

Procesador de textos: uso avanzado
LibreOffice Writer

Manual

Autora: Mariza Maini

ITdesk.info

ITdesk.info: proyecto de educación informática con acceso libre

Autora:

Mariza Maini

Revisión experta:

Flor Trillo

Traducción:

Claudia Brito (páginas 2 - 15)

Silvia Bordonaba (páginas 16 - 15)

Alejo Aispuro (páginas 30 - 45)

Título:

ITdesk.info: proyecto de educación informática con acceso libre – Manual de alfabetización informacional

Subtítulo:

Procesador de textos: uso avanzado – LibreOffice Writer, Manual

Portada:

Silvija Bunic

Editorial:

Open Society for Idea Exchange (ODRAZI), Zagreb

Lugar y año de publicación:

Zagreb, 2016.

Copyright:

Queda autorizada la reproducción, impresión y redistribución total o parcial de esta publicación, también para fines educativos, ya sean instituciones educativas públicas o privadas, pero siempre con fines no comerciales (esto es, sin cobrar a los destinatarios de la publicación) y haciendo mención a la fuente (fuente: www.ITdesk.info: proyecto de aprendizaje virtual sobre informática de libre acceso). Queda prohibida la creación de obras derivadas sin la autorización previa del titular de los derechos de autor (la ONG Open Society for Idea Exchange). Para la autorización de obras derivadas, póngase en contacto con nosotros en: info@ITdesk.info.



ITdesk.info está bajo una [Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas 3.0 Croatia](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/croatia/).

PREFACIO

La sociedad actual está caracterizada por el rápido crecimiento y desarrollo de las tecnologías de la información (TI), lo que ha llevado a que, en general, se dependa en mayor medida de los conocimientos y competencias que uno adquiere en materia de TI. No obstante, a pesar del aumento constante de dicha dependencia, el derecho humano a la educación y a la información no se ha extendido al campo de las tecnologías de la información. La sociedad en su conjunto se ve afectada por una serie de problemas que dan lugar a brechas y alejan a las personas de la principal razón y motivación para el progreso: conseguir una oportunidad. Hoy en día, ser analfabeto digital supone no poder participar en la sociedad moderna, ser una persona sin oportunidades. A pesar de que la Comisión Europea, la UNESCO y la OCDE, entre otras, han reconocido la necesidad y las ventajas de la alfabetización digital inclusiva, todavía hay grupos de población con dificultades al momento de acceder a educación básica sobre informática, tales como discapacitados, personas con dificultades de aprendizaje, trabajadores migrantes, desempleados o personas que viven en lugares apartados (zonas rurales) donde no llega dicha educación.

Este manual, junto con el resto de materiales publicados en la página web de www.ITdesk.info, representa nuestro esfuerzo y contribución a la realización y promoción del derecho humano a la educación y a la información en el área de las tecnologías de la información. Esperamos que esta aportación le ayude a adquirir las destrezas informáticas básicas y, con el mismo espíritu, deseamos que aprenda todo lo posible para convertirse en un miembro activo de la sociedad moderna de las tecnologías de la información.

Atentamente,

El equipo de ITdesk.info



TABLA DE CONTENIDO

1. DAR FORMATO	2
TEXTO	2
Cómo aplicar ajustes de texto a elementos gráficos (fotografías, imágenes, gráficas, diagramas, dibujos) y tablas.	2
Buscar y reemplazar: formato de fuente, formato de párrafo, marcas de párrafo y saltos de página.	2
Opciones de pegado especial: texto con formato y texto sin formato.	4
PÁRRAFOS	4
Cómo modificar el interlineado: opciones ‘como mínimo’, ‘fijo’ (exacto) y ‘proporcional’ (múltiple).	4
Saltos de página.	5
Configurar una lista de varios niveles.	6
ESTILOS	8
Crear, modificar y actualizar estilos de carácter.	8
Crear, modificar y actualizar estilos de párrafo.	9
COLUMNAS	9
Crear un diseño de columnas múltiples. Cambiar el número de columnas del diseño. Cambiar la anchura y el espaciado entre columnas. Insertar y eliminar líneas entre columnas.	9
Insertar y eliminar un salto de columna.	10
TABLAS	11
Cómo aplicar el autoformato a una tabla.	11
Unir y dividir celdas en una tabla.	11
Configurar los márgenes, el alineamiento y la dirección del texto dentro de las celdas.	12
Activar la repetición de filas de título automática.	13
Activar y desactivar el salto de fila al final de una página.	13
Ordenar los datos en una o varias columnas a la vez.	14
Convertir texto en una tabla.	14
Convertir texto en una tabla.	15
2. REFERENCIAS	16
LEYENDAS, NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES	16
Añadir una leyenda encima o debajo de un gráfico o una tabla.	16
Añadir una leyenda.	16
Cambiar el formato del número de leyenda.	16
INSERTAR Y MODIFICAR NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES.	17
Convertir una nota a pie de página en nota final. Convertir una nota final en nota a pie de página.	18
TABLAS DE REFERENCIA E ÍNDICES	18
Crear y actualizar una tabla de contenidos basada en un estilo y un formato de encabezado específicos.	18
Crear y actualizar un índice de figuras basado en estilos y formatos específicos.	19
Marcar una entrada del índice: entrada principal, subentrada. Borrar una entrada marcada.	20
Crear y actualizar un índice basado en entradas de índice marcadas.	20
MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS	21
Añadir y eliminar un marcador.	21
Crear y eliminar una referencia cruzada de objeto numerado, encabezado, marcador,	



ilustración, tabla	22
3. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD	23
CÓMO USAR LOS CAMPOS	23
Insertar y eliminar campos de autor, nombre y carpeta del archivo, tamaño del archivo y entrada.....	23
Insertar un código de campo de fórmula para suma en una tabla	24
Cambiar el formato del número de campo.....	25
Bloquear, desbloquear y actualizar campos	25
FORMULARIOS, PLANTILLAS	26
Crear y modificar un formulario usando las opciones del campo de formulario disponibles: cuadro de texto, casilla de verificación y menú desplegable	26
Añadir un texto de ayuda en un campo de formulario.....	27
Proteger un formulario.....	27
Modificar una plantilla.....	27
COMBINAR CORRESPONDENCIA	28
Editar y ordenar una lista de direcciones de correspondencia combinada.....	28
Combinar un documento con una lista de destinatarios utilizando los criterios de combinación adecuados	29
ENLAZAR, INSERTAR	31
Insertar, editar y eliminar un hipervínculo.....	31
Enlazar datos con un documento o aplicación	32
Actualizar y eliminar un hipervínculo	32
Insertar datos en un documento como un objeto.....	32
Editando y eliminando los datos incrustados	33
AUTOMATIZACIÓN	34
Aplicar opciones del formato de texto automático.....	34
Crear, modificar y eliminar la autocorrección del texto	34
Crear, modificar, insertar y eliminar entradas automáticas de texto	35
Asignar macro un botón personalizado en la barra de herramientas.....	37
4. EDICION COLABORATIVA	39
RASTREO Y REVISIÓN	39
Activar o desactivar cambios de rastreo	39
DOCUMENTOS MAESTROS.....	40
SEGURIDAD.....	42
Agregar y eliminar la contraseña para un documento: para abrirlo, para modificarlo	42
5. PREPARANDO SALIDAS.....	44
SECCIONES.....	44
CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO	46
Aplicar diferentes encabezados y pie de página para secciones, primer página o páginas pares e impares en un documento.....	46

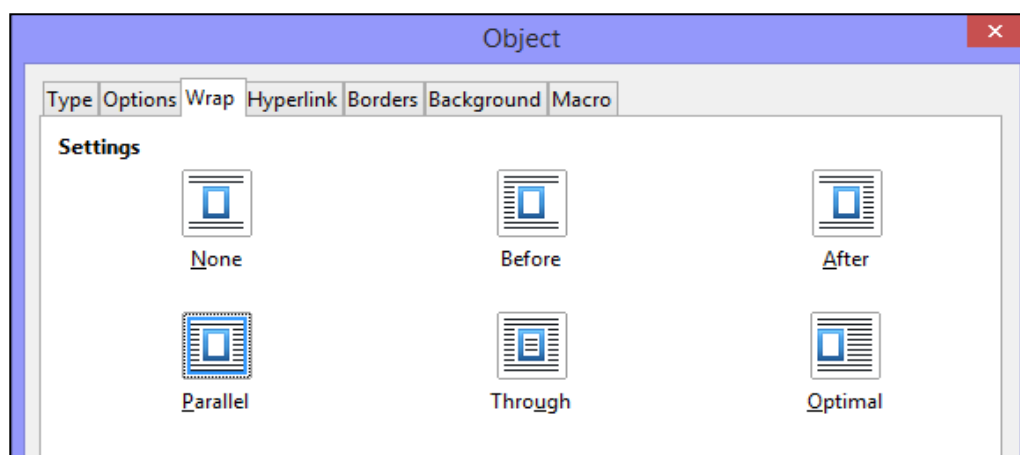


1. DAR FORMATO

TEXTO

Cómo aplicar ajustes de texto a elementos gráficos (fotografías, imágenes, gráficas, diagramas, dibujos) y tablas.

Para cambiar los ajustes de las imágenes y los gráficos, seleccione la imagen o el gráfico que desee y a continuación haga clic en **Formato -> Imagen (Format -> Image/Frame/Object)**. Se abrirá una ventana con diferentes opciones. Seleccione la pestaña **Ajustar (Wrap)** para configurar los ajustes.

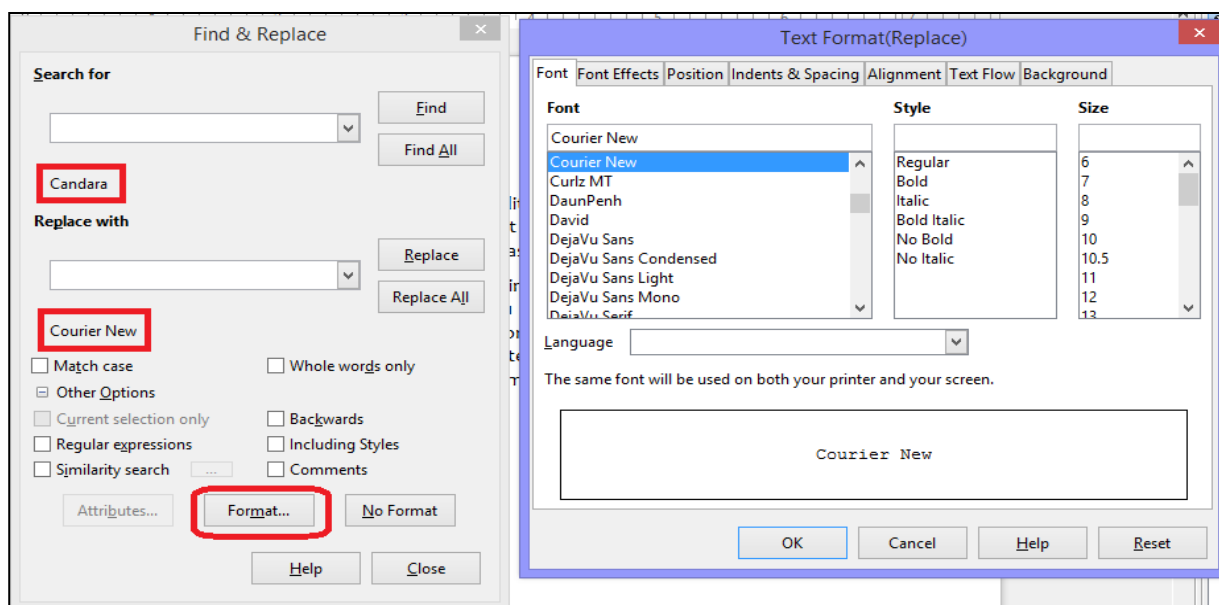


Para cambiar los ajustes de una tabla, primero debe insertar un marco. Seleccione la tabla y haga clic en **Insertar -> Marco (Insert -> Frame)**. Una vez hecho esto, haga clic en **Formato -> Marco u objeto (Format -> Frame/Object)** y seleccione cualquiera de las opciones de ajuste que aparecen en la ventana.

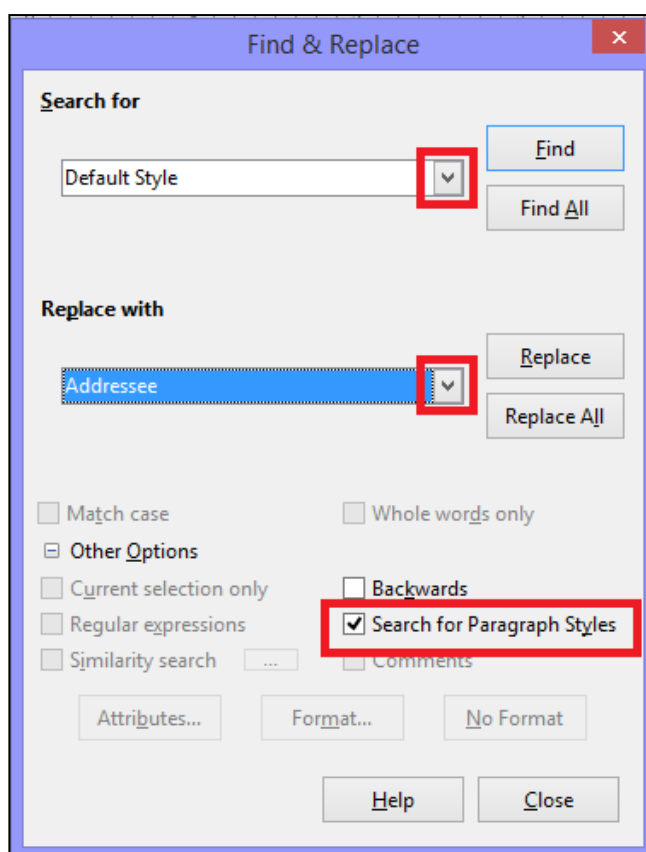
Buscar y reemplazar: formato de fuente, formato de párrafo, marcas de párrafo y saltos de página.

Para abrir la ventana de Buscar y reemplazar, haga clic en **Editar -> Buscar y reemplazar (Edit -> Find & Replace)**.

Formato de fuente: sitúe el cursor sobre el cuadro de búsqueda "Buscar", haga clic en la opción **Formato (Format)** y seleccione el estilo que quiera encontrar. El procedimiento es similar en el caso de "Reemplazar por" (en la siguiente imagen puede ver cómo encontrar todo el texto al que se le ha dado el formato de fuente **Candara** y la manera de sustituirlo por la fuente **Courier New**).



Formato de párrafo: al seleccionar la opción **Buscar estilos de párrafo (Search for Paragraph Styles)** los cuadros de texto incluirán un menú desplegable con varias opciones de estilo.

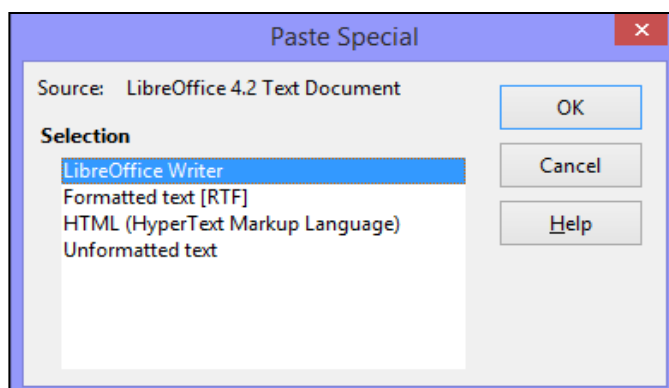


Marcas de párrafo y saltos de página: para estos casos utilizaremos las llamadas “expresiones regulares”. Puede encontrar una lista de los caracteres admitidos para la opción “Reemplazar”: https://help.libreoffice.org/Common/List_of_Regular_Expressions/es.

Por ejemplo, si usted quisiera reemplazar cada marca de párrafo por un punto, podría hacerlo introduciendo el símbolo \$ en el campo “Buscar”, y el punto (.) en el campo “Reemplazar por”. Para hacer esto, primero es necesario que haya marcado la opción “Expresiones regulares”.

Opciones de pegado especial: texto con formato y texto sin formato.

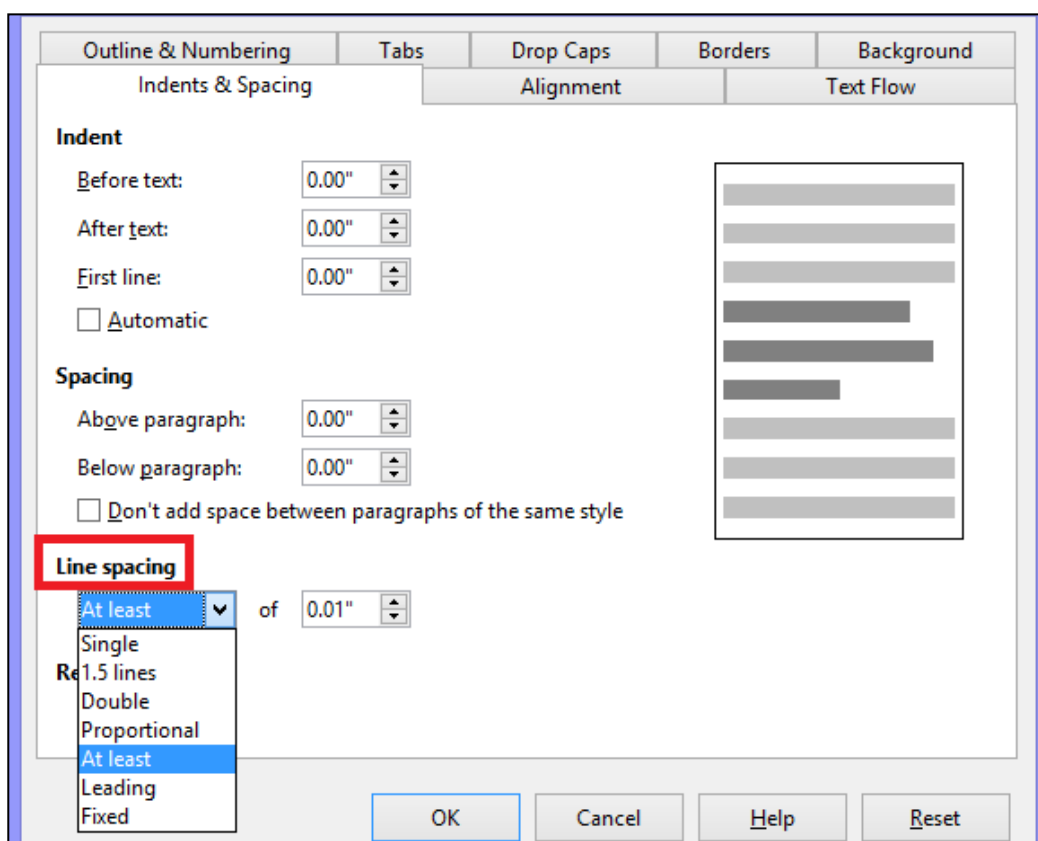
Coloque el cursor en el lugar de la página donde quiera pegar el texto y después seleccione **Editar -> Pegado especial (Edit -> Paste special)**. Elija el estilo que prefiera en la lista que aparece. La opción "Texto sin formato" elimina todo el formato del texto que se va a pegar, mientras que las opciones de texto con formato (como "Texto formateado") mantienen el formato original.



PÁRRAFOS

Cómo modificar el interlineado: opciones 'como mínimo', 'fijo' (exacto) y 'proporcional' (múltiple).

Para modificar el interlineado de un párrafo, seleccione el texto deseado y haga clic en **Formato -> Párrafo (Format -> Paragraph)**. Desde la pestaña **Sangría y espaciado (Indents & Spacing)** puede elegir la opción de espaciado que prefiera.



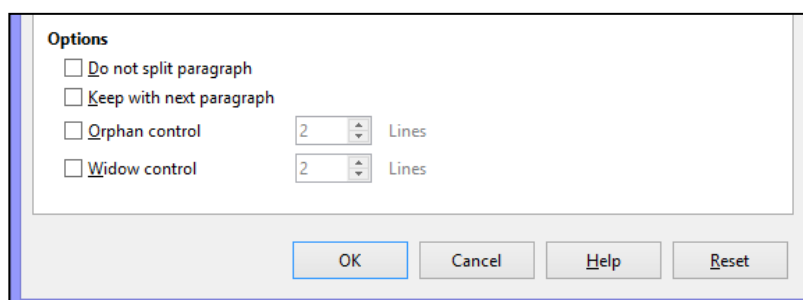
Como mínimo: define el interlineado mínimo para adaptarse al mayor tamaño de fuente del texto seleccionado.

Fijo (exacto): define un interlineado específico que el procesador de texto (Writer) no ajusta.

Proporcional (múltiple): define un interlineado que aumentará o disminuirá en función del porcentaje que se introduzca. Por ejemplo, si se introduce un espaciado de 1,3, el interlineado aumentará un 30%.

Saltos de página.

En la barra de herramientas, haga clic en **Formato -> Párrafo (Format -> Paragraph)** y, a continuación, seleccione la pestaña **Flujo de texto (Text Flow)** en el cuadro de diálogo que aparece.



No dividir el texto: al introducir el salto de página, se mueve el párrafo completo hasta la siguiente página.

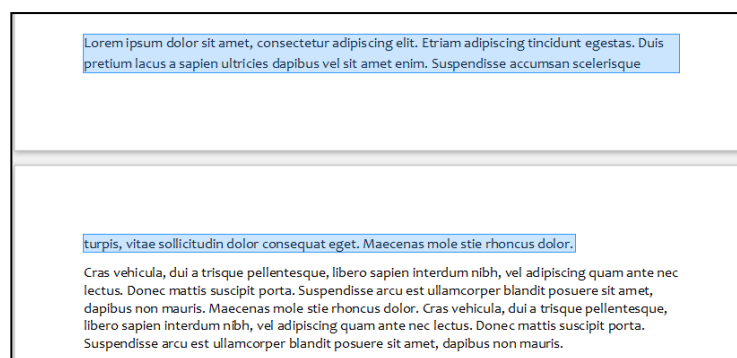
Mantener párrafos juntos: impide que se introduzca un salto de página entre párrafos.

Ajuste de huérfanas: define el número mínimo de líneas que debe conformar el párrafo antes de insertar el salto de página. Al seleccionar esta opción, se desbloqueará el cuadro 'líneas', donde se introduce el número deseado. Si al llegar al final de la página el número de líneas es inferior al que se introdujo, el párrafo completo se moverá a la siguiente página.

