

LinuxTM para las ciencias biomédicas

NICOLÁS RIGALLI
ALFREDO RIGALLI

CENTRO UNIVERSITARIO DE
ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALES



LINUX PARA LAS CIENCIAS BIOMÉDICAS

DE PRINCIPIANTE A EXPERTO

Modulo 2

El procesador de texto Writer de libreOffice

AUTORES

Nicolás Francisco Rigalli

Alfredo Rigalli

Centro Universitario de Estudios Medioambientales

Facultad de Ciencias Médicas

Universidad Nacional de Rosario

2021

Rigalli, Nicolás Francisco

Linux para las ciencias biomédicas : de principiante a experto : módulo 2 / Nicolás Francisco Rigalli ; Alfredo Rigalli ; ilustrado por Natalia Coco Trost. - 1a edición para el alumno - Rosario : Alfredo Rigalli, 2021.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga

ISBN 978-987-86-8459-8

1. Sistemas Operativos. 2. Computación. I. Rigalli, Alfredo. II. Trost, Natalia Coco, ilus. III. Título.

CDD 005.282

Prefacio

Hace una decena de años tomé por primera vez contacto con el sistema operativo LINUX y rápidamente pude ver sus beneficios. Sin embargo la sensación de soledad no deja de invadirnos en ciertas circunstancias, que en mi caso fueron rápidamente disipadas gracias a la ayuda de mi hijo que ya se había convertido en usuario autodidacta de este sistema. Sin duda una gran tranquilidad para el usuario es saber que tras la puerta hay alguien dispuesto a ayudarnos y solucionar los problemas. No mucho más tarde me di cuenta que en el mundo hay miles o millones de usuarios con la misma filosofía.

Transitando el mundo de las ciencias biomédicas, me he encontrado muchos usuarios de otros sistemas operativos y otras aplicaciones, que se daban cuenta de las ventajas del sistema, pero presentaban el mismo temor que había sufrido en mis comienzos. Así, podría decir que surgió la idea de esta obra, con el objetivo de que este libro se convierta en una puerta para el usuario iniciado, seguro que si golpea en ella tendrá una ayuda o al menos toda la intención de hacerla. La idea de esta obra es también convertir al usuario principiante en experto, de manera que cada uno se transforme en una ayuda, en un punto de referencia para nuevos usuarios.

Es abundante la información sobre Linux, sus aplicaciones y propuestas de soluciones a problemas que se plantean en la red. Sin embargo, no abundan las propuestas que permitan guiar desde el inicio al interesado, mostrando los pasos necesarios para poner en marcha la computadora con el nuevo sistema operativo. Este libro, que consideramos tomo 1, aporta lo mínimo indispensable para poder comenzar a trabajar, un breve detalle de sus aplicaciones y accesorios más comunes y las mínimas tareas para poder administrar los archivos.

La obra se halla dividida en clases en lugar de capítulos, dado que la misma es el material de referencia del curso “Linux para las ciencias biomédicas. De principiante a experto”, dictado por el departamento de docencia del Centro Universitario de Estudios Medioambientales de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Rosario. A su vez cada clase está asistida con un vídeo al que se puede acceder directamente desde el texto a través de un link y dispone de ejercitación de autoevaluación, también accesible para el alumno.

Los autores esperamos que este libro se transforme en esa ayuda permanente que necesitamos los usuarios de cualquier sistema operativo y que cada nuevo usuario se multiplique en otros principiantes.

Alfredo Rigalli

Los autores

Nicolas Francisco Rigalli. Ingeniero Electrónico. Becario Doctoral CONICET. Centro de Investigación Franco Argentino de Ciencias de la Información y Sistemas. CCT-CONICET Rosario.

Alfredo Rigalli. Bioquímico. Doctor en bioquímica. Director de Centro Universitario de Estudios Medioambientales de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Rosario

Aclaraciones sobre el uso de esta obra

La obra está dividida en **Clases**.

Cada clase cuenta con un texto que se encuentra desarrollado de manera dinámica en un vídeo que hallará en el capítulo: **VÍDEOS Y AUTOEVALUACIONES**

También hallará una autoevaluación, a la que puede acceder y responde, que hallará en el capítulo: **VIDEOS Y AUTOEVALUACIONES**. La misma incluye conceptos de la clase y al enviarla podrá consultar su puntuación y así reconocer los puntos que pudieran haber quedado fuera del completo entendimiento. Se recomienda su realización luego del estudio de la clase correspondiente.

Tabla de contenidos

Los autores.....	5
Aclaraciones sobre el uso de esta obra.....	6
Clase 1.....	10
Writer.....	10
Enviar documentos por correo electrónico.....	19
Uso de impresora.....	20
Propiedades del documento.....	22
Ayudas en Writer.....	24
Apertura de más de una ventana con un documento.....	25
Clase 2.....	26
Deshacer - Undo.....	26
Redo o restablecer.....	26
Cut - Cortar.....	26
Copy - Copiar.....	27
Paste - pegar.....	27
Paste Unformatted Text.....	27
Paste Special.....	28
Select All.....	28
Select Mode.....	29
Find.....	30
Track Changes.....	31
Comments.....	33
Edit mode.....	38
Modos de visualización.....	38
Clase 3.....	42
Grid - Grilla.....	42
Hide white space.....	45
Styles.....	47
Gallery.....	48
Navigator - Navegador.....	50
Vistas del documento.....	51
Campos.....	52
Clase 4.....	58
Insertando objetos en un documento.....	58
Imagen.....	58
Clase 5.....	78
Inserción de objetos en un documento (continuación).....	78
Clase 6.....	97
Inserción de headers and footers.....	97
Formatos.....	101
Clase 7.....	115
Title page.....	115
Watermark.....	116
Image.....	117
Dibujos.....	118
Manejo de imágenes.....	118
Style.....	119
Tablas.....	120
Clase 8.....	135
Diccionarios.....	135
Instalación de diccionarios.....	135

Opciones de corrección de escritura.....	136
Spelling.....	136
Automatic Spell Checking.....	137
Selección de diccionarios.....	137
Autocorrección.....	138
Word count.....	141
Macros.....	142
Construcción y uso de bases de datos bibliográficas.....	147
Clase 9.....	151
Confección de documentos personalizados.....	151
Formularios.....	161

Clase 1

Writer

Writer es un procesador de texto que permite prácticamente cualquier trabajo de edición de texto, pudiendo incorporar objetos, imágenes, archivos de la misma suite y de otras aplicaciones. Permite desde escribir una simple página hasta la edición completa de un libro con todos sus accesorios. La interfaz se muestra en la Figura 1

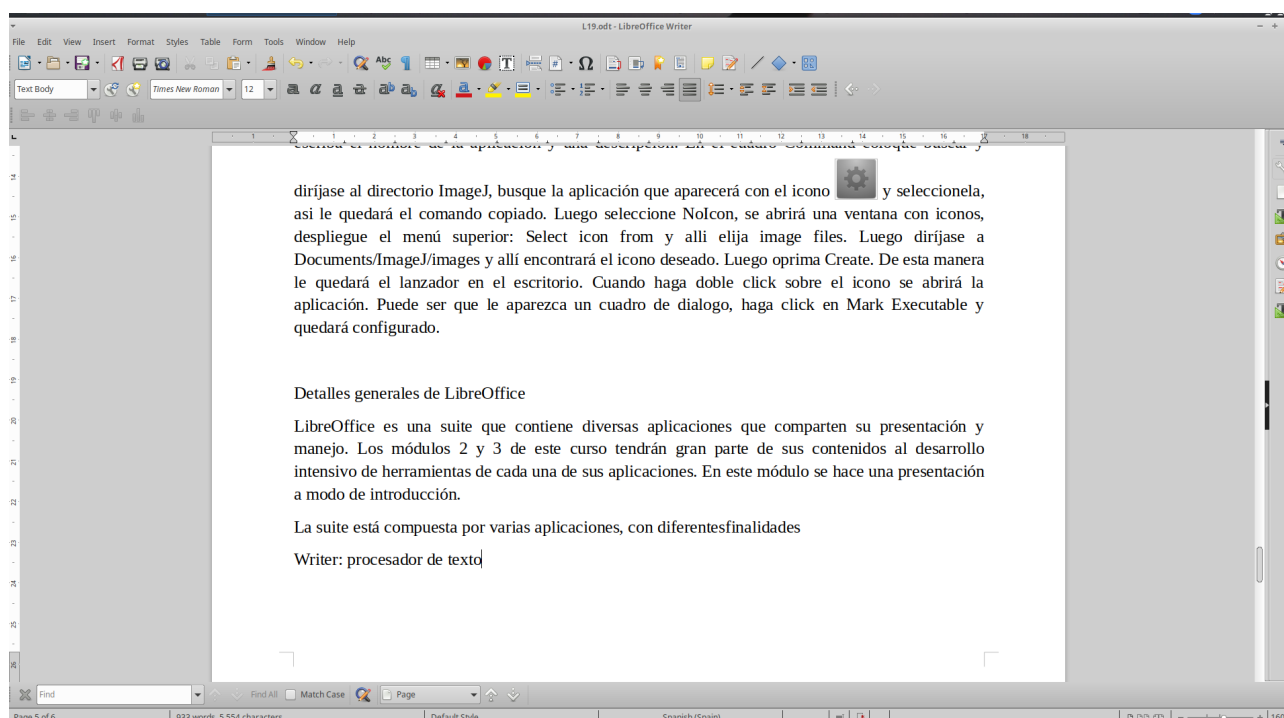


Figura 1

El manejo puede hacerse a través de iconos en su panel de control o bien a través de menús desplegables.

En este módulo desarrollaremos en profundidad el uso de este procesador.

Partes de la ventana

Describiremos una ventana típica de Writer, pero la misma puede variar de un usuario a otro, ya que las mismas son configurable, Figura 2. Como todas las ventanas de las aplicaciones de libreOffice, Writer tiene:

1- una barra de título en la que figura el nombre de archivo y la aplicación en uso, además de los botones de maximizar, minimizar y cerrar a la derecha y un menú desplegable para las mismas tareas a la izquierda de esta barra.

2- una barra de menú, desde donde se pueden ejecutar numerosas tareas durante el trabajo

3- una barra de herramientas que incluye las tareas más comunes y al igual que las barras anteriores puede ser configurado a comodidad del usuario, tema que veremos más adelante.

4- barras de desplazamiento horizontal y vertical. Pueden aparecer también reglas, según estén o no configurados

5- una barra de estado que indica varios aspectos del documento en uso.

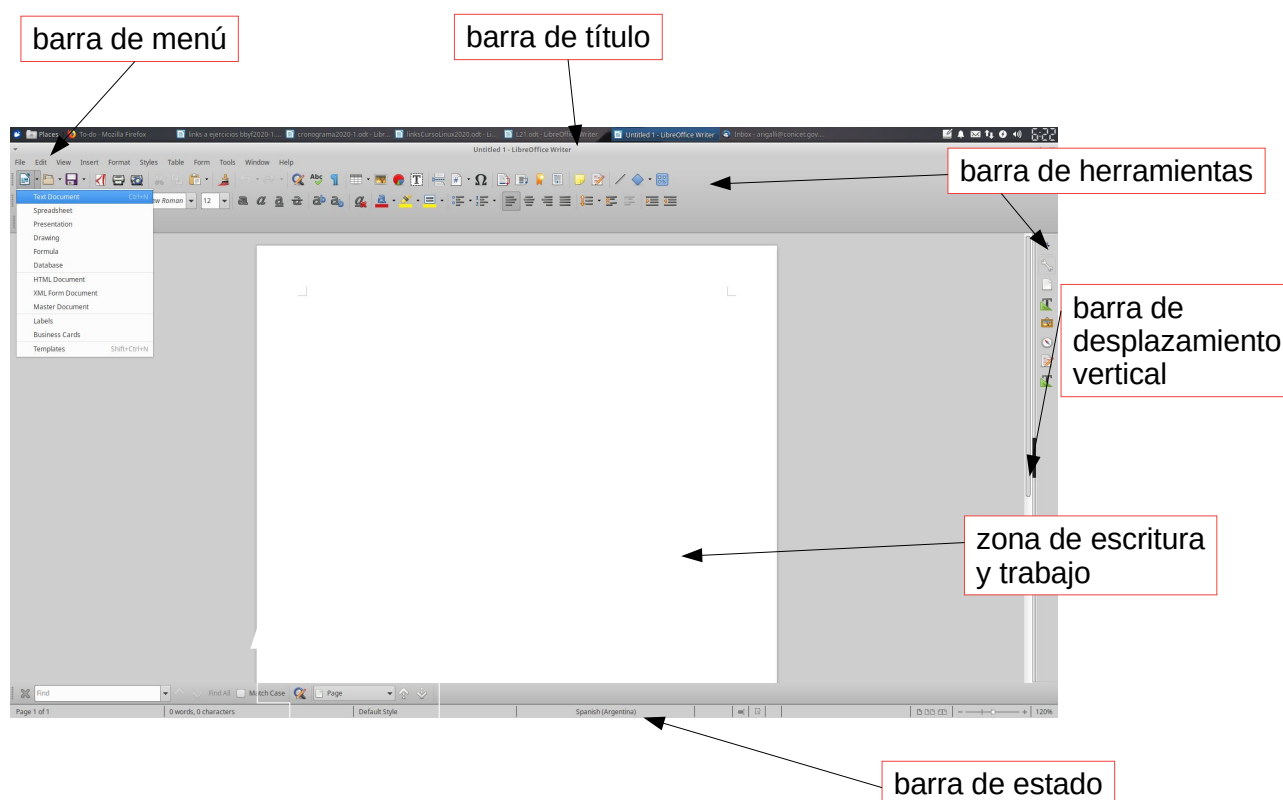


Figura 2

Continuaremos con el desarrollo del menú de aplicaciones y con la barra de herramientas.

Apertura de un nuevo documento

Abrir un nuevo documento en Writer lo puede realizar de dos maneras, como todas las acciones: a través de la barra de herramientas o bien a través de la barra de menú. A través del ícono de la barra de herramientas, tiene un ícono que permite abrir todas las aplicaciones de LibreOffice, Figura 3. Al ejecutar esta acción se abre un documento nuevo, y se pueden mantener abiertos numerosos documentos de Writer, los cuales estarán visibles en la barra de tarea

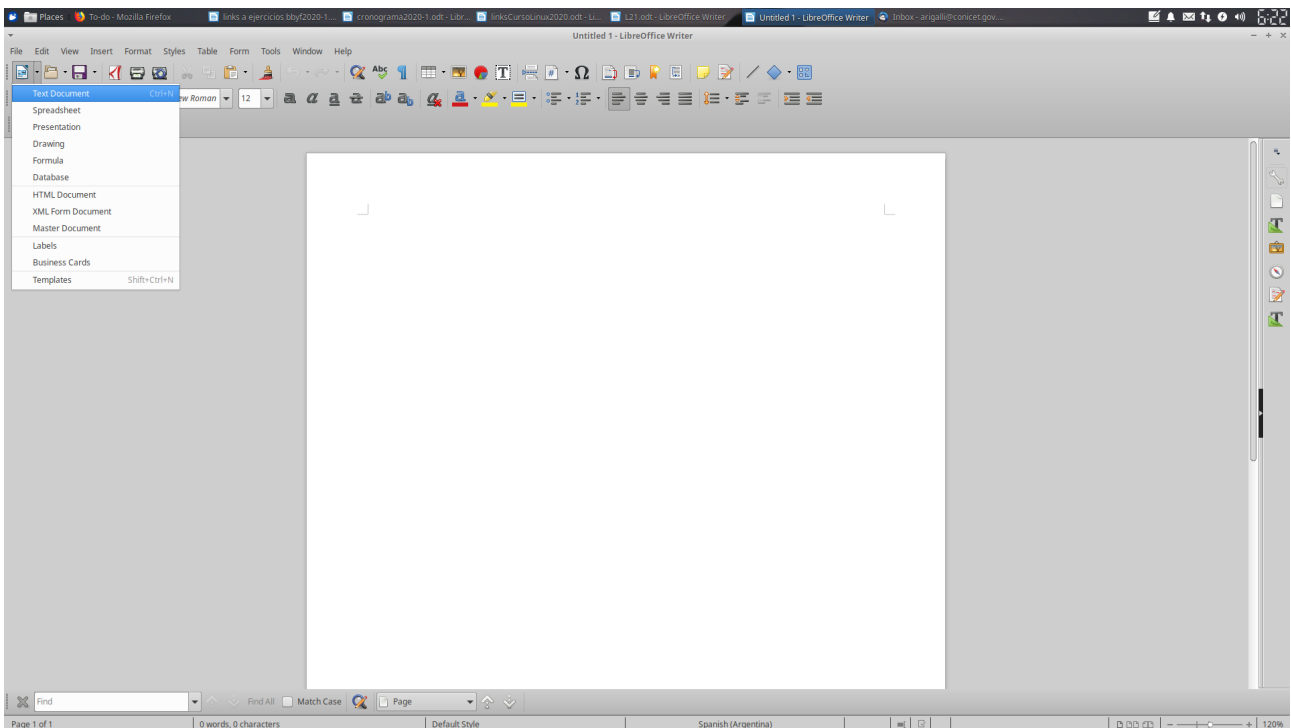


Figura 3. Apertura de nuevo documento por barra de herramientas

El mismo resultado tendremos a través de la barra de menú, Figura 4.

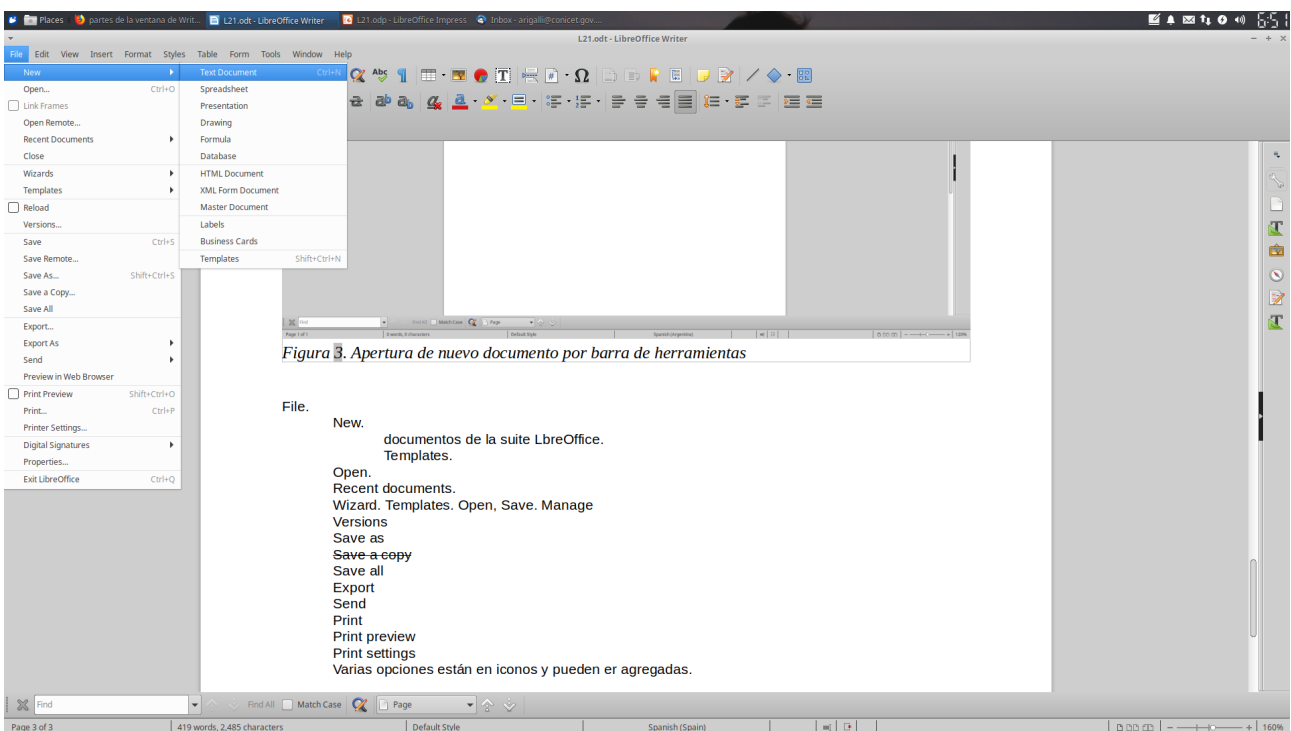


Figura 4

Como podemos ver también en el menú New, también tenemos la opción de abrir Templates, que son documentos con un formato preestablecido y que nos permitirá ahorrar mucho tiempo de

trabajo. Cuando abrimos un documento nuevo, éste queda sin nombre específico y Writer le asigna “untitled” seguido de un número. Si no lo renombra así se guardará. Se recomienda asignarle un nombre con “Save as”, que veremos inmediatamente.

