índice que en una tabla de contenido, por lo que esta pestaña se describe en la sección de índices. Ver *Figura 12*.

Pestaña Fondo

Usa la pestaña *Fondo* (*Figura 5*) para agregar color o una imagen al fondo de la **TOC**.

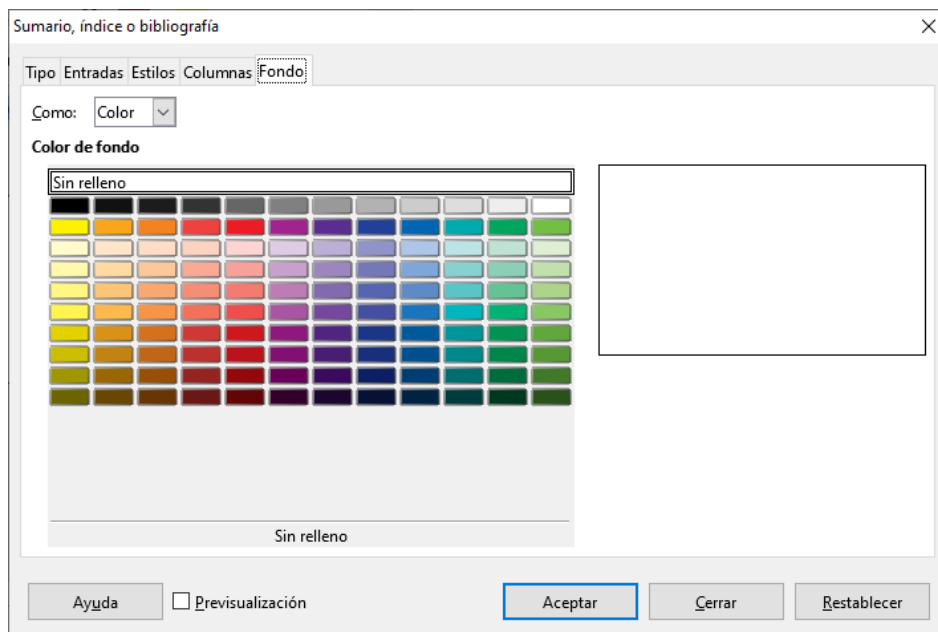


Figura 5: Pestaña Fondo, mostrando las opciones de Color

Agregar color

Para agregar color al fondo de la tabla de contenido, seleccione el color deseado en la cuadrícula de color.

Agregar una imagen

Para agregar una imagen al fondo de la tabla de contenido:

- 1) En la lista desplegable **Como**, seleccione *Imagen*. La pestaña *Fondo* ahora muestra las opciones de *Imagen*, como se muestra en la *Figura 6*.
- 2) Haga clic en el botón **Examinar**. Se abre el cuadro de diálogo *Encontrar imágenes*.
- 3) Busque el archivo de imagen que desea y luego haga clic en el botón **Abrir**. La imagen seleccionada aparece en el cuadro de vista previa. (Si no ve la imagen, seleccione la opción **Previsualización**).
- 4) Para incrustar la imagen en su documento, elimine la opción **Enlazar**. Para vincular la imagen al documento pero no incrustarla, seleccione la opción **Enlazar**.
- 5) En el área *Tipo*, elige cómo quieres que aparezca la imagen de fondo:
 - Para colocar la imagen en una ubicación específica, seleccione **Posición** y luego haga clic en la ubicación deseada en la cuadrícula de posición.
 - Para estirar la imagen y llenar todo el área de fondo, seleccione **Área**.
 - Para repetir la imagen en toda el área de fondo, seleccione **Mosaico**.

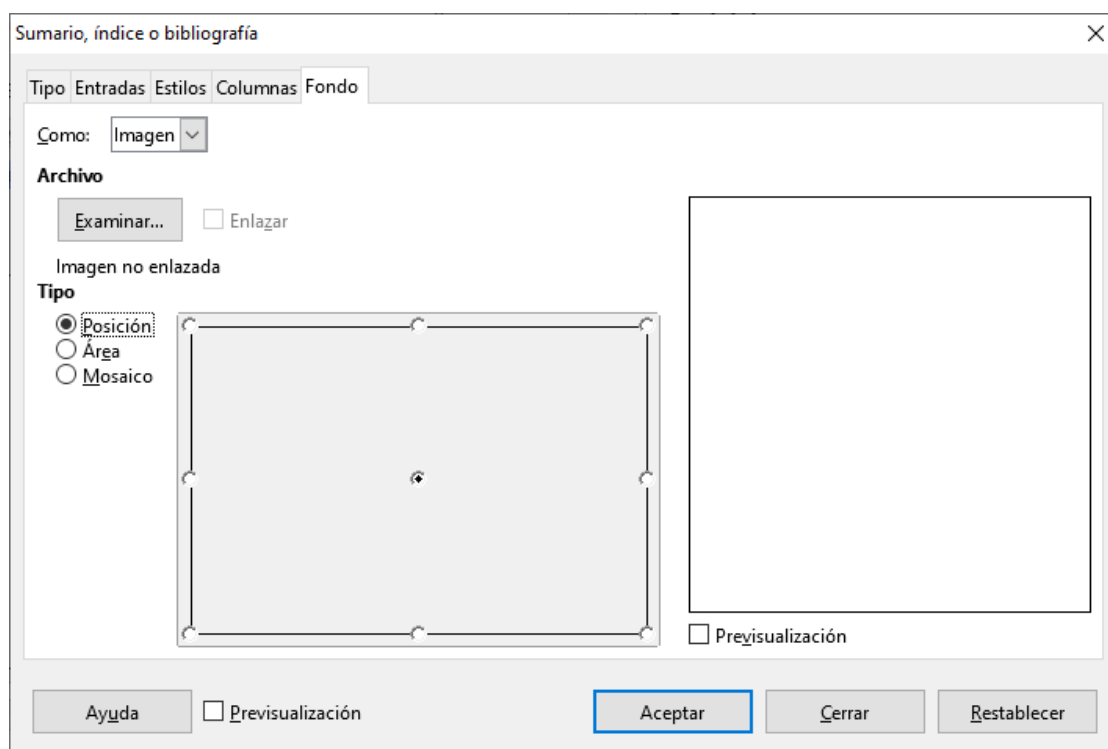


Figura 6: Opciones de imagen en la pestaña Fondo

Eliminar un color o una imagen

Para eliminar un color o una imagen del fondo de la tabla:

- 1) En la lista desplegable **Como**, seleccione **Color**.
- 2) Haga clic en **Sin relleno** en la cuadrícula de color.

Edición de una tabla de contenidos

Para editar un **TOC** existente:

- 1) Haga clic derecho en cualquier lugar en la tabla de contenido.
- 2) En el menú contextual, elija **Editar índice**. El cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (Figura 1 en la página 8) se abre. Puede editar y guardar la tabla de contenido como se describe en la sección anterior.



Consejo

Si no puede hacer clic en la tabla de contenido, es probable que esté protegida. Para deshabilitar esta protección, elija **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**, y luego seleccione **Activar cursor** en la sección *Áreas protegidas*. Si desea editar el **TOC** sin habilitar el cursor, puede acceder a él desde el *Navegador* como se describe a continuación.

Para acceder al cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* desde el *Navegador*:

- 1) Abra el *Navegador* (presione F5).
- 2) Haga clic en el símbolo de expansión (signo + o triángulo ►) al lado de **índices**.
- 3) Haga clic con el botón derecho en **Sumario1** y elija **Índice > Editar**.

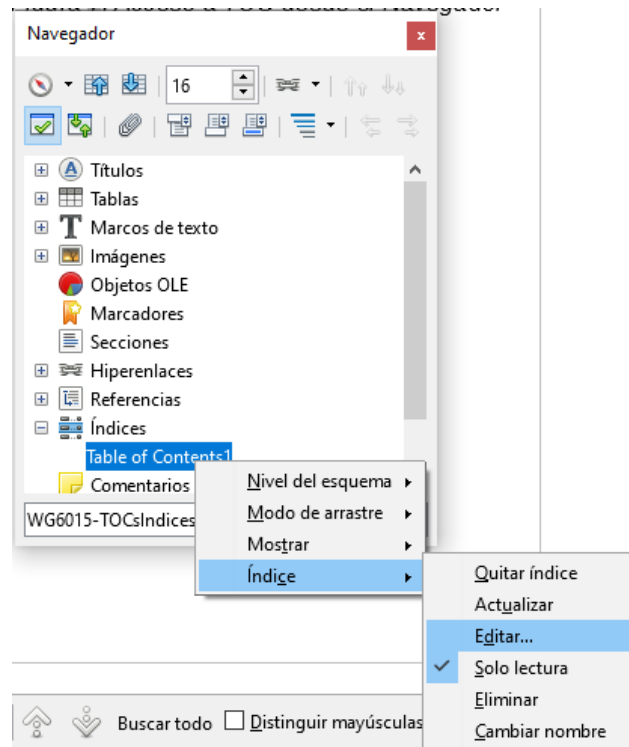


Figura 7: Acceso a TOC desde el Navegador

Actualizar una tabla de contenidos

Writer no actualiza la tabla de contenido automáticamente, por lo tanto, después de cualquier cambio en los títulos, debe actualizarlo manualmente. Haga clic derecho en cualquier parte de la tabla de contenido; en el menú contextual, seleccione **Actualizar índice**.