Ajuste de viudas: define el número mínimo de líneas que debe conformar un párrafo en la primera página antes del salto. Al igual que en la opción anterior, se debe proporcionar el número deseado. Si el número de líneas al principio de la página es inferior al que se introdujo previamente, la posición del salto de página se ajustará de forma automática.

Veamos un ejemplo de Ajuste de huérfanas.

Supongamos que nos encontramos ante una disposición del texto como la que vemos a continuación.



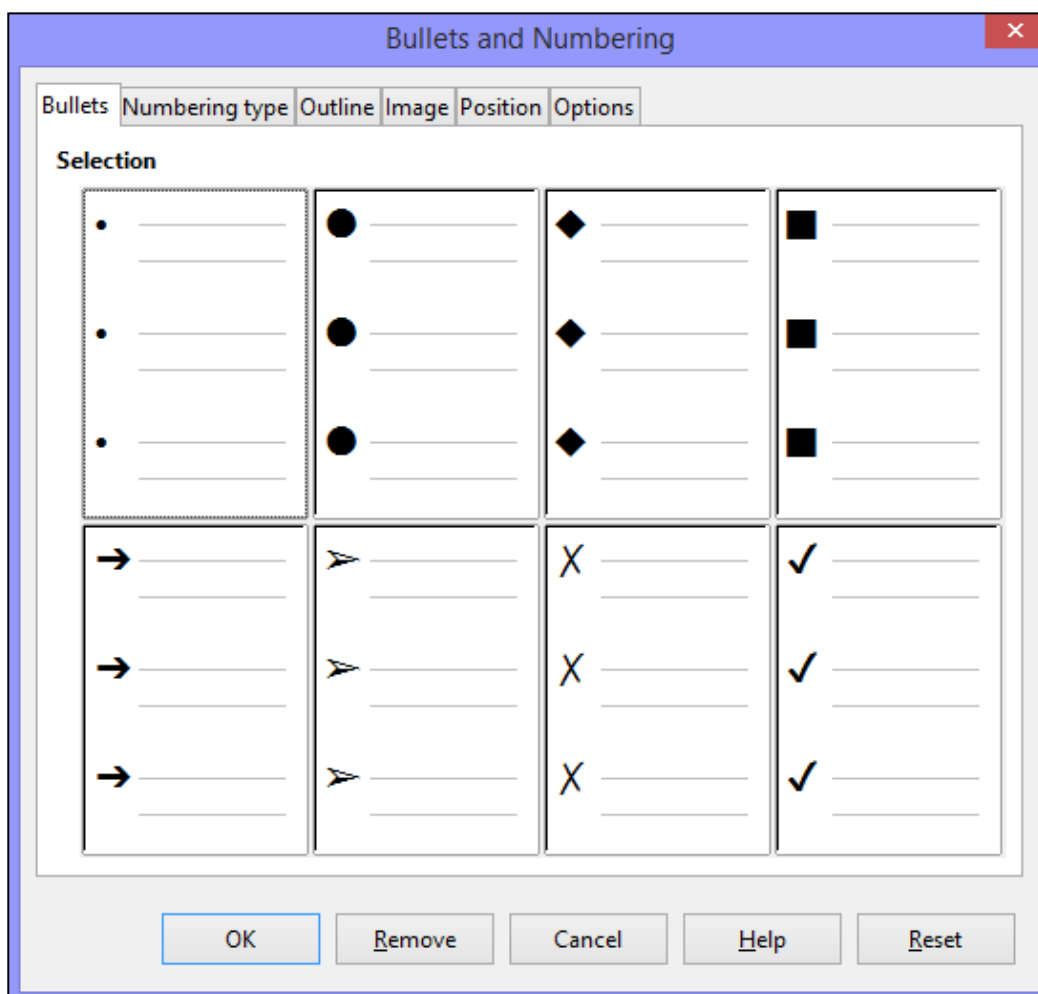
Al seleccionar Ajuste de huérfanas e introducir el número 3 en la casilla correspondiente, haremos que el párrafo completo se desplace hasta la siguiente página.

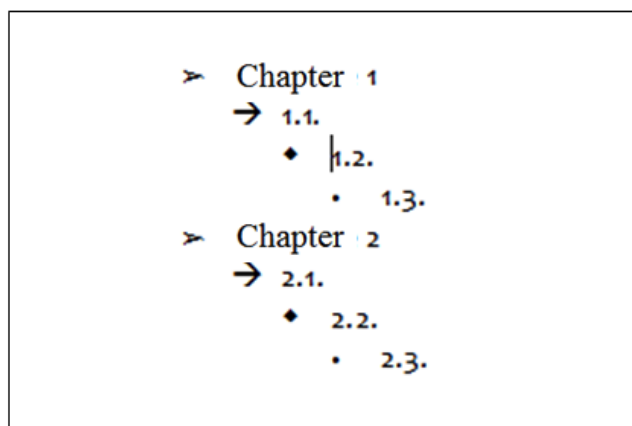
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam adipiscing tincidunt egestas. Duis pretium lacus a sapien ultricies dapibus vel sit amet enim. Suspendisse accumsan scelerisque turpis, vitae sollicitudin dolor consequat eget. Maecenas mole stie rhoncus dolor.

Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris. Maecenas mole stie rhoncus dolor. Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris.

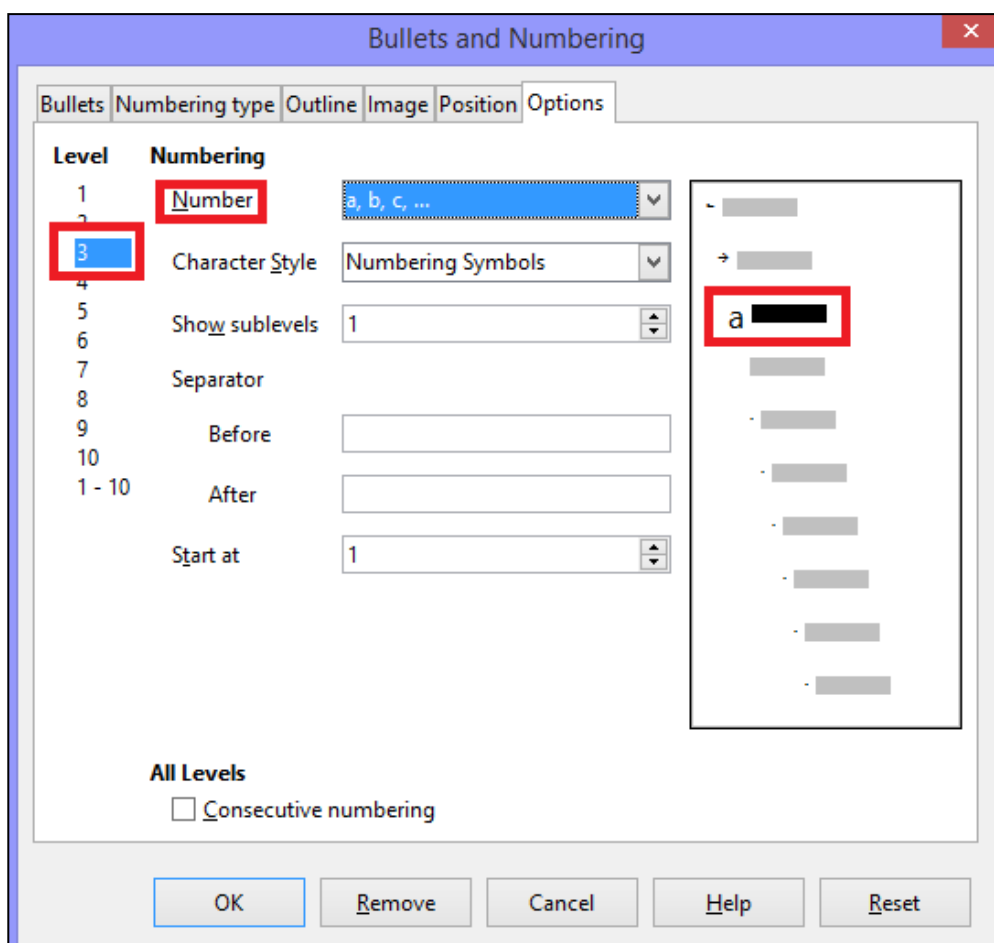
Configurar una lista de varios niveles.

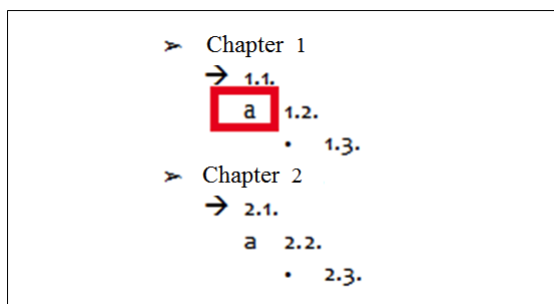
Sitúe el cursor en el punto del documento donde quiera insertar la lista y vaya a **Formato -> Numeración y viñetas (Format -> Bullets and Numbering)**. Seleccione un estilo y comience a desarrollar la lista. Para moverse entre los distintos niveles utilice las teclas TAB o SHIFT + TAB.





Para modificar la lista, sitúe el cursor en uno de los niveles y vaya a **Formato -> Numeración y viñetas (Format -> Bullets and Formatting)** y, a continuación, haga clic en la pestaña **Opciones (Options)**. A la derecha aparecerá representada la lista con una marca para cada nivel. Seleccione el que quiera modificar en la columna Nivel. La opción Número le permite elegir el estilo que prefiera. Puede ver las modificaciones instantáneamente en la columna de la derecha. En este ejemplo, se ha cambiado un rombo negro por la letra a.

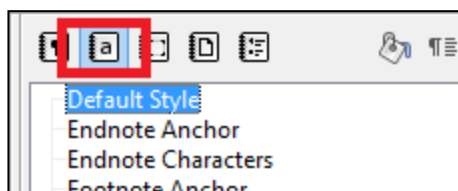




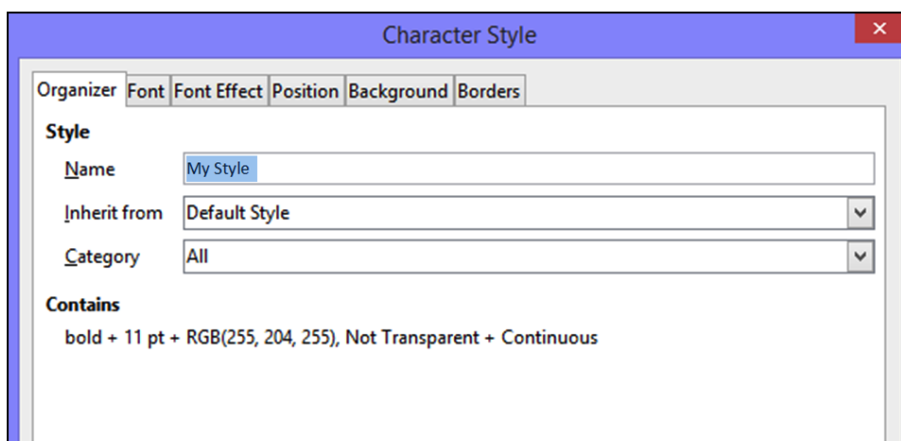
ESTILOS

Crear, modificar y actualizar estilos de carácter.

Seleccione **Formato** -> **Estilos y formato (Format -> Styles and Formatting)** en la barra de herramientas para abrir una ventana secundaria y, a continuación, haga clic en **Estilos de carácter (Character Styles)**.



Desde aquí, podrá seleccionar y modificar si así lo desea, uno de los estilos predefinidos, o bien, puede crear uno nuevo. Al crear un nuevo estilo tiene la opción de utilizar alguna configuración predeterminada y añadir modificaciones, o crearlo desde cero.



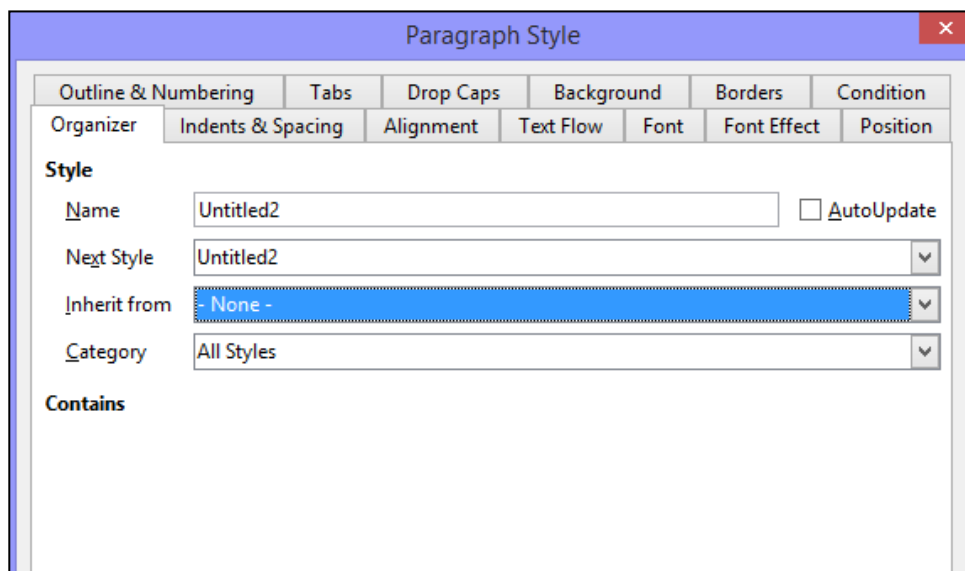
Para aplicar el formato que se ha creado, marque el texto y luego seleccione su estilo de la lista. También puede seleccionar el nuevo estilo al principio, de esta manera, cuando comience a escribir, el texto aparecerá directamente con ese formato.



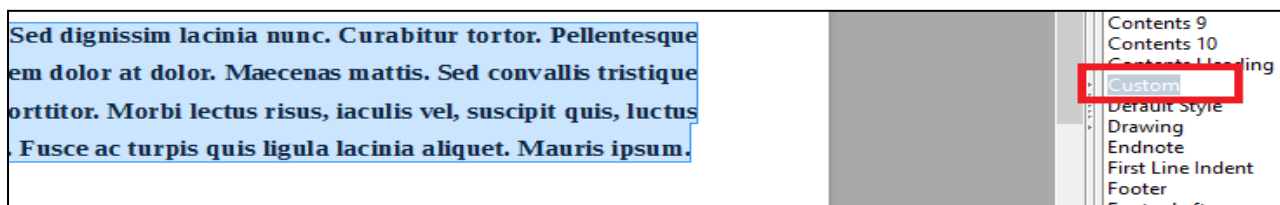
Crear, modificar y actualizar estilos de párrafo.

En la barra de herramientas, seleccione en **Formato -> Estilos y formato (Format -> Styles and Formatting)**. En la ventana secundaria que aparece, seleccione Estilo de párrafo. Se puede modificar un nuevo estilo de párrafo a partir uno ya existente (de esta manera tendrá un formato de base al que añadirle nuevas características) o crear uno totalmente nuevo. Seleccione un estilo, haga clic con el botón derecho sobre él y pulse **Nuevo (New)**.

Se abrirá una ventana desde la que podrá definir las propiedades del nuevo estilo.



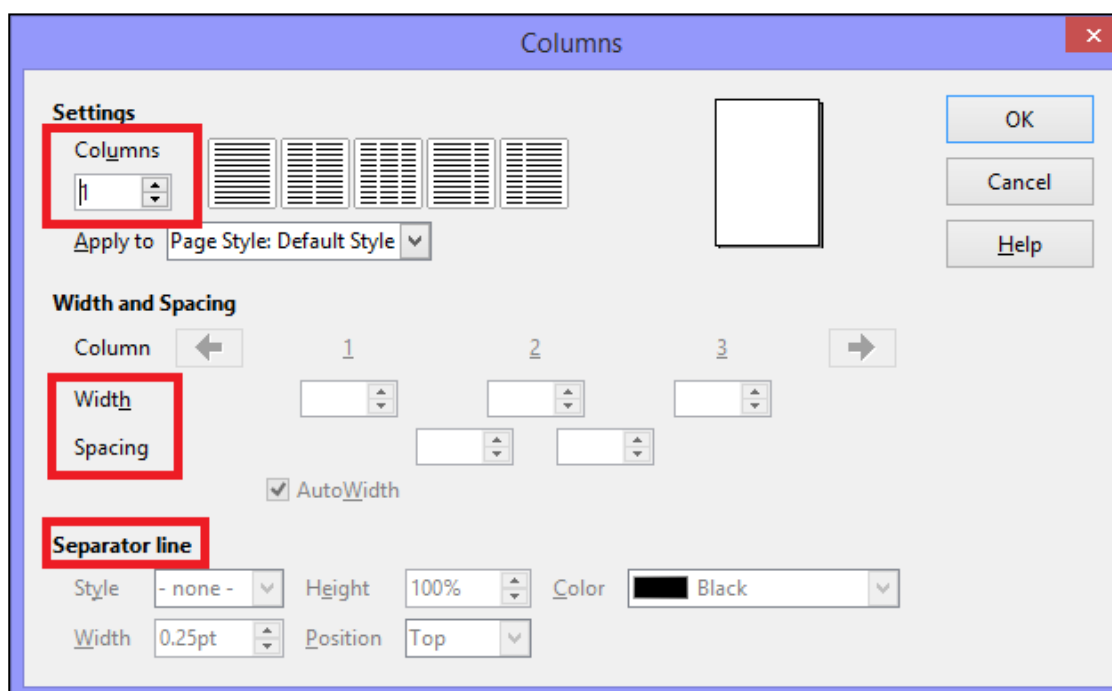
Una vez hecho esto, puede aplicar el nuevo estilo sobre un párrafo ya escrito seleccionando el texto y haciendo clic sobre el estilo que haya creado. Para aplicar el estilo sobre un texto que aún no ha escrito, sitúe el cursor en el lugar correspondiente de la página, seleccione su estilo y comience a escribir. El nuevo texto aparecerá ya con su estilo personalizado.



COLUMNAS

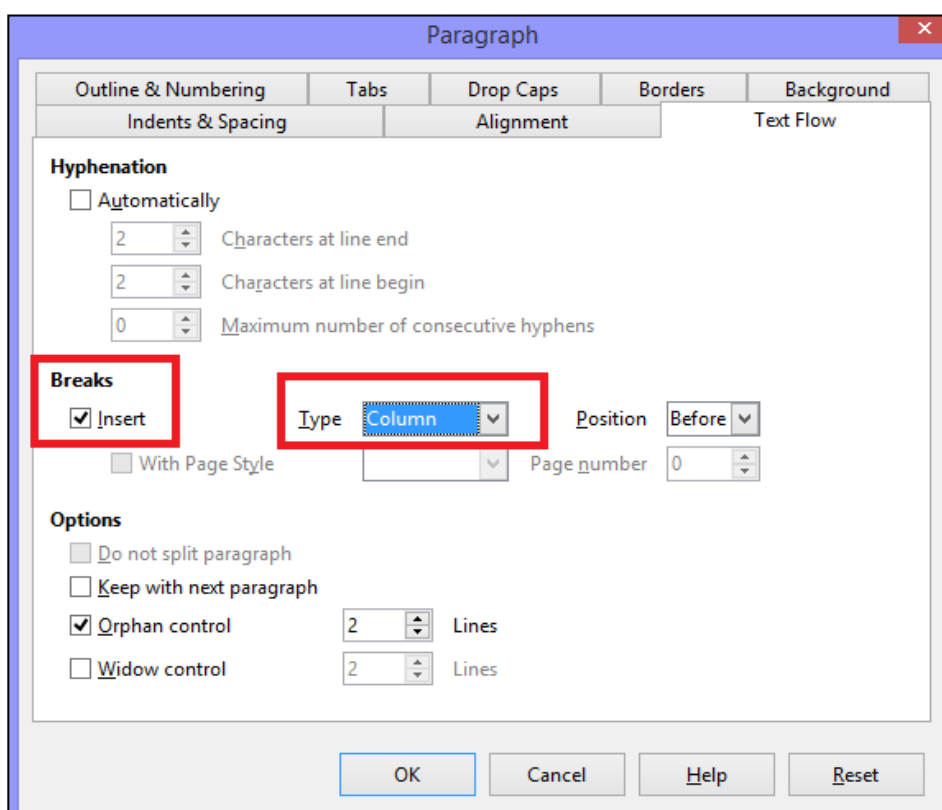
Crear un diseño de columnas múltiples. Cambiar el número de columnas del diseño. Cambiar la anchura y el espaciado entre columnas. Insertar y eliminar líneas entre columnas.

Seleccione **Formato -> Columnas (Format -> Columns)** y, una vez en el cuadro de diálogo que aparece, introduzca el número de columnas que necesite. Para cambiar el número de columnas, repita el procedimiento y elija un número diferente. En la misma ventana se encuentran las opciones para cambiar el ancho de columna (**Anchura/Width**) y para definir el espacio entre ellas (**Espaciado/Spacing**), así como para eliminar las líneas de separación (**Línea de separación/Separator line**).



Insertar y eliminar un salto de columna.

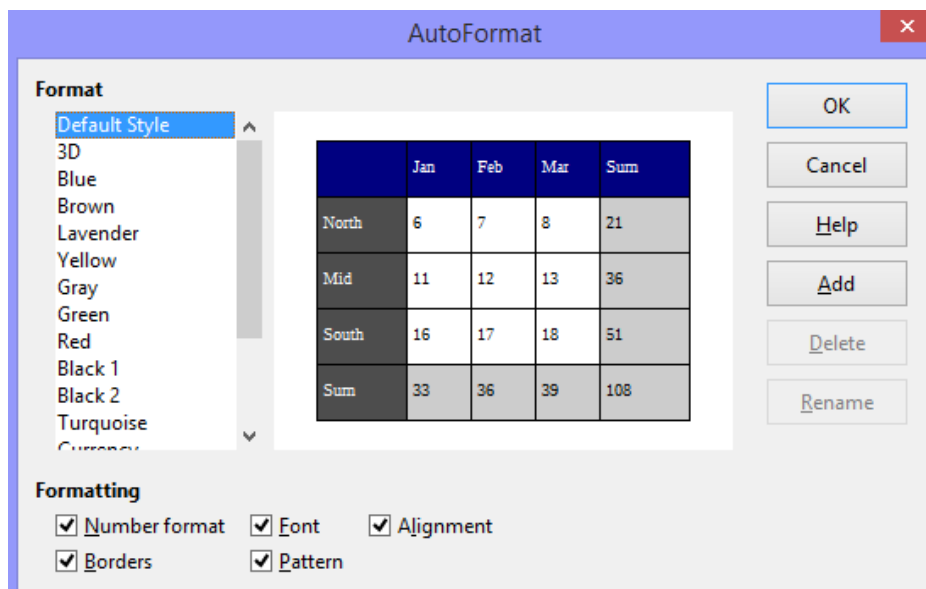
Sitúe el cursor dentro de la columna en la que quiera insertar el salto y haga clic en **Formato -> Párrafo (Format-> Paragraph)**. En la pestaña **Flujo de texto**, marque la casilla **Insertar (Insert)** y en **Tipo (Type)** elija **Columna**. Para eliminar el salto, desmarque la casilla **Insertar (Insert)**.