Abrir un documento existente

Cuando se ha creado un documento de Writer, éste se hallará en algún directorio dentro o fuera de nuestra computadora. Para abrirlo como siempre tenemos dos caminos. Si utilizamos el ícono



tenemos dos opciones. Si hacemos click sobre el icono, se abrirá una ventana con las diferentes carpetas, por las cuales navegaremos hasta hallar el archivo. Si hace click sobre la flecha del icono se desplegarán los documentos abiertos y editados últimamente.

Otra alternativa para abrir un documento es a través de la barra de menú, con la opción Open, que nos desplegará la ventana de directorios, donde navegando con el mouse hallaremos el archivo deseado. Como podrá ver a la derecha de la tarea Open, puede hallar un comando de teclas que hace lo mismo que hacer click sobre la palabra Open. En este caso es Control + O. Como veremos más adelante estos comandos de teclas pueden ser modificados y creados, permitiendo ahorro de tiempo y facilidad de trabajo, Figura 5.

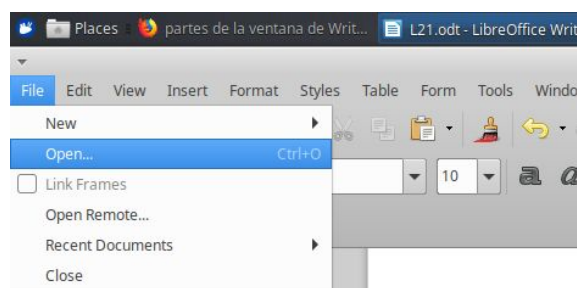


Figura 5

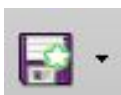
La barra de menú también nos da la posibilidad de abrir documentos editados recientemente, lo que puede hacerse a través de la opción Recent Documents, Figura 5. En síntesis, el icono descripto engloba las tareas: Open y Open Documents

Guardar un documento de Writer

Se dispone de diferentes opciones según la necesidad.

Guardar archivo nuevo

El icono



permite guardar un documento por primera vez, asignándole un nombre. Para ello hacemos click en la flecha de la derecha y hallaremos Save As, que nos abrirá una ventana de directorios donde podremos seleccionar la carpeta deseada y asignarle el nombre el archivo. Esta tarea es equivalente a desplegar el menú File y elegir la opción Save As, que como se puede ver también puede ejecutarse con comando de teclas Ctrl + Shift + S, Figura 6

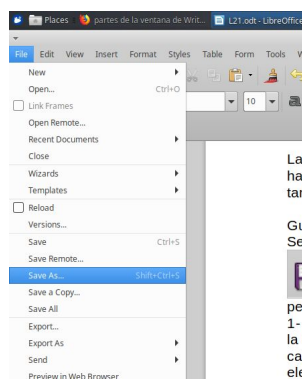


Figura 6

Al guardar un documento por primera vez, Writer elige la extensión .odt, por defecto, pero usted puede seleccionar otras opciones, desplegando la lista que se halla debajo de la ventana de directorios y archivos, Figura 7.

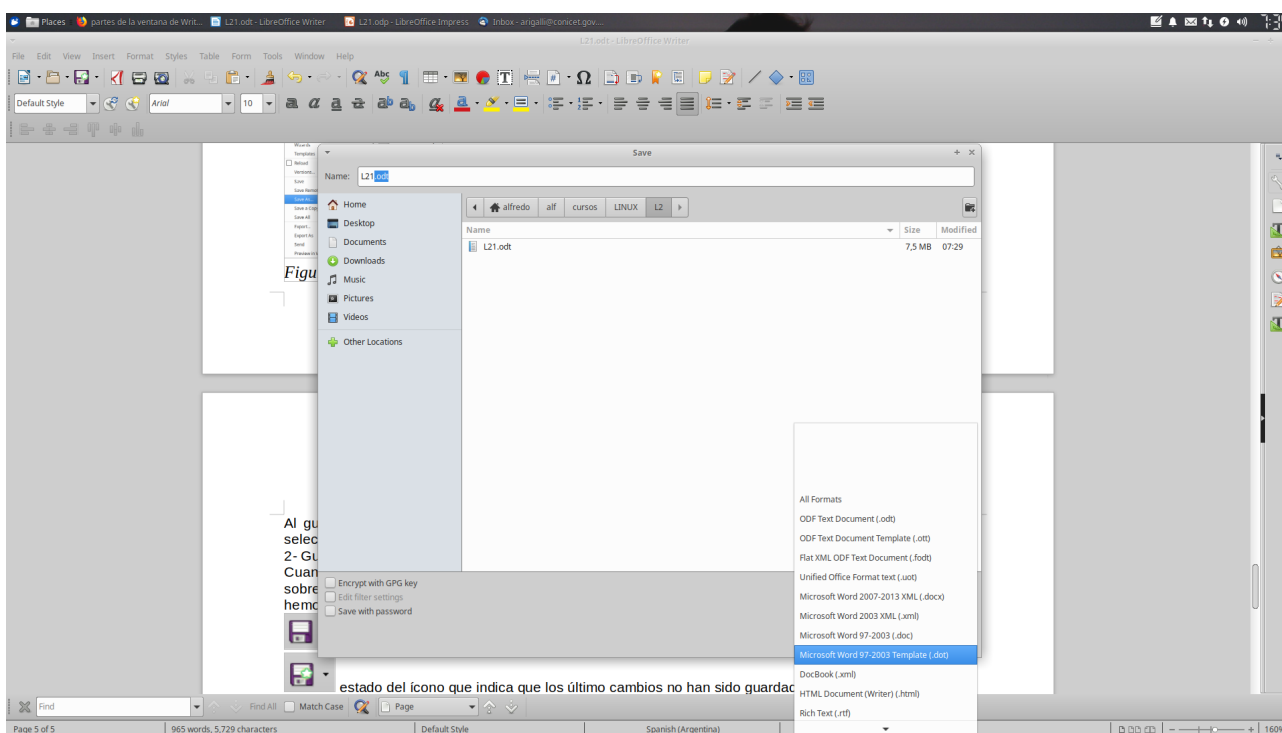


Figura 7

Una opción no siempre necesaria es el guardado con contraseña. Esta opción puede ser necesaria para documentos que deben tener cierta privacidad. En la ventana que se activa al oprimir Save As, hallará una casilla con el texto Save with password, haciendo click en ella se guardará el documento, pero primero solicitará la contraseña y su confirmación, Figura 8.



Figura 8

Debe ser cuidadoso en este aspecto, ya que la pérdida de la contraseña puede implicar la pérdida de la información contenida en el archivo.

Guardar un documento existente

Cuando el documento ya ha sido guardado, se utiliza el mismo ícono, pero haciendo click directamente sobre el ícono. Este ícono nos muestra una estrella verde, indica que hemos editado el documento pero no hemos guardado los cambios. Si no está dicha estrella es porque el documento ha sido guardado.



estado del ícono que indica que los cambios ya han sido guardados.



estado del ícono que indica que los últimos cambios no han sido guardados.

La misma tarea podemos ejecutarla desde el menú File, haciendo click en Save, Figura 6.

Como veremos más adelante la tarea de guardar un documento, podremos programarla para que se ejecute automáticamente a intervalos de tiempo deseado. Esto garantiza que no perdamos demasiada información ante un problema de funcionamiento de la computadora o sus softwares.

Guardar como Template

En algunas situaciones hemos creado un documento que nos servirá en otras situaciones, como ser papeles membretados, cartas, etc. Llamamos a estos documentos Templates. Podemos hacer esta tarea desde el ícono, desplegando el menú con la flecha de la derecha y elegimos Save as Template. Desde la barra de menú, desplegamos File y luego Save As. Nos dirigimos a la lista que nos permite elegir el tipo de archivo y allí hallaremos, text Document Template, que guardará el archivo con la extensión .ott

Se abrirá una ventana que nos pedirá un nombre del template, donde lo queremos guardar dentro de la carpeta Templates y si deseamos o no establecer a este template como template por defecto, Figura 9.

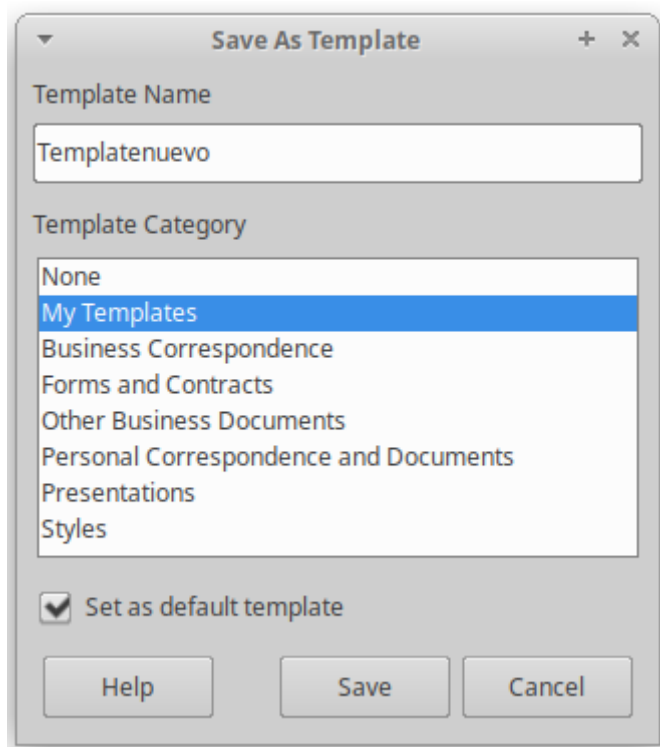


Figura 9

Si deseamos guardar como Template un determinado documento, también podemos hacerlo desde la barra de Menú, dirigiéndonos al ítem Template y elegir Save as Template, Figura 10.

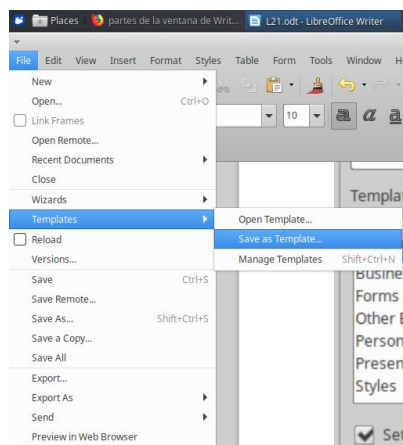


Figura 10

Guardar diferentes versiones de un documento

Es habitual que al trabajar se guarden diversas copias de un mismo documento, habitualmente numeradas o identificadas por fecha. Esta práctica se ejecuta habitualmente con el objetivo de poder

dar marcha atrás en la edición de documentos, volviendo a versiones anteriores. Writer dispone de una herramienta que permite hacer esto sin la necesidad de crear diferentes documentos. Para lograrlo debe dirigirse a Versions... dentro del menú File. En esta opción se abrirá una ventana que le permitirá guardar una versión del documento y seguir trabajando, con la certeza que los cambios no afectarán aquella versión guardada. También tiene la opción de que Writer automáticamente guarde una versión al cerrar, de manera que en la nueva edición tendremos ya guardada la versión anterior

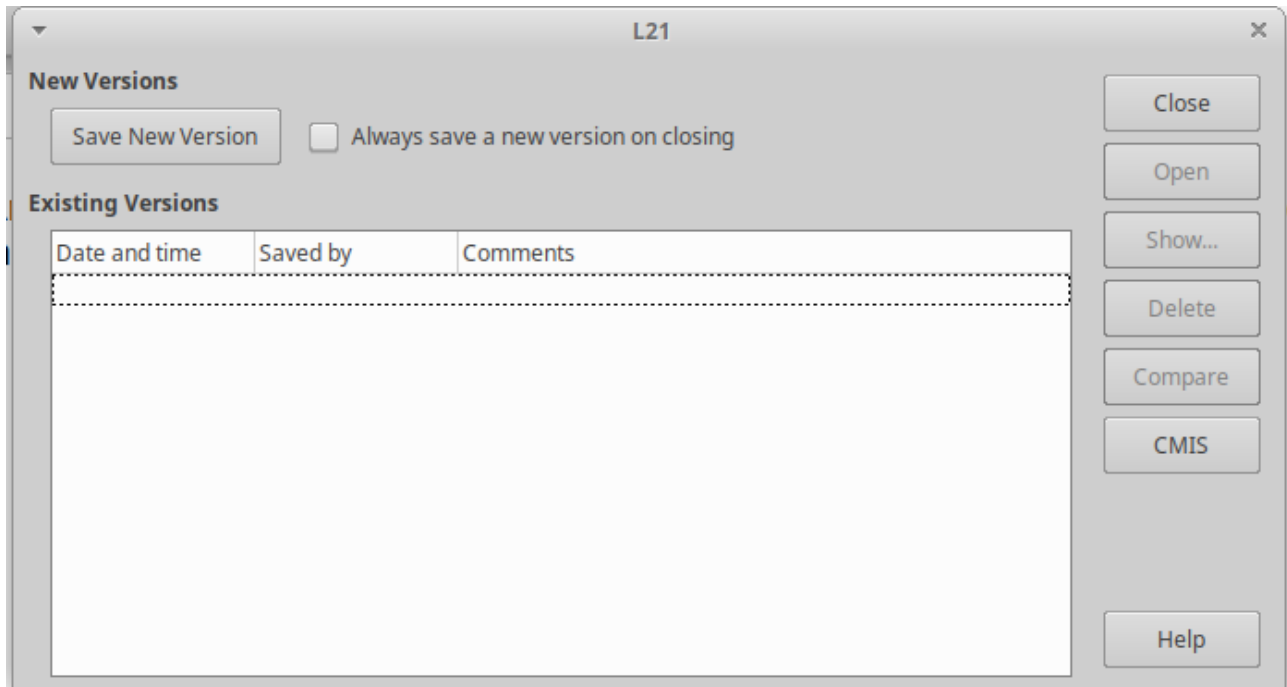


Figura 11

Cuando se ingresa a Versions... en un documento con versiones se verán las versiones guardadas con anterioridad, Figura 12.

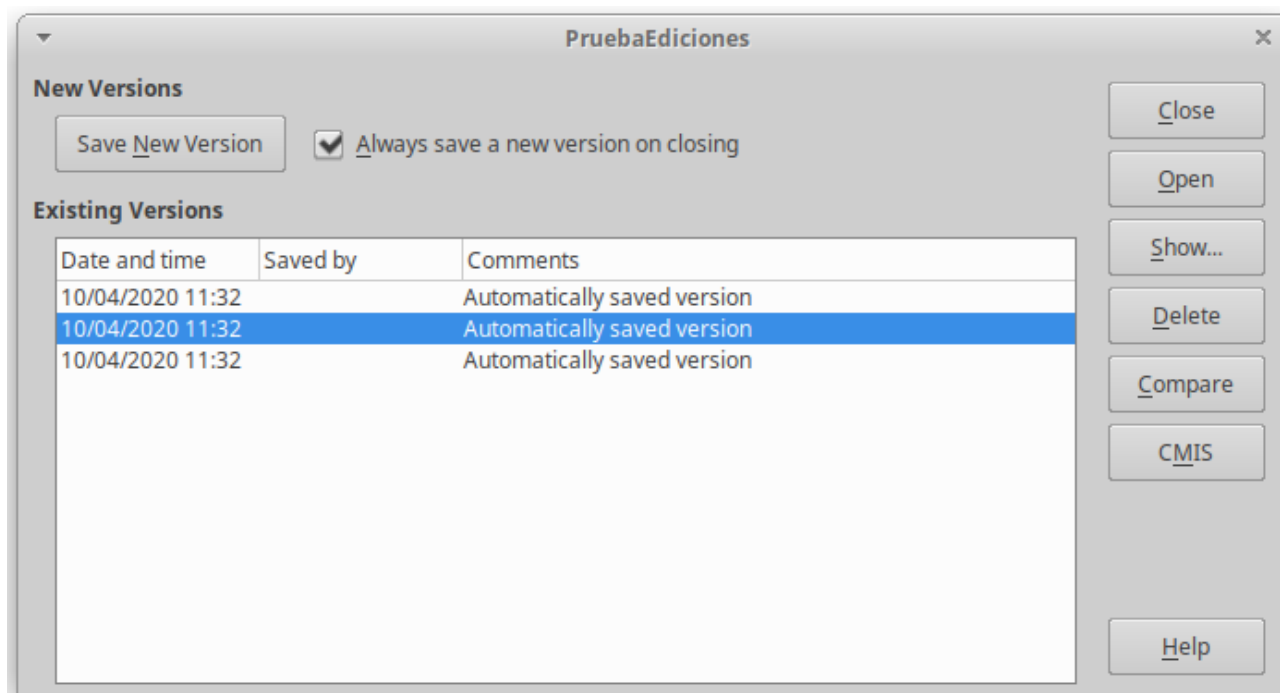


Figura 12

Alli dispone de algunas opciones:

Open: permite abrir la versión guardada.

Show: muestra algunos detalles de versión

Compare, permite comparar los cambios entre la versión abierta y la que está resaltada. En el caso de la Figura 12 , se compara la versión abierta con la guardada el 10/04/2020 11:32. Al oprimir Compare se abrirá una ventana que mostrará con + y – los agregados y eliminados en la versión abierta con respecto a la del 10/04/2020 a las 11:32

Guardar todo

Writer tiene la posibilidad de guardar todos los archivos abiertos en un dado momento. Para ello de la barra de menú en Edit elegimos Save all.

Exportar archivos

La exportación de archivos es una forma especial de guardado. Recordemos que exportar un archivo, es crear uno con una extensión tal que parte de la información podría luego no recuperarse a la hora de abrirse. Si bien no parece una opción de valor, en ciertos casos si lo es. El principal ejemplo es el de los archivos .pdf. Estos archivos guardan en forma visible todo lo que el archivo .odt tenía, pero si se lo intenta reconvertir a .odt, seguramente perderá información o no lo podrá hacer.