También puede actualizar el índice desde el *Navegador* expandiendo los *índices*, haciendo clic con el botón derecho en la **Sumario1** y seleccionando **índice > Actualizar**.

Eliminar una tabla de contenidos

Para eliminar la **TOC** de un documento, haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la **TOC** y elija **Eliminar índice** en el menú contextual. También puede eliminar el índice del *Navegador* seleccionando **Índice > Eliminar** del menú que se muestra en la *Figura 7*. Writer no le pedirá que confirme la eliminación.

Índices alfabéticos

Un índice alfabético (denominado índice) es una lista de palabras clave o frases utilizadas en un documento que, si se enumeran en orden alfabético con los números de página, pueden ayudar al lector a encontrar información rápidamente. Generalmente, un índice se encuentra en la parte posterior 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 visualización 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 (ver página 19). 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 entrada, seleccione la frase completa.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Entrada de índice** para mostrar un cuadro de diálogo similar al que se muestra en la *Figura 8*. Cuando se abre el cuadro de diálogo, el texto seleccionado aparece en el cuadro de entrada de texto. Puede aceptar la palabra o frase mostrada, o cambiarla a lo que desee.
- 3) Haga clic en **Insertar** para crear la entrada.



Nota

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

Puede crear múltiples entradas sin cerrar el diálogo. Para cada uno:

- 1) Haga clic en la ubicación en el documento que desea indexar.
- 2) Haga clic de nuevo en el diálogo.
- 3) Cambie la entrada si es necesario y haga clic en **Insertar**.
- 4) Repita los pasos 1 a 3 hasta que haya terminado con las entradas, luego haga clic en **Cerrar**.

Figura 8: Insertar una entrada de índice

A continuación hay una breve explicación de los campos en el cuadro de diálogo *Insertar entrada de índice* y cómo usarlos.

Índice

Es para indicar el tipo de índice de esta entrada. El valor predeterminado es *Índice alfabético*, pero puede usar este campo para crear entradas adicionales para una tabla de contenido, o índices o listas definidos por el usuario de casi cualquier cosa. 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 de las especies. Ver "Otros tipos de índices" en la página 25.

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 y otros términos que desee que aparezcan en el índice.

1.ª clave

Una clave de índice es una entrada que no tiene un número de página asociado y tiene varias subentradas que sí tienen números de página. Usar claves es una forma útil de agrupar temas relacionados. (Ver “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 números de página). Este grado de complejidad del índice no suele ser necesario.

Entrada principal

Cuando se indexa el mismo término en varias páginas, a menudo una de esas páginas tiene información más importante o detallada sobre ese tema, por lo que desea que sea la entrada principal. Para que el número de página de la entrada principal, o la más importante, destaque, seleccione esta opción y luego defina el estilo de carácter para el número de página de una entrada de índice principal como negrita, por ejemplo.

Aplicar a todos los textos similares

Seleccione esta opción para que Writer identifique y marque automáticamente cualquier otra palabra o frase que coincida con la selección actual. Las opciones **Distinguir mayúsculas y minúsculas** y **Solo palabras completas** estarán disponibles si se selecciona esta opción. Utilice esta opción con cuidado, ya que pueden aparecer en el índice muchos números de página no deseados (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 las subentradas. Por ejemplo, es posible que desee crear una agrupación similar a esta:

LibreOffice

Calc, 10
Impress, 15
Writer, 5

En este ejemplo, *LibreOffice* es la primera clave. Las subentradas (con los números de página que se muestran) son las entradas indexadas. Para insertar una entrada de índice para el tema *Writer*, en el cuadro de diálogo *Insertar entrada de índice* (Figura 8 en la página 17), teclee **Writer** en el cuadro *Entrada* y **LibreOffice** en el cuadro *Primera clave*.



Nota

Si el sombreado de campo está activo (**Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación > Documento de texto > Sombreados de índices y tablas**), cuando se agrega una palabra o frase seleccionada al índice, se muestra en el texto con un fondo gris. Si el texto de una entrada de índice ha sido cambiado del texto de la palabra seleccionada, la entrada de índice se marca con un pequeño rectángulo gris al comienzo de esa palabra.



Consejo

También puede abrir el cuadro de diálogo *Insertar entrada de índice* haciendo clic en el icono *Entrada* en la barra de herramientas *Insertar*, como se muestra en la Figura 9.

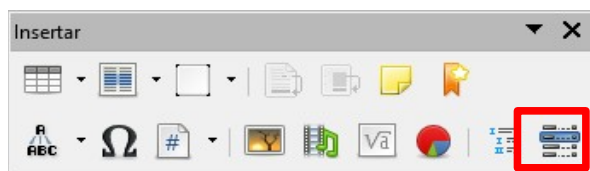


Figura 9: Icono de entrada de índice en la barra de herramientas Insertar

Crear una concordancia

Una concordancia es un archivo de texto simple que enumera las palabras para agregar al índice. Tiene una palabra o frase definida en cada línea. 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;primera clave;segunda
clave;Coincidencia mayúsculas y minúsculas;Solo palabras completas)
```

No se ingresa ningún espacio entre el punto y coma y el contenido de un campo. Una clave es un título de nivel superior en el que se coloca un término de búsqueda debajo.

Si elige no tener una entrada alternativa, una primera clave o una segunda clave, deje esos campos en blanco, de modo que un punto y coma siga a otro.

Los dos últimos campos están estructurados de manera algo diferente. Si solo desea entradas que tengan las mismas letras mayúsculas o minúsculas que sus entradas, ingrese **1** en el penúltimo campo. De manera similar, al ingresar **1** en el último campo, el índice solo incluye las instancias en las que la entrada es una palabra completa y no una parte más grande. También puede dejar los dos últimos campos en blanco, como puede hacerlo con cualquiera de los otros campos.

Por ejemplo, para la guacamaya macao, introduzca:

```
Macao;Ara;Loros;;0;0
```

Produciría una entrada para *Macao* con

- Una lista bajo *Macao*.
- Una lista alternativa bajo *Ara* (el nombre científico).
- Una lista de *Loros*, *Macao*.
- No hay segunda clave (fíjese en los dos puntos y coma).
- Inclusión de instancias que comienzan con mayúsculas o minúsculas (tanto “*macao*” como “*Macao*”).
- Inclusión de instancias en las que el término es una palabra completa o parte de una palabra más larga.

Si la creación de una concordancia es más rápida que agregar entradas manualmente es discutible, pero una concordancia es ciertamente más sistemática. La desventaja de una concordancia es que puede producir un índice que incluye instancias de palabras comunes que son irrelevantes para sus propósitos. En muchos casos, un índice útil puede requerir una combinación de entradas manuales y una 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 unas pocas elecciones.

Para crear un índice rápidamente:

- 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 el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*.
- 2) En el cuadro *Tipo* en la pestaña *Tipo* (Figura 10), seleccione **Índice alfabético**.
- 3) En la sección *Opciones*, es posible que desee anular *Distinguir mayúsculas y minúsculas* (para que las palabras en mayúscula y minúscula se traten como la misma palabra) y *Agrupar entradas idénticas con p. o pp.*
- 4) Si está utilizando una concordancia, seleccione **Archivo de concordancia**. En la sección *Opciones*, luego haga clic en el botón **Archivo** y seleccione el archivo de concordancia que creó.
- 5) Haga clic en **Aceptar**. El resultado será un índice típico.

Personalizar un índice

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

El cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* (Figura 10) tiene cinco pestañas que pueden usarse para personalizar el índice.

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

Después de realizar los cambios, haga clic en **Aceptar** para guardar el índice para que las modificaciones realizadas aparezcan en su documento.

Pestaña Tipo

Use la pestaña *Tipo* (Figura 10) para establecer los atributos básicos del índice.

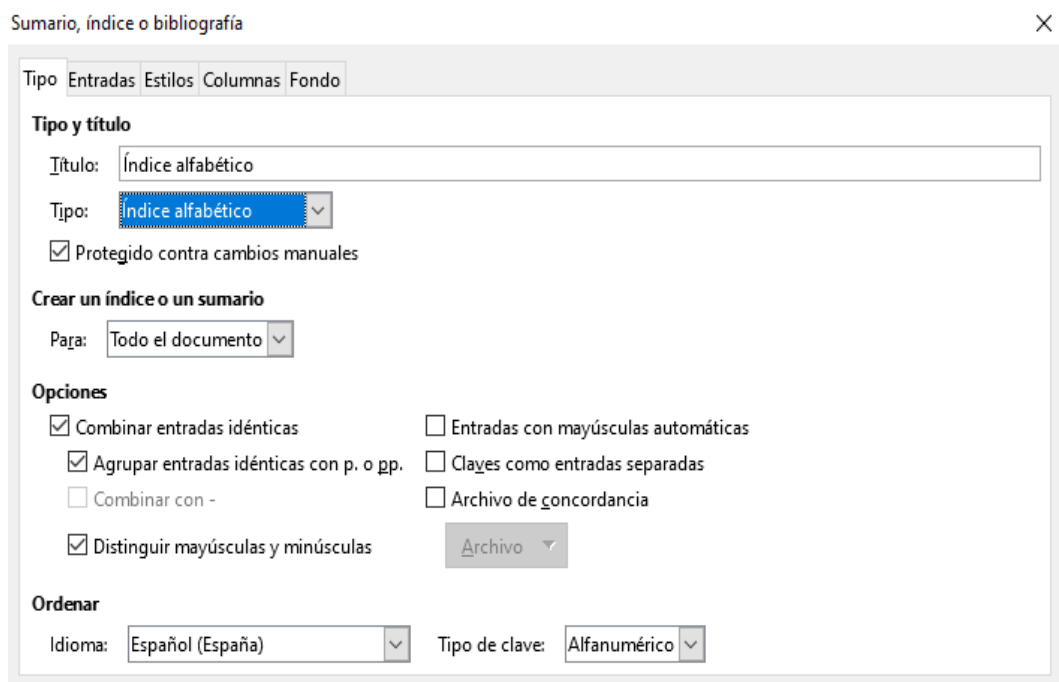


Figura 10: Pestaña Tipo para un índice alfabético

Para darle al índice un título diferente, edite el campo **Título**. Para eliminar el título, borre el campo **Título**.

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 cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*. Si la opción no está seleccionada, el índice se puede editar directamente en la página del documento, al igual que otro texto. Sin embargo, cualquier cambio manual en un índice se pierde al actualizarlo, por lo que deben evitarse.

En la lista desplegable en la sección *Crear un índice o un sumario*, seleccione **Todo el documento**. También puede optar por crear un índice solo para el capítulo actual.

Otras opciones determinan cómo el índice maneja 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; sin embargo, estos pueden combinarse usando **Agrupar entradas idénticas con p. o pp.** Si desea que se muestre un rango de páginas, seleccione **Combinar con** – (que producirá algo similar a **23–31**). Si desea diferentes entradas basadas en qué letras están en mayúscula, seleccione **Distinguir mayúsculas y minúsculas**.

Entradas con mayúsculas automáticas

Escribe automáticamente en mayúscula la primera letra de cada entrada, independientemente de cómo se muestren en el propio documento.

Claves como entradas separadas

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

Archivo de concordancia

Elija el archivo que se utilizará, en su caso. Ver página 19 para más información.

Ordenar

Define cómo se ordenan las entradas cuando se muestran. La única opción es *alfanumérica*, pero puede definir qué alfabeto de idioma se utilizará.

Pestaña Entradas

Use la pestaña de *Entradas* para establecer exactamente cómo y qué se mostrará para cada una de las entradas. La página es similar a la *Figura 11*.



Nota

El hipervínculo del índice a la ubicación de las entradas en el texto no está disponible.

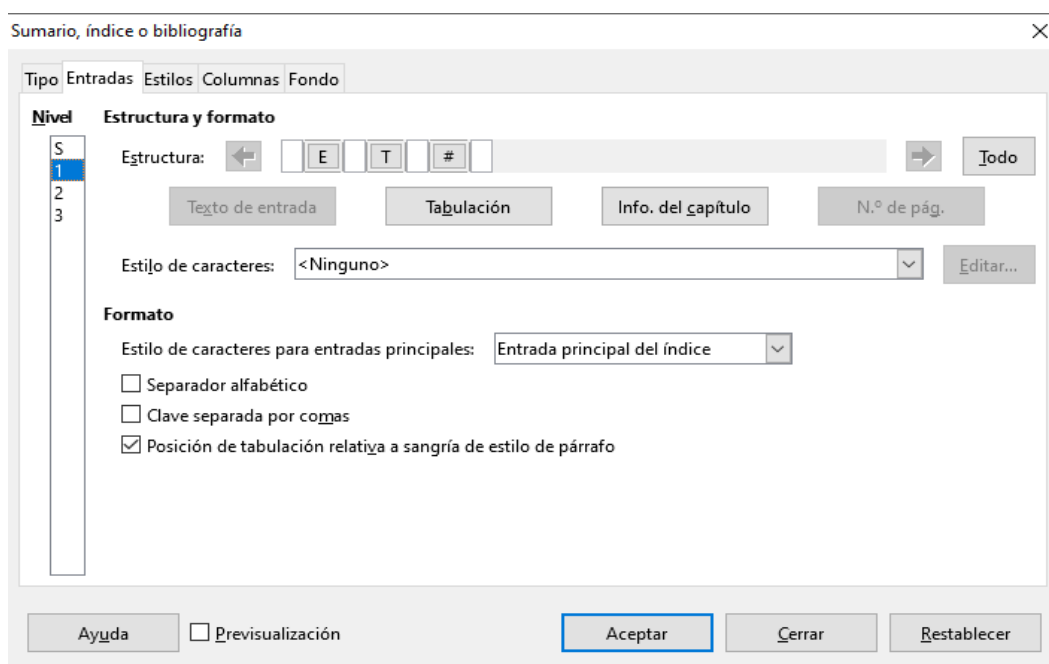


Figura 11: Pestaña Entradas para un índice alfabético

Para comenzar, en la columna *Nivel*, seleccione el nivel de índice cuyos elementos desea formatear. El nivel "S" se refiere a los *títulos de una sola letra* que dividen las entradas del índice alfabéticamente cuando se selecciona la opción *Separador alfabético* en la sección *Formato*. (Podrás aplicar tus cambios a todos los niveles de índice más adelante). La línea de *Estructura* muestra los elementos para las entradas en ese nivel. Cada botón en la línea de *Estructura* representa un elemento:

- El icono **E** representa el texto de entrada.
- El icono **T** representa una tabulación.
- El icono **#** representa el número de página.
- El icono **CI** representa la información del capítulo. Esto no está presente de forma predeterminada, pero se puede agregar seleccionando el botón **Info. del capítulo**.

Cada campo blanco en la línea *Estructura* representa un espacio en blanco. Puede agregar, cambiar o eliminar elementos como se describe en la página 11 para un sumario.

Información del capítulo

El botón *Info. del capítulo* inserta información del capítulo, como el título y el número del capítulo. La información que se mostrará se selecciona de la lista de **Entrada de capítulo** que aparece cuando se selecciona esta opción. Estos datos se determinan en el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos* (**Herramientas > Numeración de capítulos**).