TABLAS

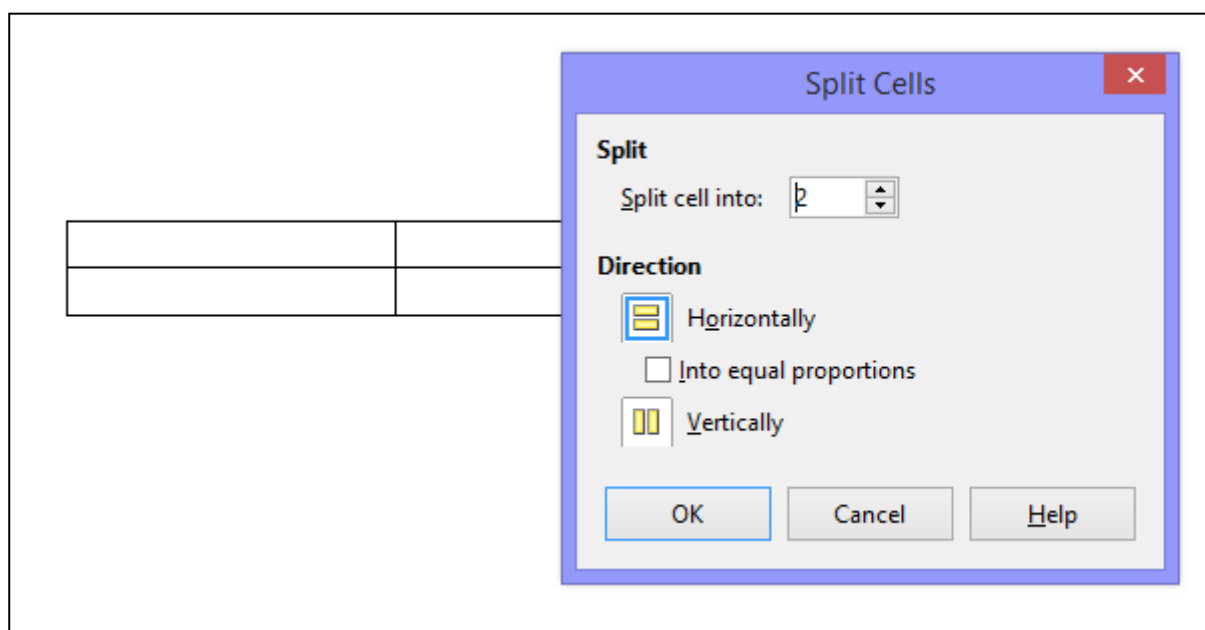
Cómo aplicar el autoformato a una tabla.

Seleccione una tabla, haga clic en **Tablas -> Formato automático (Table -> AutoFormat)** y elija un estilo de la lista.



Unir y dividir celdas en una tabla.

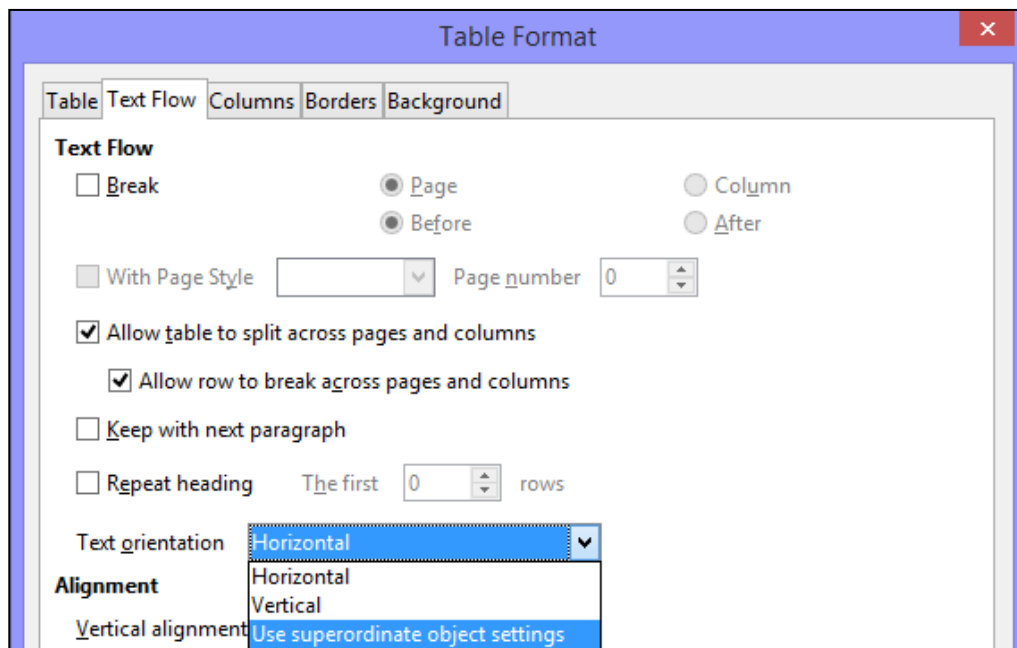
Seleccione la celda (o celdas) que desee dividir y haga clic en **Tabla -> Dividir celdas (Table -> Split cells)**. A continuación, introduzca el número de partes en las que se desea dividir cada celda, así como, la separación tanto vertical u horizontal.



Para unir las, seleccione las celdas y haga clic en **Tabla -> Unir celdas (Table -> Merge cells)**.

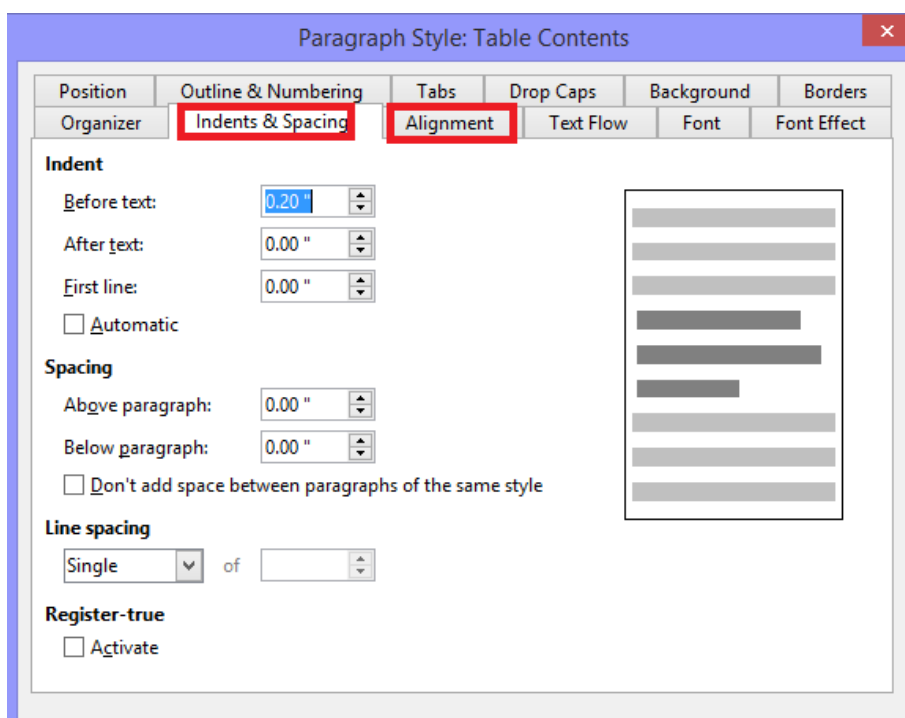
Configurar los márgenes, el alineamiento y la dirección del texto dentro de las celdas.

Para configurar la dirección del texto, seleccione la celda o celdas que quiera modificar, haga clic con el botón derecho y seleccione **Propiedades de tabla (Table)**. Se abrirá una ventana nueva, seleccione la pestaña **Flujo de texto (Text Flow)** y establezca la dirección del texto en **Orientación del texto (Text Orientation)**.



Para configurar los márgenes y la alineación, seleccione las celdas que desee modificar, haga clic derecho sobre ellas y elija la opción **Editar estilo de párrafo (Edit Paragraph Style)**.

En la ventana que aparece, se encuentran las pestañas Sangrías y espaciado, desde donde se pueden modificar los márgenes y Alineación, con sus diferentes opciones de configuración.



Activar la repetición de filas de título automática.

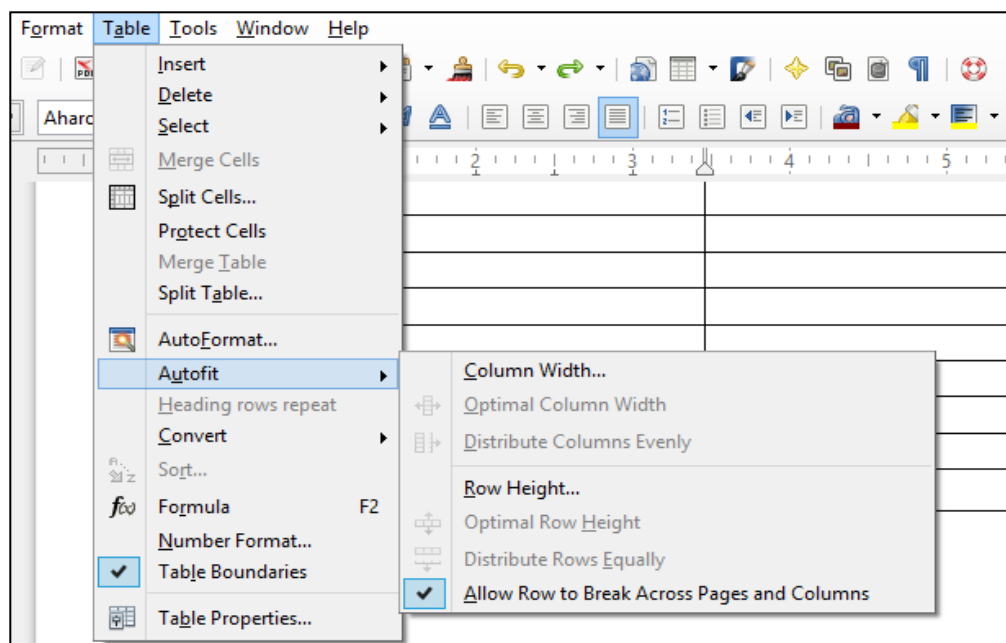
Esta opción se activa en **Tabla -> Repetición de filas de título (Table -> Heading rows repeat)**.

Activar y desactivar el salto de fila al final de una página.

Si la tabla ocupa más de una página, Writer creará automáticamente un salto de fila al llegar final de esta. Así, una fila puede comenzar en una página y acabar en la siguiente.

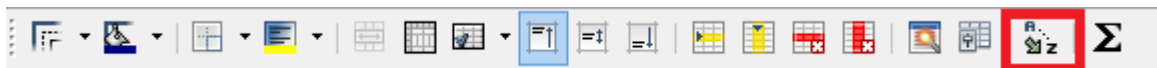
Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero	
sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta.	

Para impedir que se cree un salto en una determinada fila, haga clic en la tabla, seleccione **Tabla -> Autoajustar (Table -> Autofit)** y desmarque la opción “Permitir división de fila entre páginas y columnas”.

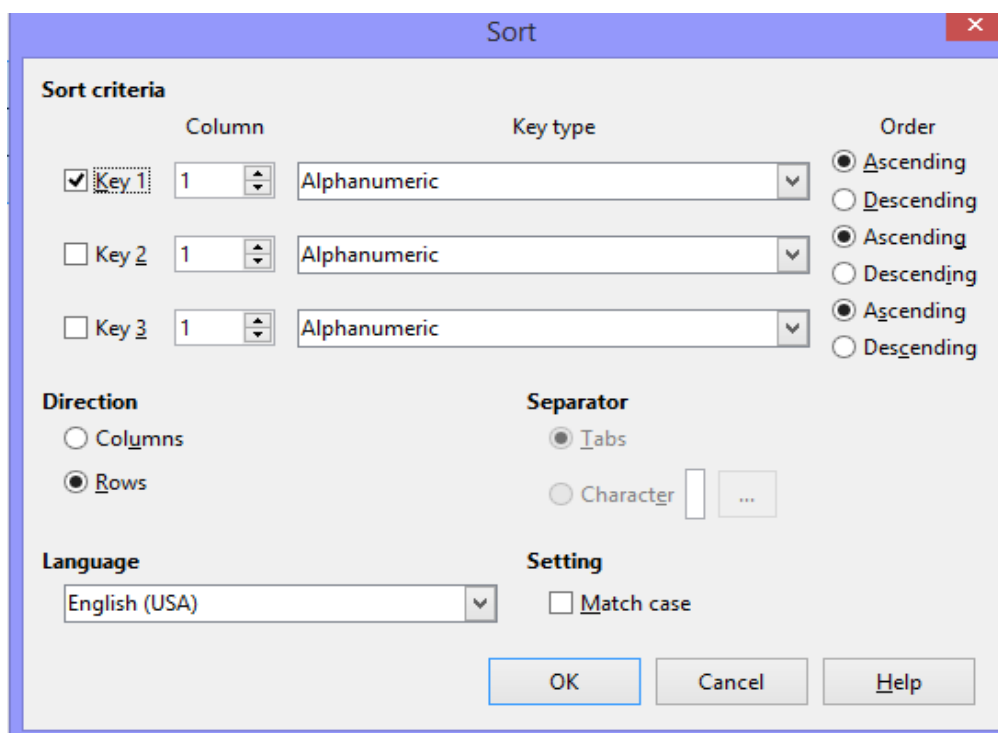


Ordenar los datos en una o varias columnas a la vez.

Para empezar, active la barra de tablas (**Ver -> Barras de herramientas -> Tablas/ View -> Toolbars -> Table**). Seleccione la tabla y haga clic en **Ordenar (Sort)**.

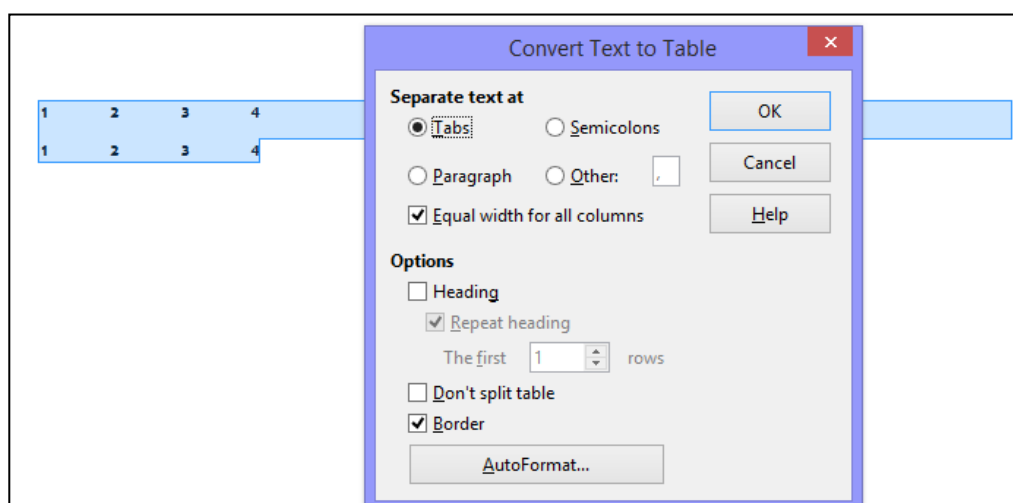


En la ventana que aparece se pueden definir los criterios para ordenar las tablas por columnas.



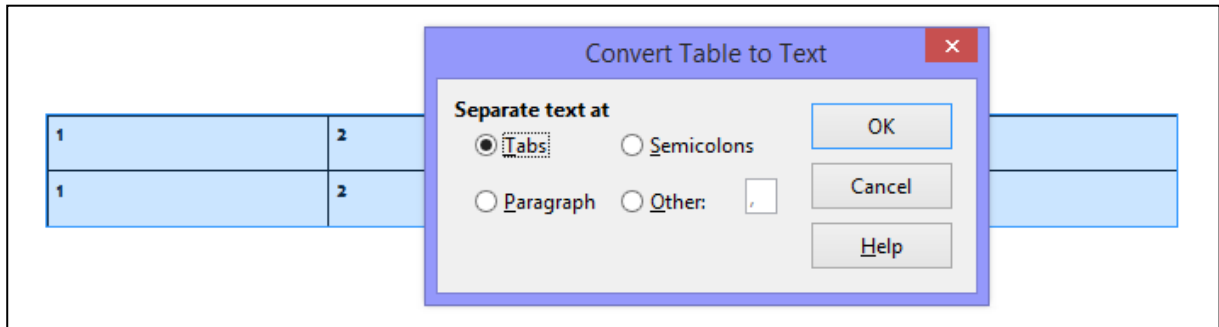
Convertir texto en una tabla.

Seleccione el texto que desee y haga clic en **Tabla -> Convertir -> Texto en tabla...** (**Table -> Convert -> Text to Table**). En el cuadro de diálogo, defina el tipo de separación del texto (tabuladores, puntos y comas y otros) y haga clic en Aceptar.



Convertir texto en una tabla.

Seleccione la tabla y haga clic en **Tabla -> Convertir -> Tabla en texto...** (**Table -> Convert -> Table to Text**). A continuación, defina las separaciones deseadas para su texto en el cuadro de diálogo que aparece.

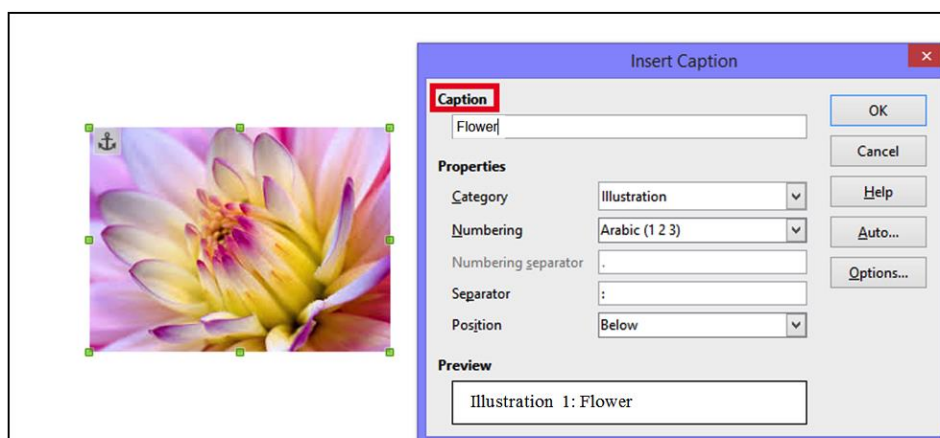


2. REFERENCIAS

LEYENDAS, NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES

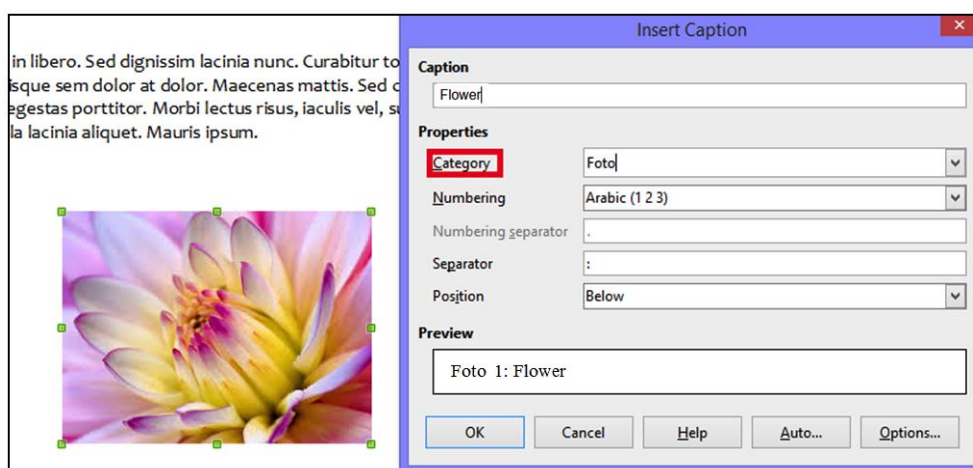
Añadir una leyenda encima o debajo de un gráfico o una tabla

Seleccione un gráfico/una tabla y abra el menú **Insertar -> Leyenda (Insert -> Caption)**. Después, escriba un nombre a la leyenda en el cuadro de diálogo, elija una categoría y defina su posición (Posición).



Añadir una leyenda

Si quiere crear una leyenda nueva, elimine todo del campo Categoría (**Category**) y escriba un nombre para la nueva categoría.

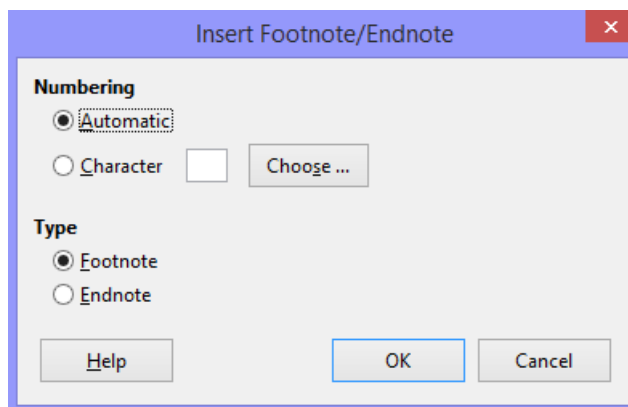


Cambiar el formato del número de leyenda

Dentro del campo de diálogo en el que puede definir el nombre, la categoría y la posición de la leyenda, se encuentra disponible la opción Numeración (**Numbering**) que permite cambiar el formato del número de leyenda.

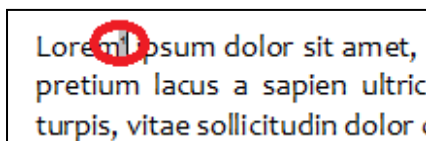
INSERTAR Y MODIFICAR NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES

Las notas a pie de página y las notas finales se componen de dos partes enlazadas: una marca de referencia y el texto al que se refiere. Para insertar una nota a pie de página o nota final, sitúe en primer lugar el cursor sobre el texto donde se desea insertar la marca de referencia y haga clic en **Insertar -> Nota al pie/nota final (Insert -> Footnote/Endnote)**.