Writer da la posibilidad de exportar archivos de texto, desde el formato convencional .odt a varios formados: pdf, epub, html, jpg, png. El más utilizado es el formato .pdf (portable document format), caracterizado por no poder ser modificado con facilidad y conservar las propiedades visuales de un documento.

Para exportar en formato .pdf puede hacerlo desde el ícono de la barra de herramientas



Así generará automáticamente un archivo con el mismo nombre pero extensión .pdf, en la carpeta en que se encuentra trabajando y donde se halla el archivo .odt.

Si lo hace desde la barra de menú, en File y Export, tiene la posibilidad de utilizar otro nombre para el archivo, elegir alguna de las extensiones mencionadas anteriormente y seleccionar una carpeta de destino.

Si lo hace desde Export As, podrá elegir Export as pdf, donde podrá modificar algunas características del archivo, Figura 13. Si elige Export directly as pdf, es equivalente a utilizar Export y seleccionar pdf, o utilizar el ícono.

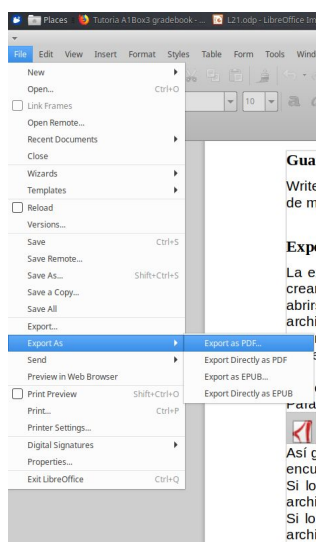


Figura 13

Enviar documentos por correo electrónico

Si bien se puede enviar un documento por email ingresando desde el administrador de correo, Writer da la opción de enviar directamente el documento en diferentes formatos desde Writer. Para ello desde la barra de menú ingrese a File y de allí a Send, desplegará varias opciones, Figura 14. La opción más común es Send as pdf, pero podrá experimentar con otras de ser necesario

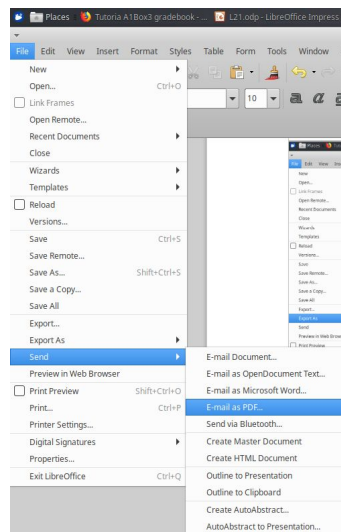


Figura 14

Uso de impresora

En la barra de menú, File contiene tres instrucciones: Print preview, Print y Print Settings .

Print preview, nos permite ver el documento con el formato que obtendremos del proceso de impresión. Si bien lo que vemos al trabajar en Writer, es lo que obtendremos al imprimir, no deja de ser una buena herramienta. Podemos observar de a una página, dos o prácticamente la cantidad de páginas que deseamos. Tiene inclusive un formato libro, que veremos su utilidad en clases posteriores.

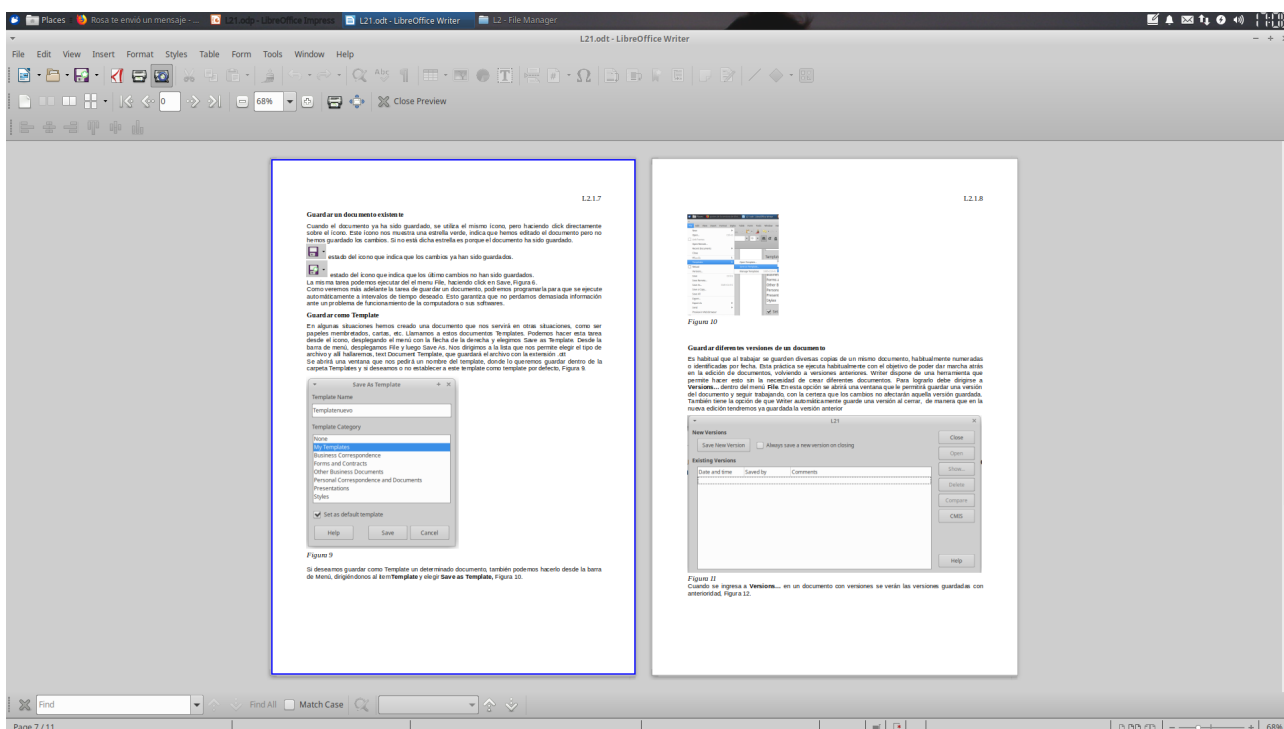


Figura 15

Print Settings no da la posibilidad de hacer cambios de configuración de la impresora, aunque lo recomendable es hacerlo desde el menú de aplicaciones. Al oprimir Print se nos abrirá una ventana que nos permite hacer cambios de configuración y propiedades, para lo cual disponemos de los botones Options y Properties. Si tuvieramos más de una impresora instalada, podremos seleccionarla a través del listado que se despliega en Name,

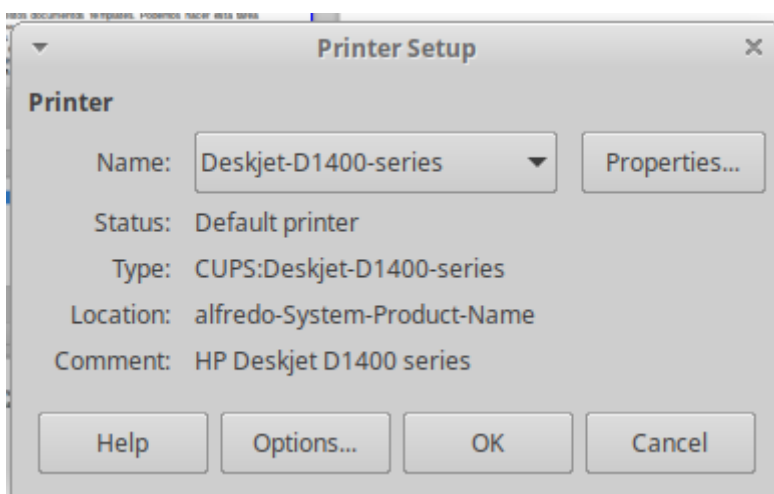


Figura 16

Lo mismo podremos hacer si oprimimos Print, se desplegará una ventana donde podemos elegir la impresora, modificar las opciones de impresión, así como las propiedades de la impresión.

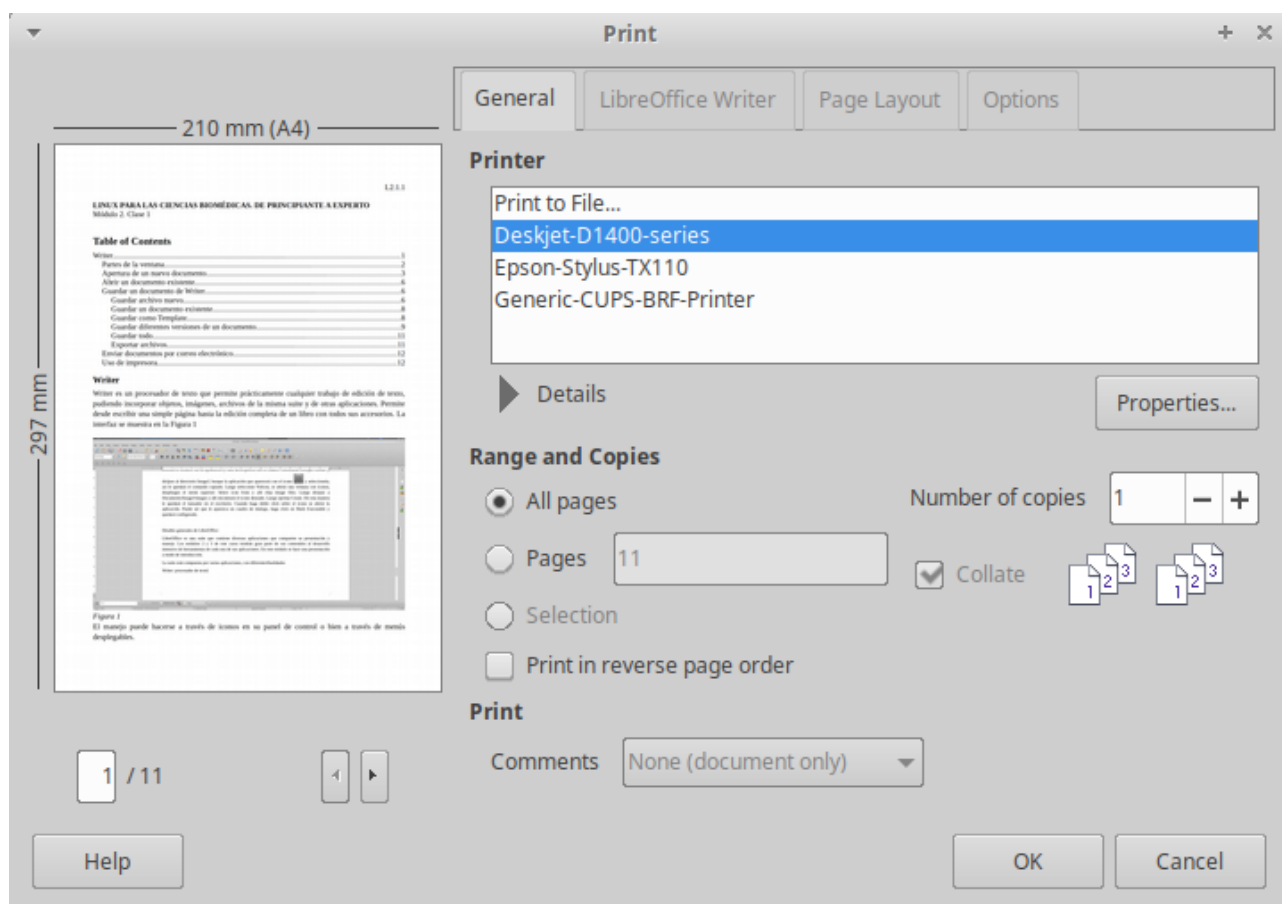


Figura 17

Las acciones de impresión y prevista de impresión pueden realizarse también desde la barra de herramientas con los íconos:



siendo el de la izquierda equivalente Print y el de la derecha a Print Settings.

Propiedades del documento

Las propiedades del documento se pueden observar utilizando Properties, dentro de File en la barra de menú. Esto desplegará una ventana con varias pestañas

Pestaña General

Nos muestra datos del documento, como ubicación, tamaño, fecha de creación y modificación y algunos detalles curiosos, como el tiempo total de edición y la cantidad de veces que se ha ingresado para edición, Figura 18.

Pestaña Description

Habitualmente está vacía y allí se pueden colocar datos referidos al archivo, como un título, resumen y palabras claves.

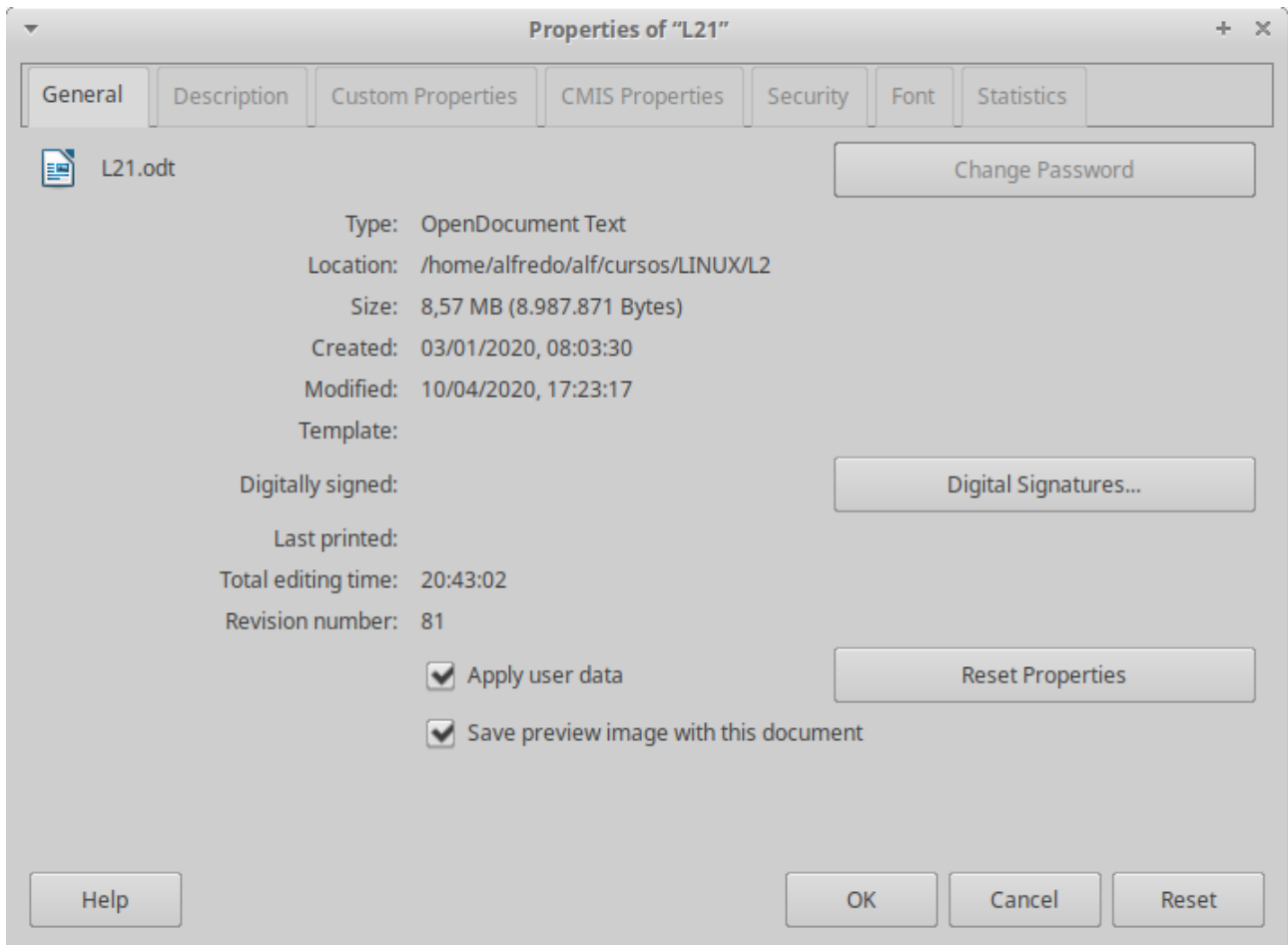


Figura 18

Pestaña Statistics

Nos proporciona siempre útiles estadísticas sobre el número del líneas, de palabras, y caracteres entre otros, Figura 19.

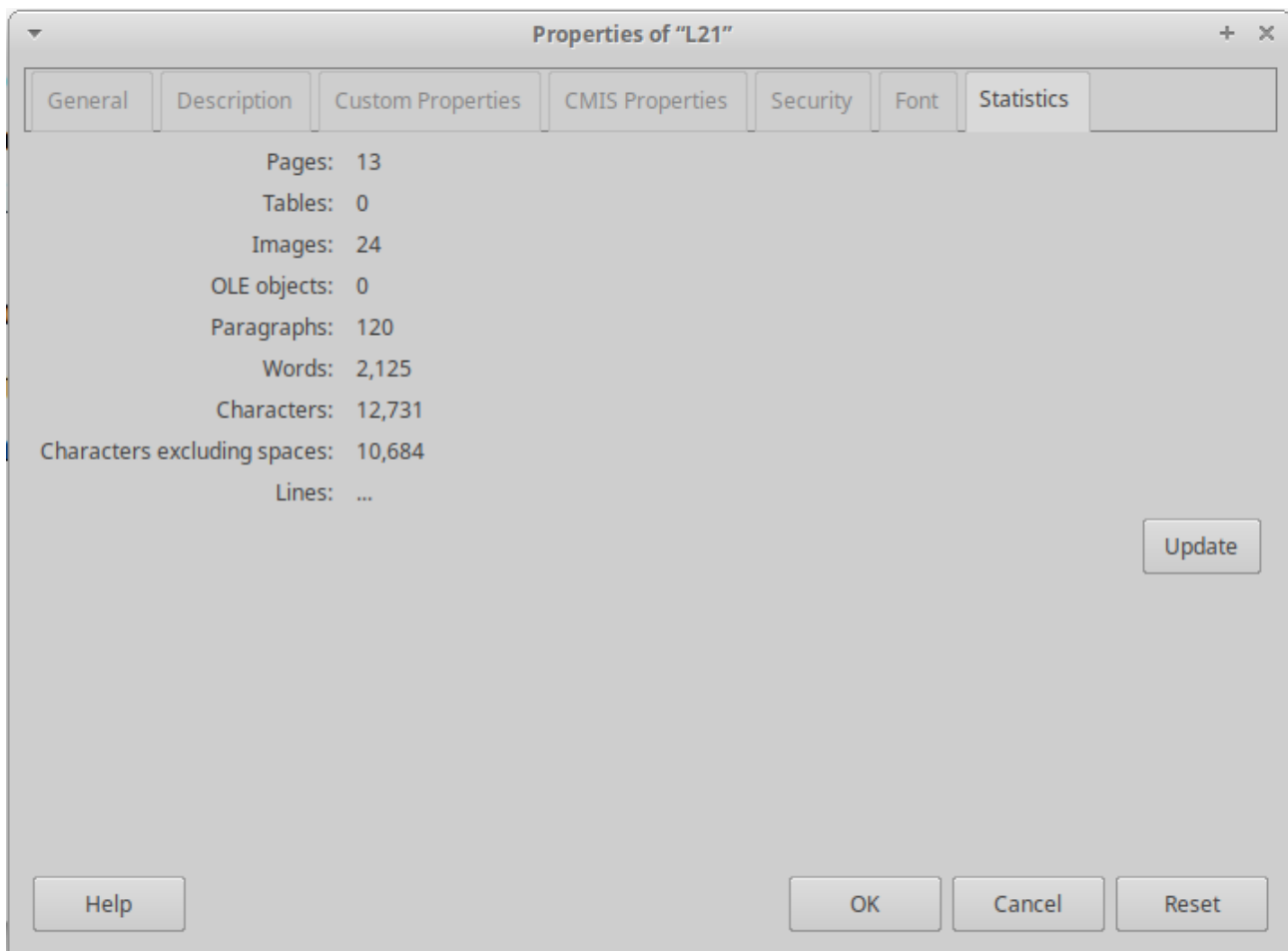


Figura 19

Ayudas en Writer

Además de las ayudas que pueda hallar por búsqueda directa a través de un buscador de internet, puede utilizar las ayudas de LibreOffice. Para esto en la barra de menú haga click en Help y luego en LibreOffice Help. Allí hallará ayudas para cada uno y todos los ítems de LibreOffice. Se encontrará con una pantalla, como muestra la Figura 20.