Aplicar estilos de caracteres

A cada uno de los elementos en la línea de *Estructura* se le puede dar un formato adicional. Por ejemplo, es posible que desee que el número de página tenga un tamaño diferente al resto del texto del índice. Para hacer esto, aplique un estilo de carácter a uno de los elementos en la línea de *Estructura*, como para una tabla de contenido; ver página 12.

Formatear entradas

Aplique formato adicional usando las opciones en la sección *Formato*.

- **Separador alfabético.** Esto separa las entradas del índice en bloques que comienzan con la misma primera letra, utilizando esa letra como título. Por ejemplo, si su índice comienza:
apple, 4

author, 10
break, 2
bus, 4

Entonces seleccionando esta opción le dará:

A

apple, 4
author, 10

B

break, 2
bus, 4

- **Clave separada por comas.** Ordena las entradas en el índice en la misma línea pero separadas por comas.
- **Posición de tabulación relativa a sangría de estilo de párrafo.** Cuando se selecciona, las sangrías de las entradas son de acuerdo con la configuración de sus formatos individuales. Cuando se usa un estilo de párrafo con una sangría a la izquierda, las tabulaciones serán relativas a esta sangría. Si esta opción no está seleccionada, las tabulaciones serán relativas a la posición del margen izquierdo.

Estilos, Columnas y pestaña de Fondo

Use la pestaña 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 estrategia es mantener los estilos asignados pero cambiar su configuración según sea necesario para que el índice aparezca como usted desea.

La pestaña de *Fondo* es la misma que para los **TOC**. Acuda a “Pestaña Estilos” en la página 13 y “Pestaña Fondo” en la página 14 para obtener información detallada en estas páginas.

Pestaña Columnas

Use la pestaña *Columnas* (*Figura 12*) para cambiar el número de columnas para el índice.

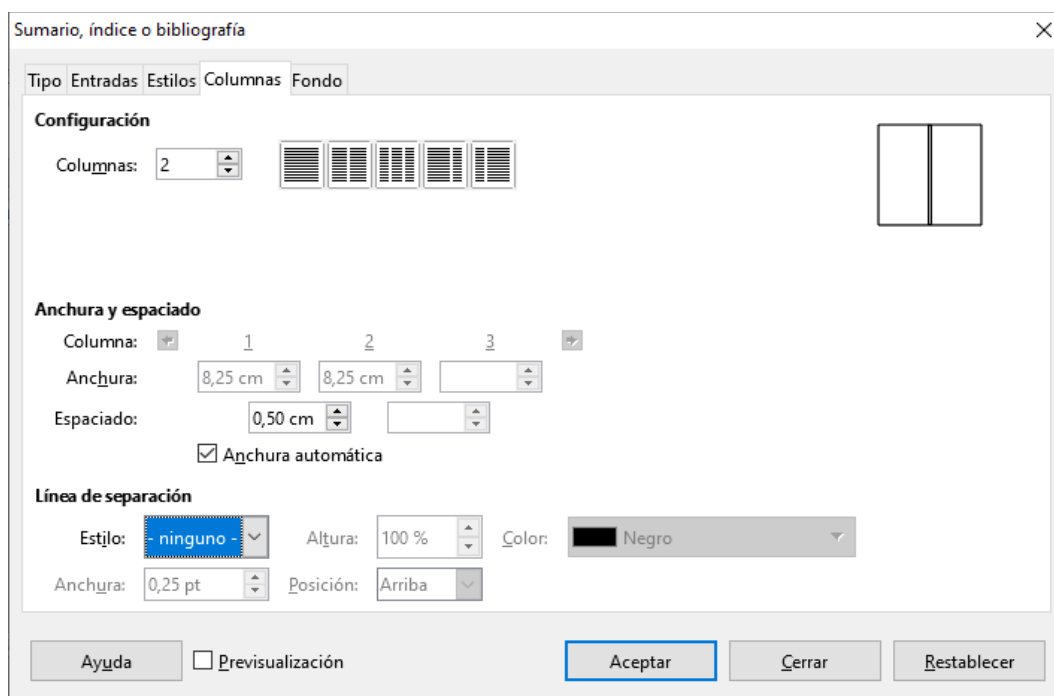


Figura 12: Pestaña Columnas del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía

Añadir múltiples columnas

Para mostrar el índice en más de una columna:

- 1) Ingrese el número de columnas que desee en el cuadro etiquetado **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, seleccione el cuadro de *Anchura automática*. Si no está marcado, puede configurar manualmente cada uno de los siguientes:
 - **Anchura** de cada una de las columnas.
 - **Espaciado** entre las columnas.
- 3) Puede elegir tener una *Línea de separación* entre las columnas:
 - **Estilo**: el valor predeterminado es *ninguno*, o seleccione entre tres opciones de estilo de línea.
 - **Anchura**: El ancho (grosor) de la línea. El valor predeterminado es 0.25pt.
 - **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%.
 - **Color**: permite configurar el color de la línea de separación.

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** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, y puede editar y guardar el índice utilizando las cinco pestañas 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** o **Eliminar índice**.

Ver y editar entradas de índice existentes

Una vez que haya agregado las entradas iniciales, puede hacer algunas modificaciones. Puedes verlos y editarlos siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese de que el sombreado de campo esté activo (**Ver > Marcar campos** o *Ctrl+F8*), para que pueda localizar entradas de índice más fácilmente.
- 2) Coloque el cursor en el campo sombreado de una entrada de índice existente en el cuerpo del documento, haga clic derecho y seleccione **Entrada de índice** en el menú contextual. En el caso de una entrada de texto cambiado, el sombreado de campo está inmediatamente antes de la palabra. Colocar el cursor inmediatamente antes de una palabra marcada como entrada de texto satisfará ambos criterios de selección.
- 3) Aparece un diálogo similar a la *Figura 13*. Puede moverse a través de las diversas entradas de índice usando los botones de flecha de avance y retroceso. Si hay más de una entrada para una sola palabra o frase, se muestra una segunda fila de botones con una barra vertical en el punto de la punta de la flecha que le permite desplazarse por cada una de estas entradas.
- 4) Realice las modificaciones o adiciones necesarias a las entradas del índice y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Figura 13: Ver y editar entradas de índice

Otros tipos de índices

Un índice alfabético no es el único tipo de índice que puede crear con Writer. Otros tipos de índices suministrados con Writer incluyen aquellos para ilustraciones, tablas y objetos, e incluso puede crear un índice definido por el usuario. Este capítulo no da ejemplos de todas las posibilidades.

Para crear otros índices:

- 1) Coloque el cursor donde desea que se cree el índice en el documento.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en la barra de Menú.

- 3) En la pestaña *Tipo* del cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, en la lista desplegable *Tipo*, seleccione el índice deseado.
- 4) Modifique las distintas pestañas, que son similares a las que se analizaron en las secciones anteriores.
- 5) Seleccione **Aceptar** cuando todo esté configurado.

Ejemplo: Creación de un índice de figuras

Crear un índice (lista) de figuras o tablas es fácil si las leyendas de las figuras se crearon usando **Insertar > Campo > Título** o manualmente usando una variable de rango de números como se describe en el *Capítulo 17, Campos*.