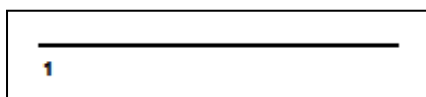


Writer insertará la marca de referencia y situará el cursor en el campo de entrada de la nueva nota a pie de página o nota final. Writer coloca por defecto las notas al pie, al final de cada página y las notas finales al final del documento. A continuación se muestran ejemplos de una nota a pie de página y de una nota final.

Marca de referencia:

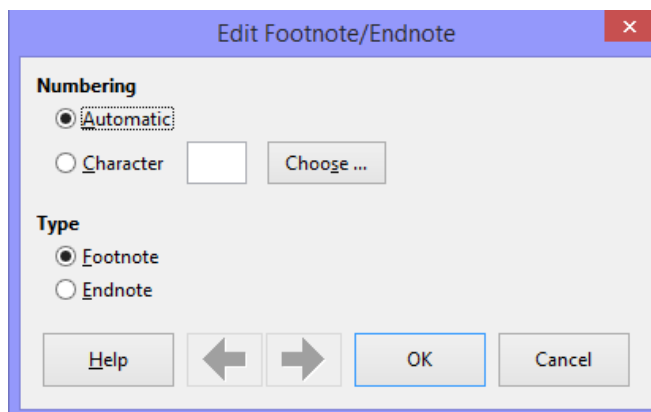


Campo de entrada de la referencia:



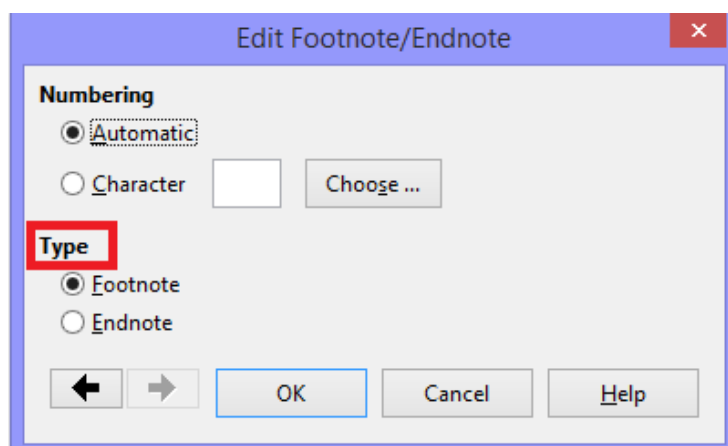
Escriba el texto de referencia y haga clic en la marca de referencia para volver al lugar del documento en el que se encuentra.

Para modificar una nota al pie en una nota final, haga clic en la marca de referencia en el texto; el cursor se desplazará automáticamente al campo de entrada de la nota al pie/nota final. Si desea cambiar el formato (por ejemplo, la numeración), haga doble clic en la nota al pie/nota final.



Convertir una nota a pie de página en nota final. Convertir una nota final en nota a pie de página

La opción de convertir todas las notas a pie de página en notas finales y viceversa no está disponible en Writer. Sin embargo, es posible convertirlas individualmente seleccionando la marca de referencia de la nota al pie o nota final según sea el caso, haciendo clic con el botón derecho y eligiendo **Nota al pie o Nota al final (Footnote/Endnote)**. Cuando aparezca un cuadro de diálogo, cambie el tipo de referencia (**Tipo [Type]**).



TABLAS DE REFERENCIA E ÍNDICES

Crear y actualizar una tabla de contenidos basada en un estilo y un formato de encabezado específicos

En primer lugar debe aplicar un formato al texto del documento que se desee colocar en la tabla de contenidos (capítulos, títulos, etc.).

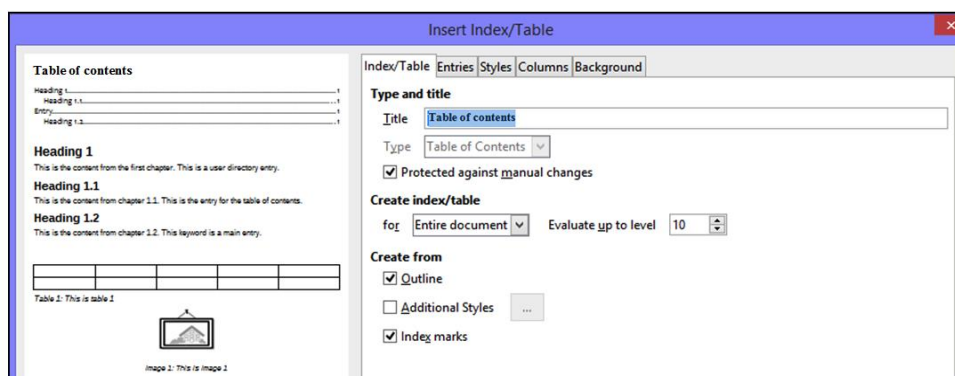
Chapter 1 (Heading 1)

Title (Heading 2)

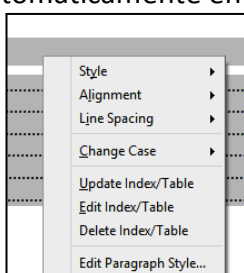
Subtitle (Heading 3)

Una vez aplicado el formato (por ejemplo, Encabezado 1 para títulos, Encabezado 2 para subtítulos, etc.), coloque el cursor donde se va a insertar la tabla de contenidos y abra el menú **Insertar -> Índices y tablas -> Índices y tablas (Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables)**.

Entonces se abrirá un cuadro de diálogo en el que se puede determinar el título de la tabla de contenidos, así como, a qué parte del documento hace referencia esta tabla, el diseño, etc.

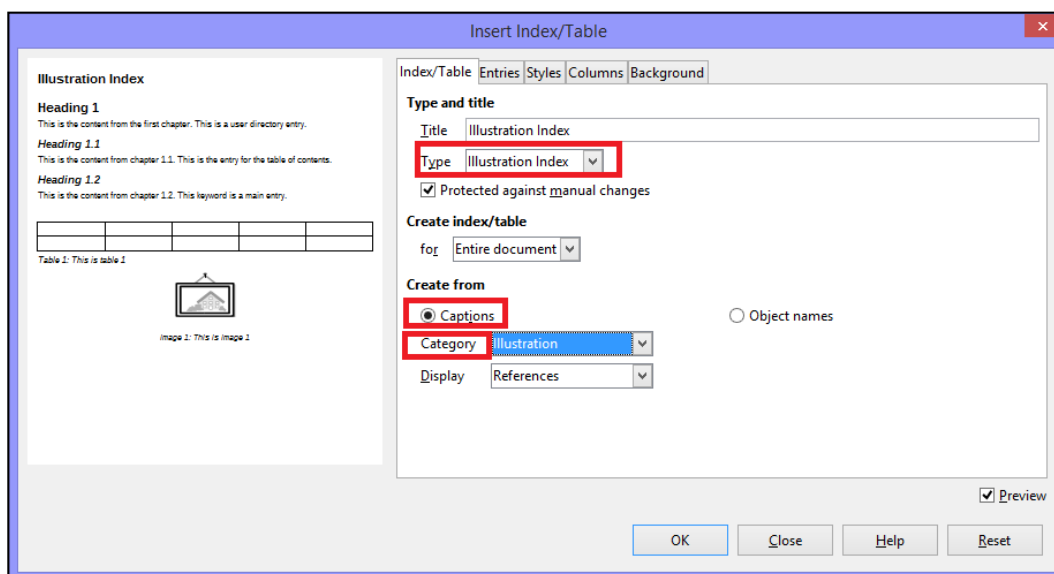


Para actualizar una tabla de contenido, seleccione ésta, haga clic con el botón derecho y seleccione **Actualizar índice/tabla (Update Index/Table)**. Si, por ejemplo, los números de página han cambiado, estos se actualizarán automáticamente en la tabla de contenido.



Crear y actualizar un índice de figuras basado en estilos y formatos específicos

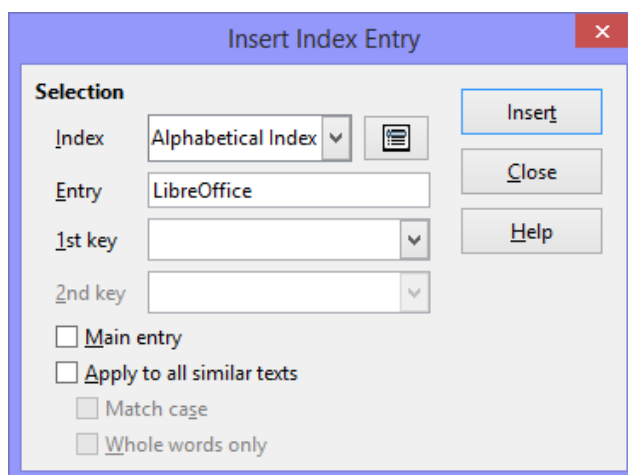
Después de añadir leyendas a las imágenes tal y como se ha descrito antes, abra el menú **Insertar -> Índices y tablas -> Índices y tablas (Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables)**. En Tipo (**Type**) seleccione **Índice de figuras (Illustration Index)**. Compruebe que la casilla de **Leyendas (Captions)** está activada y seleccione una categoría para este tipo de índice en **Categoría (Category)**. Puede definir los estilos en la pestaña de **Estilos (Styles)**.



Para actualizar una tabla de contenidos haga clic en ella, haga clic con el botón derecho y seleccione **Actualizar índice/tabla (Update Index/Table)**.

Marcar una entrada del índice: entrada principal, subentrada. Borrar una entrada marcada

Seleccione el texto que quiere convertir en entrada y abra el menú **Insertar -> Índices y tablas -> Entrada de índice (Insert -> Indexes and Tables -> Entry)** de esta manera, se abrirá el cuadro de diálogo de entrada de índice.



Índice (Index) -> El índice para el que se crea la entrada, está en orden alfabético por defecto pero puede ser personalizado si así se desea.

Entrada (Entry) -> La palabra o término que se añade al índice. No necesita aparecer en el documento, pueden añadirse sinónimos u otros términos.

1ª clave (1st key) -> La entrada no está enlazada a una página, pero sí a subentradas que tienen números de página. Esta aplicación es útil, cuando se desean agrupar contenidos similares y se considera como primer nivel. Por ejemplo:

LibreOffice

Calc 5,10

Writer 8, 20

2ª clave (2nd key) -> Para entradas de tercer nivel, es decir, cuando jerárquicamente se requiere estructurar después del primer nivel, cuyo contenido también es clave (sin numeración de páginas).

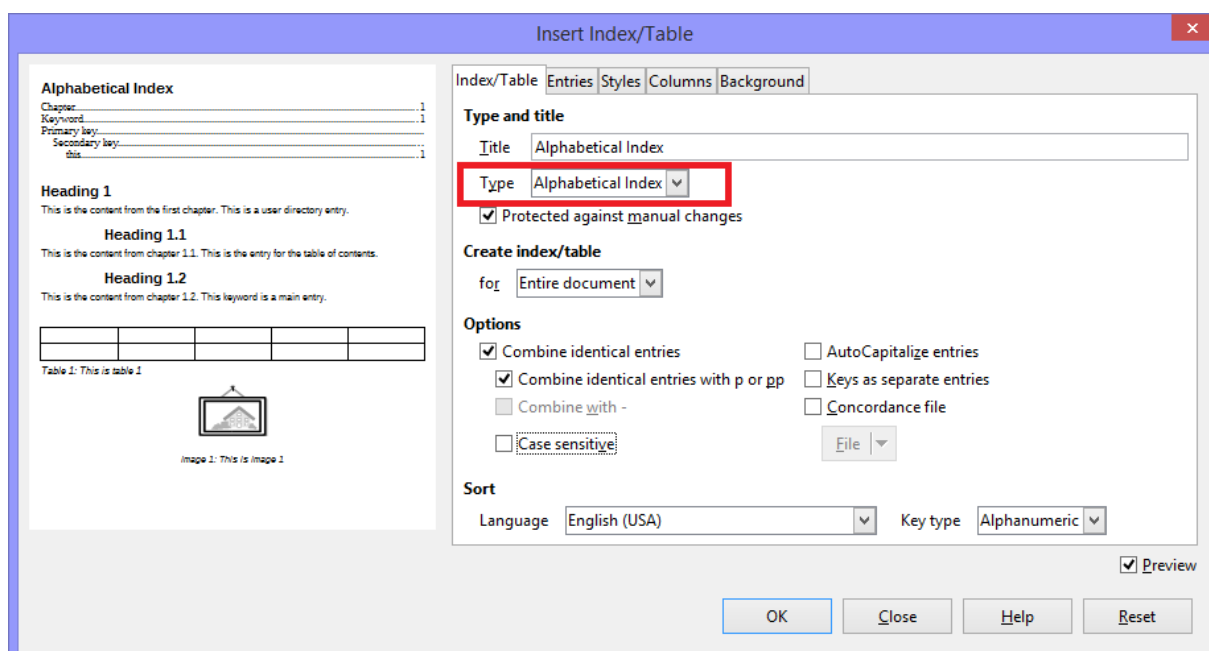
Entrada principal (Main entry) -> Cuando un término aparece en más de una página y la información en algunas de esas páginas es más relevante. Para destacar esos números de página, se debe elegir esta opción y definir un estilo de carácter para ellos.

Crear y actualizar un índice basado en entradas de índice marcadas

Para insertar un índice abra el menú **Insertar -> Índices y tablas -> Índices y tablas (Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables)**. Elija en **Tipo (Type)** el Índice alfabético (Alphabetical Index) y seleccione parámetros adicionales si lo desea.

Para actualizarlo, coloque el cursor en el índice, haga clic con el botón derecho y seleccione **Actualizar índice/tabla (Update Index/Table)**.



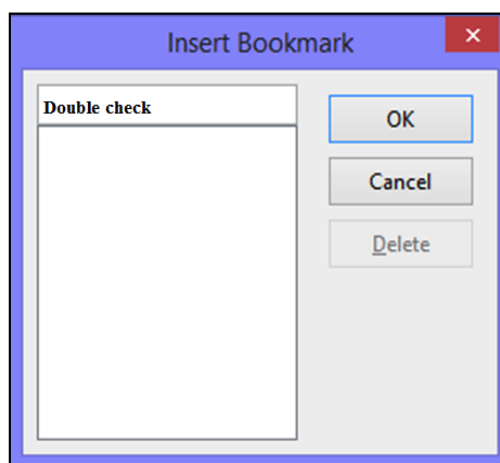


MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS

Añadir y eliminar un marcador

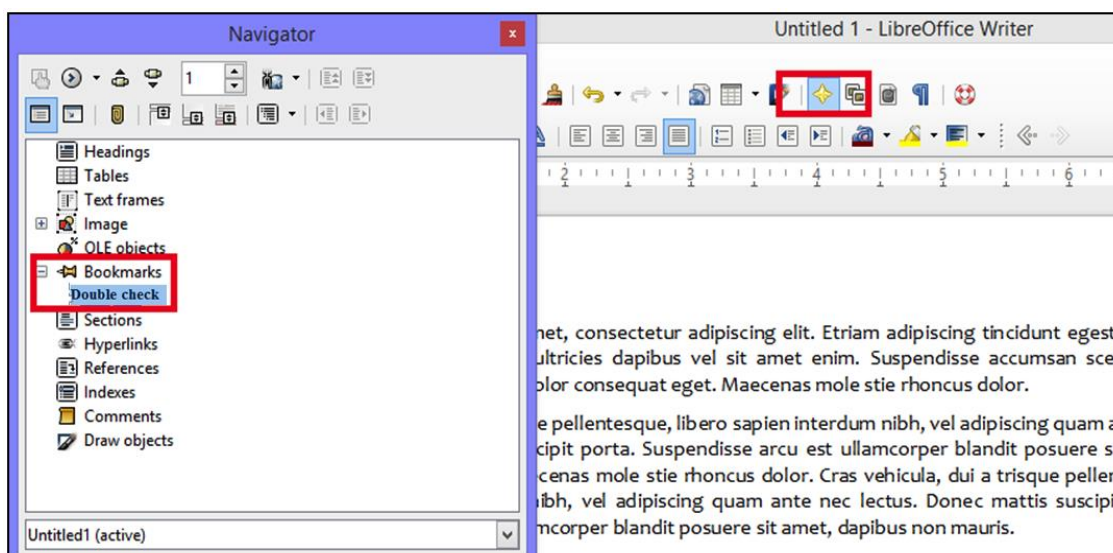
Los marcadores permiten ubicarse dentro de un documento más rápidamente. Si, por ejemplo, hay una parte del documento que requiere edición más adelante, se puede añadir un marcador para volver a ella sin buscar por todo el documento.

Para añadir un marcador, seleccione el texto que quiere marcar y abra el menú **Insertar -> Marca de texto (Insert -> Bookmark)**. Escriba un título en el cuadro de diálogo y haga clic en **Aceptar (OK)**.



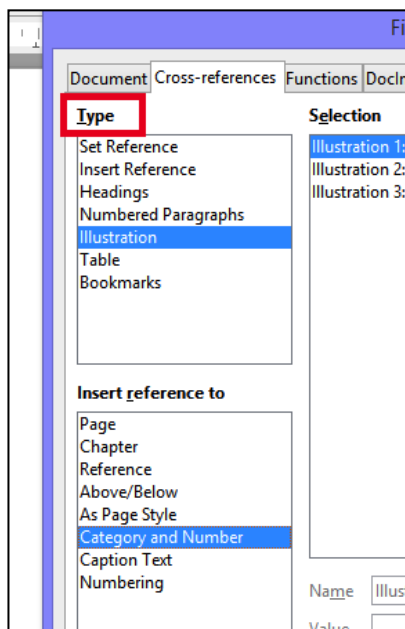
Cuando sea necesario volver a un determinado marcador, haga clic en **Navegador (Navigator)**, seleccione el marcador deseado y haga doble clic. El cursor se desplazará automáticamente al lugar del marcador.

Para eliminarlo, haga clic en **Eliminar (Delete)** en el mismo cuadro de diálogo.



Crear y eliminar una referencia cruzada de objeto numerado, encabezado, marcador, ilustración, tabla

Sitúe el cursor sobre el texto donde se va a insertar la referencia cruzada y haga clic en **Insertar -> Referencia cruzada (Insert -> Cross reference)**. Aparecerá un cuadro de diálogo donde puede elegir el tipo de referencia cruzada que desee como Tipo (**Type**) y el elemento al que se refiere como Selección (**Selection**). En el ejemplo siguiente se muestra, el cómo se añade una referencia cruzada de la Ilustración 1.



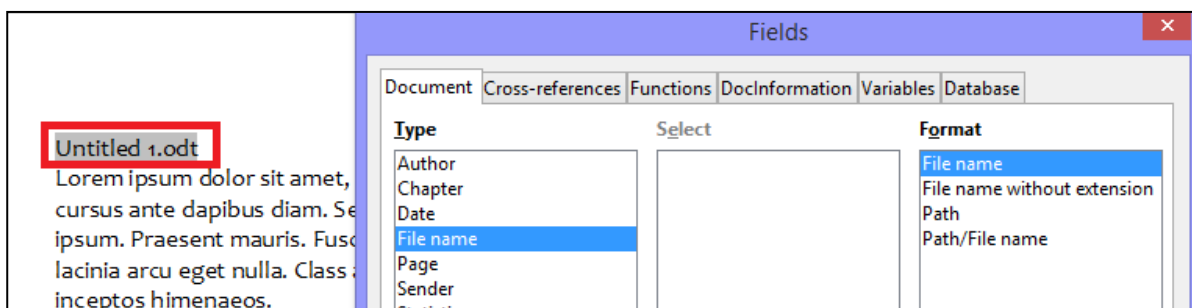
Como resultado, se insertará una referencia al elemento elegido en el lugar especificado. Puede eliminar una referencia cruzada, hay que seleccionarla y dar clic en Eliminar.

3. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD

CÓMO USAR LOS CAMPOS

Insertar y eliminar los campos de autor, nombre y carpeta del archivo, tamaño del archivo y entrada

Coloque el cursor en el texto en el que desea insertar un campo y abra el menú **Insertar -> Campos (Insert -> Fields)** seleccione uno de los campos o haga clic en **Otros (Others)** para todos los campos. Seleccione el campo donde se desea realizar la inserción y haga clic en **Insertar (Insert)**.

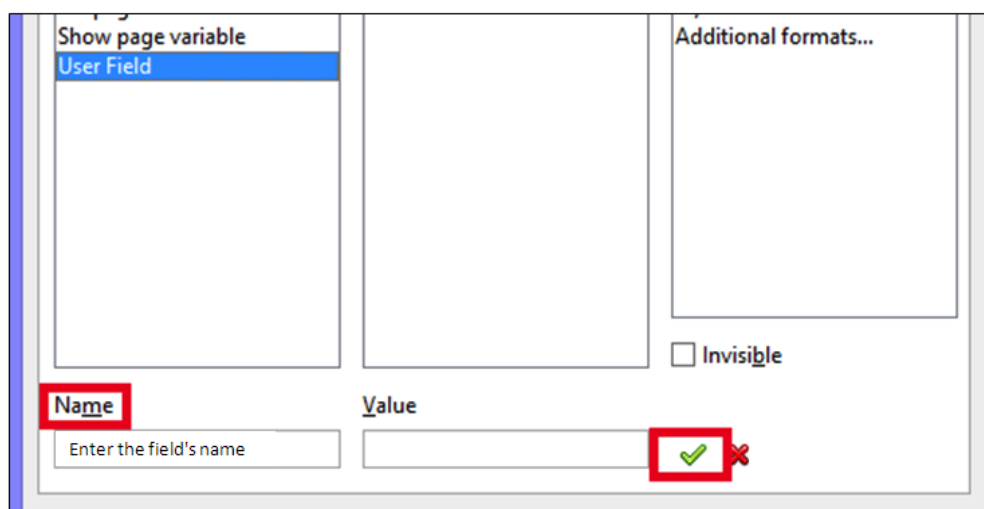


Si no se requiere que todos los campos estén marcados, abra el menú **Ver -> Sombreado de campo (View -> Field Shadings)** y desmarque la opción.

Todos los campos mencionados se insertan de la misma manera (tal y como se ve en la imagen). Pero los campos de entrada son diferentes.