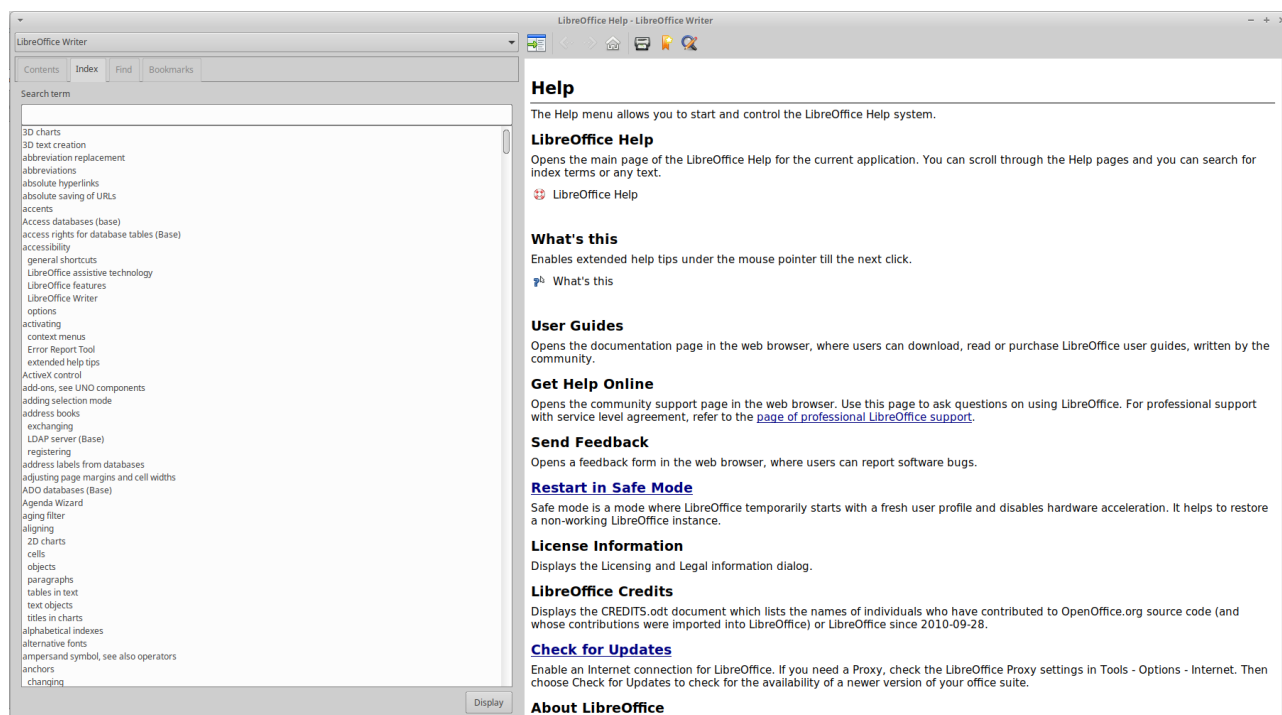


Figura 20

También puede descargar completos manuales de todas las aplicaciones de LibreOffice y para diferentes versiones, haciendo click en Users Guide puede descargar libros de las diferentes aplicaciones de la suite LibreOffice, muchos de ellos en formato .pdf u .odt.

Apertura de más de una ventana con un documento

A menudo es cómodo tener un mismo documento en dos partes de él para sincronizar algunos contenidos o recordar formatos o temas tratados. Esto lo puede hacer haciendo click en Windows de la barra de menú y elegir New Windows, esto le abrirá otra ventana del mismo documento. La modificación que haga en uno de ellos está presente en la otra ventana

Clase 2

En la clase anterior vimos comandos relacionados con el manejo de archivos. En esta clase veremos algunos aspectos relacionados a edición de diferentes objetos de Writer. En primer lugar nos centraremos en la opción Edit de la barra de menú de Writer. Todos los comandos que hallamos en edit también los podemos hallar en la barra de herramientas en forma de ícono. Si bien algunos puede no hallarlos en su versión, esta barra es configurable, agregando o quitando herramientas, como veremos en clases posteriores.

Deshacer - Undo

Esta acción conocida por todos permite deshacer una acción para volver a la situación anterior. La opción que hallamos dentro de la barra de menú no es muy práctica, aunque hace lo mismo que las otras opciones.

Por defecto, en general en todos los softwares similares a Writer, deshacer se puede ejecutar con una combinación de teclas: Ctrl + z. Si mantenemos oprimida la tecla Control, cada vez que oprimimos z, se retrocede un paso en la edición del texto que estamos realizando.

Otra opción muy práctica es a través del icono que tiene a su vez un menú desplegable en el que podemos elegir las acciones a deshacer, con solo marcarlas, Figura 21. Oprimiendo la flecha amarilla se deshace de una acción por cada click. Marcando y arrastrando en el menú se resalta en azul y al soltar el botón izquierdo del mouse se pueden deshacer muchas acciones simultáneamente

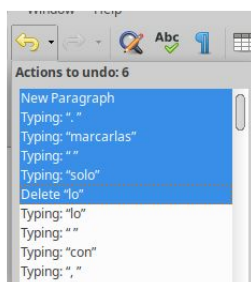


Figura 21

Redo o restablecer

Redo permite restablecer acciones que determinaron la eliminación de partes de nuestra edición. Se puede realizar de la misma manera que Undo desde la barra de menú o bien desde la barra de tareas, oprimiendo la flecha verde que se halla junto a la flecha amarilla de Undo. También tiene un menú desplegable que permite selección múltiple.




Figura 22

Cut - Cortar

La opción cut del menú Edit, permite cortar algún objeto del texto en edición: párrafo, figura, tabla, etc. La opción está deshabilitada por defecto y se activa cuando se marca un objeto a ser cortado.

Así, marcamos un párrafo por ejemplo haciendo click con el mouse y arrastramos manteniendo el botón izquierdo apretado, el párrafo quedará resaltado, por defecto en azul. Luego nos dirigimos al menú y oprimimos Cut. Así, el párrafo pasará al portapapeles.

La misma acción la podemos hacer luego de haber marcado con el comando de teclas Ctrl + x.

Existe una opción en la barra de herramientas con el característico icono .

También se puede ejecutar la acción, marcando el texto a cortar, luego oprimir botón derecho del mouse y se desplegará un menú que permite elegir Cut, con los mismos efectos que las opciones anteriores.

Copy - Copiar

La opción Copy del menú Edit, permite copiar un objeto del material en edición (texto, tabla, etc). Se debe marcar primero el objeto y luego dirigirse al menu y oprimir Copy. Al ejecutar la opción, copiamos el objeto marcado en el portapapeles, pero a su vez lo dejamos en el lugar que copiamos.

Se puede realizar la misma acción con el comando de teclas Ctrl + c, o bien utilizando el ícono de la

barra de herramientas:



La herramienta copy está siempre inactiva, salvo que se marque algo. También se puede ejecutar la acción Copy, marcando el texto a cortar, luego oprimir botón derecho del mouse y se desplegará un menú que permite elegir Copy, con los mismos efectos que las opciones anteriores.

Paste - pegar

La tarea paste permite insertar en el documento algún objeto que hemos copiado o cortado, con las tareas explicadas anteriormente y que se hallan en el portapapeles. También se pueden tener elementos en el portapapeles que han sido generados por ejemplo con Screenshot que hemos visto en clases anteriores.

Pegar como casi todas las tareas puede hacerse desde la barra de menú en Edit. Una vez que depositamos un elemento en el portapapeles, nos dirigimos al sitio de documento donde deseamos depositar el elemento almacenado, y dejamos el cursor del mouse en la posición deseada, haciendo click con el botón izquierdo. Luego nos dirigimos a Edit y hacemos click en Paste. Así, se insertará en el sitio deseado el elemento que estaba en el portapapeles.

La misma tarea puede realizarse con el comando de teclas Ctrl + v



A su vez, la tarea puede realizarse de la barra de herramientas con el uso del ícono

El pegado de un texto o imagen que tengamos en el portapapeles puede hacerse colocando el puntero del mouse en lugar elegido, oprimir oprimir botón derecho del mouse y se desplegará un menú que permite elegir Paste.

Paste Unformatted Text

Esta herramienta es muy útil en casos que copiamos textos de otros documentos, los que pueden tener formatos muy diferentes al documento que estamos trabajando. Esta tarea elimina el formato origina y pega conduce el formato del texto que estamos trabajando. El mecanismo es igual que Paste, salvo que en la barra de menú, elegimos Paste Unformatted Text.

También se puede realizar desde la barra de herramientas utilizando el icono de Paste, pero desplegando la el menú con la flecha de la derecha, Figura 23.

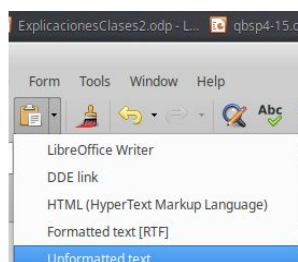


Figura 23

A continuación veremos que esta misma tarea se puede realizar con la herramienta Paste Special.

Paste Special

Esta herramienta permite pegar los textos copiados al portapapeles. Cuando hemos seleccionado un texto y copiado al portapapeles, al desear incorporarlo en otro documento puede traer complicaciones por su diferente formato. Podemos anticipar esos pequeños problemas eligiendo algún formato especial. Al hacer click en Edit Paste Special se despliega un menú (Figura 24) que nos permite pegar el texto con diferentes formatos, inclusive sin formato, como vimos en el ítem anterior.

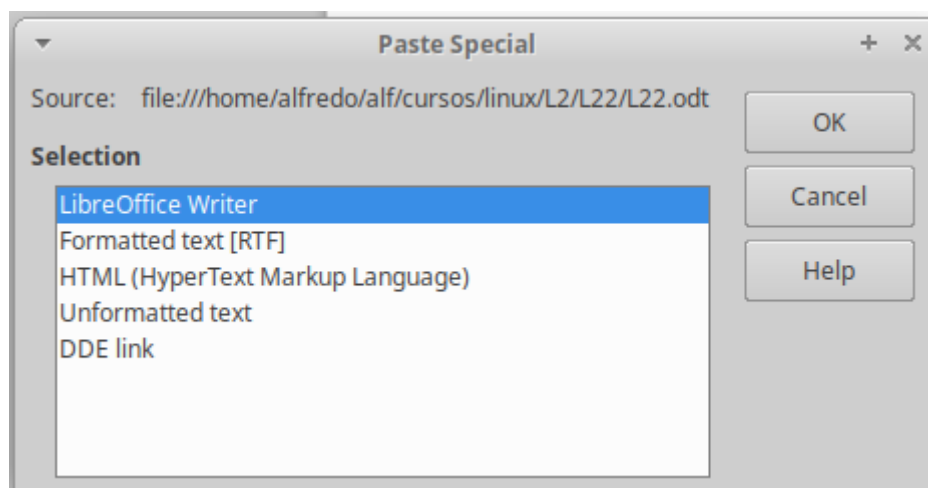


Figura 24

También podemos hacer el pegado especial desde el icono de Pegar, desplegando el menú de la derecha, Figura 23. La combinación de teclas Ctrl + Shift + V, que desplegará la misma ventana.

El pegado especial puede ejecutarse también oprimiendo el botón derecho del mouse con el puntero en el lugar deseado y se desplegará el menú que ya hemos visto para otras herramientas.

Select All

Esta herramienta permite seleccionar todo el documento. No es en realidad de mucha utilidad, por lo que en general no la hallará en la barra de herramientas. Se puede realizar la tarea desde la barra de menú, Edit y Select All o bien con combinación de teclas: Ctrl + a. Como veremos más adelante

estas combinaciones de teclas pueden modificarse para que resulten más intuitivas o inclusive eliminarse.

Select Mode

Cuando deseamos seleccionar una parte del texto de nuestro documento, colocamos el puntero del mouse al inicio y arrastramos el puntero hasta el final del texto a seleccionar. En esta acción nos queda resaltado, por defecto en azul, el texto seleccionado. Luego podemos ejecutar Cut, Copy, etc. La herramienta Select Mode permite elegir el método de selección utilizando el mouse, existiendo dos opciones: standard y Block Area. La elección del modo lo hace desde la barra de menú, en Edit y Select Mode. Si elige selección standard la selección se hace siguiendo líneas del texto (Figura 25)

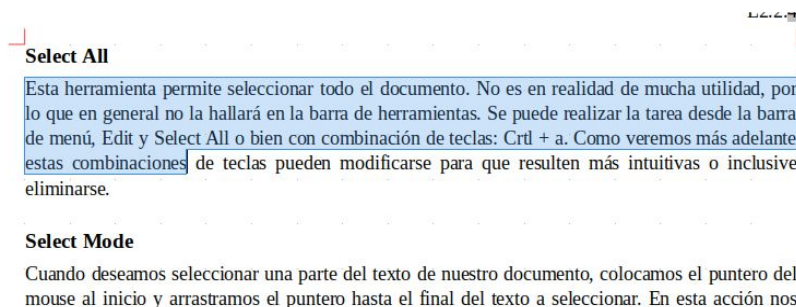


Figura 25

En cambio si elige Block Area, se hace siguiendo líneas y columnas (Figura 26)

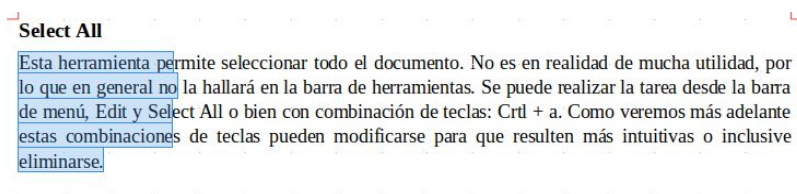


Figura 26

Otras formas de selección muy útiles especialmente para aquellos acostumbrados a mucho trabajo desde teclado son algunas combinaciones de teclas, que detallamos a continuación. Colocando el puntero del mouse en una posición dada de un párrafo:

Shift + tecla Home o inicio, seleccionará desde la posición del puntero, hasta el inicio de la línea.

Shift + tecla End o fin, seleccionará desde la posición del puntero, hasta el fin de la línea.

Shift + tecla Page up o Re Pag, selecciona desde la posición del mouse, una página hacia arriba

Shift + tecla Page Down o Av Pag, selecciona desde la posición del mouse, una página hacia abajo.

Un modo a veces interesante de selección es ir marcando palabras o párrafos y mantener apretada la tecla Ctrl. Si luego ejecuta Copy, solo se copiarán esas partes, Figura 27. Puede ser útil por ejemplo a la hora de seleccionar palabras claves de un texto

Los tiempos de respuesta (TL) y permanencia (TP) obtenidos del test de nado, así como la velocidad de consumo de glucosa (VCG) medida durante la perfusión de cerebro son variables que involucran gran dispersión de valores. Esta variabilidad depende en parte del tratamiento impartido, pero en mayor medida por múltiples factores surgidas del comportamiento y manipulación de los animales. Recuerde que los animales aunque a simple vista son similares, tienen grandes diferencias de comportamiento y metabolismo. La búsqueda de asociaciones entre las variables es difícil y por esta razón se buscó investigar si existe relación entre las variables del test de nado y la de consumo de glucosa a través de una tabla de contingencia. La primera problemática es que para la tabla de contingencia se requieren variables cualitativas y las variables medidas son numéricas y continuas.

Figura 27

Find

Esta herramienta es de gran utilidad, especialmente en grandes documentos. Como el nombre lo dice permite buscar un texto en particular, pero disponemos de varias opciones. La herramienta la desplegamos desde Edit y luego Find. También la podemos desplegar con la combinación de teclas: Ctrl + F

Se desplegará una barra de herramientas, que puede hallar sobre o bajo el documento en edición.

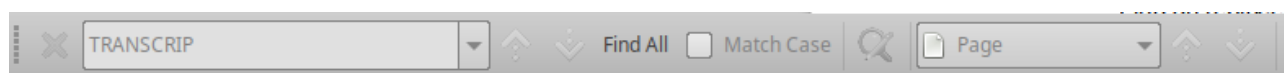



Figura 28

El modo más sencillo es escribir la palabra o texto a buscar en la caja de texto de la izquierda y luego oprimir las flechas arriba o abajo, según deseemos buscar hacia arriba o hacia abajo en el texto en edición. A su vez, nos irán quedando acumuladas las palabras buscadas, las que podremos volver a elegir desplegando la lista con la flecha de la derecha del listado. Si la palabra es hallada, Writer se dirigirá a la posición y la marcará resaltada en color, por defecto con fondo azul.

Puede oprimir Find All, en lugar de las flechas de búsqueda. Al ejecutar esta tarea, Writer seleccionará la expresión en todo el texto y dejará todos los hallazgos resaltados.

Si deja marcada la casilla Match Case, buscará la palabra respetando mayúsculas. Por ejemplo, si en el texto a buscar usted colocó Proteína, Writer buscará Proteína, pero no proteína.



El ícono , tanto en la barra de buscar, como también puede hallarlo en la barra de herramienta por defecto, permite buscar un texto y reemplazarlo por otro. En el cuadro de diálogo que se despliega colocamos la palabra a buscar y la palabra a utilizar como reemplazo, Figura 29. Disponemos allí de la opción de ir buscando cada palabra y reemplazarla o bien hacer el reemplazo

en todas las palabras que aparezca. Es recomendable utilizar el botón Find, para hallar la palabra, analizar el contexto en que se halla y si es reemplazable oprimir Replace. Luego oprimimos Find Next o Find Previous y buscará la palabra hacia adelante o hacia atrás en el texto.