- 1) En la pestaña *Tipo* del cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, en la lista desplegable *Tipo*, seleccione *índice de figuras*. Puede cambiar el título del índice a otra cosa; como ejemplo, en el título, hemos usado *índice de ilustraciones*.
- 2) Asegúrese de seleccionar **Leyendas** en la sección *Crear a partir de* y elija la categoría de título. El valor predeterminado para **Categoría** es *Ilustración*; en nuestro ejemplo hemos usado *Figura* para los subtítulos de las figuras.
(La categoría *Figura* no se suministra con LibreOffice; sin embargo, si lo ha definido al crear un título en su documento, aparecerá en esta lista. Consulte el *Capítulo 11, Imágenes y gráficos*, para obtener más información sobre cómo crear subtítulos.)
- 3) En **Mostrar**, puede elegir *Referencias* (para incluir la categoría, el número y el texto de la leyenda), *Categoría y número* o *Texto de leyenda*. Hemos elegido *Referencias*.
- 4) Las otras pestañas de este cuadro de diálogo son similares a las descritas para las tablas de contenido.

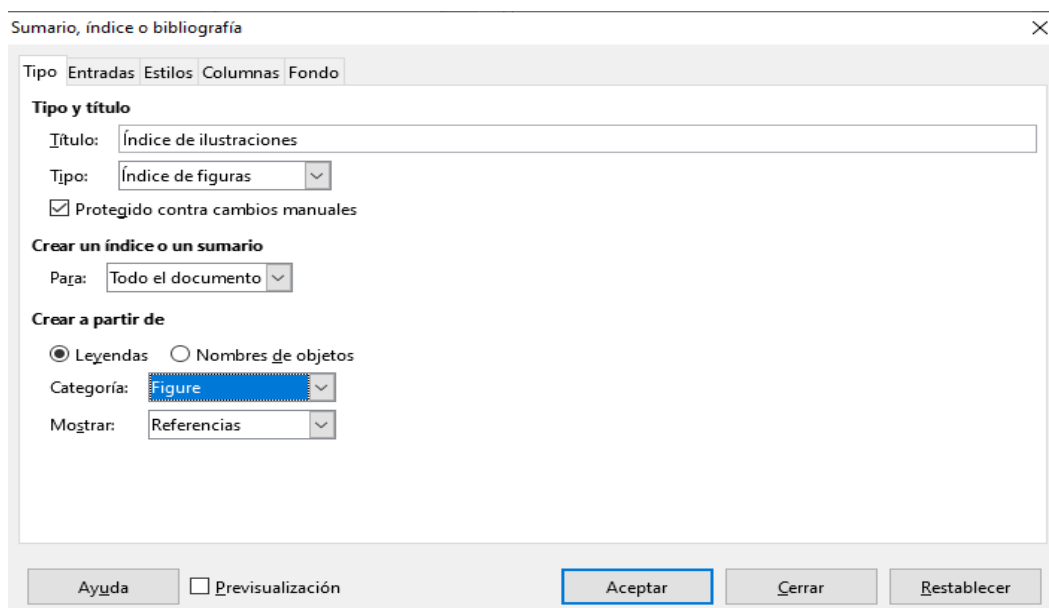


Figura 14: Creación de otros tipos de índices

- 5) Haga clic en **Aceptar**. El resultado se muestra a continuación.

Índice de ilustraciones

Figura 1: Página Tipo de Sumario, índice o cuadro de diálogo de bibliografía.....	8
Figura 2: Especificación de un nivel de esquema en la página Esquema y numeración para un estilo de párrafo.....	10
Figura 3: Página Entradas del cuadro de diálogo Insertar índice / tabla.....	11
Figura 4: Página de estilos del diálogo Sumario, Índice o Bibliografía.....	13
Figura 5: Página Fondo, mostrando las opciones de Color.....	14
Figura 6: Opciones de imagen en la página Fondo.....	15
Figura 7: Acceso a TOC desde el Navegador.....	16
Figura 8: Insertar una entrada de índice.....	17
Figura 9: Icono de entrada de índice en la barra de herramientas Insertar.....	19
Figura 10: Página Tipo para un índice alfabético.....	20
Figura 11: Página Entradas para un índice alfabético.....	22

Figura 15: Índice resultante de ilustraciones

Bibliografías

Una bibliografía es una lista de referencias utilizadas en 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) en un documento.
- Dar formato a una bibliografía.
- Actualizar y editar una bibliografía existente.

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 qué estilo de cita necesita para un documento. 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.

Todas las citas utilizan el campo *Identificador* (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 *Identificador*, debe ingresarse antes de que se cree una cita en el documento. La columna *identificador* en la tabla. (Figura 16) y el campo **Nombre abreviado** debajo de la tabla son el mismo campo.

La base de datos de bibliografía es la fuente de citas en el texto, independientemente del estilo de citas que utilice.



Consejo

Writer tiene una única base de datos de bibliografía 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

Aunque puede crear referencias dentro del propio documento, la creación de una base de datos bibliográfica permite reutilizarla en otros documentos y ahorra mucho tiempo.

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

La base de datos bibliográfica tiene que cubrir muchos medios y circunstancias diferentes, por lo que contiene tantos campos. También incluye campos como el **ISBN** que no usa el estilo de citas, pero que podrían serle de utilidad mientras investiga.



Nota

Cualquier entrada individual en la bibliografía necesita solo alrededor de media docena de campos, independientemente del formato de citas que utilice. Lo que difieren son los campos necesarios para cada tipo de material de origen y el orden de los campos en cada estilo de cita.

Seleccione **Herramientas > Base de datos bibliográfica**. La ventana *Base de datos bibliográfica*, similar a la de *Figura 16*, se abre. La parte superior de la página muestra todos los registros, en un diseño de tabla similar al de una hoja de cálculo. La parte inferior de la página muestra todos los campos del registro seleccionado.



Precaución

Las entradas de muestra en la base de datos de muestra tanto para la columna *Identificador* como para el campo *Nombre abreviado* no tienen sentido. Sustitúyalos con el formato adecuado para el estilo de cita que esté utilizando.

Base de datos bibliográfica

Archivo Editar Ver Insertar Herramientas Ventana Ayuda

Tabla biblio Clave de búsqueda Disposición de columnas Origen de datos

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note	Number	Organizat	Pages	Publisher	School	Series	Title
ARJ00	1			Artymiak, J												99	devGuide.net			LibreOff
AVV00	1															72	Open Source			LibreOff
DUD00	1																Bibliograph. I			Die Dud
GAS00	1			Gautier, So													Eyrolles			De OOo
GRM00	1			Gris, Myria													ENI			Coffret
GRM01	1			Gris, Myria												422	ENI			Writer 3
GRM02	1			Gris, Myria												424	ENI			Calc 3.3
GRM03	1			Gris, Myria												12	ENI			Impress
GRM04	1			Gris, Myria												301	ENI			Base 3.3
HAY00	1			Hayes, Stej												136	Kindle Edition			Behind 1
KAG00	1			Karsten, Gi												256	O'Reilly Vlg. C			LibreOff
L0D00	1			LibreOffice													Friends of Op			Getting
L0D01	1			LibreOffice												439	Friends of Op			LibreOff
L0D02	1			LibreOffice												418	Friends of Op			LibreOff
L0D03	1			LibreOffice												725	Friends of Op			LibreOff

Registro 1 de 20

Nombre abreviado ARJ00 Tipo Libro Año 2011