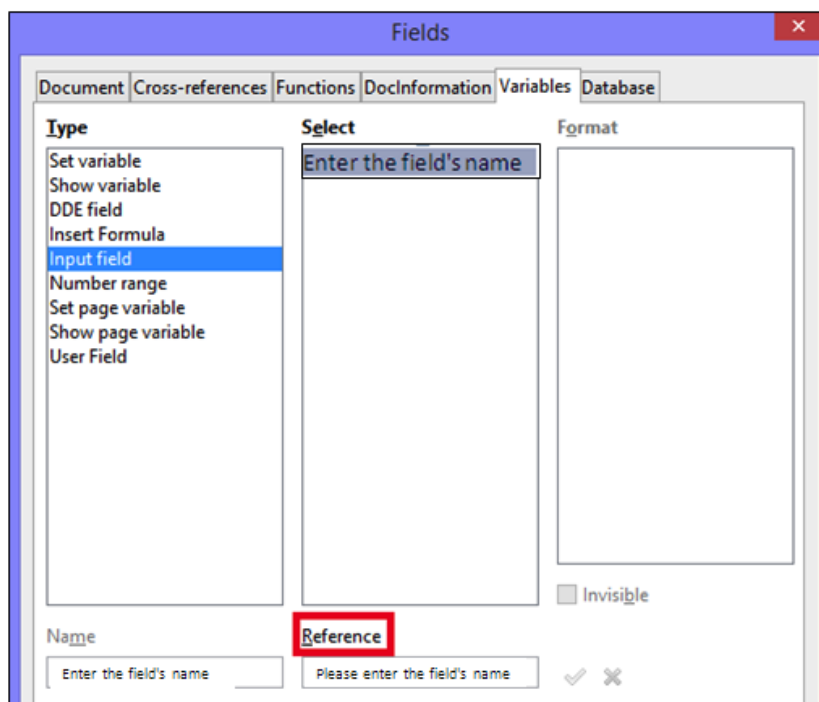
Para insertar un campo de entrada abra el menú **Insertar -> Campos -> Más campos (Insert -> Fields -> Other)**. Puede seleccionar **Campo del usuario (User Field)** en la pestaña **Variables (Variables)**.

Escriba el nombre del campo y haga clic en el símbolo de verificación.

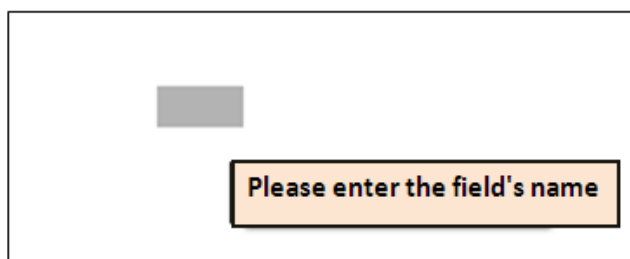


Después, haga clic en **Campo de entrada (Input Field)**; debajo de **Seleccionar (Selection)**, elija el

Campo del usuario (User Field) que se acaba de definir. Escriba en Indicación (Reference) el texto que se mostrará al usuario y haga clic en Insertar (Insert). Puede darle a la tecla de espaciado varias veces en el cuadro de diálogo que aparecerá entonces.

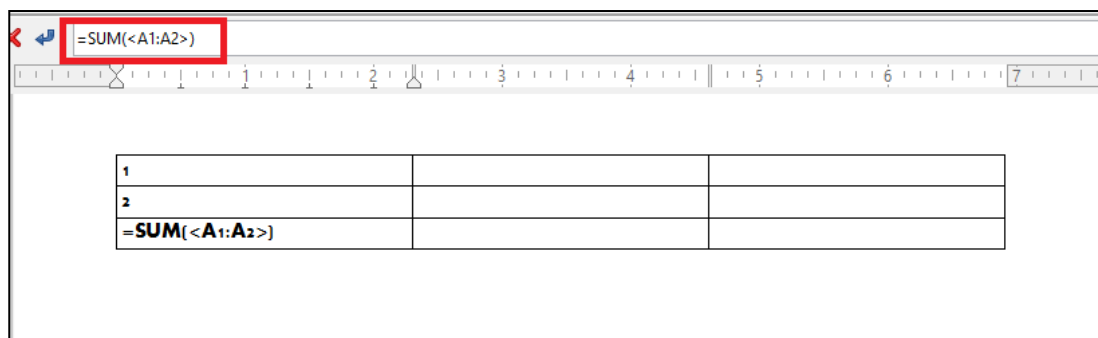


Cuando sitúe el cursor en el campo de entrada, aparecerá el texto que ha escrito en Indicación dando instrucciones de lo que debe escribir.



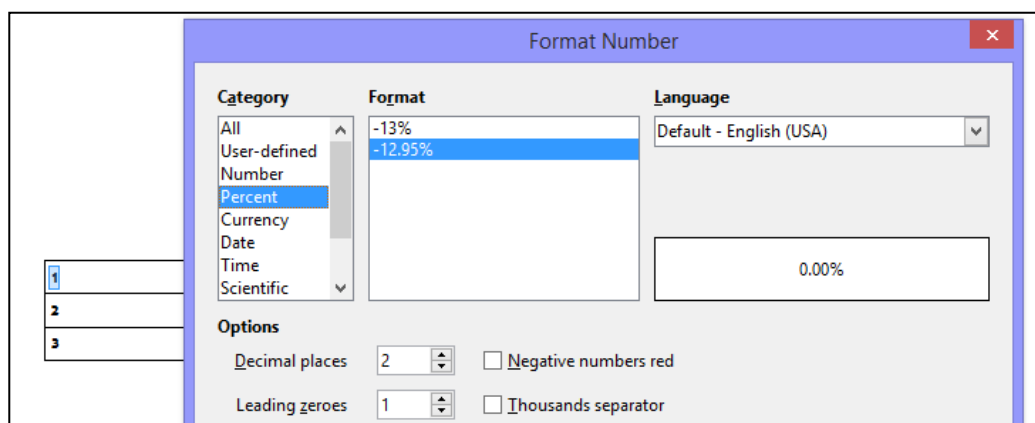
Insertar un código de campo de fórmula para suma en una tabla

Coloque el cursor en la celda en la que desea insertar la suma y abra el menú **Tabla -> Fórmula (Table -> Formula)**. Aparecerá una barra para insertar fórmulas en la que se puede escribir una fórmula para suma y definir los valores de las celdas que quiere incluir. Para ello, seleccione las celdas de la tabla.



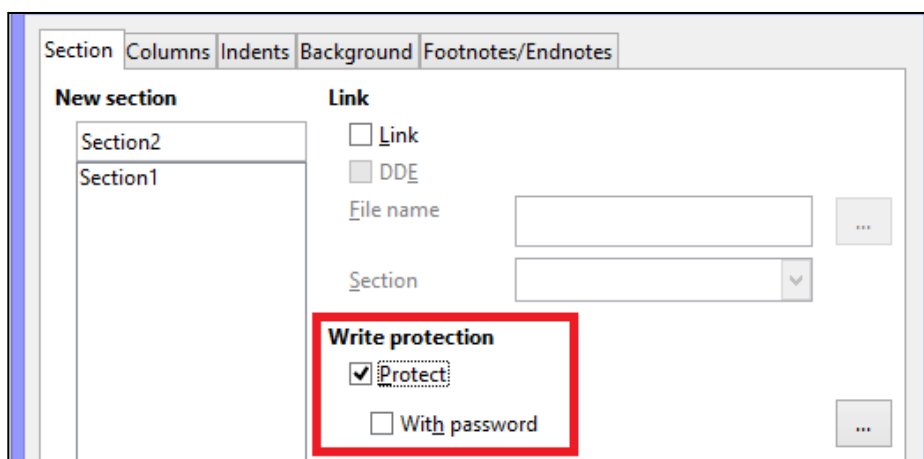
Cambiar el formato del número de campo

Si un campo contiene un número y desea cambiarlo, deberá seleccionarlo y abrir el menú **Tabla -> Formato numérico (Table -> Number Format)**. Defina el formato que desea en el cuadro de diálogo.



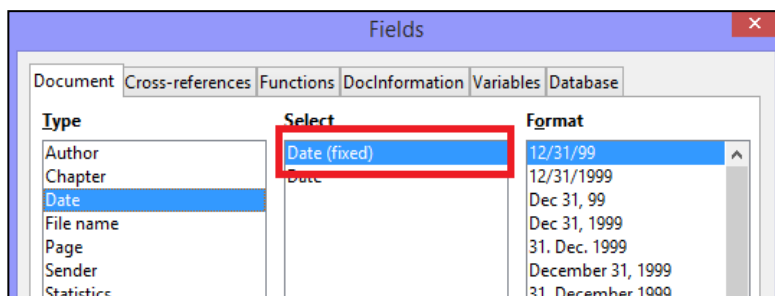
Bloquear, desbloquear y actualizar campos

Como casi todo en Writer, puede proteger los campos al ponerlos en secciones y proteger la sección entera. Seleccione el campo y haga clic en **Insertar -> Sección (Insert -> Section)**. Marque la casilla de **Proteger (Protected)** en el cuadro de diálogo. También se puede utilizar una contraseña.

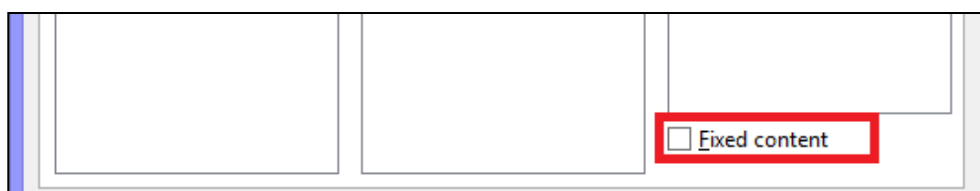


Para desactivar la protección, abra el menú **Formato -> Secciones (Format -> Sections)** y desmarque la casilla **Proteger (Protect)**. Si ha utilizado una contraseña, tendrá que volver a escribirla para cancelar la protección.

Los campos se actualizan automáticamente después de cada cambio. Si desea bloquear una actualización de un campo seleccionado como, por ejemplo, una de fecha y hora, seleccione la versión a la que sigue la palabra "fija" entre paréntesis.



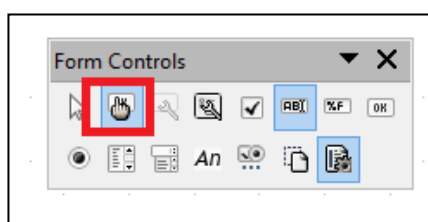
Para otro tipo de campos, puede marcar la casilla **Contenido fijo (Fixed content)**.



FORMULARIOS, PLANTILLAS

Crear y modificar un formulario usando las opciones del campo de formulario disponibles: cuadro de texto, casilla de verificación y menú desplegable

Para añadir las opciones mencionadas, abra el menú **Ver -> Barras de herramientas (View -> Toolbars)** y seleccione **Controles de formulario (Form Controls)**. Aparecerá una barra de herramientas secundaria con la que puede modificar cuadros de texto, casillas de verificación, menús desplegables y otro tipo de controles que se pueden encontrar en un formulario. Haga clic en **Modo Diseño (Design mode on/off)** para comenzar a editar.

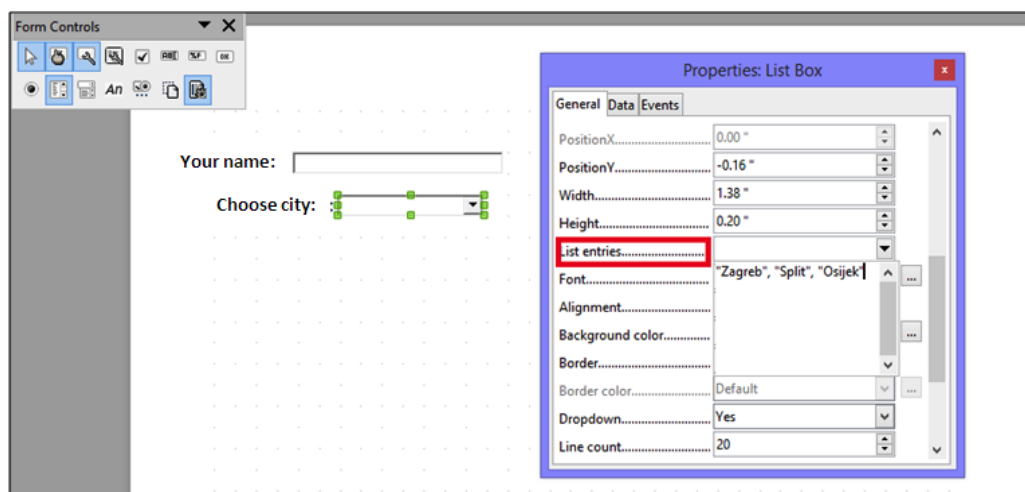


Seleccione el elemento que desea añadir y mantenga el botón izquierdo del ratón presionado mientras arrastra el elemento al documento.



Al hacer doble clic en el elemento, aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede editarlo.

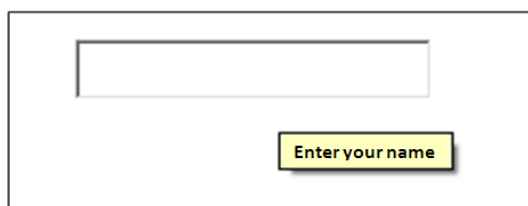
Por ejemplo, si quiere incluir un menú desplegable debe definir las opciones (Entradas de lista [**List entries**]):



Después de terminar la edición, haga clic de nuevo en Modo Diseño (*Design mode on/off*).

Añadir un texto de ayuda en un campo de formulario

Mientras edita un campo de formulario, vaya a Texto de ayuda y escriba el texto que desea mostrar cuando el cursor pase por encima del campo.



Proteger un formulario

Puede proteger un formulario si lo pone en una sección, utilizando el mismo procedimiento descrito anteriormente.

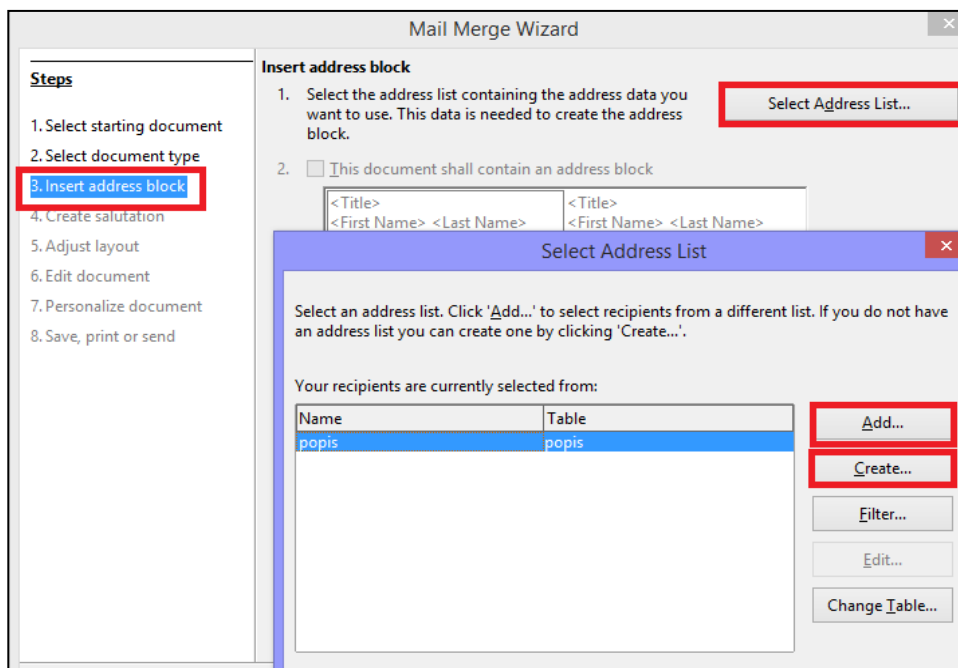
Modificar una plantilla

Abra el menú **Archivo** -> **Plantilla** -> **Gestionar** (**File** -> **Templates** -> **Manage**). Escoja la plantilla que desee y haga clic en **Editar** (**Edit**). Una vez que se han realizado los cambios, haga clic en **Guardar** (**Save**) o en **Guardar como** (**Save As**) si desea crear una plantilla nueva.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

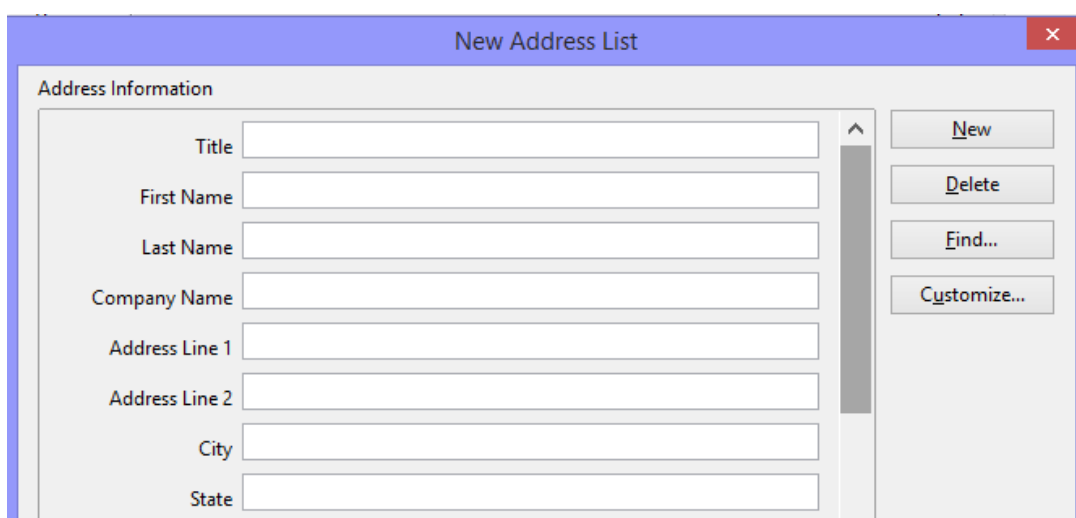
Editar y ordenar una lista de direcciones de correspondencia combinada

Abra el menú **Herramientas -> Asistente para combinar correspondencia (Tools -> Mail merge wizard)**. En el tercer paso de la lista, **Insertar bloque de dirección (Insert address block)**, haga clic en **Seleccionar lista de direcciones (Select address list)**.



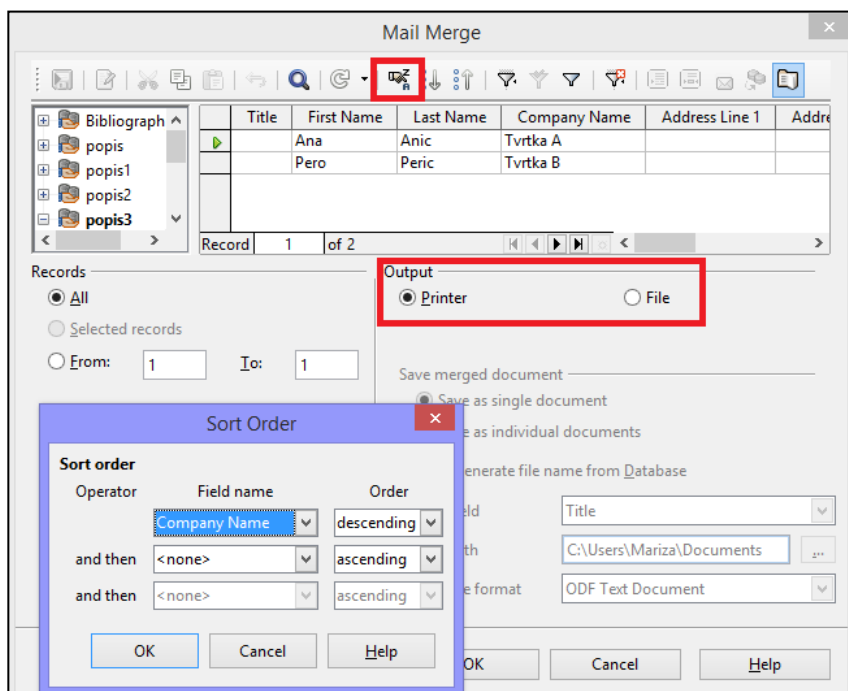
Puede añadir una lista existente a la lista de destinatarios haciendo clic en **Añadir (Add)** o, si no dispone de una, puede hacer una nueva con **Crear (Create)**.

Al hacer clic en **Crear (Create)**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se puede escribir información sobre las personas de la lista.



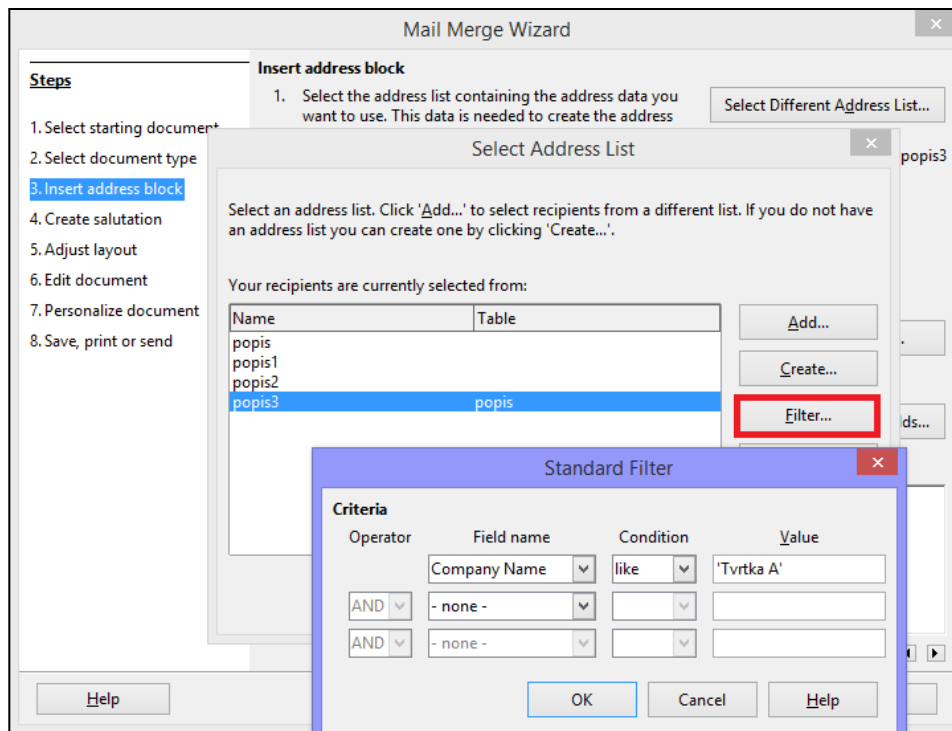
Para modificar los datos de la lista, haga clic en **Editar (Edit)**.