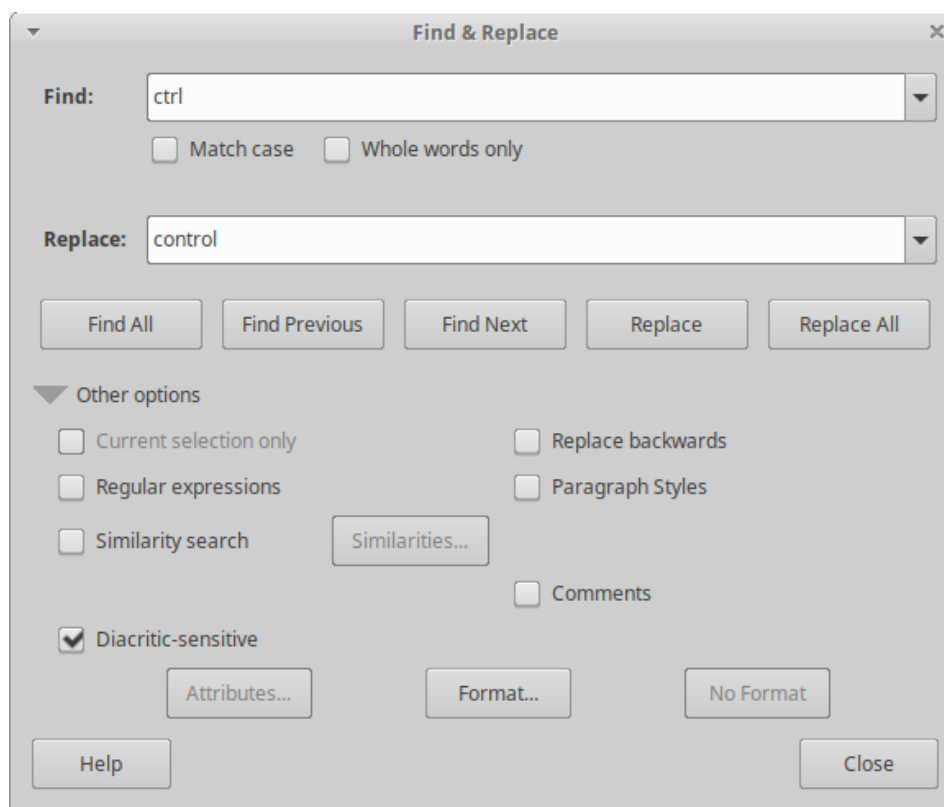


Figura 29

Track Changes

Esta herramienta es muy útil, pero tiene sus inconvenientes en el manejo y debe ser utilizada con extremo cuidado. Si se utilizan estas herramientas los cambios quedarán guardados en el documento y si otra persona accede al archivo podrá ver los cambios introducidos y toda nuestra edición. Sea cuidadoso con el uso de la misma, a pesar de la utilidad. Se ejecuta desde Track Changes en la barra de menú, ítem Edit

Record - Show - Manage

Esta opción por defecto se halla deshabilitada. Si se habilita, se guardan los cambios realizados en el documento. Los cambios se verán si la opción Show se halla habilitada. La edición introducida en el documento se verá en otro color, tachado si algún texto se ha eliminado y sin tachar con los agregados.

Entonces, si tenemos marcada la casilla Record, los cambios se irán guardando. Si tenemos clickeada la opción Show, iremos viendo los cambios, que podremos ocultar si descliqueamos esa casilla. Importante que tenga en cuenta que se siguen guardando los cambios.

Si tenemos clickeada a su vez la opción Manage, tendremos un listado de los cambios introducidos. Los mismos aparecerán a la izquierda con una **x**, si la acción fue una eliminación de texto y con **+**, si hemos realizado un agregado.

Es una buena opción, mientras editamos un documento, activar la opción Record y Manage, de esta manera veremos lo que estaba en el documento y lo que agregamos. Antes de cerrar el documento podemos recorrer la ventana Manage, haciendo click en cada opción y aceptarla o rechazarla. De esta manera el cambio se guardará y la próxima vez que habramos el documento ya no estarán.

Compare Document

Esta opción es útil para cuando desea comparar dos versiones de un dado documento, cuando no utilizamos las opciones anteriores: Record - View - Manage. Ponemos un ejemplo. Supongamos que hemos creado un documento al que llamamos documento1.odt, hacemos todos los cambios que consideramos necesario y lo guardamos entre nuestros archivos. Enviamos este documento a un colega que comparte nuestro trabajo, el que introducirá modificaciones. Como no estamos trabajando con la opción Record, los cambios introducidos por el colega no podremos verlos con la opción View. Entonces podemos utilizar esta opción Compare Document. Hay que ser cuidadoso con estas herramientas, porque mal usadas pueden llevar a pérdida de trabajo.

Se sugiere la siguiente opción de trabajo.

1- Abra el documento enviado por el colega, en nuestro ejemplo lo llamamos documento2.odt

2- Ejecute Edit > Track Changes > Compare Document. Se abrirá una ventana que nos permite seleccionar el documento para comparar. En este caso abrimos el documento1.odt y automáticamente se abrirá la ventana manage, que nos mostrará con los símbolos indicados anteriormente (x eliminación, + agregados) si el colega agregó o quitó partes del texto. Podremos y aceptando o rechazando estos cambios, Figura 30.

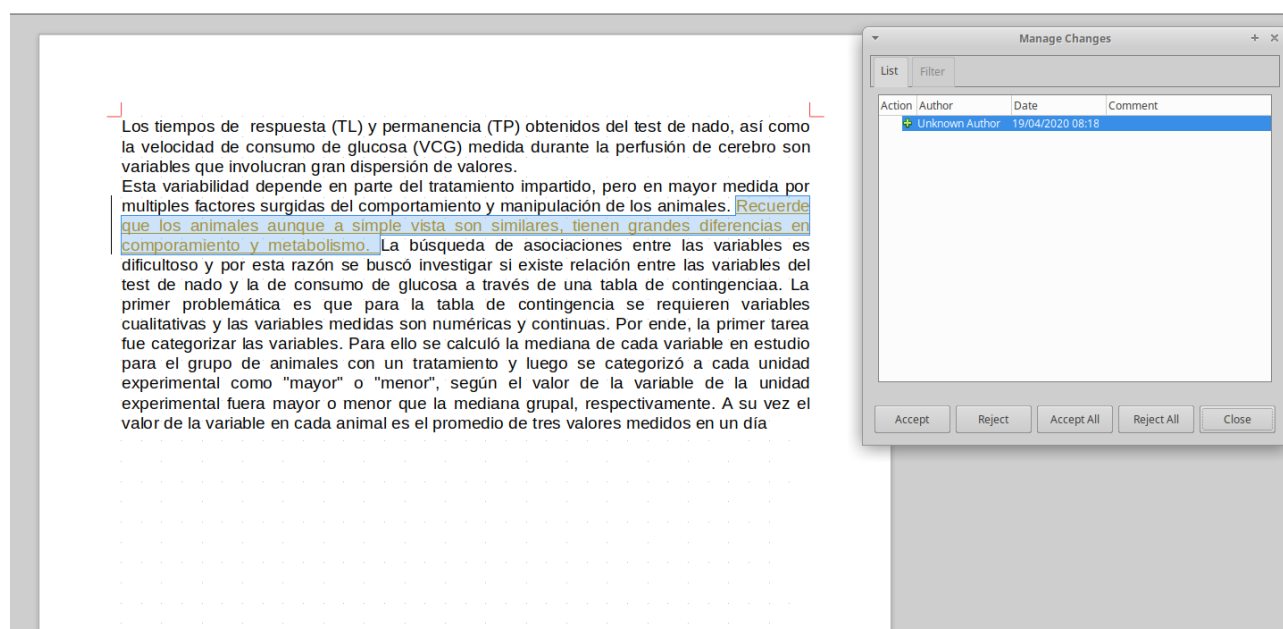


Figura 30. La imagen muestra el texto del colega y resaltado se observa el agregado que ha realizado

3- Una vez finalizado con el listado de la ventana Manage, y convencido que los cambios introducidos por el colega son correctos y aceptados, grave el archivo del colega (documento2.odt), sobre el suyo (documento1.odt).

Writer entonces vemos que propone diversas formas de llevar un control de los cambios del documento e ir aceptándolos o no.

- 1- Utilizando Versions, del menú Files
- 2- Herramientas Record -Show - Manage del menú Edit > Track Changes
- 3- Compare Document

Se recomienda inclinarse por un mecanismo y no utilizar todos o una mezcla de ellos. Estos mecanismos son muy útiles especialmente cuando se hace un trabajo de varios autores sobre un documento, pero es indispensable que todos sepan muy bien qué y cómo hacerlo.

Las herramientas de Track Changes pueden ejecutarse también desde la barra de herramientas. Al hacer click en el ícono correspondiente



se abrirá una barra de tareas con las herramientas ya discutidas a partir de la barra de menú Edit.



Comments

Esta herramienta es interesante para la edición de nuestros documentos y mucho más cuando se realiza trabajo con otros editores del archivo. Veremos primero cómo insertar un comentario y luego cómo realizar edición sobre ellos.

Insertar comentario

Se puede realizar desde la barra de menú: Insert > Comment. Al hacer click en Comment, se insertará un comentario en el texto en el sitio en que se hallaba el puntero del mouse, Figura 33.

Esta misma tarea puede realizarse desde la barra de herramientas con el ícono:



En el cuadro de texto podremos agregar el comentario deseado y quedará grabado quién lo realizó o y la fecha. Por defecto el comentario llevará el usuario: Unknown Author, seguido de la fecha y hora.

Si desea que sus comentarios lleven su nombre, debe incluir su nombre en LibreOffice. Para esto diríjase a Tools > Options. Se abrirá un cuadro de diálogo (Figura 31) en que podrá introducir sus datos.

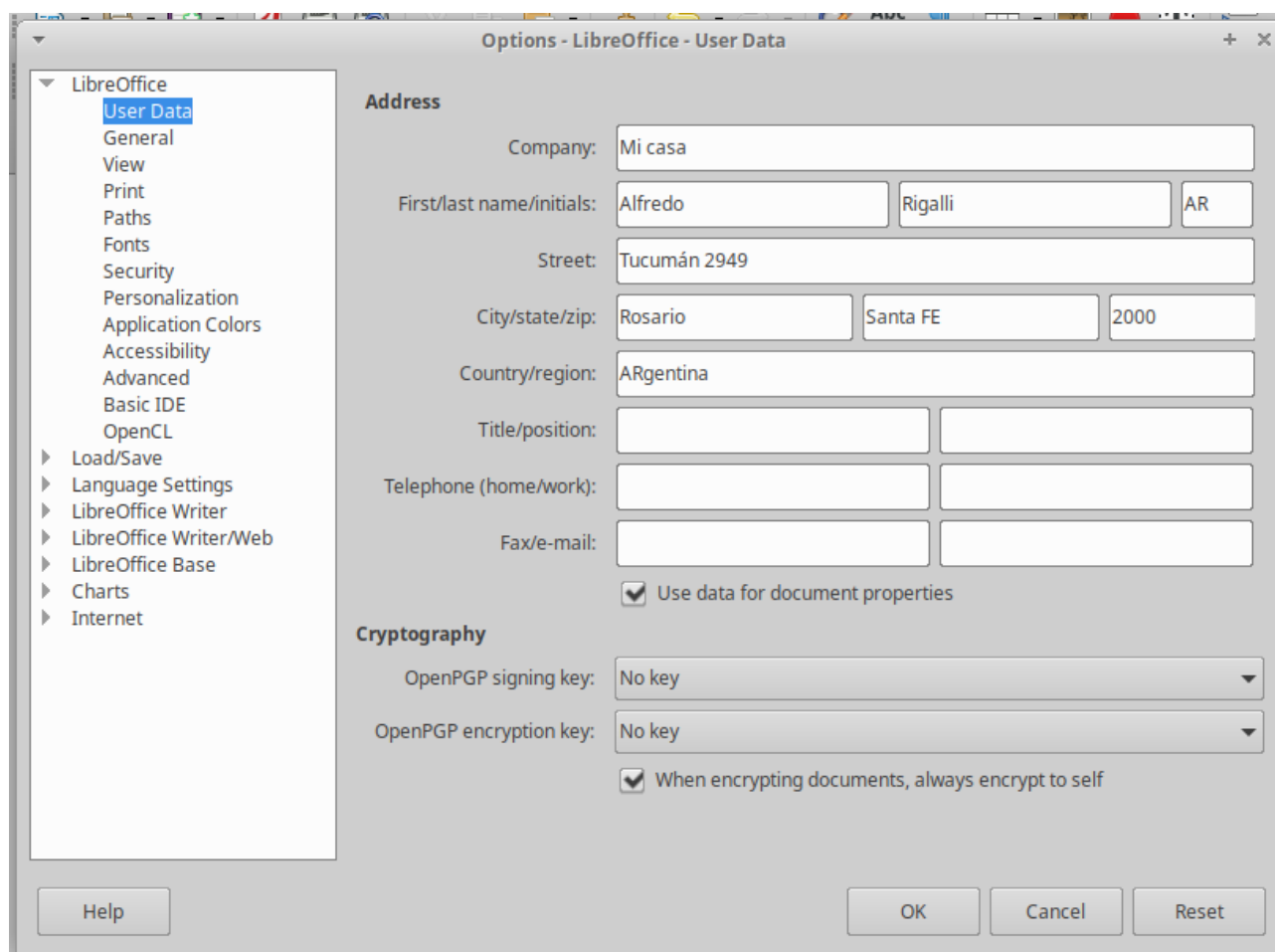


Figura 31

Una vez aceptados los datos personales, cuando introduzca un comentario, lo hará con su nombre, además los comentarios de cada autor tendrá un color característico, Figura 32.

Los tiempos de respuesta (TL) y permanencia (TP) obtenidos del test de nado, así como la velocidad de consumo de glucosa (VCG) medida durante la perfusión de cerebro son variables que involucran gran dispersión de valores. Esta variabilidad depende en parte del tratamiento impartido, pero en mayor medida por multiples factores surgidas del comportamiento y manipulación de los animales. Recuerde que los animales aunque a simple vista son similares, tienen grandes diferencias en comporamiento y metabolismo. La búsqueda de asociaciones entre las variables es dificultoso y por esta razón se buscó investigar si existe relación entre las variables del test de nado y la de consumo de glucosa a través de una tabla de contingenciaaa. La primer problemática es que para la tabla de contingencia se requieren variables cualitativas y las variables medidas son numéricas y continuas. Por ende, la primer tarea fue categorizar las variables. Para ello se calculó la mediana de cada variable en estudio para el grupo de animales con un tratamiento y luego se categorizó a cada unidad experimental como "mayor" o "menor", según el valor de la variable de la unidad experimental fuera mayor o menor que la mediana grupal, respectivamente. A su vez el valor de la variable en cada animal es el promedio de tres valores medidos en un día

recordar que hay que cambiar el tipo de letra

Unknown Author
19/04/2020 09:01

Reply to Unknown Author
(19/04/2020, 09:01): "..."

Unknown Author
19/04/2020 09:08

Alfredo Rigalli
19/04/2020 09:52

Figura 32

Edición de un comentario

Además en el comentario veremos abajo una flecha que nos permite desplegar un menú con varias opciones: responder al comentario, eliminar todos los comentarios o solo los del autor y dar formato al comentario en lo referente a tipo de letra, tamaño, etc. Figura 33

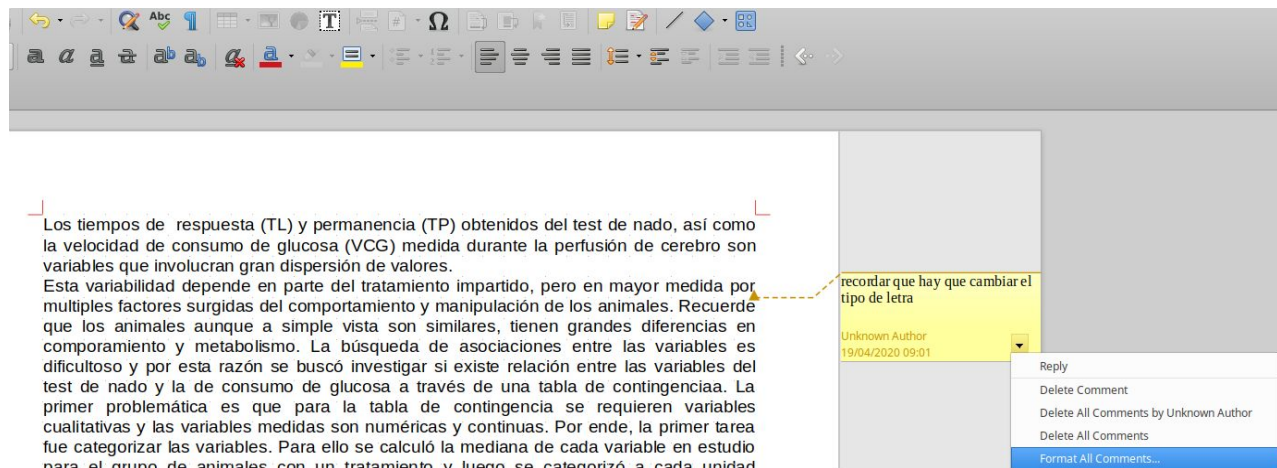


Figura 33

Las mismas opciones que puedo ejecutar desde el propio comentario, pueden hacerse desde la barra de menú: Edit > Comment, salvo que desde este sitio no es posible cambiar el formato del cuadro de comentario.

El cambio de formato a través de barra de menú, debe hacerse accediendo a la opción Format > Comment.

Sin duda es más útil directamente desde el cuadro de comentario, donde están todas las opciones.

Ver comentarios

Si un documento tiene comentarios, éstos pueden hacerse visibles o no. Para ello utilizamos la opción Comments de View de la barra de menú. Si el texto no tiene comentarios esta opción estará deshabilitada.

Imprimir comentarios

Si deseamos imprimir el archivo ya sea en papel o como pdf, y deseamos ver los comentarios, debemos ir a la barra de menú > Printer Settings y allí elegir Options. Se abrirá una ventana donde podemos seleccionar que se impriman los comentarios, Figura 34. Podremos elegir allí que se imprima solo el documento (None), solo los comentarios (Comments only), que se impriman al final de la página (End of page) o en los márgenes del documento (In margins)

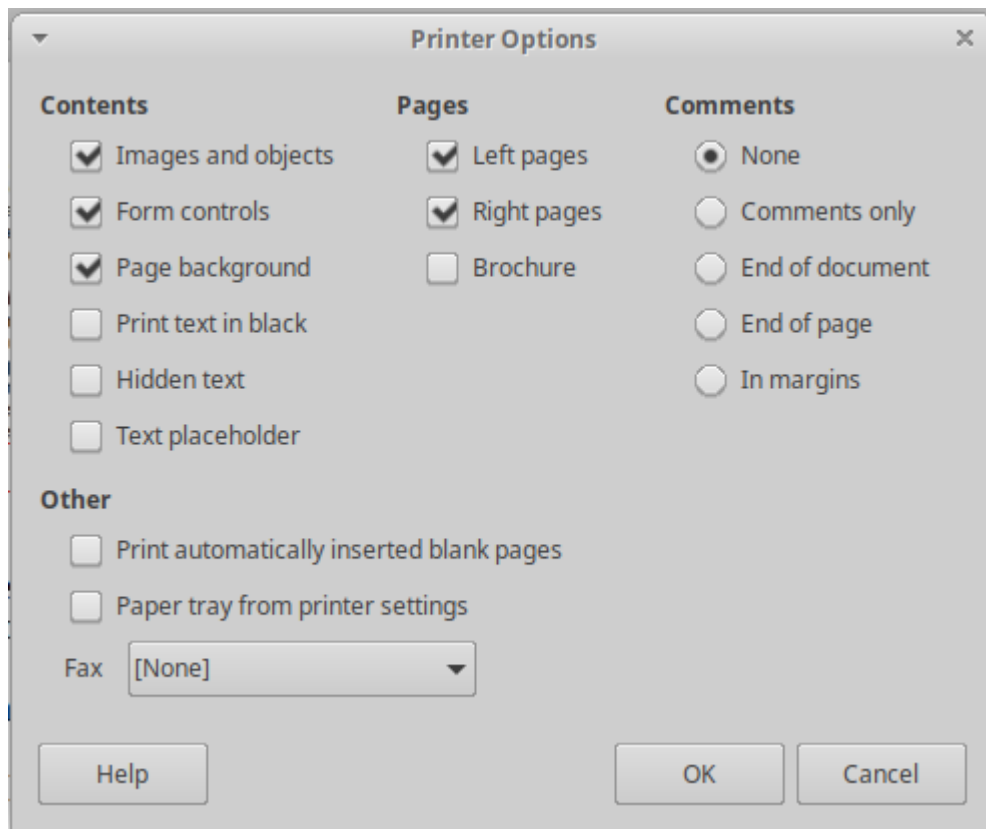


Figura 34

Esta acción también la podemos ejecutar directamente desde File > Print. Al elegir esta acción, se despliega el cuadro de impresión, Figura 35. Allí podemos seleccionar la opción elegida para imprimir comentarios, que coincide con lo explicado para Printer Settings.