Autor(es) Artymiak, Jacek Título LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips

Editorial devGuide.net Ltd Dirección JSBN B0051J8FD4

Capítulo Página(s) 99

Editor Edición

Título del libro Volumen Tipo de publicación

Organización Institución Universidad

Tipo de informe Mes

Periódico Número Serie

Anotación Nota URL

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

Filtrar registros

Para configurar un filtro para registros específicos dentro de la base de datos bibliográfica, seleccione **Herramientas > Filtrar** en la barra de *Menú* de la *Base de datos bibliográfica*, o haga clic en el botón *Filtro estándar* en la barra de herramientas cerca de la parte superior de la ventana. En el cuadro de diálogo *Filtro estándar* (Figura 17), Elija los campos, condiciones y valores para el filtro y haga clic en **Aceptar**.

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), seleccione **Editar > Elegir origen de datos** en la barra de *Menú*, o haga clic en el botón **Origen de datos** en la barra de herramientas cerca de la parte superior de la ventana. En el cuadro de diálogo *Elegir origen de datos*, seleccione un origen de datos y haga clic en **Aceptar**.

Operador	Nombre del campo	Condición	Valor
	ninguna -		
Y	- ninguno -		
Y	- ninguno -		

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

Añadir entradas a la base de datos

Use el cuadro de diálogo *Base de datos bibliográfica* (**Herramientas > Base de datos bibliográfica**) para agregar entradas a la base de datos:

- 1) Puede agregar registros directamente a la base de datos usando los campos en la sección inferior del diálogo que se muestra en la *Figura 16* en la página 29.
- 2) Seleccione **Insertar > Registro** en la barra de menú del cuadro de diálogo *Base de datos bibliográfica*, o haga clic en el icono **Insertar registro** a la izquierda de la barra de desplazamiento horizontal.
- 3) Introduzca un nombre para la entrada en el cuadro **Nombre abreviado**. Complete otros campos según sea necesario. Use la tecla *Tab* para moverse entre los campos.
Es mejor usar un nombre único en el campo **Nombre abreviado**. Este campo se utiliza al insertar entradas en documentos.
- 4) Para completar la entrada, vaya al último campo y presione la tecla *Tab* una vez más.

Si su documento requiere citas de estilo de **[Autor, fecha]**, use el campo **Nombre abreviado** de la base de datos para registrar la información en el formato requerido.

Mantener entradas en la base de datos

Para mantener las entradas en la base de datos, use el cuadro de diálogo *Base de datos bibliográfica* (**Herramientas > 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 se 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 obtener más información sobre cómo usar las funciones de la base de datos de LibreOffice, consulte *Capítulo 8, Empezando con Base*, en el libro *Guía de inicio*.

Detalles de la columna

Para cambiar los detalles de las columnas en la base de datos bibliográfica, seleccione **Editar > Disposición de columnas** en la barra de *Menú*, o haga clic en el botón **Disposición de**

columnas en la barra de herramientas cerca de la parte superior de la ventana (ver *Figura 16*). En el cuadro de diálogo *Disposición de columnas de la tabla «biblio»* (*Figura 18*), puede cambiar qué campos se asignan a qué columnas. Como ejemplo, puede seleccionar que los datos del *Autor* ingresen a la columna *Identificador*, cambiando el destino en la lista desplegable. El destino de la columna de datos de *Autor(es)* se establece en *<ninguno>* automáticamente, ya que no puede establecer destinos duplicados para los datos.

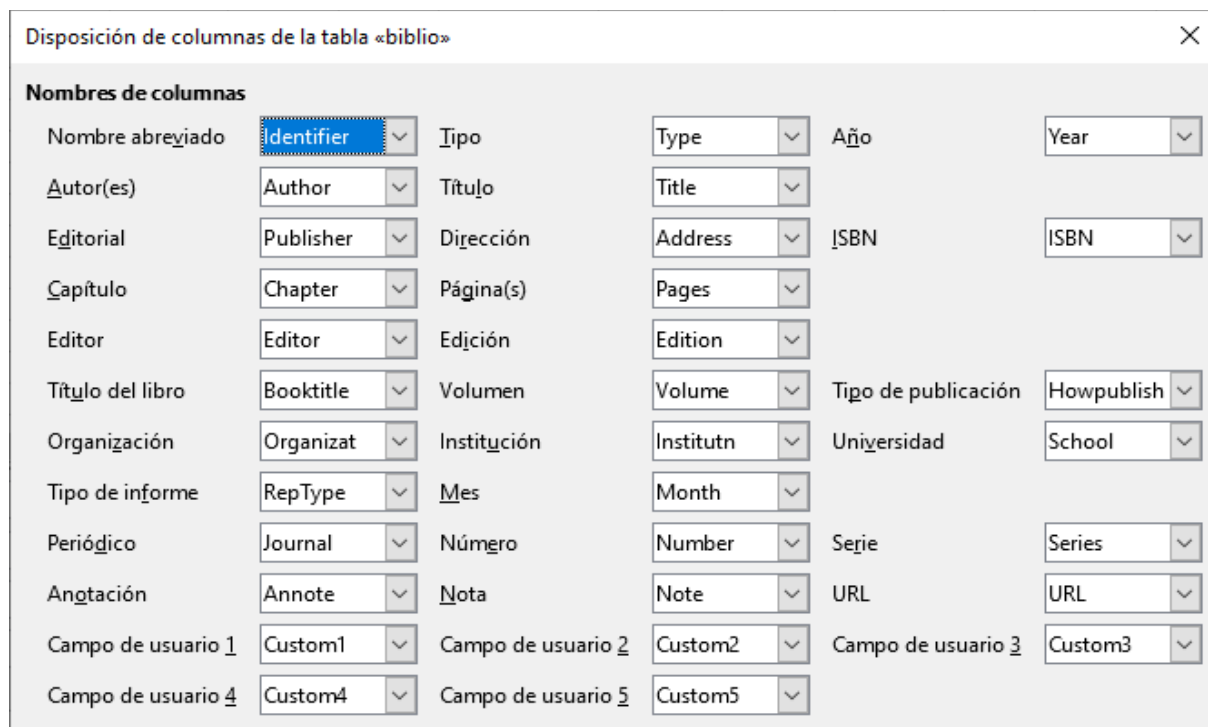


Figura 18: Cambiar la disposición de columnas para la base de datos bibliográfica

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*), presione *Ctrl+Mayús+F4* o haga clic en **Ver > Orígenes de datos** para abrir la ventana de fuente de datos, similar a la *Figura 19*.
- 2) Asegúrese de que la base de datos de *Bibliografía* esté seleccionada, así como la tabla correcta. Es posible que tengas que expandir algunos niveles para poder seleccionar los correctos.

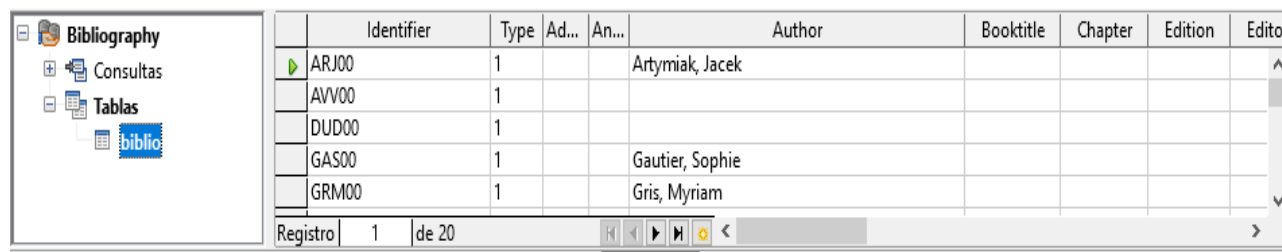


Figura 19: Vista Origen de datos de la base de datos de bibliografía

- 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 una ventana similar a la *Figura 20*, que es el menú principal de Base, el componente de base de datos de LibreOffice.

- 4) Si no está seleccionada la opción *Tablas* (en la sección Base de datos a la izquierda), selecciónela ahora.
- 5) Haga clic derecho en el nombre de la tabla *biblio* en la sección *Tablas* y seleccione **Editar** en el menú contextual para mostrar una ventana similar a la que se muestra en la *Figura 21*.
- 6) Ahora puede seleccionar cada uno de los campos. Seleccione el texto del campo en la columna **Nombre del campo** y cambie la entrada según sea necesario. Haga clic en la celda **Tipo del campo** para abrir un menú de selección que permite cambiar el tipo de datos en esa celda. En la sección *Propiedades del campo*, puede modificar las propiedades de los datos. Para cada campo seleccionado, aparece a la derecha de la sección una descripción de ese campo.
- 7) Cuando termine, se le pedirá que confirme que desea guardar los cambios.

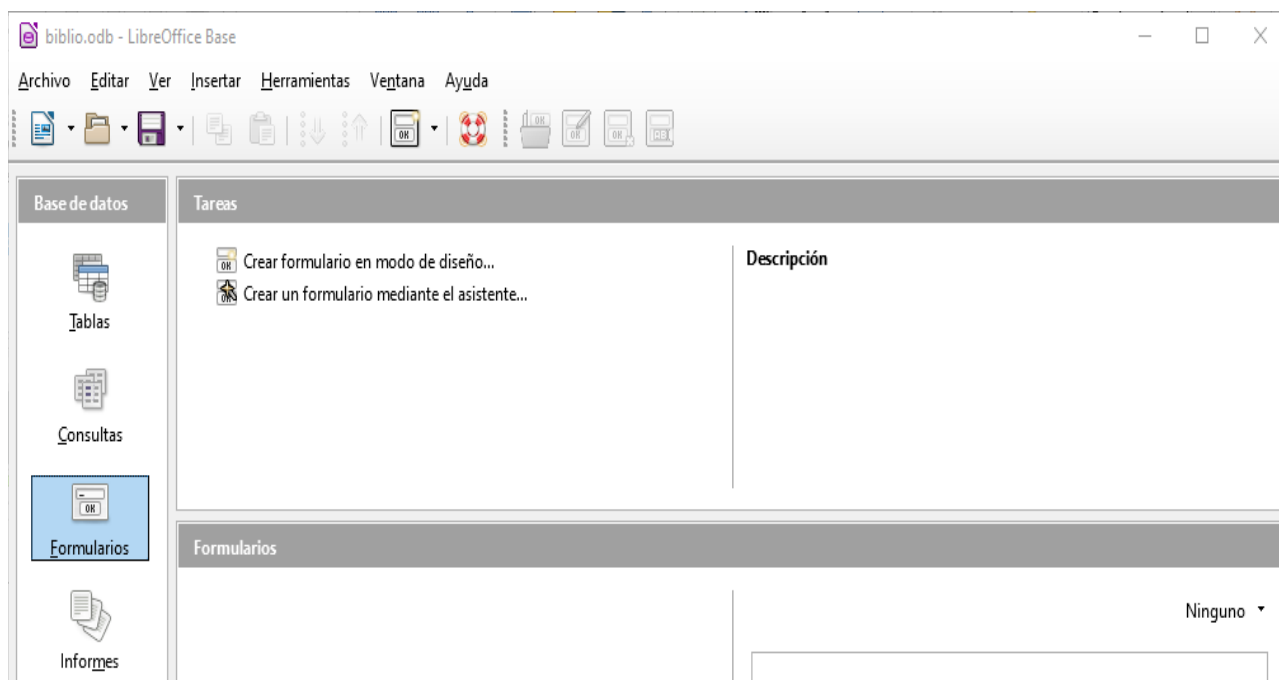


Figura 20: Ventana principal para trabajar con bases de datos

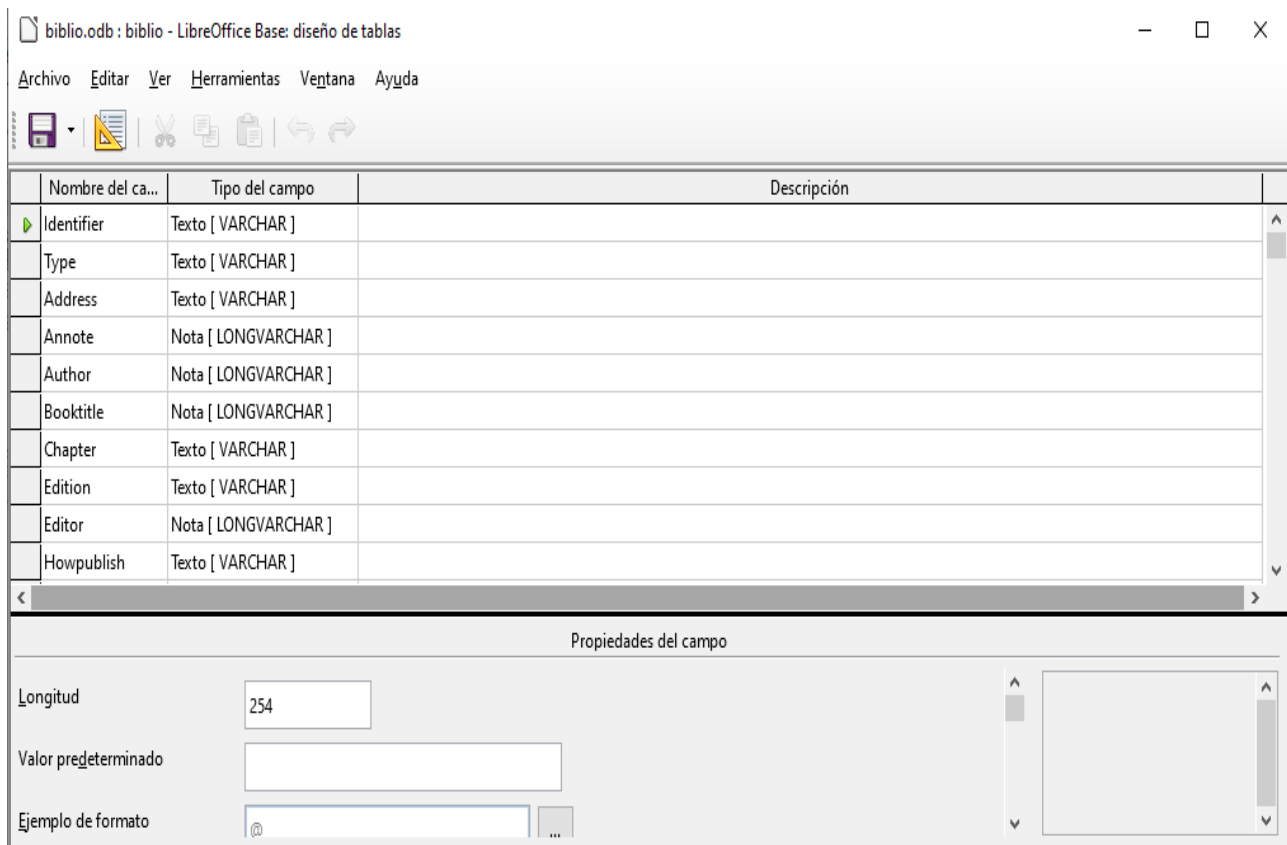


Figura 21: Modificar la ventana de propiedades de la tabla

Añadir referencias (citas) en un documento