Puede ordenar según el nombre de campo cuando desee imprimir o archivar el documento. En el menú **Archivo -> Imprimir (File -> Print)** aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede definir si desea imprimir o archivar el documento, además de determinar los criterios de ordenación.



Combinar un documento con una lista de destinatarios utilizando los criterios de combinación adecuados

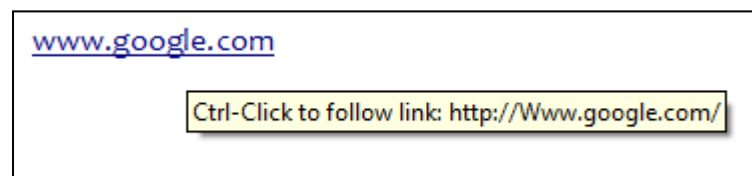
Después de elegir la lista de destinatarios, haga clic en **Filtro (Filter)** y defina los criterios de filtro. En la imagen inferior se muestra un ejemplo de filtro por nombre de la compañía y se ha indicado que solamente se muestren los archivos cuando aparezca el nombre de la compañía seleccionada. Como resultado, el documento sólo estará vinculado con aquellas personas de la lista que trabajen en dicha compañía.



ENLAZANDO, INSERTANDO

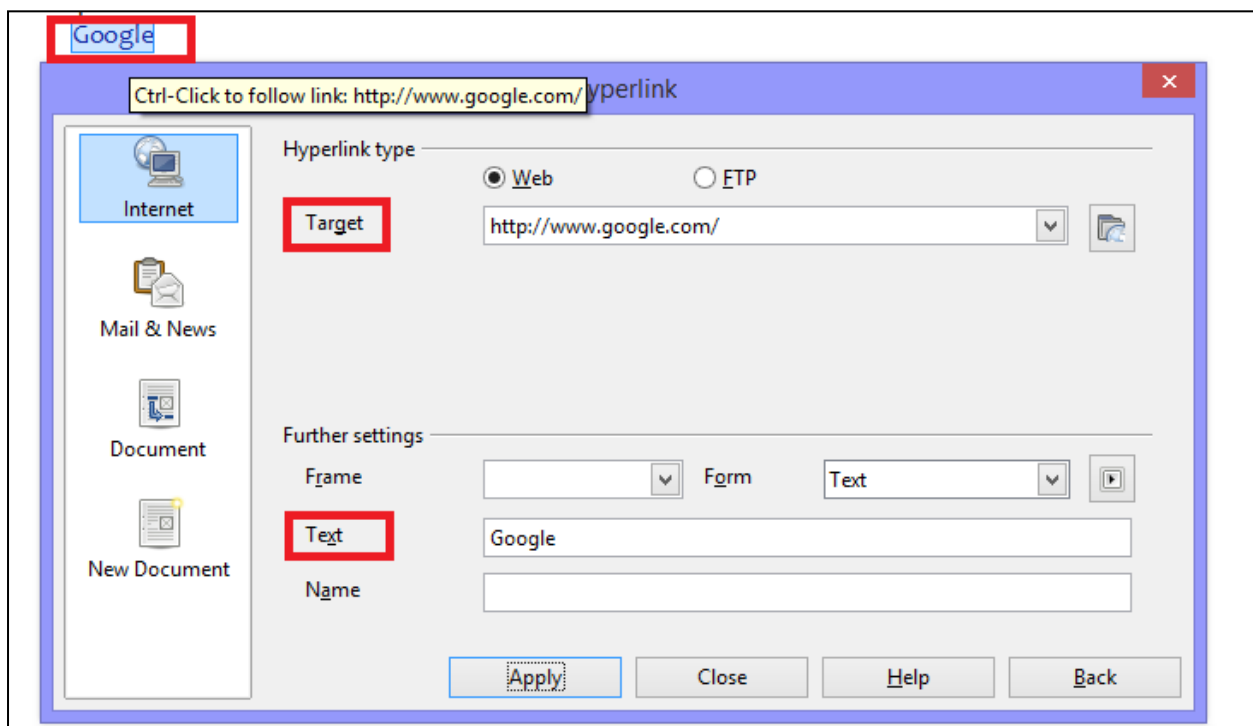
Insertando, editando y eliminando un hipervínculo

Cuando uno escribe algún texto que puede ser utilizado como un hipervínculo (que vincula a una página web), Writer automáticamente formatea el texto y genera un hipervínculo (coloreándolo y subrayándolo). Esta opción puede ser activada o desactivada, para ello hay que dar clic en **Herramientas (Tools) -> Opciones de Autocorrección (AutoCorrect) -> Opciones (Options)** y elegir **Reconocer URL (URL Recognition)**.

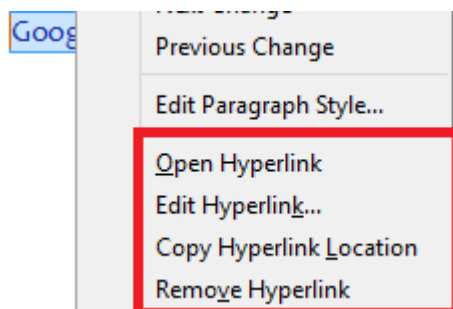


Los hipervínculos pueden ser insertados y editados a través del cuadro de diálogo del hipervínculo. Para abrir el cuadro de diálogo, deben hacer clic en el ícono del hipervínculo que se encuentra en la barra de herramientas o ir directamente a **Insertar (Insert) -> Hipervínculo (Hyperlink)**. Para convertir un texto en hipervínculo, se debe seleccionar: la palabra, frase o párrafo antes de abrir el cuadro de diálogo del hipervínculo.

A continuación se muestra un ejemplo de creación de hipervínculo: en la parte izquierda (de la siguiente imagen), hay que seleccionar lo que se desea convertir en hipervínculo, luego escribir la dirección de la página web dentro del cuadro llamado Destino (target) y dentro del recuadro del Texto (**Text**) escribir la palabra que deseada que se insertará en el documento. En este caso, la palabra insertada es Google, que cuando se da clic en ella, vincula directamente al buscador www.google.com.



Para editar o eliminar el hipervínculo, se debe dar clic con el botón derecho del mouse sobre el texto donde se está vinculando.



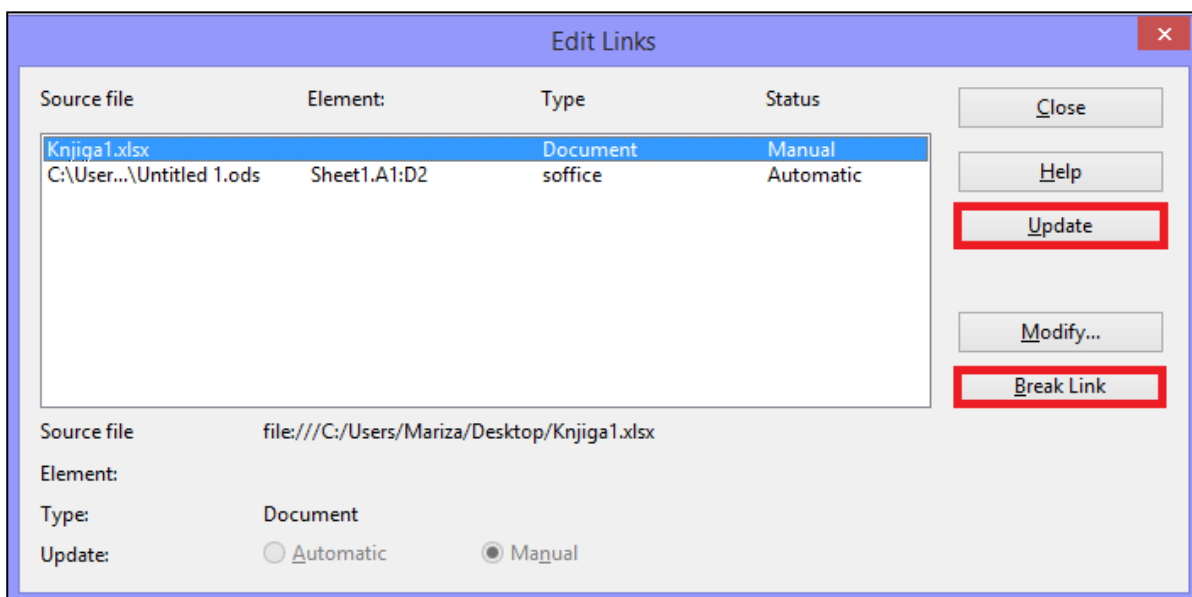
Enlazando datos con un documento o aplicación

DDE (Intercambio dinámico de datos) crea un enlace dinámico. El contenido se actualiza en Writer cuando el contenido en el documento o aplicación original es actualizado.

Para crear un enlace, se deben seleccionar los datos en el documento original, luego identificar con el cursor el lugar donde será insertado el dato y luego dar clic en **Editar (Edit) -> Pegado Especial (Paste Special)**. Cuando el cuadro de diálogo se abra, seleccionar el DDE enlace de la lista de formatos .

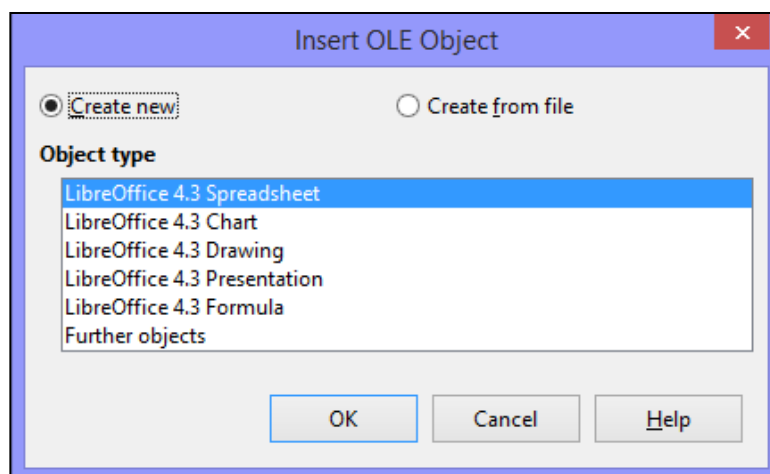
Actualizando y eliminando un hipervínculo

Estas opciones están disponibles clickeando en **Editar (Edit) -> Hipervínculo (Links)**.

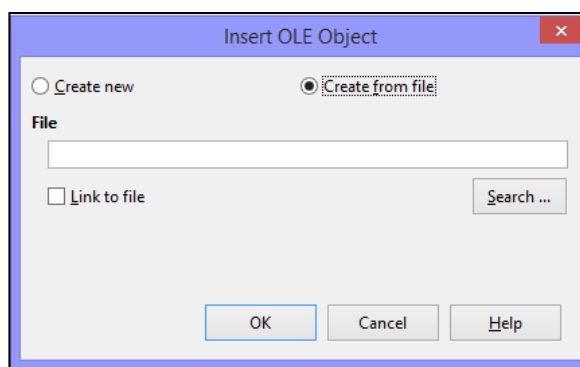


Incrustando datos en un documento como un objeto

Seleccionar **insertar (Insert) -> Objeto (Object) -> Objeto OLE (OLE object)**. En el cuadro de diálogo hay que identificar el tipo de objeto que se desea incrustar, también se puede elegir tanto para crear un nuevo documento como para crear desde un archivo existente.



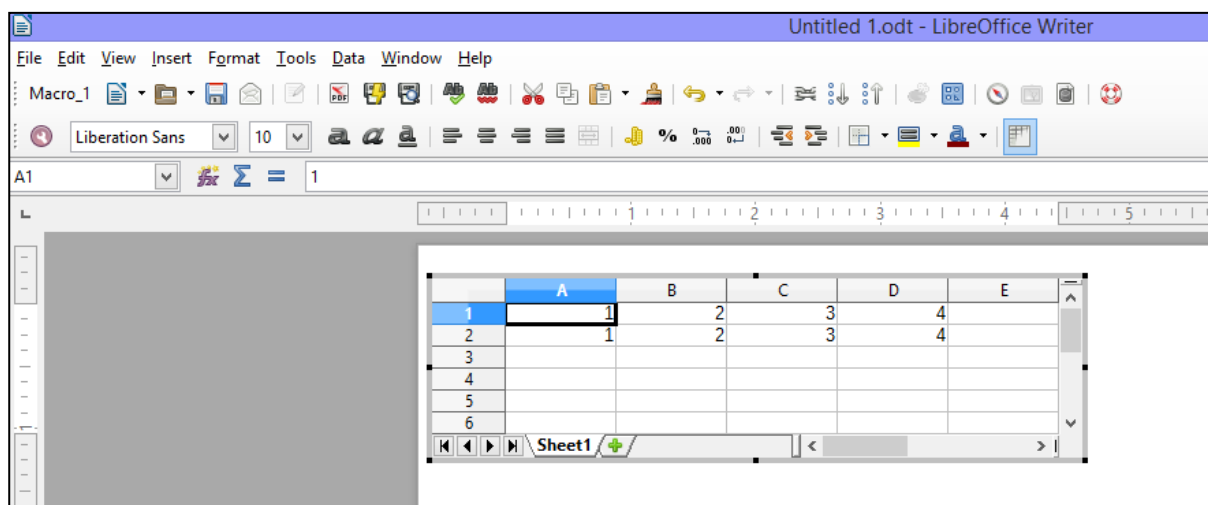
Si se selecciona Otros objetos (**Further objects**) aparecerá un cuadro de diálogo donde se encuentra el objeto deseado.



Cuando se incrusta un objeto existente, este se incrusta como una copia, todos los cambios que se hagan posteriormente no se implementarán en el documento original. Si lo que se requiere es hacer cambios visibles en el original, hay que dar clic en Vínculo a archivo (**Link to file**).

Editando y eliminando los datos incrustados

Una vez que se haya incrustado el objeto dentro del documento, para poder editar los datos, hay que dar doble click sobre el mismo para que se desplieguen las herramientas de edición.

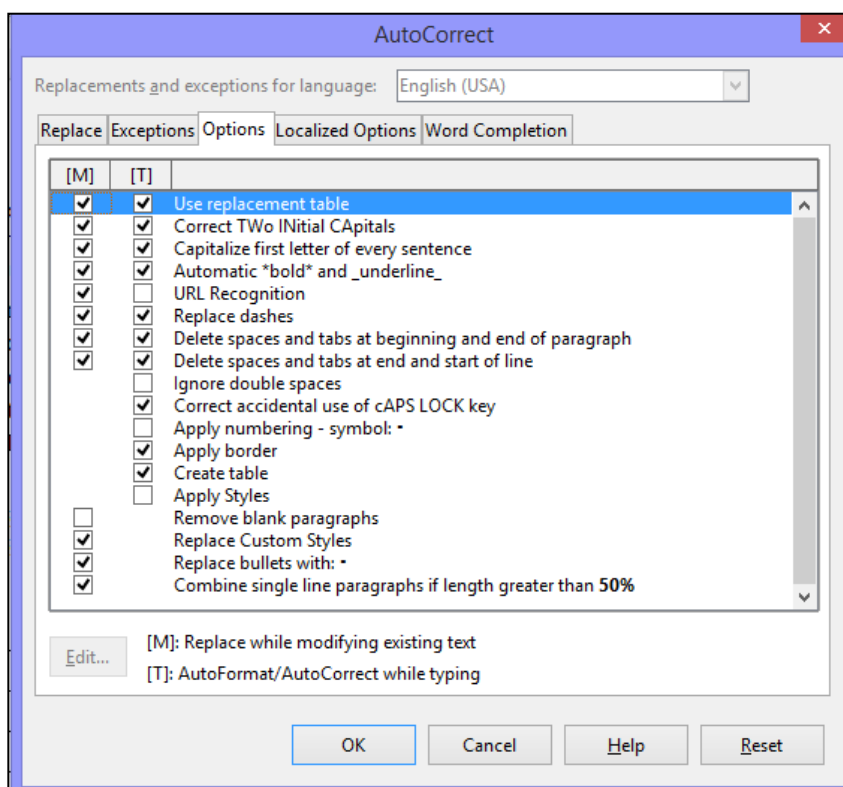


AUTOMATIZACIÓN

Aplicando las opciones del formato de texto automático

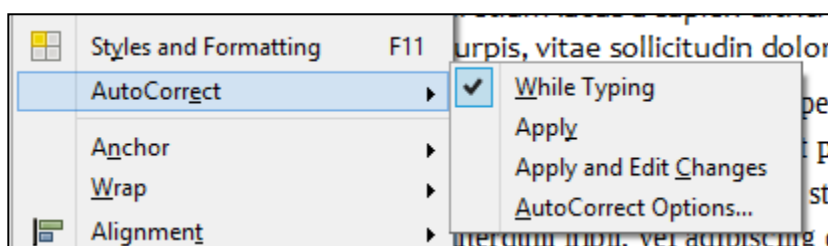
El formato de texto automático se activa al dar clic en **Formato (Format) -> Autocorrección (AutoCorrect)** y seleccionando **Aplicar (Apply)**.

A continuación se desplegará una lista de opciones de formato de texto automático que pueden ser activadas o desactivadas desde **Formato (Format) -> Autocorrección (AutoCorrect) -> Opciones de Autocorrección (AutoCorrect Options)**.



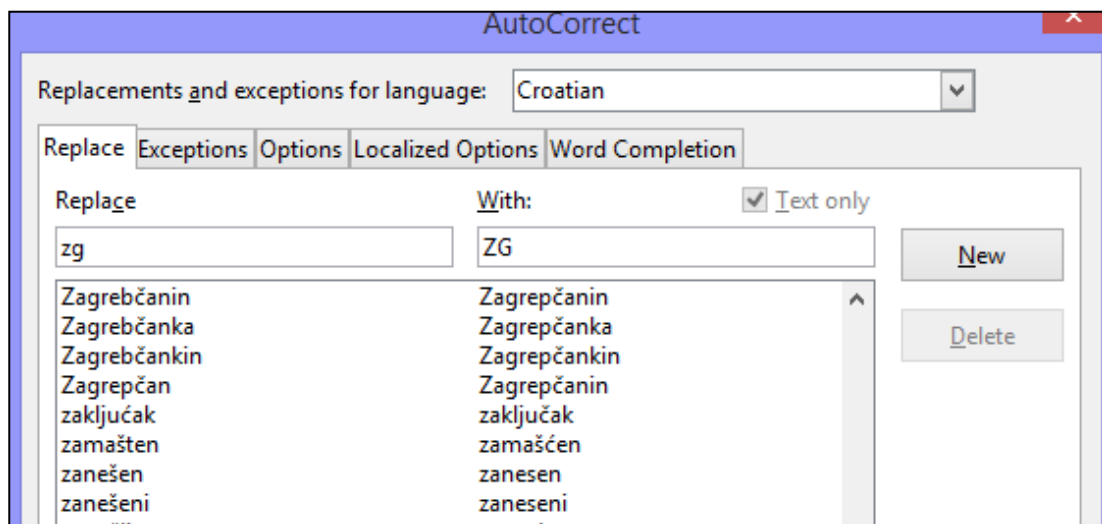
Creando, modificando y eliminando la autocorrección del texto

La autocorrección del texto contiene una lista de errores comunes de ortografía que pueden ser extendida o modificada a medida que se vaya necesitando. Para activar la autocorrección de la tabla de texto hay que dar clic en **Herramientas (Tools) -> Opciones de Autocorrección (AutoCorrect Options)** y en Opciones (**Options**) seleccionar **usar la tabla de sustituciones (Use replacement table)**. Para implementar la autocorrección hay que dar clic en **Formato (Format) -> Autocorrección (AutoCorrect) -> Al escribir (While Typing)**.



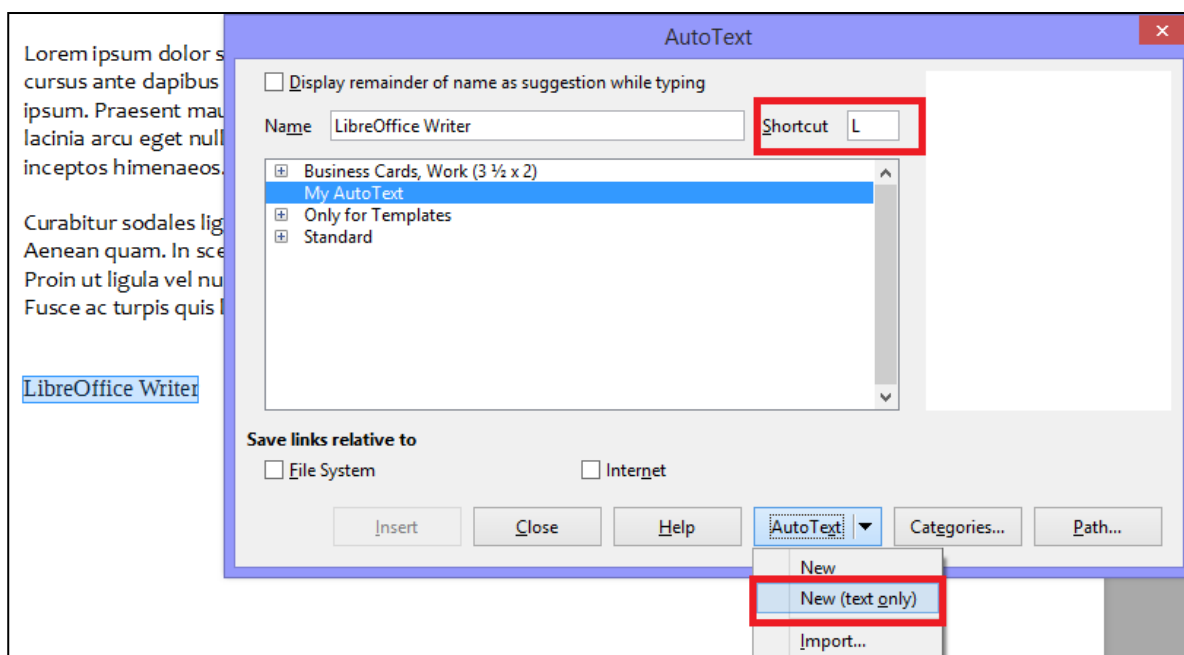
Para ingresar una nueva regla de autocorrección hay que dar clic en **Formato (Format)** -> **Autocorrección (AutoCorrect)** -> **Opciones de Autocorrección (AutoCorrect Options)** y abrir la pestaña **Reemplazar (Replace)**.