Los tiempos de respuesta (TL) y permanencia (TP) obtenidos del test de nado, así como la velocidad de consumo de glucosa (VCG) medida durante la perfusión de cerebro son variables que involucran gran dispersión de valores.

Esta variabilidad depende en parte del tratamiento impartido, pero en mayor medida por múltiples factores surgidas del comportamiento y manipulación de los animales. Recuerde que los animales aunque a simple vista son similares, tienen grandes diferencias en comportamiento y metabolismo. La búsqueda de asociaciones entre las variables es difícil y por esta razón se buscó investigar si existe relación entre el test de nado y la de consumo de glucosa a través de un análisis estadístico. La primera problemática es que para la tabla de contingencia de variables cualitativas y las variables medidas son numéricas y continuas. Fue necesario categorizar las variables. Para ello se calculó la mediana para el grupo de animales con un tratamiento y luego se comparó el grupo experimental como "mayor" o "menor", según el valor de la variable experimental fuera mayor o menor que la mediana grupal, el valor de la variable en cada animal es el promedio de tres valores.

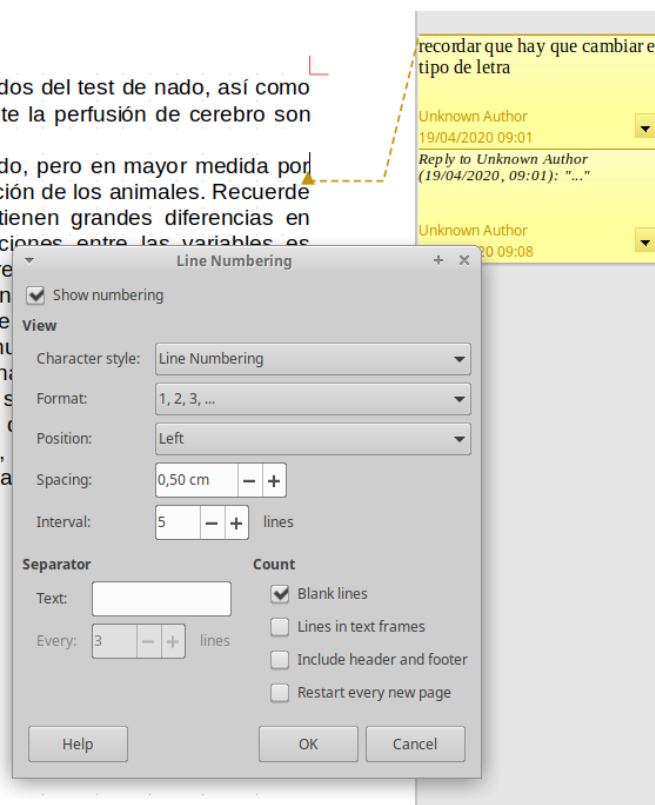


Figura 36

Edit mode

Esta opción es poco utilizada, pero es conveniente utilizarla especialmente cuando se trabaja con un archivo de alguna de las aplicaciones de la suite LibreOffice y no se debe modificar el mismo. Es común que abramos algún archivo solo para lectura, sin ánimo de edición y que inconscientemente hayamos modificado algo. Si tuviéramos activado Track Changes > Record, podríamos verificarlo. Pero en caso de no haberlo hecho, no tendremos alternativas y grabar el archivo podría representar pérdida de información.

Modos de visualización

Página de edición

Por defecto la pantalla de edición de Writer, es el modo normal. Pero puede seleccionarse el modo Web. Ambas opciones están accesibles desde la barra de menú: View: Normal o Web

Barra de herramientas

Si bien disponemos de varias opciones para visualizar las barras de herramientas, las más comunes y cómodas son la establecido por defecto (Default) y lateral (Sidebar). Para modificar la forma de visualizar la barra de herramientas, abra Toolbar Layout del menú View y allí puede elegir las opciones mencionadas. La opción Sidebar (Figura 37) si bien ocupa una parte de la pantalla, tiene un buen ordenamiento de las herramientas y resulta más cómodo que la presentación normal.

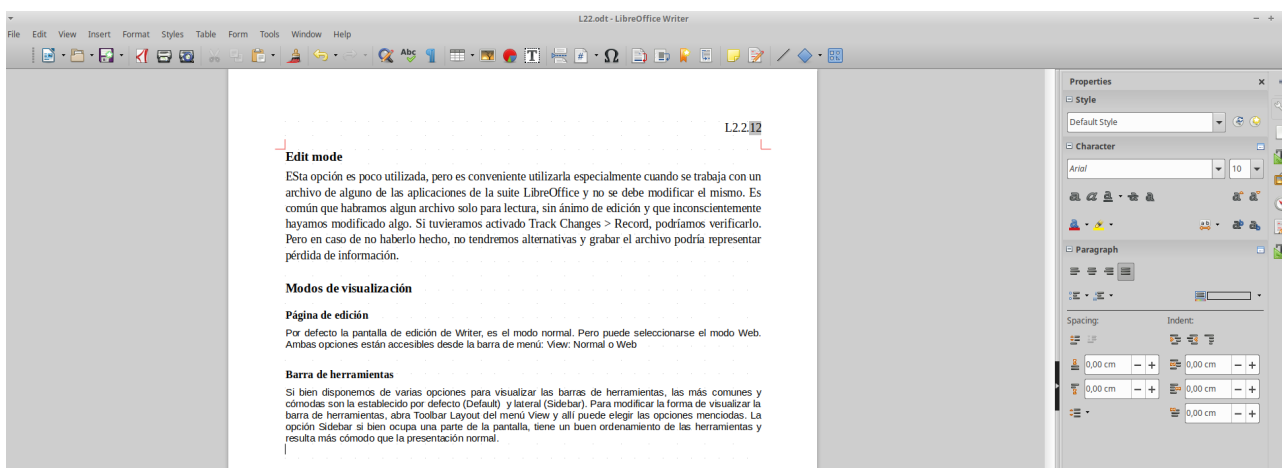


Figura 37. Presentación lateral de la barra de herramientas

Barras de herramientas

Si se desea hacer visible alguna barra de herramientas que por defecto no se halla visible, se puede hacer desde la barra de menú con View > Tool bars. Se desplegará un menú donde las barras visibles tiene un tilde. Si queremos dejar visible una barra, solo debemos hacer click en la casilla de la barra en cuestión, Figura 38.

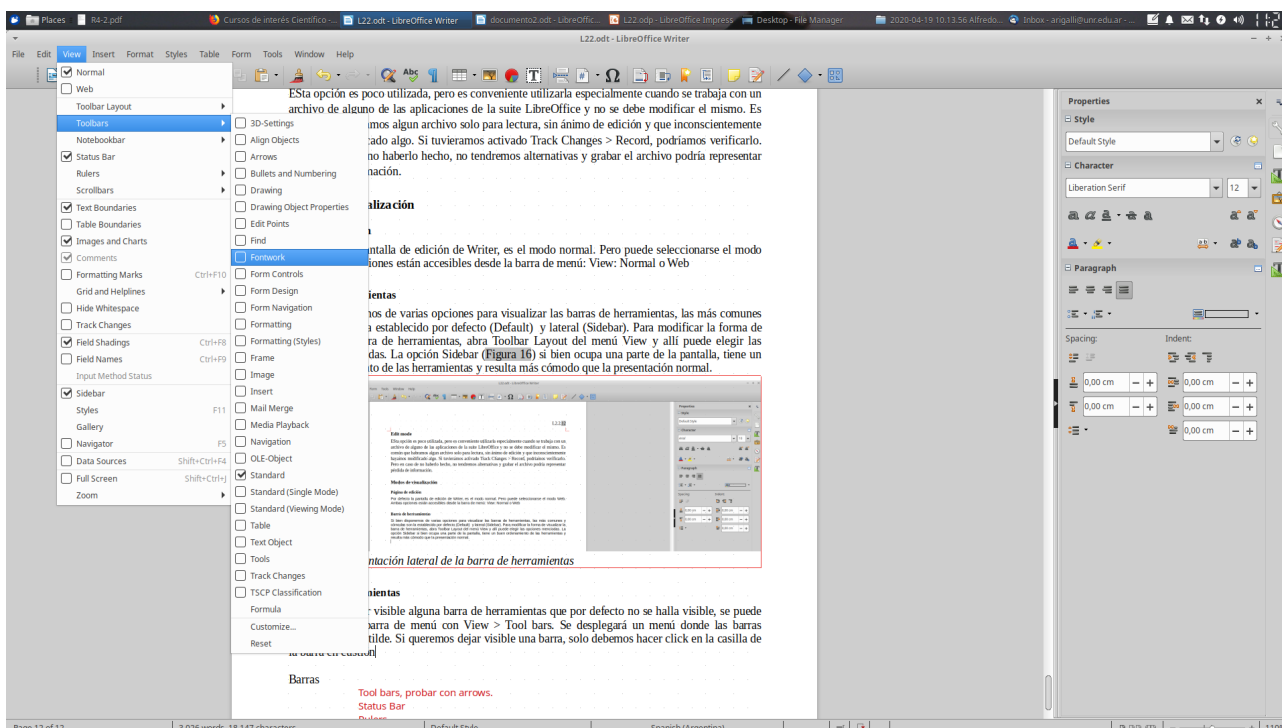


Figura 38

Reglas

Podemos habilitar reglas laterales y superiores. Para ello desde la barra de menú utilizamos View > Rulers. Allí tendremos dos opciones: Rulers, que coloca visible una regla superior y Vertical rulers, que solo coloca la regla vertical. La regla está graduada por defecto en centímetros, pero puede

modificarse. Para cambiar las unidades de las reglas debe utilizar de la barra de menú: Tools > Options. Se abrirá un cuadro, allí elija Writer > General (Figura 39), y allí dispondrá de diferentes unidades de medición.

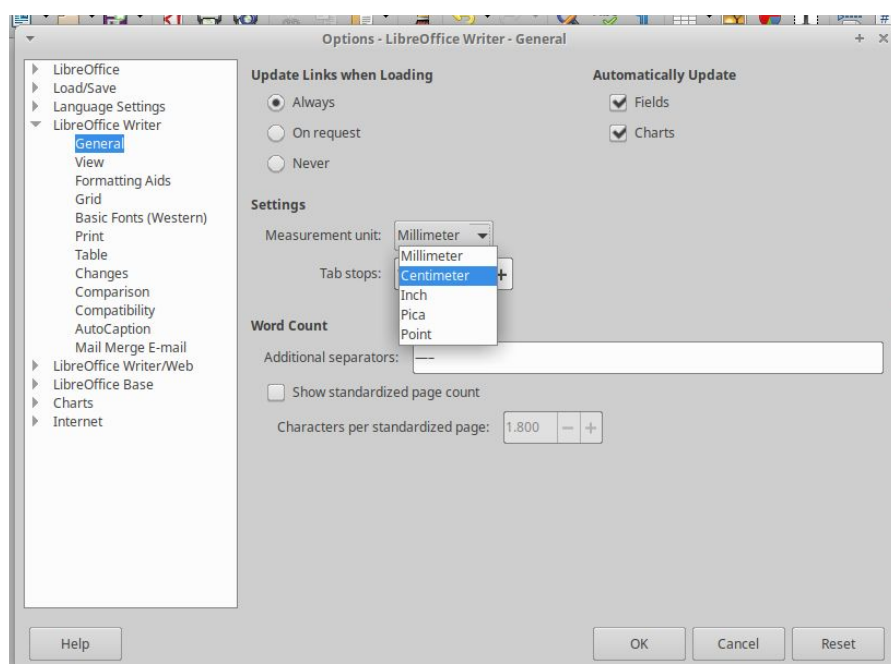


Figura 39

También puede cambiar la unidad de las reglas, colocando el puntero del mouse sobre la regla y oprimir botón derecho del mouse

Scrollbars

Las barras de desplazamiento horizontal y vertical son muy útiles para moverse rápidamente en un documento. Para visualizar las barras utilice de la barra de menú: View > Scrollbars

Boundaries

Se refiere a los límites para cada objeto. Text boundaries si se halla activado marca el área de edición que queda delimitada por cuatro ángulos en los vértices de la página y además delimita la zona de figuras donde no es posible escribir, Figura 40.

y comoas son la establecido por defecto (Default) y lateral (Sidebar). Para modificar la forma de visualizar la barra de herramientas, abra Toolbar Layout del menú View y allí puede elegir las opciones mencionadas. La opción Sidebar (Figura 16) si bien ocupa una parte de la pantalla, tiene un buen ordenamiento de las herramientas y resulta más cómodo que la presentación normal.

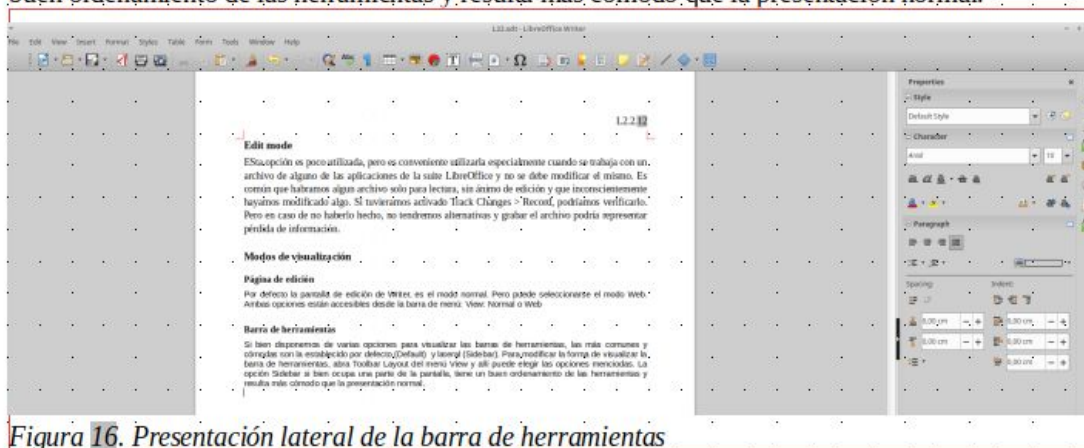


Figura 16. Presentación lateral de la barra de herramientas

Barras de herramientas

Si se desea hacer visible alguna barra de herramientas que por defecto no se halla visible, se puede hacer desde la barra de menú con View > Tool bars. Se desplegará un menú donde las barras visibles tiene un tilde. Si queremos dejar visible una barra, solo debemos hacer click en la casilla de la barra en cuestión, Figura 17.

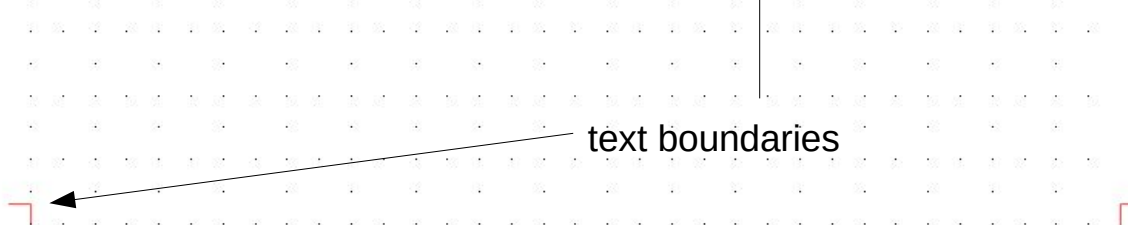


Figura 40

Images and Charts

Permite mantener visible o no la imagen. Si se deja no visible igualmente se respeta el espacio en el documento. Para activar o inactivar la visibilidad de figuras en la barra de menú ejecute View > Images and Charts.

Clase 3

En las clases anteriores vimos comandos relacionados con el manejo de archivos y la edición de algunos aspectos de los archivos. En esta clase veremos algunos aspectos relacionados a la observación de la interfaz gráfica y de los archivos de Writer.

Grid - Grilla

La grilla es una ayuda que se puede incluir en los documentos, especialmente cuando deban ubicarse objetos como tablas, figuras, etc.

En general la grilla no está disponible como un icono por defecto de la barra de herramientas, pero puede accederse fácilmente desde el menú de herramientas. Para ello, se debe dirigirse al menú de herramientas: View y hacer click en Grid. Se desplegará un menú en el que debe elegir Display Grid, Figura 41.

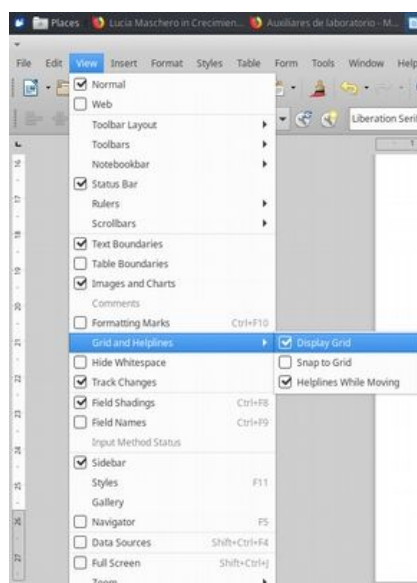


Figura 41

De esta manera tendremos una grilla que se observará en el fondo del documento como líneas de punto horizontales y verticales.

Puede ocurrir que la grilla no esté lo suficientemente nítida a la magnificación que está utilizando. Podemos hacer algunos cambios. Por defecto la grilla está configurada en color gris, que dificulta su visualización. El cambio de color puede ser una ayuda. Para cambiarlo nos debemos dirigir a la barra de menú: Tools > Options > LibreOffice > Application options

se desplegará una ventana, Figura 42, donde en primer lugar tenemos a Grid, y podremos asignarle un color más visible.