Writer admite dos métodos para agregar referencias a su documento:

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

Ingresar referencias desde una base de datos

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

- 1) Coloque el cursor donde desee que aparezca la referencia.
- 2) En el menú principal, elija **Insertar > Sumario e Índice > Entrada bibliográfica**.
- 3) En el cuadro de diálogo *Insertar entrada bibliográfica* (Figura 22), elija **De la base de datos bibliográfica** en la parte superior del cuadro de diálogo.

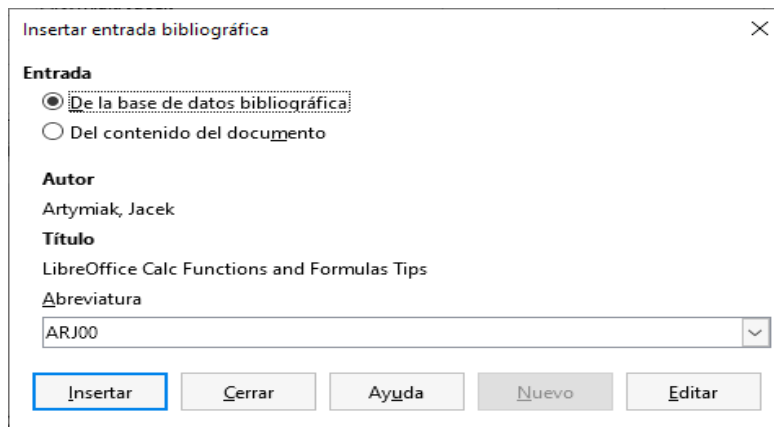


Figura 22: Insertar entradas bibliográficas en un documento

- 4) Seleccione la referencia en la lista desplegable **Nombre abreviado** cerca de la parte inferior del cuadro de diálogo. El *Autor* y el *Título* de la referencia seleccionada se muestran en el centro del cuadro de diálogo, para ayudarlo a verificar que es la referencia que desea.
- 5) Para insertar la referencia en el documento, haga clic en **Insertar**.
- 6) Puede mantener el cuadro de diálogo abierto e insertar otra referencia en el documento; no es necesario cerrarlo y volver a abrirlo.
- 7) Cuando haya terminado de insertar todas las referencias, haga clic en **Cerrar**.

Ingresar referencias de documentos

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 propia computadora.

Haga clic en el documento donde desea agregar la entrada.

- 1) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Entrada bibliográfica**.
- 2) En el cuadro de diálogo que se abre, seleccione la opción **Del contenido del documento**.
 - Seleccione **Nuevo**.
 - En el cuadro de diálogo *Definir entrada de bibliografía*, complete todos los campos que sean relevantes para su entrada. Escriba un nombre único en el cuadro de entrada de texto **Nombre abreviado**, porque el cuadro de diálogo *Insertar entrada bibliográfica* utiliza esta entrada para la cita.
 - Seleccione una opción del menú en el cuadro *Tipo* para habilitar el botón **Aceptar**.
 - Haga clic en **Aceptar** cuando todos los campos deseados se hayan completado.
 - Haga clic en **Insertar** para agregar el campo *Nombre abreviado* al documento
 - Haga clic en cada ubicación que desee agregar una entrada y repita esta secuencia
- 3) Haga clic en **Cerrar**.

Para reutilizar una entrada en su documento, reinicie la secuencia anterior y luego seleccione el *Nombre abreviado* requerido de la lista actual de entradas, en lugar de seleccionar para agregar una nueva entrada.

Editar una referencia

Para editar una referencia:

- 1) Haga clic con el botón derecho en la entrada (el cursor se muestra a la izquierda de la entrada).

- 2) En el menú contextual, seleccione **Entrada bibliográfica**. Se abre el cuadro de diálogo *Editar entrada bibliográfica* (similar al cuadro de 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 cuadro de diálogo *Definir entrada de bibliografía*.
Realice los cambios necesarios y luego haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo *Editar entrada bibliográfica*.
- 5) Haga clic en **Aplicar** para aceptar los cambios y salir del cuadro de diálogo.



Nota

Cualquiera que sea la fuente de la cita, las referencias modificadas se almacenan solo en el documento. Si la fuente es una base de datos de bibliografía, esa base de datos permanece sin modificar.

Crear la bibliografía

- 1) Coloque el cursor en el punto donde desea insertar la bibliografía.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Sumario, índice o bibliografía** y cambie el *Tipo a Bibliografía*, para mostrar un cuadro de diálogo similar al que se muestra en la *Figura 23*.

El cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* tiene cinco pestañas.

Pestaña Tipo

Writer admite dos formas de mostrar referencias (citas) en el texto de un documento:

- Utilice el texto registrado en el campo **Nombre abreviado** de cada entrada bibliográfica, por ejemplo (**Smith, 2001**) dependiendo del estilo de cita.
- Al numerar los documentos de referencia en la secuencia que aparecen en el texto, por ejemplo **[1]**.



Consejo

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

El formato de la bibliografía implica elecciones hechas en dos lugares:

- Diálogo *Sumario, índice o bibliografía*, cubierto en esta sección.
- Estilo de párrafo *Bibliografía 1* (ver página 38).

Los ajustes básicos están seleccionados en esta pestaña.

- 1) Para asignar un título a la bibliografía, ingréselo en el campo **Título**. (No se requiere un título.)
- 2) Puede proteger la bibliografía para que no se modifique accidentalmente, seleccionando **Protegido contra cambios manuales**. Si se selecciona esta opción, la bibliografía solo se puede cambiar con el menú del botón derecho o el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía*. Si no se selecciona la opción, la bibliografía se puede cambiar directamente en la página del documento, al igual que en otro texto, pero los cambios manuales se perderán cuando actualice la bibliografía.

Sumario, índice o bibliografía

Tipo Entradas Estilos Columnas Fondo

Tipo y título

Título: Bibliografía

Tipo: Bibliografía

Protegido contra cambios manuales

Formato de las entradas

Entradas numéricas

Paréntesis: []

Ordenar

Idioma: Español (España) Tipo de clave: Alfanumérico

Ayuda Previsualización Aceptar Cerrar Restablecer

Figura 23: Insertar una bibliografía

- 3) Para que las entradas bibliográficas (citas) estén numeradas dentro del cuerpo del documento (por ejemplo, **[1]**, **[2]** ...), seleccione **Entradas numéricas**. Sin embargo, si desea que el contenido del campo *Nombre abreviado* (de la base de datos) aparezca en el documento, deselectione esta opción.