Esto se hace, introduciendo lo que se desee reemplazar dentro del recuadro **Reemplazar (Replace)** y en el recuadro **Por (With)** lo que se desea corregir o reemplazar (la imagen siguiente muestra un ejemplo de reemplazar la palabra "zg" por "ZG"). Posteriormente dar clic en **Nuevo (New)** para que dicha regla sea agregada a la lista. Para eliminarla, solo hay que seleccionar la regla y dar clic en **Eliminar (Delete)**.



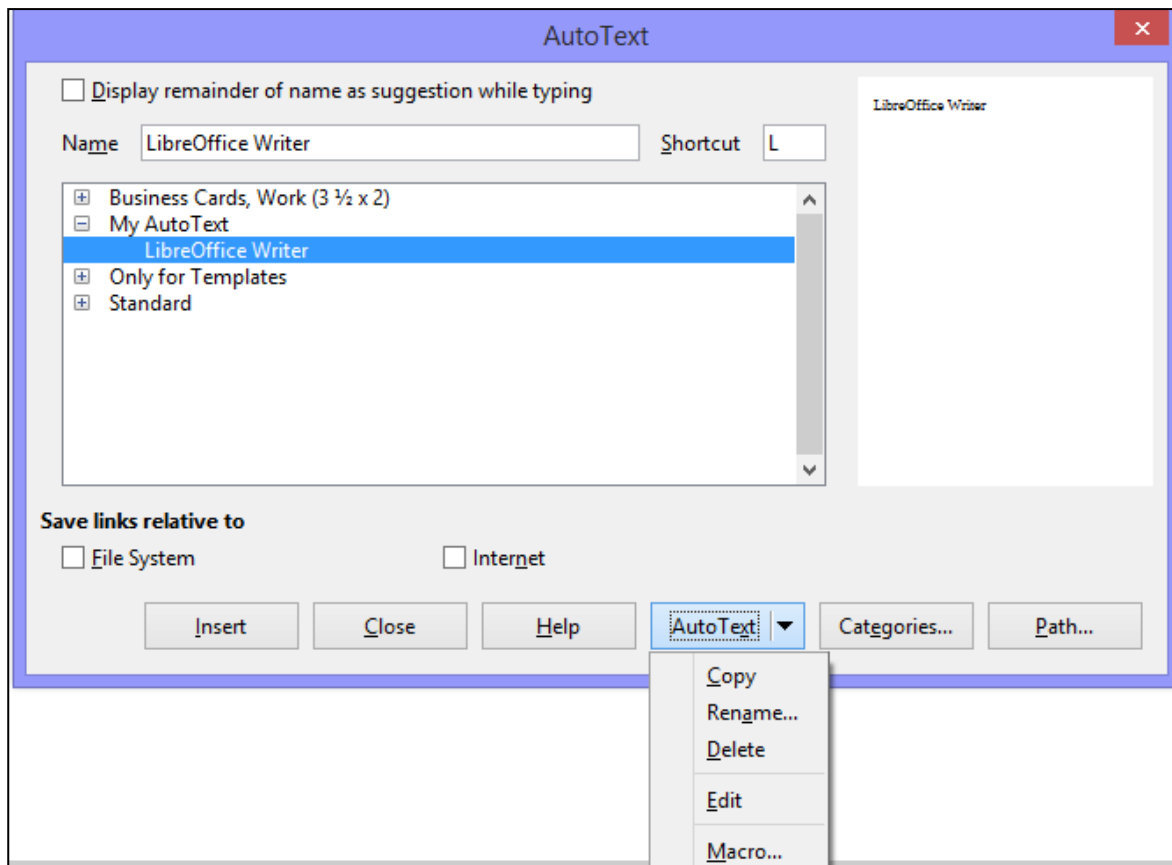
Creando, modificando, insertando y eliminando entradas automáticas de texto

Selecciona el texto que desear introducir automáticamente y dar clic en **Editar (edit)** -> **Editar Autotexto (AutoText)**. Aquí es necesario definir un nombre para el texto en el cuadro de diálogo e introducir una **Abreviatura (Shortcut)** dentro del recuadro de Abrev. Después dar clic en **Autotexto (AutoText)** y seleccionar **Nuevo (New)** o sólo texto (**Text only**), luego seleccionar **insertar (Insert)**.



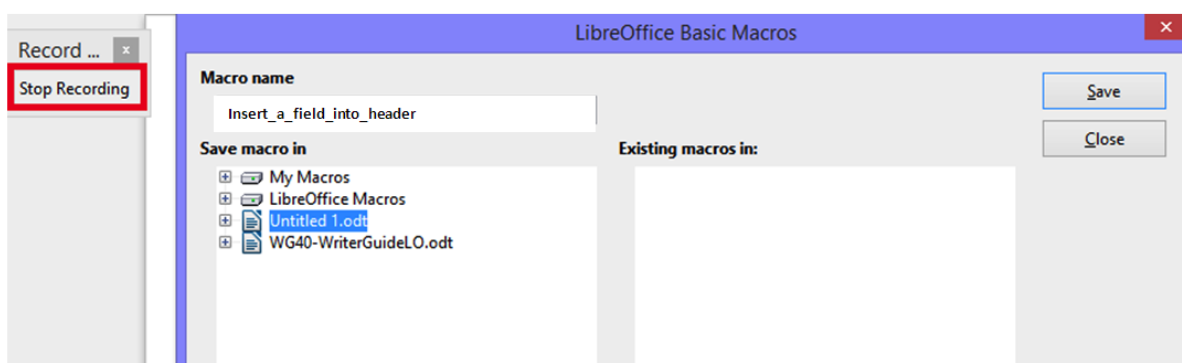
Una vez que la regla ha sido integrada a la lista, cada vez que se desee aplicar, solo hay que escribir la abreviatura, tal y como se muestra en el recuadro superior con la letra L y presionar la tecla **F3**.

Para editar y borrar los textos automáticos hay que dar clic en **Editar (Edit)** -> **AutoTexto (AutoText)** y desplegar el listado de opciones en **AutoTexto (AutoText)** y luego seleccionar la acción que se desea realizar.



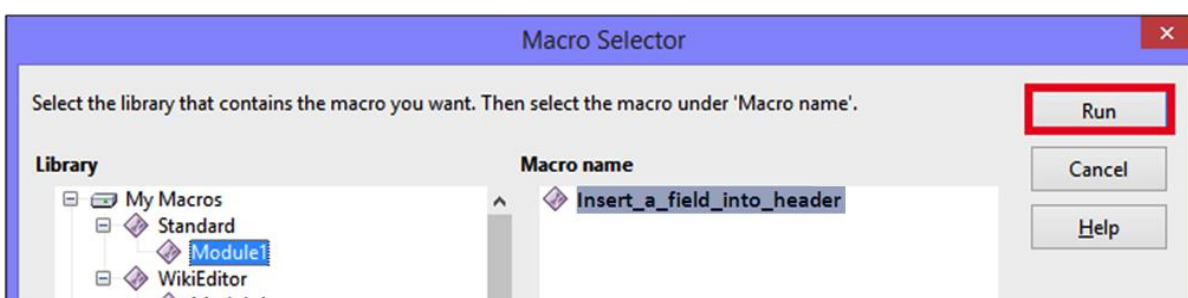
Grabando macros como: cambio en la configuración de la página, insertar una tabla con un título, insertando campos en un encabezado o pie de página

Seleccionar **Herramientas (Tools) -> Macros (Macros) -> Grabar Macro (Record Macro)**. Al momento de presionar la opción de Grabar Macro, todo lo que se haga después será grabado, permitiendo su reproducción más tarde. Para terminar dicha grabación, hay que dar clic en **Finalizar Grabación (Stop Recording)**. Se abrirá un cuadro de diálogo donde hay que introducir un nombre para el registro del macro y luego dar click en guardar (**Save**).



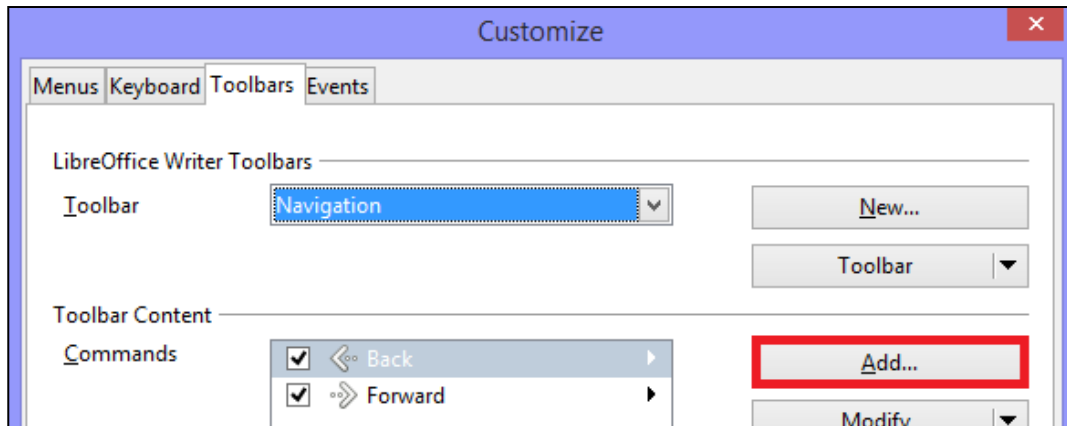
Ejecutando un macro

Para ejecutar un macro, hay que dar clic en **Herramientas (Tools) -> Macros (Macros) -> Ejecutar Macro (Run Macro)** y elegir el macro que se desea ejecutar en el cuadro de diálogo y luego presionar **Ejecutar (Run)**. La reproducción dependerá de lo que se haya grabado con el macro (si, por ejemplo se ha creado un macro que inserta un campo de texto dentro del encabezado de un documento, todas las acciones necesarias serán ejecutadas cuando se ejecute dicho macro).

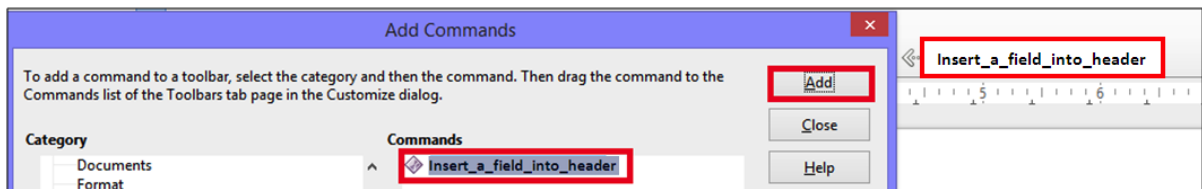


Asignando al macro un botón personalizado en la barra de herramientas

En la parte superior de la pantalla, donde se encuentra la barra de herramientas, hay que seleccionar con el botón derecho la sección de **personalizar barra de herramientas (Customize Toolbar)**. Dentro del cuadro de diálogo aparecerá la **Barra de Herramientas (Toolbar)** y hay que dar clic finalmente en **agregar (Add)**.



Después se abrirá un cuadro de diálogo donde es posible elegir el macro deseado presionando el botón **Agregar (Add)** que será agregado a la barra de herramientas.

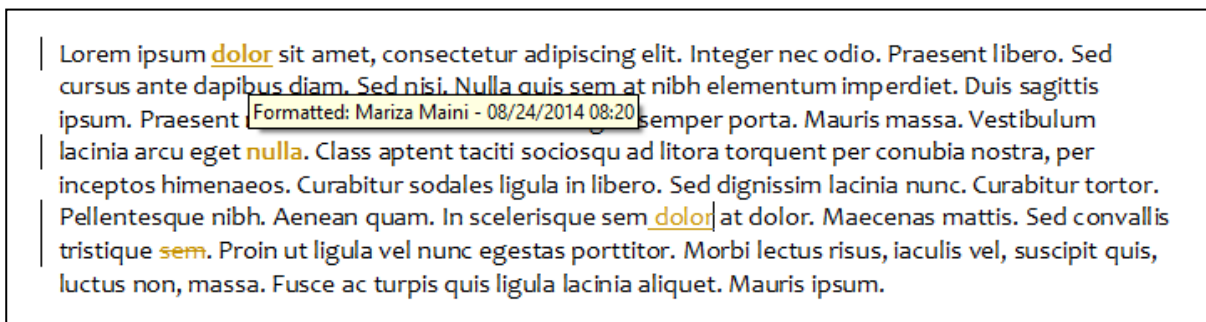


4. EDICIÓN COLABORATIVA

RASTREO Y REVISIÓN

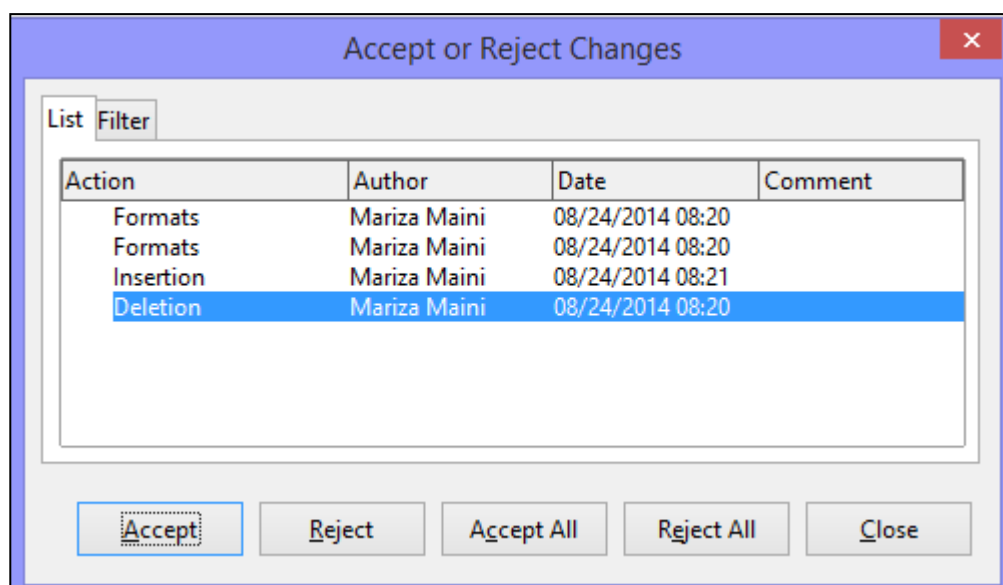
Activando o desactivando los cambios de rastreo

Los cambios de rastreo se pueden activar desde **Editar (Edit)** -> **Cambios (Changes)** -> **Grabar (Record)**. Si se desea que los cambios no sean visibles en el texto, para desactivar la opción hay que dar clic en **Editar (Edit)** -> **Cambios (Changes)** -> **Mostrar (Show)**.



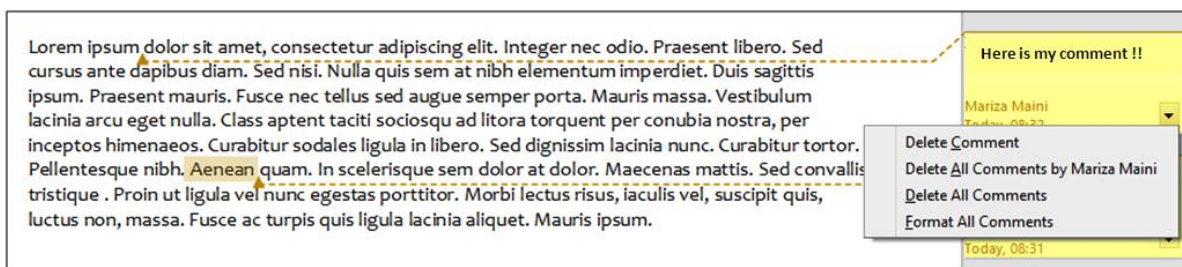
Aceptar o rechazar los cambios en un documento

La lista de cambios puede ser vista desde **Editar (Edit)** -> **Cambios (Changes)** -> **Aceptar o Rechazar (Accept or Reject)**. Cuando se hace clic en uno de los cambios que aparecen en la lista el cursor automáticamente se colocará en la parte del texto desde donde se hizo el cambio. El cambio puede ser realizado pulsando el botón **Aceptar (Accept)** o negado presionando el botón **Rechazar (Reject)**.



Insertar, editar, eliminar, mostrar y ocultar un comentario o nota

Para insertar un comentario, hay que ubicar el cursor sobre la sección del documento donde se desea hacer el comentario y dar clic en **Insertar (Insert) -> Comentario (Comment)**.



Para editar (edit) un comentario, hay que ubicar el cursor dentro del recuadro amarillo que contiene el comentario y realiza los cambios deseados directamente.

Un comentario puede ser eliminado dando clic dentro del recuadro amarillo y seleccionando **eliminar el comentario (Delete Comment)**.

Para mostrar u ocultar el comentario hay que activar dicha opción desde la barra de herramientas dando clic en **Ver (View) -> Comentarios (comments)**.

Comparar y unir documentos

Comparar documentos es una de las características más útiles cuando, por ejemplo alguien se olvida de documentar los cambios. Para comparar documentos, es necesario contar con el original y una copia modificada. Después hay que abrir el documento modificado y dar clic en **Editar (Edit) -> Comparar documento (Compare document)**. En el cuadro de diálogo que aparece hay que seleccionar el documento original y dar clic en **Insertar (Insert)**. Luego se abrirá un cuadro de diálogo que dice "Aceptar o Rechazar cambios" (**Accept or Reject Changes**) donde se pueden examinar todos los cambios.

Cuando se unen (merging) documentos, todos los documentos modificados deben tener una grabación de todos los cambios. Para ello, hay que abrir una de las copias y dar clic en **Editar (edit) -> Cambios (Changes) -> Unir Documentos (Merge Document)** luego seleccionar una copia diferente del documento he insertarlo. Cuando la unión este terminada, se verá el cuadro de dialogo de "Aceptar o rechazar los cambios" (**Accept or Reject Changes**). Si se desea unir más documentos hay que dar clic en **Editar (Edit) -> Cambios (Changes) -> Unir Documentos (Merge Document)** y hacer todo el procedimiento de nuevo hasta que todas las copias se hayan incorporado. Al final, todos los cambios serán grabados en un documento.

DOCUMENTOS MAESTROS

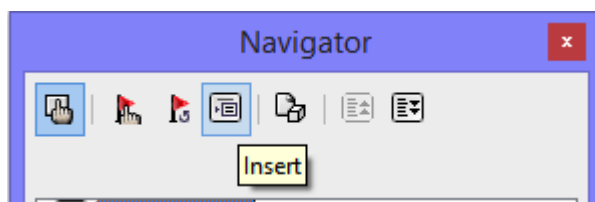
Creación de un nuevo documento maestro a través de subdocumentos

Para crear un nuevo documento hay que dar clic en **archivo (File) -> Nuevo (New) -> Documento Maestro (Master document)**

Dentro del navegador, dar clic en insertar y selecciona **Nuevo Documento (New Document)**



simultáneamente.



Cuando se abra un nuevo documento hay que darle un nombre y guardarlo. Cuando todos los documentos han sido agregados, entonces hay que dar clic en guardar.

Todos los subdocumentos incluidos en el documento maestro son visible a través del **Navegador (Navigator)**.

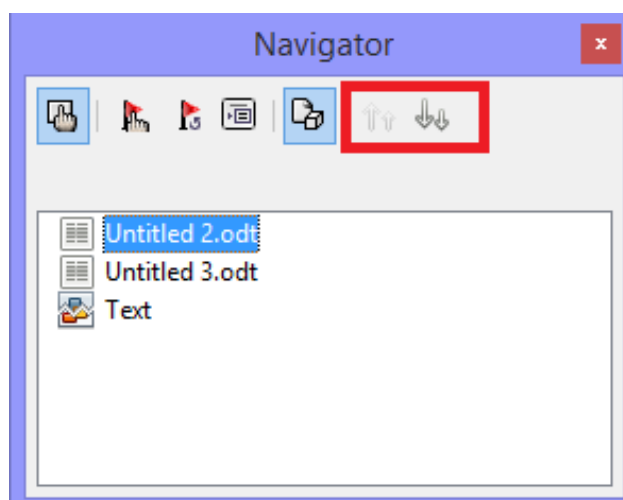
Insertar y eliminar un subdocumento en el documento maestro

Para agregar un documento hay que dar clic en insertar a través del navegador y seleccionar **archivo (File)**.

Para eliminar un subdocumento, hay que seleccionar el documento a través del navegador, dar click con el botón derecho sobre el documento y seleccionar eliminar (**Delete**).

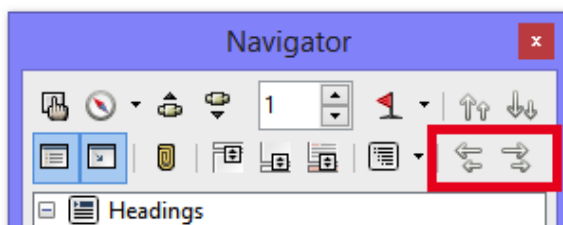
Uso del esquema de texto/opciones del navegador: promocionar, degradar, reducir, ascender, descender

Para ascender o descender (es decir cambiar el orden de los subdocumentos), se debe abrir el navegador, seleccionar el documento y dar clic en las flechas de la barra de herramientas.

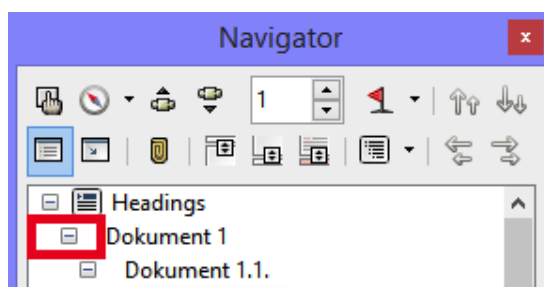


La promoción o degradación de un documento se refiere a los niveles (por ejemplo, convertir un

título en subtítulo). Primero, es necesario seleccionar el elemento dentro del navegador. Dar clic en las flechas que están marcadas en la imagen siguiente donde se cambia el nivel de los elementos (Heading1, Heading2 etc). Considerando que los subdocumentos estuvieron implícitamente protegidos cuando el documento maestro fue creado, primero se debe borrar esa protección, en ese momento se creará una sección especial de manera automática para cada subdocumento por lo tanto hay que dar clic en **Formato (Format) -> Secciones (Sections)** y desmarcar la protección.