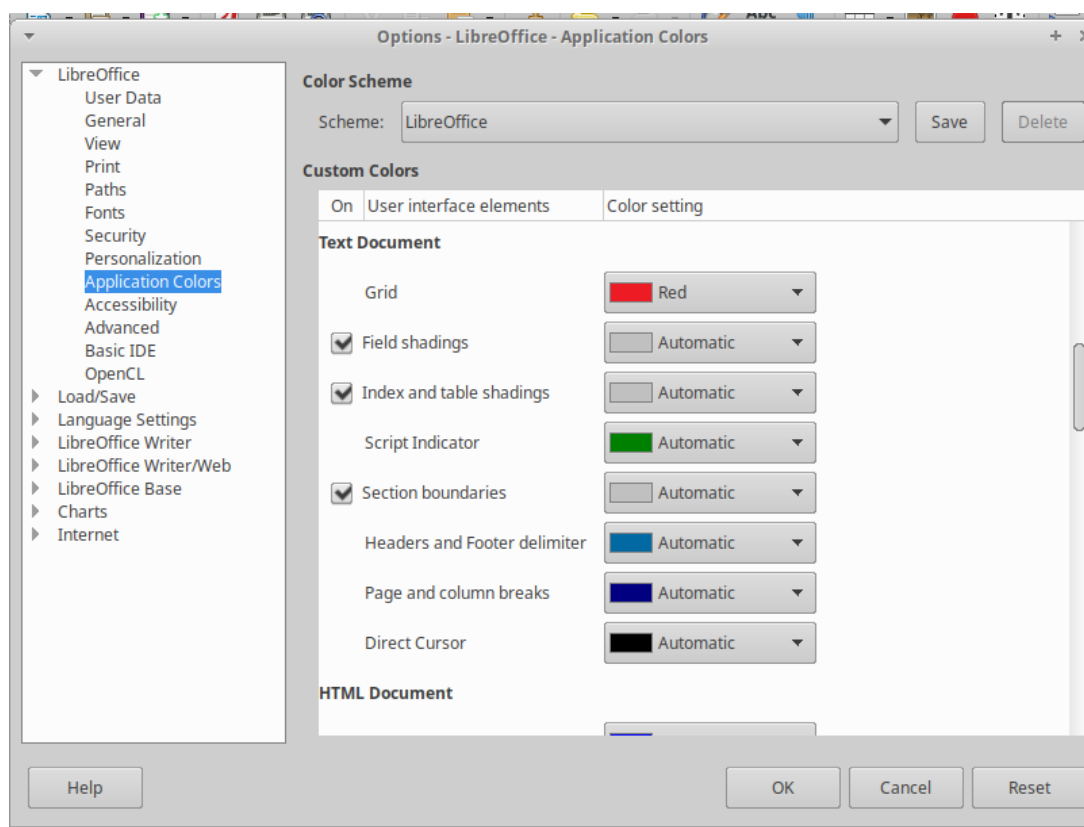


Figura 42

Aun con el cambio de color puede ser dificultoso, por lo que podremos cambiar la resolución. Para ello utilizamos de la barra de menu: Tools > Options > LibreOffice Write > Grid. Se abrirá una ventan en la que podemos hacer algunos cambios que nos beneficiarán, Figura 43. Si ya hemos colocado la Grilla visible allí nos aparecerá clickeada.

En resolución podemos hacer cambios. El valor que figura es la separación que existe entre las líneas de la grilla. Podemos fijar diferente separación para las líneas horizontales y verticales o sincronizarlas de manera que sean la misma. Lo que ayudará a la visualización es el cambio en Subdivision. Este ítem indica la cantidad de espacios en que se divide cada cuadrícula y estas divisiones quedan representadas por puntos. Si aumentamos el número, estaremos aumentando la cantidad de puntos y así su visualización. También favorece la visualización trabajar a un aumento menor. Para verificar esto mantenga apretado la tecla Ctrl y gire la rueda del mouse, verá que al achicar el documento la grilla se hace más visible.

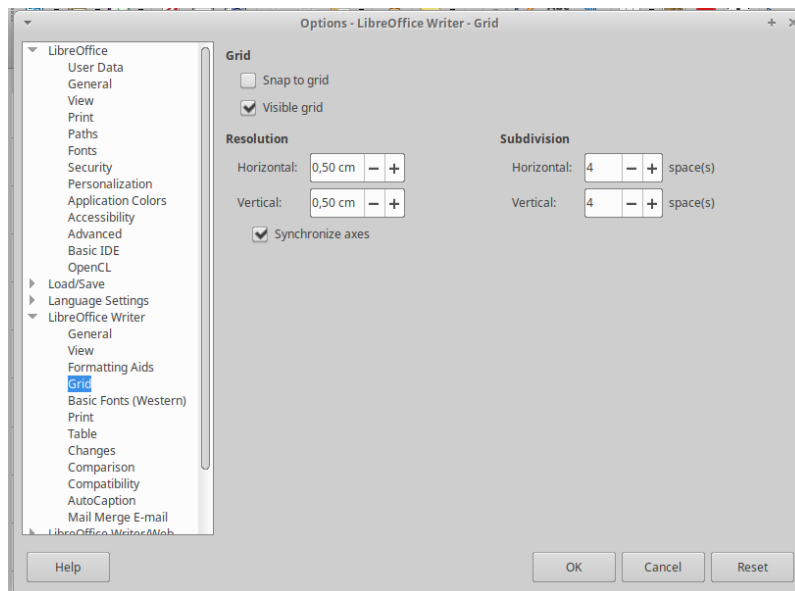


Figura 43

Dentro de View > Grid and HelpLines tenemos la opción HelpLines While Moving, Figura 41. Si esta opción está marcada, será de mucha utilidad al reubicar imágenes y otros objetos. Al hacer click con el botón izquierdo sobre un objeto y manteniendo apretado el botón intentamos moverlo, si la opción está marcada, nos mostrará 4 líneas que se extienden hasta la regla y será de ayuda al momento de ubicar de manera precisa un objeto, Figura 44.

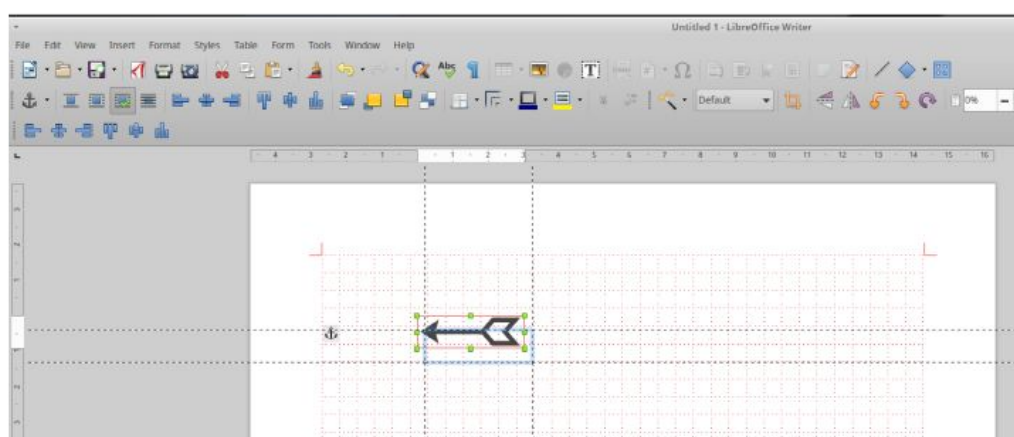
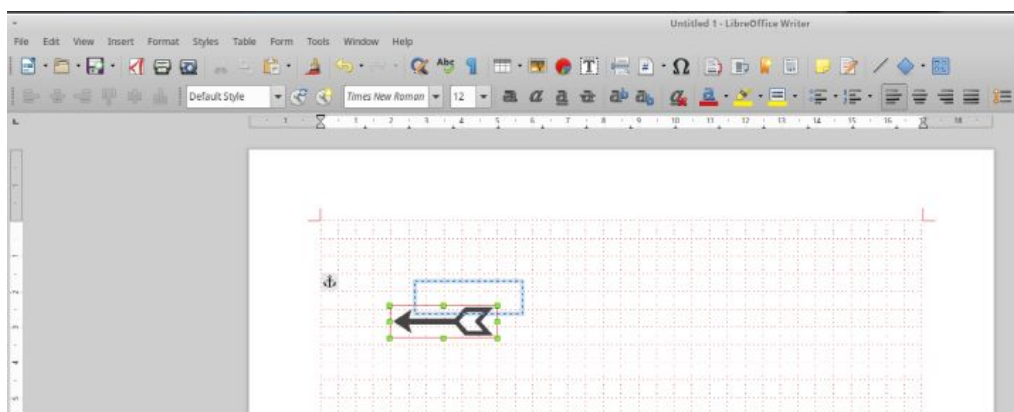


Figura 44. Figura superior opción *HelpLines While Moving* sin marcar.
Figura inferior con la opción *HelpLines While Moving* marcada

Si se agrega desde *View > Grid and Helplines > Snap to grid*, las imágenes se fijarán a la grilla, a cada una de las divisiones horizontales y verticales que divide cada cuadrícula de la grilla. Con esa opción marcada los objetos no tendrán una distribución libre, pero permite una ubicación muy precisa de los mismos.

Hide white space

Esta opción puede ser útil en algunas situaciones que tenemos que realizar algún arreglo o edición en el final y el principio de las páginas. Por defecto, veremos las páginas de un documento separados por un espacio, Figura 45.

Aun con el cambio de color puede ser dificultoso, por lo que podremos cambiar la resolución. Para ello utilizamos de la barra de menú: Tools > Options > LibreOffice Writer > Grid. Se abrirá una ventana en la que podemos hacer algunos cambios que nos beneficiarán, **Figura 3**. Si ya hemos colocado la Grilla visible allí nos aparecerá clickeada.

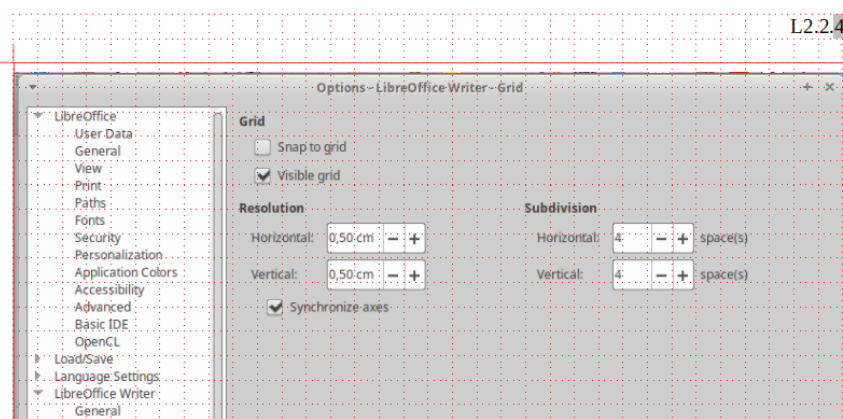
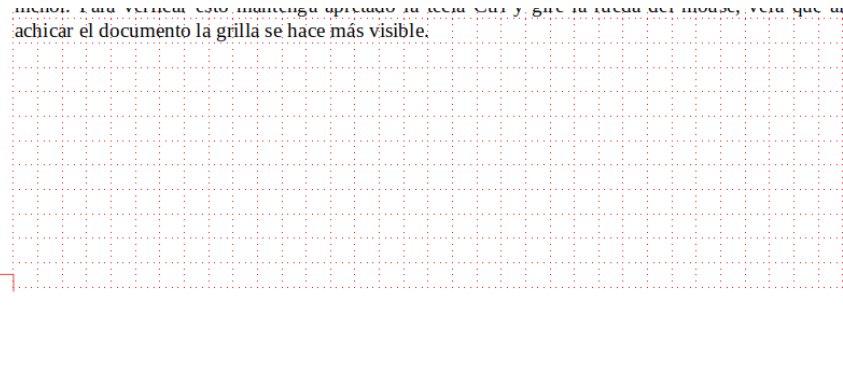


Figura 45. La imagen muestra un espacio entre páginas

Podemos eliminar este espacio haciendo click en la opción mencionada. En tal caso tendremos la presentación

En resolución podemos hacer cambios. El valor que figura es la separación que existe entre las líneas de la grilla. Podemos fijar diferente separación para las líneas horizontales y verticales o sincronizarlas de manera que sean la misma. Lo que ayudará a la visualización es el cambio en Subdivision. Este ítem indica la cantidad de espacios en que se divide cada cuadrícula y estas divisiones quedan representadas por puntos. Si aumentamos el número, estaremos aumentando la cantidad de puntos y así su visualización. También favorece la visualización trabajar a un aumento menor. Para verificar esto mantenga apretado la tecla Ctrl y gire la rueda del mouse, verá que al achicar el documento la grilla se hace más visible.

En resolución podemos hacer cambios. El valor que figura es la separación que existe entre las líneas de la grilla. Podemos fijar diferente separación para las líneas horizontales y verticales o sincronizarlas de manera que sean la misma. Lo que ayudará a la visualización es el cambio en Subdivision. Este ítem indica la cantidad de espacios en que se divide cada cuadrícula y estas divisiones quedan representadas por puntos. Si aumentamos el número, estaremos aumentando la cantidad de puntos y así su visualización. También favorece la visualización trabajar a un aumento menor. Para verificar esto mantenga apretado la tecla Ctrl y gire la rueda del mouse, verá que al achicar el documento la grilla se hace más visible.

Hide white space

Esta opción puede ser útil en algunas situaciones que tenemos que realizar algún arreglo o edición en el final y el principio de las páginas. Por defecto, veremos las páginas de un documento separados por un espacio, **Figura 4**.

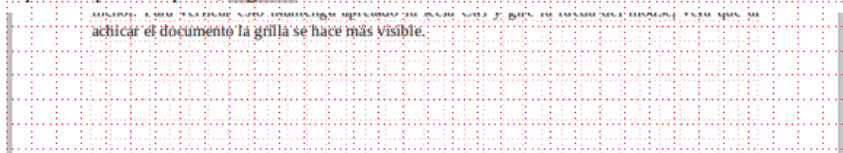


Figura 46. La imagen muestra a las páginas en forma continua

Styles

En la barra de herramientas podemos hallar en View > Styles, que nos presentará una barra con diferentes estilos para párrafos, carácter, marcos, páginas, listas y tablas. Las ventajas de elegir estilos es que luego podemos modificar el estilo y todo aquello que tenga un estilo en particular se ajustará al cambio. A modo de ejemplo vemos un texto, en que tenemos varios títulos para los que hemos elegido un estilo, que el Heading 3, Figura 60

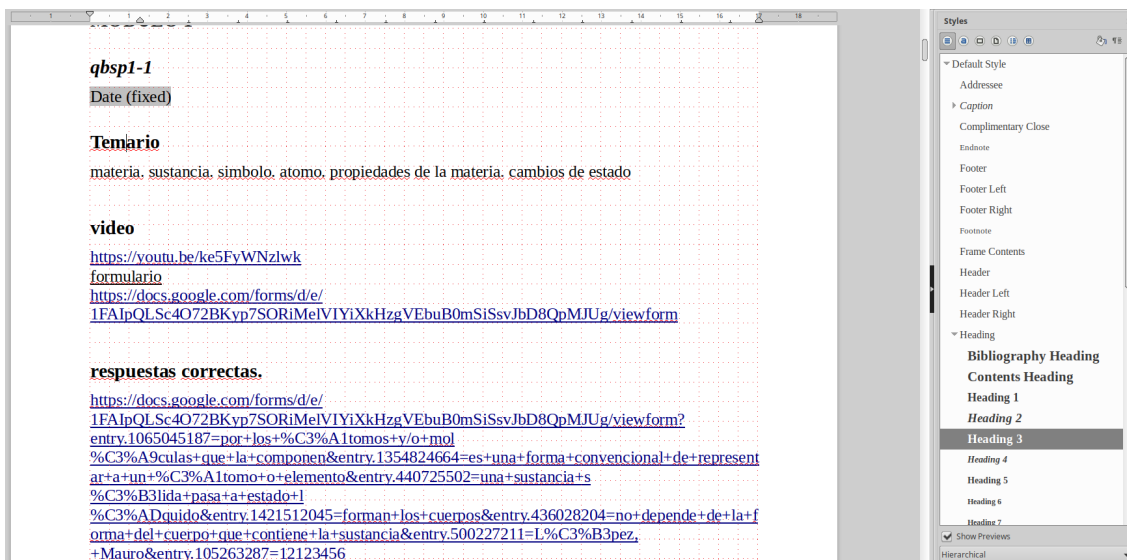


Figura 47

Si quisiéramos modificar algún aspecto de ese estilo solo tenemos que posicionar el mouse sobre la lista de estilos, y en este caso Headings 3, hacer click con el botón derecho y elegir edit y fijar los formatos deseados, para la cual tenemos diferentes aspectos como tipo de letra, indentaciones, alineado, etc, Figura 48. Luego oprimimos aplicar y aceptar y todo el documento se modificará, sin necesidad de ir recorriendo texto por texto

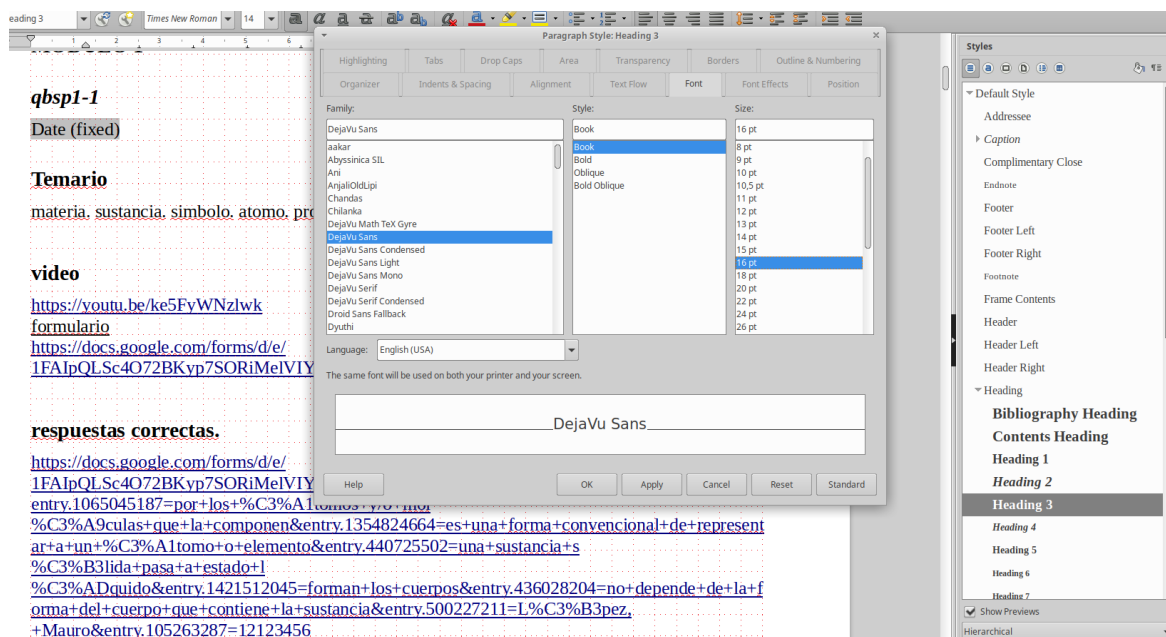


Figura 48

El manejo de estilos, puede ser trabajoso en un principio, pero el tiempo invertido en aprender y acostumbrarse será recuperado en poco tiempo. Es una herramienta invaluable e indispensable en documentos de muchas hojas como podría ser un libro, en que recorrer todo el documento puede llevar muchos días. En esas situaciones si no utilizamos estilos, puede ocurrir que comencemos colocando algún formato y que al día siguiente sigamos con otro. Definir los estilos desde un principio es clave para el trabajo organizado.