- 4) Seleccione el tipo de corchetes que desea para las entradas de referencia que se muestran dentro del cuerpo del documento.
- 5) Defina la clasificación que necesita. Actualmente solo se admite la ordenación alfanumérica. La clasificación por secuencia de las entradas que aparecen en el texto se realiza en la pestaña *Entradas*.

Pestaña Entradas

La estructura de esta pestaña (ver Figura 24) es similar a la de *Sumario* y a las de los *Índices*.

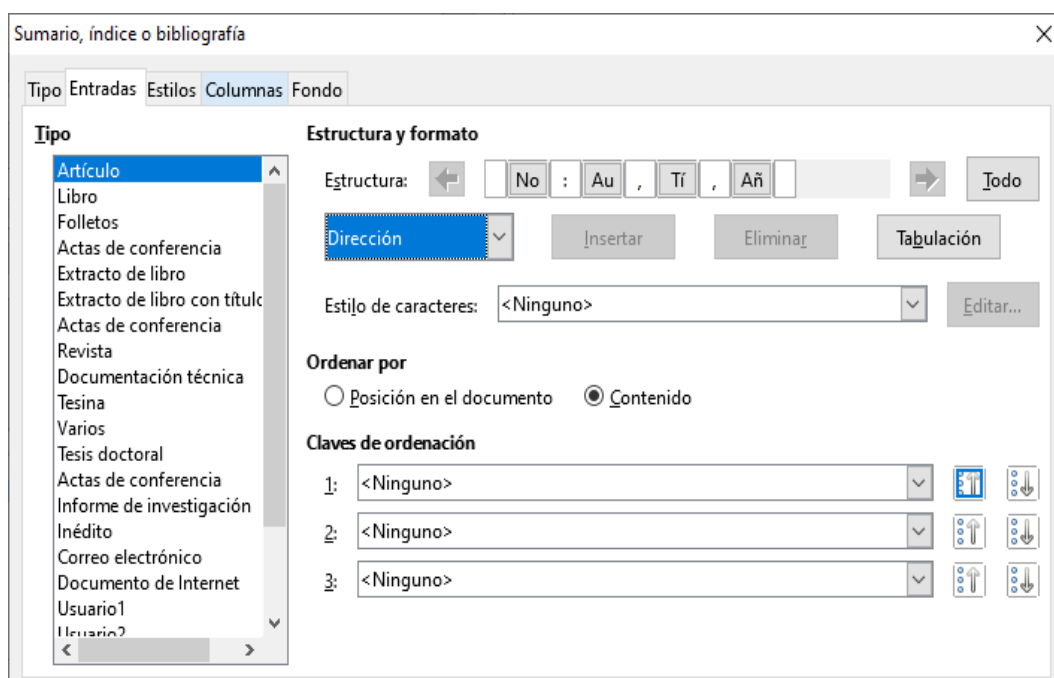


Figura 24: Pestaña Entradas para bibliografías

Tipo se refiere al tipo de fuente, como una publicación periódica o una página web. Cada entrada en la lista **Tipo** tiene un formato de estructura predeterminado. Puede definir cómo aparecerá la entrada, según su origen, seleccionando de la lista **Tipo** de *Entradas*, o simplemente aplique el mismo formato a todas las entradas seleccionando el botón **Todo**.

La estructura de la Entrada se basa en los campos disponibles en la base de datos bibliográfica. Consulte el estilo de cita requerido para su documento y modifique la línea de *Estructura* según sea necesario.

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

Para agregar un elemento, haga clic en la línea de *Estructura* donde se insertará. Seleccione la **Tabulación**, o un elemento en la lista desplegable a la izquierda del botón **Insertar**, y luego haga clic en **Insertar**. Los elementos en la lista desplegable son aquellos campos que se encuentran en la base de datos *Bibliografía*.

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

Para determinar cómo se ordenan las entradas, modifique las opciones *Ordenar por*. Para ordenar por la secuencia que aparecen las entradas en el texto, seleccione **Posición en el documento**. En la mayoría de los estilos de citas modernos, usará **Contenido** (orden alfabético descendente). Utilice las teclas de clasificación para agrupar referencias similares.

Pestañas Estilos, Columnas y Fondo

Acuda a “Pestaña Estilos” en la página 13, “Pestaña Columnas” en la página 23 y “Pestaña Fondo” en la página 14 para información detallada sobre estas pestañas.

Definir estilo de párrafo para la bibliografía

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 numeración y vincular ese estilo de numeración al estilo de párrafo *Bibliografía 1*. Para hacer esto:

- 1) En la ventana *Estilos* del menú lateral, haga clic en el icono *Estilos de lista*. Puede definir un nuevo *Estilo de lista* o modificar uno de los suministrados. En este ejemplo, modificaremos el estilo *Numeración 5*. Haga clic con el botón derecho en *Numeración 5* y elija **Modificar** en el menú contextual.
- 2) En el cuadro de diálogo *Estilo de numeración*, vaya a la página *Personalizar*. En nuestro ejemplo, queremos tener los números entre corchetes. Para hacer esto, escriba [en el cuadro **Antes** y] en el cuadro **Después**, como se muestra en la *Figura 25*.

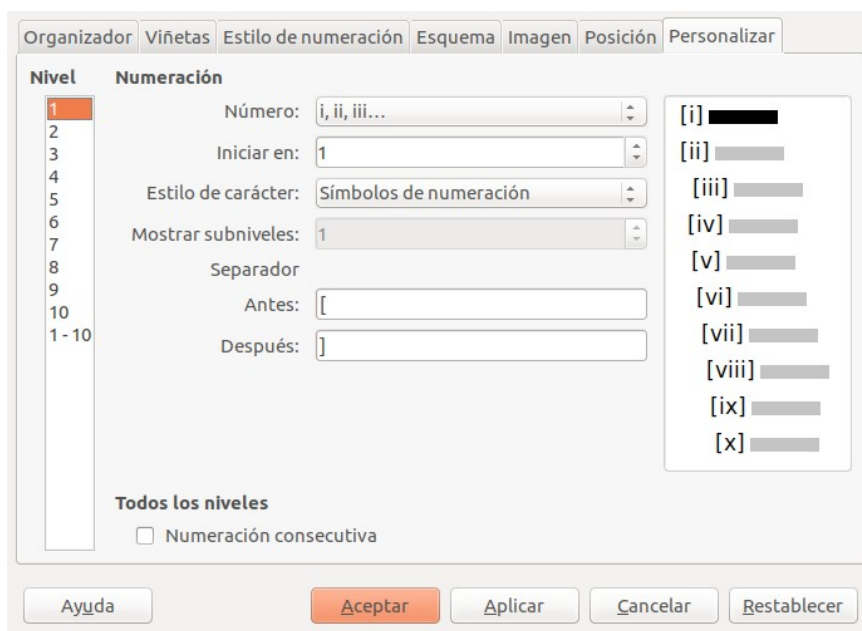


Figura 25: Especificar los corchetes antes y después del número en una lista

- 3) Ahora vaya a la pestaña *Posición* del cuadro de diálogo *Estilo de numeración* (*Figura 26*). En el cuadro de texto *Alineada a*, especifique la sangría que desea para la segunda línea y las siguientes de cualquier elemento en la lista de bibliografía de su documento. A menudo necesitarás experimentar un poco para ver cuál es la mejor configuración. En nuestro ejemplo, hemos elegido **1 cm**.
- 4) Haga clic en **Aceptar** para guardar esta configuración y cerrar el cuadro de diálogo *Estilo de numeración*. Regrese a la ventana *Estilos* del menú lateral, haga clic en el ícono *Estilos de párrafo*, elija **Todos los estilos** de la lista en la parte inferior de esa ventana, luego haga clic derecho en *Bibliografía 1* y elija **Modificar** en el menú contextual.

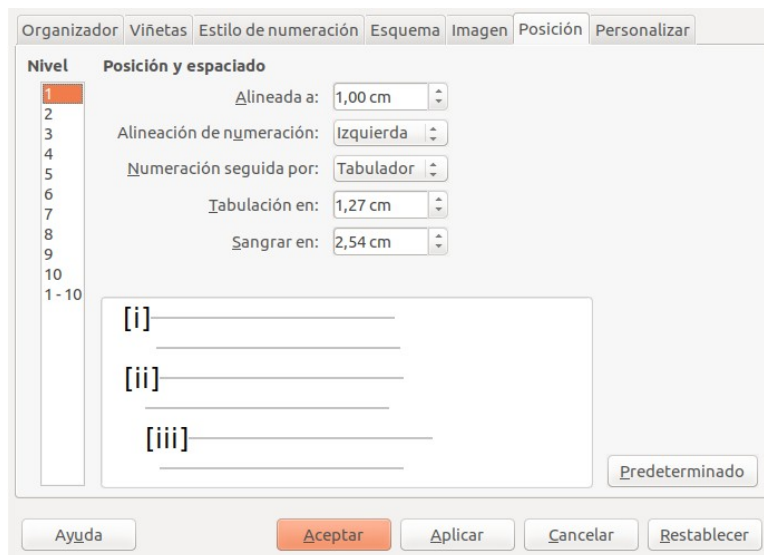


Figura 26: Ajustando el espacio entre el margen y el texto

- 5) En el cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, vaya a la pestaña *Esquema y numeración* y seleccione *Numeración 5* en la lista desplegable. (Ver *Figura 27*.) Haga clic en **Aceptar** para guardar este cambio en el estilo de párrafo de la *Bibliografía 1*.

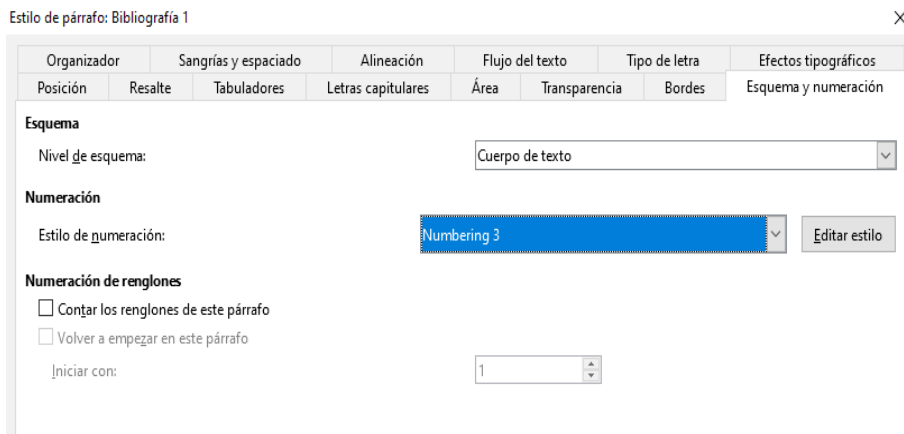


Figura 27: Aplicar un estilo de numeración a un estilo de párrafo

Ahora, cuando genere la bibliografía, la lista tendrá un aspecto similar al que se muestra en la *Figura 28* para un libro después de eliminar elementos de la línea de *Estructura* (el *Nombre abreviado* y los dos puntos (:)), por ejemplo).

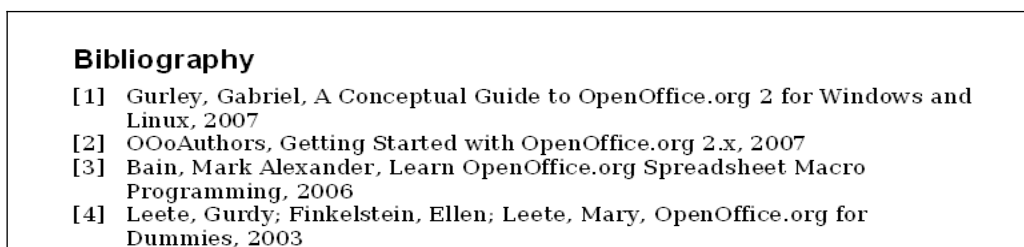


Figura 28: Resultado de cambiar la configuración para el estilo de párrafo *Bibliografía 1*

Actualizar, editar y borrar una bibliografía existente

Haga clic derecho en cualquier lugar de la bibliografía. Desde el menú contextual, seleccione:

- **Actualizar índice** para actualizar la bibliografía.
- **Editar índice** para abrir el cuadro de diálogo *Sumario, índice o bibliografía* para que pueda editar y guardar la bibliografía.
- **Eliminar índice** para eliminar la bibliografía sin una solicitud de confirmación.



Consejo

Si encuentra que la función de bibliografía de Writer es demasiado limitada, puede probar **Zotero**, que es gratuito y de código abierto, disponible para Mac, Windows y Linux. Está comprobado que funciona bien con Writer (<http://www.zotero.org/>).