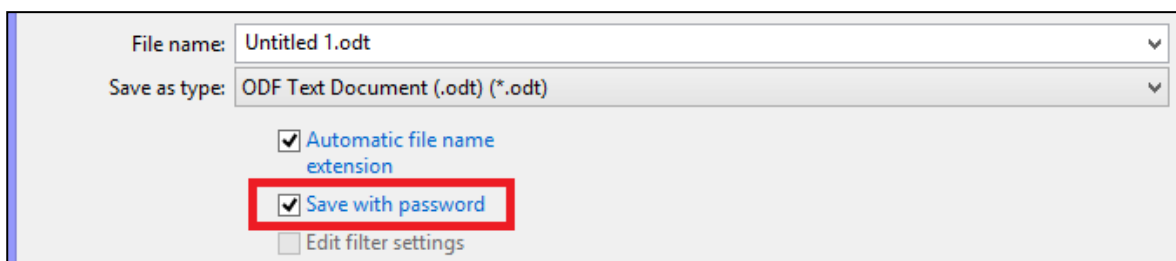
Expandir/reducir (Expanding/collapsing): es posible moverse a través de la estructura de un documento vía el navegador, es aquí donde se puede definir la expansión o reducción de la estructura.



SEGURIDAD

Agregar y eliminar la contraseña en un documento: para abrirlo o para modificarlo

Para proteger un documento usando una contraseña, mientras se guarda el documento hay que seleccionar la opción **Guardar con contraseña (Save with password)**.

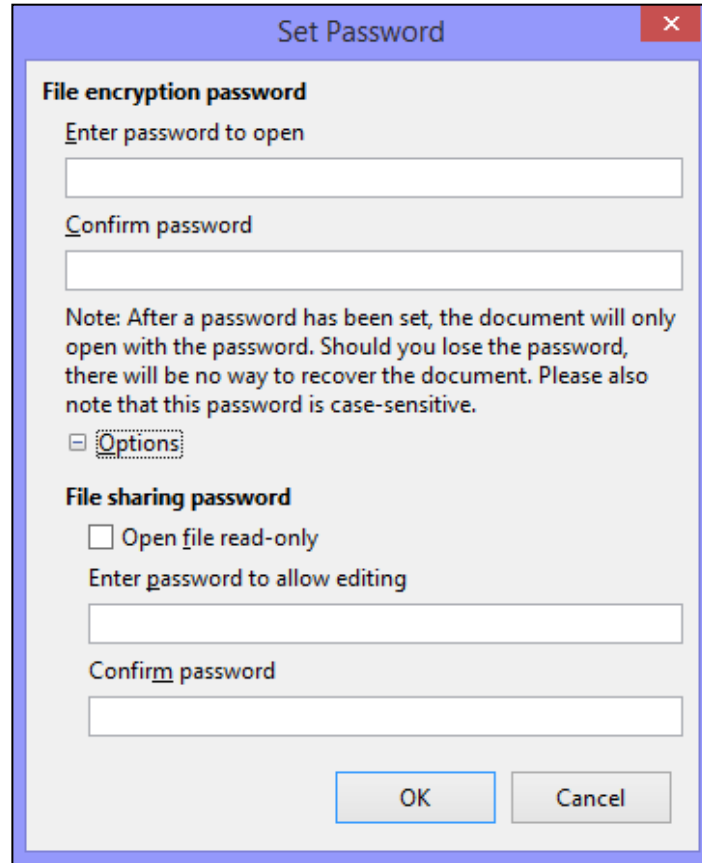


Luego hay que escribir la contraseña en el cuadro de diálogo que aparece.

Si se introduces una contraseña dentro de los dos campos que aparecen en el cuadro de diálogo, quien tenga la contraseña podrá leer y cambiar el documento. Pero si lo que se desea es que solo se pueda permitir la lectura del documento, entonces hay que seleccionar la parte que dice:

Abrir documento solo para lectura (**Open file read-only**).

La contraseña que permite modificar el documento debe ser definida cuando se llenan ambos campos tal y como aparece en el cuadro de diálogo. Esto permite solo la lectura para algunos individuos o ambos ya sea para lectura y/o modificación del documento.



Para quitar la contraseña, no hay que marcar la opción **Guardar con contraseña (Save with password)** en la siguiente vez que se guarde el documento.

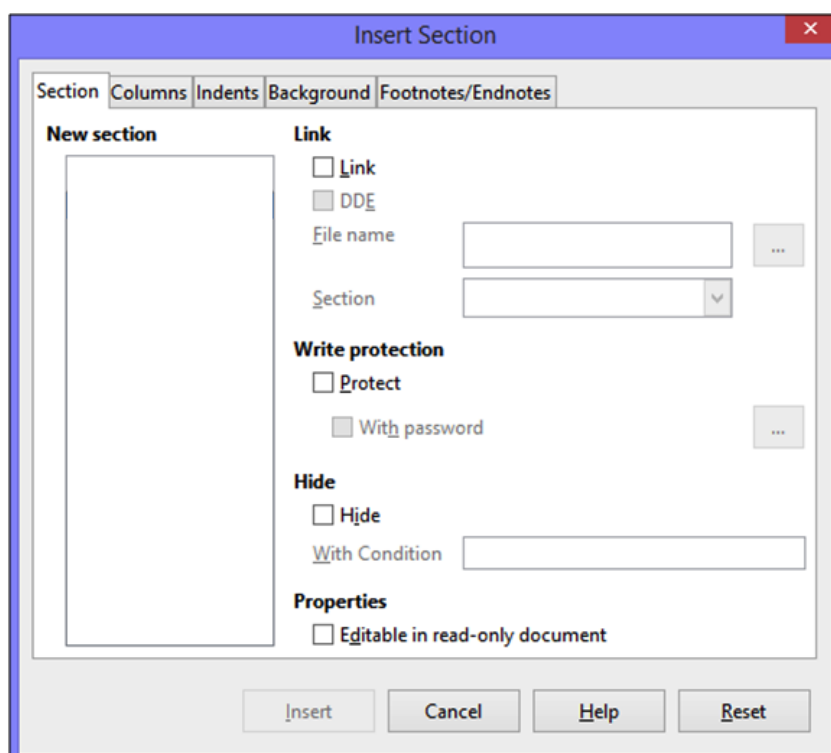
5. PREPARANDO SALIDAS

SECCIONES

Writer no reconoce las secciones como lo hace Word. En Writer, las secciones son aquellas partes del documento que tienen un formato específico. Writer soporta líneas, columnas y salto de páginas. Por eso los saltos de sección no pueden ser borrados; por ello, al borrar una sección, se borra todo lo que está dentro de ésta.

Crear, modificar o borrar saltos de sección en un documento

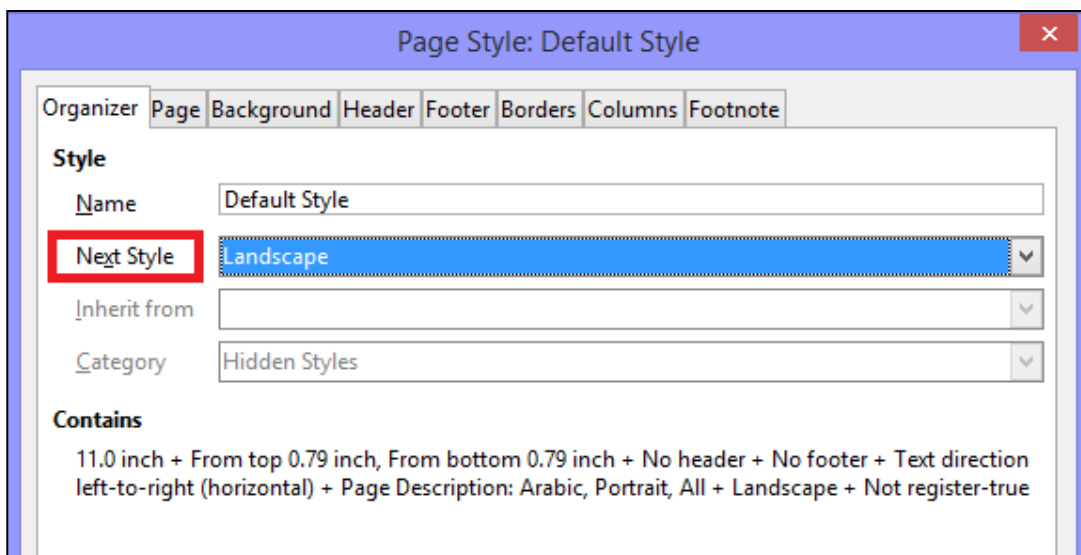
Para insertar una nueva sección, hay que ubicar el espacio en el documento colocando el cursor, o también seleccionando el texto que deseas insertar en la nueva sección. Para ello hay que dar clic en **Insertar (Insert) -> Sección (Section)**. Allí se abrirá un cuadro de diálogo donde se puede definir el formato de la sección.



Para modificar una sección hay que dar clic en **Formato (Format) -> Secciones (Sections)**. Allí se abrirá un cuadro de diálogo, como el que aparece en la imagen, donde puede hacer los cambios deseados.

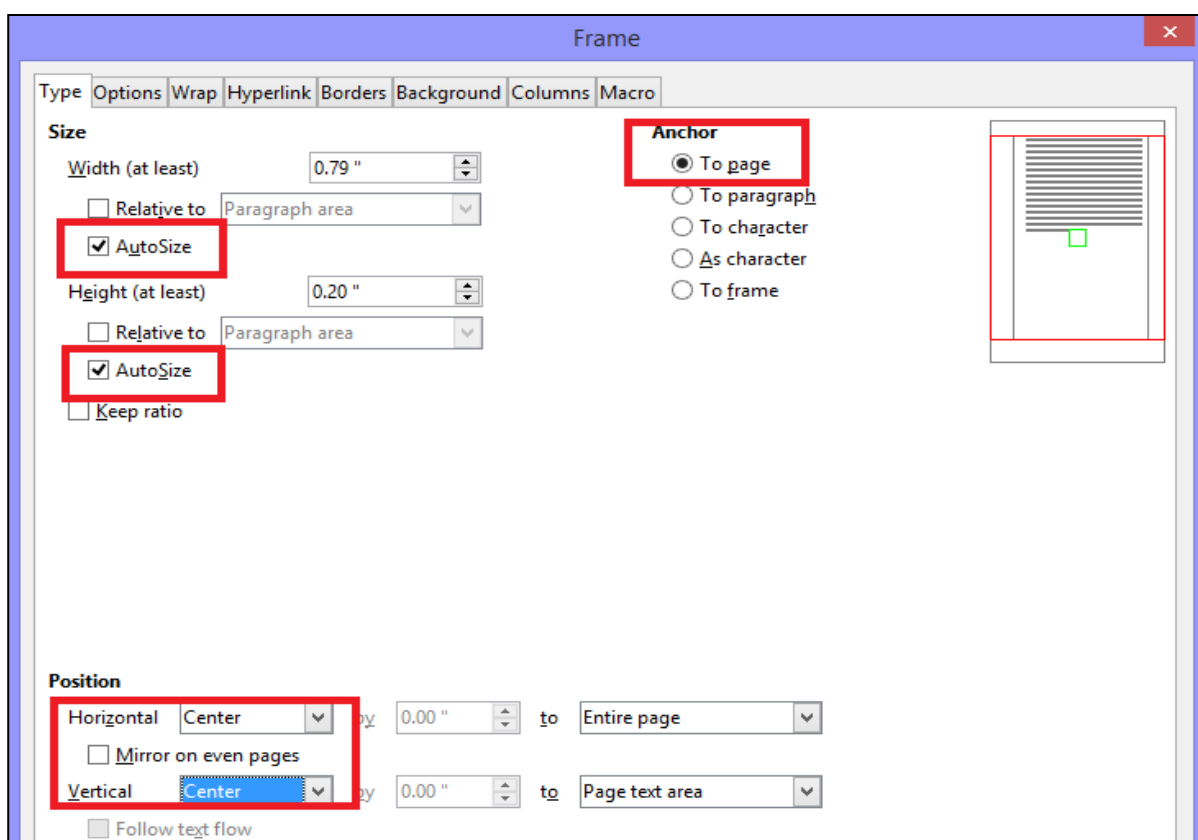
Cambio de orientación de la página, alineación vertical, márgenes de la sección del documento

Orientación de la página (A page orientation): se define en el estilo de página. Si se requiere que una página tenga una orientación vertical y la próxima tenga una orientación horizontal, entonces hay que dar clic en **Formato (Format) -> Estilos y formateo (Style and Formatting)**; la primera hoja tendrá un estilo de página actual y para la próxima hay que seleccionar Horizontal (Landscape). Para volver a la orientación vertical, en la página que tiene la orientación horizontal selecciona el estilo Horizontal (**Landscape**) y sobre nuevo estilo se debe seleccionar la opción de Predeterminado.



Alineación vertical: Para configurarla, se debe introducir el texto dentro del marco y luego definir la alineación sobre el marco.

Seleccionar Insertar (**Insert**) -> **Marco (Frame)** y definir los ajustes en el cuadro de diálogo que aparece. Si, por ejemplo, se requiere centrar el texto en la página, se deben seleccionar los ajustes como se muestran en la imagen siguiente. Si se desea un marco sin bordes, en la pestaña borde (**Borders**), seleccionar la opción sin bordes (Set no borders).



Al dar clic en Aceptar, un marco aparecerá dentro del documento. Para empezar a escribir en él, lo primero es deseleccionarlo a través de un click en cualquier lado dentro del documento y después ya se podrá empezar a escribir en él.

Para alinear un texto, hay que seleccionarlo y seguir los pasos para insertar un marco; al final, la selección de texto estará dentro del marco.

Márgenes (Margins): los márgenes pueden ser definidos en estilo de párrafo. Para ello hay que seleccionar el estilo que deseado dando clic en **modificar (Modify)**. Cuando un cuadro de diálogo aparece, se debe elegir la pestaña **Sangrías y espacios (Indents & Spacing)** y definir el formato que requerido.

CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO

Aplicación de diferentes encabezados y pie de página para secciones, primer página o páginas pares e impares en un documento

Dentro de un documento, es posible contar con diferentes encabezados y pie de página. Hay algunos estilos predeterminados en Writer: como por ejemplo si se desea que la página este a la izquierda o a la derecha, es posible personalizar el estilo también.

Para ello es necesario seguir estos pasos:

Diferentes encabezados/pie de páginas para páginas pares e impares:

- Abrir un nuevo documento y dar clic en **Formato (Format) -> Estilos y formateos (Styles and Formatting) -> Estilos de Página (Page Styles)**.
- Dar click con el botón derecho en la página derecha y selecciona modificar.
- En el cuadro de diálogo de estilo de **página (Page Style)** dar clic en la pestaña **pie de página (Footer)** y marca **activar pie de página (Header on)**, después en la pestaña **administrar (Organize)** y seleccionar página izquierda para el próximo estilo dar clic en Aceptar.
- Repetir el procedimiento para la página izquierda, excepto en el último paso donde se debe dar clic en la página derecha como **siguiente estilo (Next Style)**.
- Ubica el cursor dentro del pie de página de la primera página y formatearlo como se desee.
- Después de ello formatear el pie de página de la segunda página.

Diferentes encabezados/pie de página para la primera página:

- Colocar el cursor en la primera hoja del documento después dar clic en Formato (Format) -> **Estilos y Formateo (Style and Formatting) -> Estilos de página (Page Styles)**
- Seleccionar **Primera Página (First Page)** como estilo y seleccionar el formato deseado para el encabezado y pie de página.
- Después ir a la segunda página para definir el encabezado y pie de página para las



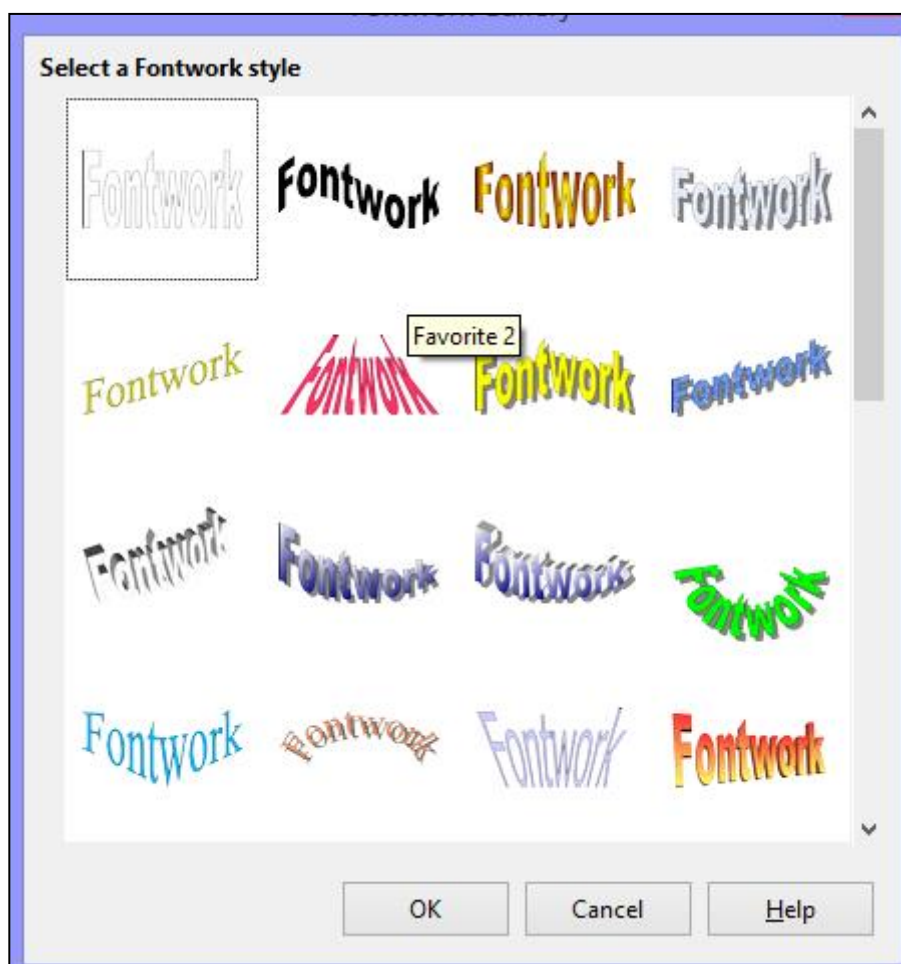
siguientes páginas.

Diferentes encabezados/pie de páginas para secciones: Writer no permite crear diferentes encabezados/pie de páginas para secciones; en lugar de ello, los encabezados/pie de páginas depende del estilo de la página. Se puede usar el estilo existente como fue descrito para la primera página y para las pares e impares, o definir un estilo propio de página y luego definir el encabezado o pie de página.

Agregar, modificar y eliminar una marca de agua del documento

Uno de los caminos para agregar una marca de agua en un documento es desde la Galería de Fontwork (**Fontwork Gallery**) (si esta opción no está disponible en la barra de herramientas, se puede agregar desde la sección de **Herramientas (Tools) -> Personalizar (Customize)** donde se selecciona la ubicación donde se ubicará el icono).

Una vez que se ha dado clic en la Galería de Fontwork (Fontwork gallery) hay que seleccionar el estilo deseado.



Cuando el objeto sea insertado en el documento, es posible definir tanto la apariencia como la posición, solo hay que presionar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción deseada.

Para que el objeto se muestre en el fondo y no sobre el texto, hay que presionar el botón derecho del mouse sobre el objeto y luego dar click en **Ajuste (Wrap) -> En el Fondo (In Background)**.

Condiciones generales de uso:

El sitio web www.ITdesk.info es obra de la organización no gubernamental Open Society for the Idea Exchange con el objetivo de promover activamente el derecho humano al libre acceso a la información y el derecho humano a la educación. Usted puede reproducir y distribuir este documento siempre que no realice ninguna modificación.

Todos los programas gratuitos y servicios que se mencionan en la página de inicio de ITdesk en ITdesk.info son propiedad exclusiva de sus respectivos autores. Microsoft, Windows y Windowsxx son marcas registradas de Microsoft Corporation. El resto de marcas registradas que se emplean en el sitio web de ITdesk son de propiedad exclusiva de sus respectivos propietarios. Para cualquier pregunta acerca del uso o distribución de un programa, consulte el contrato de licencia del programa (si lo hubiera) o bien póngase en contacto con: info@itdesk.info.

Los sitios contienen enlaces a otros sitios web o recursos. El equipo de ITdesk.info no se responsabiliza del contenido textual o publicitario ni de los productos de los mencionados sitios o recursos, pues no es responsable de los contenidos que estén disponibles a través de ellos ni de los posibles errores de dicho contenido. Utilice los enlaces por su cuenta y riesgo. Del mismo modo, el equipo de ITdesk.info no garantiza lo siguiente:

- que el contenido de este sitio web no tenga errores ni sea adecuado para un fin determinado;
- que estos sitios web o servicios web vayan a funcionar sin ningún tipo de error o interrupción;
- que sea apropiado para sus necesidades;
- que la puesta en práctica de dicho contenido no suponga una infracción de patentes, derechos de autor, marcas registradas ni otros derechos de terceros.

En caso de que no esté de acuerdo con las condiciones generales de uso o si no está satisfecho con los sitios que proporcionamos, cese la utilización de este sitio web y servicios web. El equipo de ITdesk.info no se responsabiliza ante usted ni ante terceros por los daños, ya sean directos, indirectos, secundarios o consecuentes, que se deriven del uso o la mala utilización por su parte del sitio web o servicios web o que guarden relación con dichas acciones. Aunque es posible que su demanda esté fundamentada en una garantía, incumplimiento contractual o cualquier otra base jurídica, con independencia del hecho de que se nos informe de la posibilidad de que se produzcan dichos daños, estamos exentos de toda responsabilidad. La aceptación de las limitaciones de nuestras responsabilidades constituye un requisito previo indispensable para utilizar estos documentos, páginas web y servicios web.

La relación de programas informáticos que se mencionan en este y otros documentos publicados en ITdesk.info cumple con meros fines educativos o de ejemplo. De ningún modo preferimos estos programas informáticos a otros similares que se mencionen o no en los materiales. Se considerará una declaración falsa toda afirmación que sugiera que preferimos unos programas informáticos a otros, se mencionen o no en los materiales. Nosotros apoyamos únicamente de forma directa e incondicional a los programas de código abierto que permiten la alfabetización digital sin barreras de los usuarios, el uso de los ordenadores y su participación en la sociedad contemporánea de la información.



The logo for ITdesk.info is displayed within a dark rectangular box. The text 'ITdesk.info' is rendered in a serif font, with 'IT' in a light green color and 'desk.info' in white. The background of the entire page features a complex, fractal-like pattern in shades of red, purple, and blue.

**proyecto de educación informática
con acceso libre**

**Editorial:
Open Society for Idea Exchange
(ODRAZI), Zagreb**