Gallery

Writer dispone de una galería de objetos gráficos ordenados por temas, se activan desde la barra de menú View>Gallery. Desplegará un listado a la derecha en forma ordenada por temas. Solo tenemos que hacer click sobre el objeto deseado y arrastrarlo al área de escritura. En la figura se muestra la inclusión de un símbolo de agua, Figura 49.

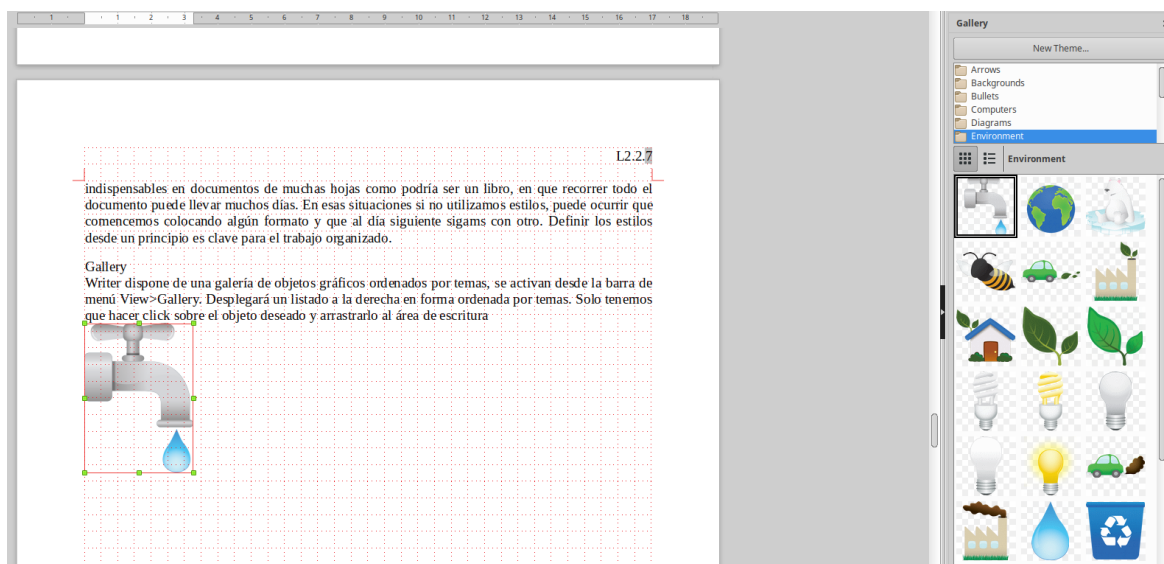


Figura 49

Una interesante y útil ventaja de Gallery es que podemos crear nuestras propias galerías de imágenes. Para ello elegimos la opción New Theme.... de la ventana galería. Se desplegará una ventana con dos pestañas: General y Files. En general podremos asignarle un nombre y en Files, haremos la selección. Prácticamente cualquier tipo de imagen puede ser incorporada. Si usted ha creado imágenes referidas a algún tema, debe recordar la extensión de las mismas para buscarlas (por ejemplo .jpg, .bmp, .png, etc). En la pestaña Files seleccione el tipo de imagen y oprima Find Files, Figura 50. La herramienta en uso buscará todas las imágenes con esa extensión, marque la o las que desea incorporar y oprima add. Así tendrá un ítem dentro de la galería con sus propias imágenes.

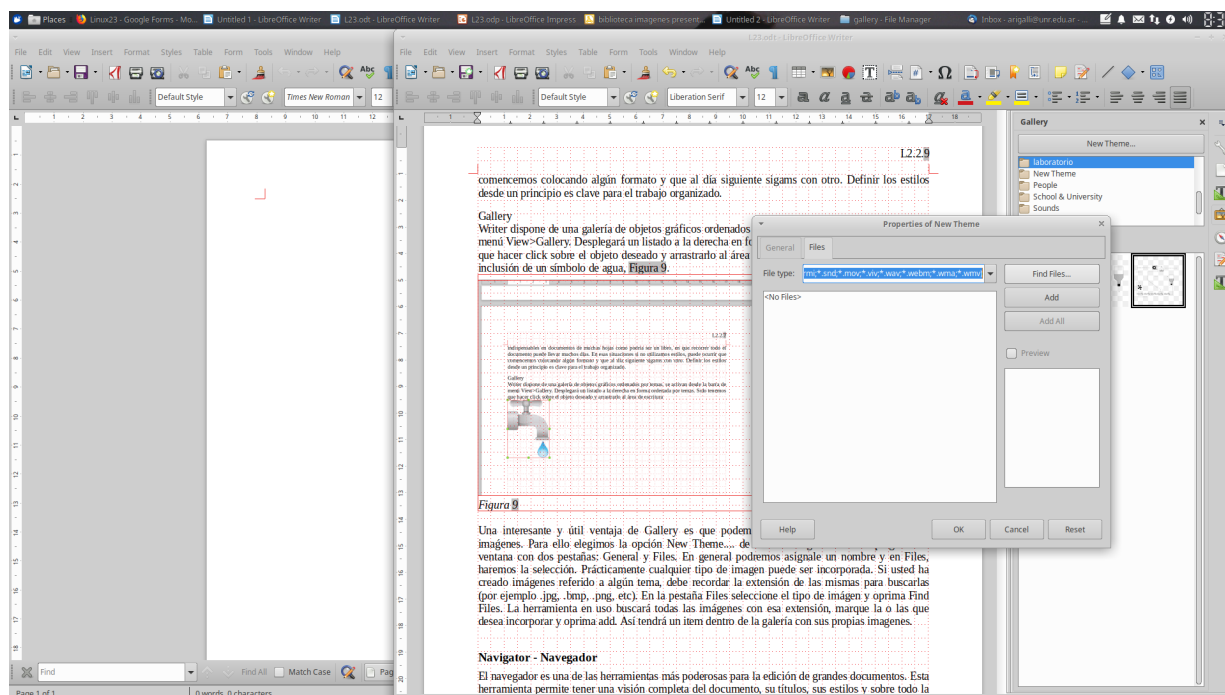


Figura 50

Navigator - Navegador

El navegador es una de las herramientas más poderosas para la edición de grandes documentos. Esta herramienta permite tener una visión completa del documento, su títulos, sus estilos y sobre todo la ubicación relativa de los mismos. Es de gran utilidad a la hora de reordenamiento de párrafos, secciones y capítulos, así como de niveles de títulos. Al activar de la barra de menú View > Navigator tendremos una pequeña ventana sobre el documento, Figura 51

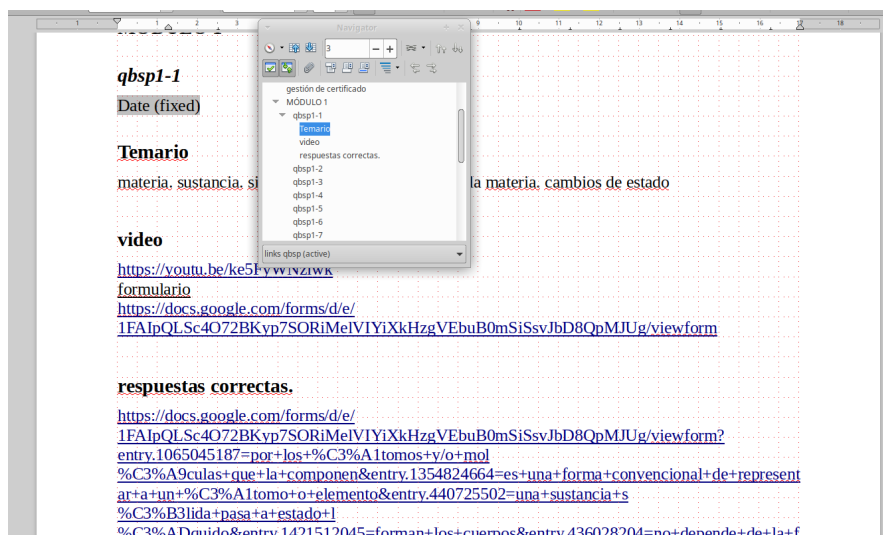



Figura 51

El navegador nos permite en primer lugar ir recorriendo el documento hacia arriba o hacia abajo, siguiendo un tipo de objeto del documento: títulos, figuras, etc. Para ello desplegamos la ventana indicada arriba izquierda por una brújula y allí seleccionamos el objeto a seguir. Nos veremos a través de ellos con las flechas arriba o abajo.

Otra gran aplicación es la avanzar o retroceder niveles de índices. En la Figura 51, el título "video" se encuentra en el nivel de título Headings 2. Con solo oprimir el botón hacia la derecha () pasará al nivel 3, como podemos ver en la Figura 52, donde notamos el cambio de estilo

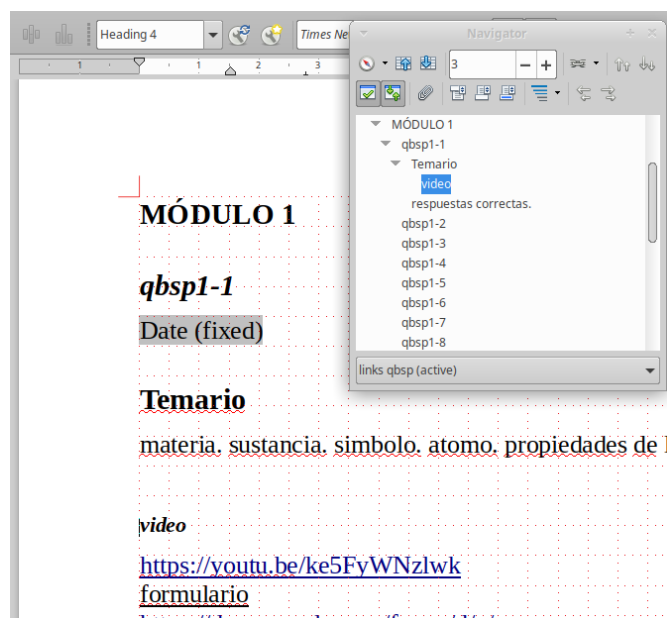



Figura 52

Otra gran aplicación es el movimiento de partes de un documento. Si tenemos el documento organizados con estilos, incorporando niveles de títulos, al mover el título desde el navegador, éste se mueve con todo el texto que se halla asociado. Esto se logra marcando el título en el navegador y utilizamos los botones (), para desplazarlo hacia arriba o hacia abajo. El vídeo será de más utilidad para manejar esta poderosa herramienta.

Vistas del documento

Podemos ver el documento de diferente manera. Desde la barra de menú Edit > Full Screen podemos eliminar barras de herramientas, estado y menú. Puede ser útil, pero no es utilizado a menudo. La siguiente opción View>Zoom, tiene varias opciones como página completa, ancho de página y diferentes porcentajes. Eligiendo Zoom se despliega una ventana donde tenemos las opciones disponibles, Figura 53.

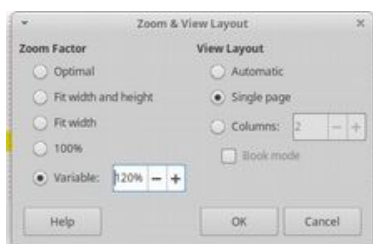


Figura 53

Campos

Los campos son objetos de un documento que tienen diferente información sobre el documento u otros documentos.

Insertar un campo

Para insertar un campo desde la barra de menú nos dirigimos a Insert>Field. Allí hallaremos los campos más comunes, pero podemos acceder a muchos más con More Fields

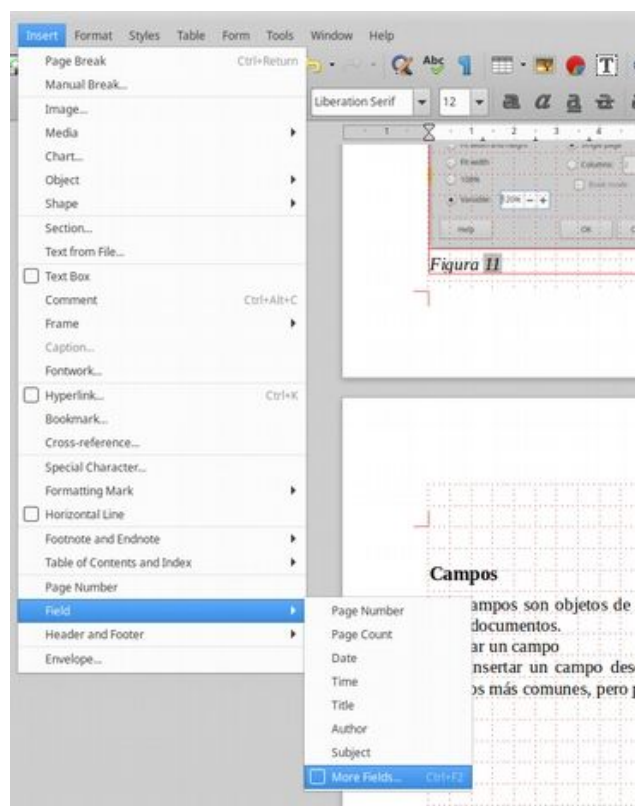


Figura 54

Veremos el ejemplo con Date. Para insertar una fecha en el documento, activamos Insert > Field > Date. Se incorporará en el sitio donde se halla el cursor del mouse, la fecha. Si hacemos doble click sobre ella se desplegará una ventana que nos permitirá elegir el formato y algunos otros detalles como ser una fecha fija o una fecha que se actualice cada vez que abramos el documento, Figura 55

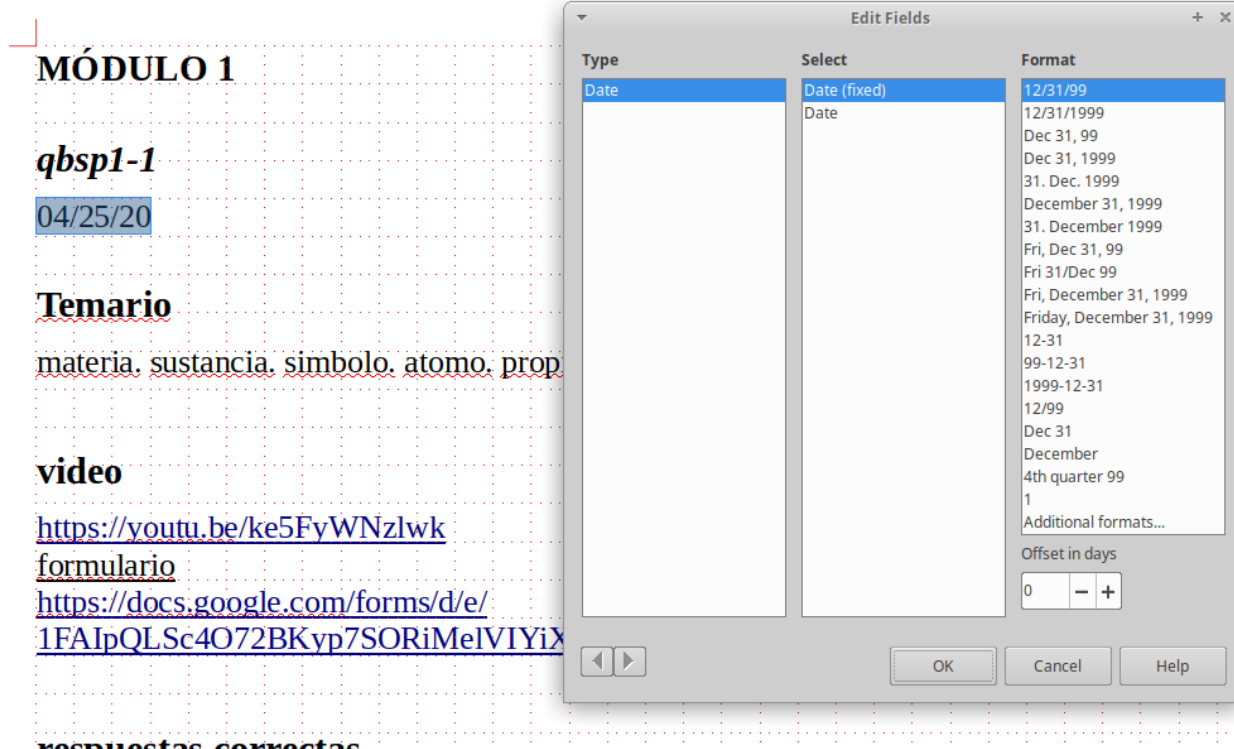


Figura 55

Insertar otros campos

La cantidad de campos a insertar es muy variada así como útil. Al desplegar Insert > Field > More Fields, tendremos una ventana que nos presenta varias opciones, Figura 56.

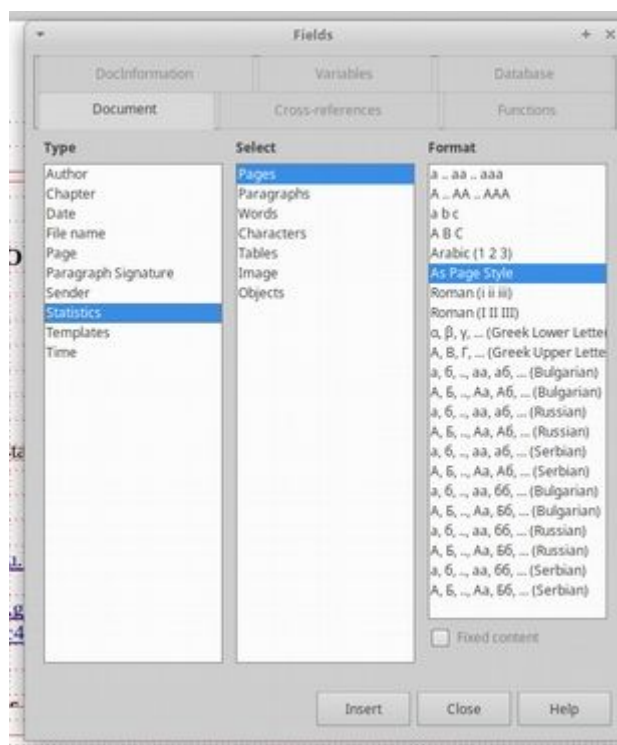


Figura 56

Como podemos ver en la Figura 56, tenemos 6 pestañas: document, Cross references, functions, DocInformation, Variables y Data Base. De gran importancia es la inserción de campos de referencias cruzadas (Cross references), esto permite insertar campos que vinculan diferentes partes del documento, útil para navegar en el documento y asignar referencias. Por ejemplo en este texto, usted hallará el nombre de figuras. Si hace click sobre el nombre de la figura lo llevará a la figura mencionada. Es esta una ventaja, pero más grande la ventaja es que si usted incorporara una nueva figura, todos los números y referencias se actualizarán automáticamente.

Actualización de campos

Los campos tienen valores que pueden cambiar con la edición del documento, es importante que la opción esté activada, de manera que no queden los campos con valores antiguos. Un campo que cambia por ejemplo es la fecha, el número de caracteres, de palabras, etc. Para que aquellos campos que requieren actualización, adquieran su valor actual se debe actuar desde la barra de menú: Tools > Options > LibreOffice Write > General y allí marcar la casilla Automatically Update Fields, Figura 57

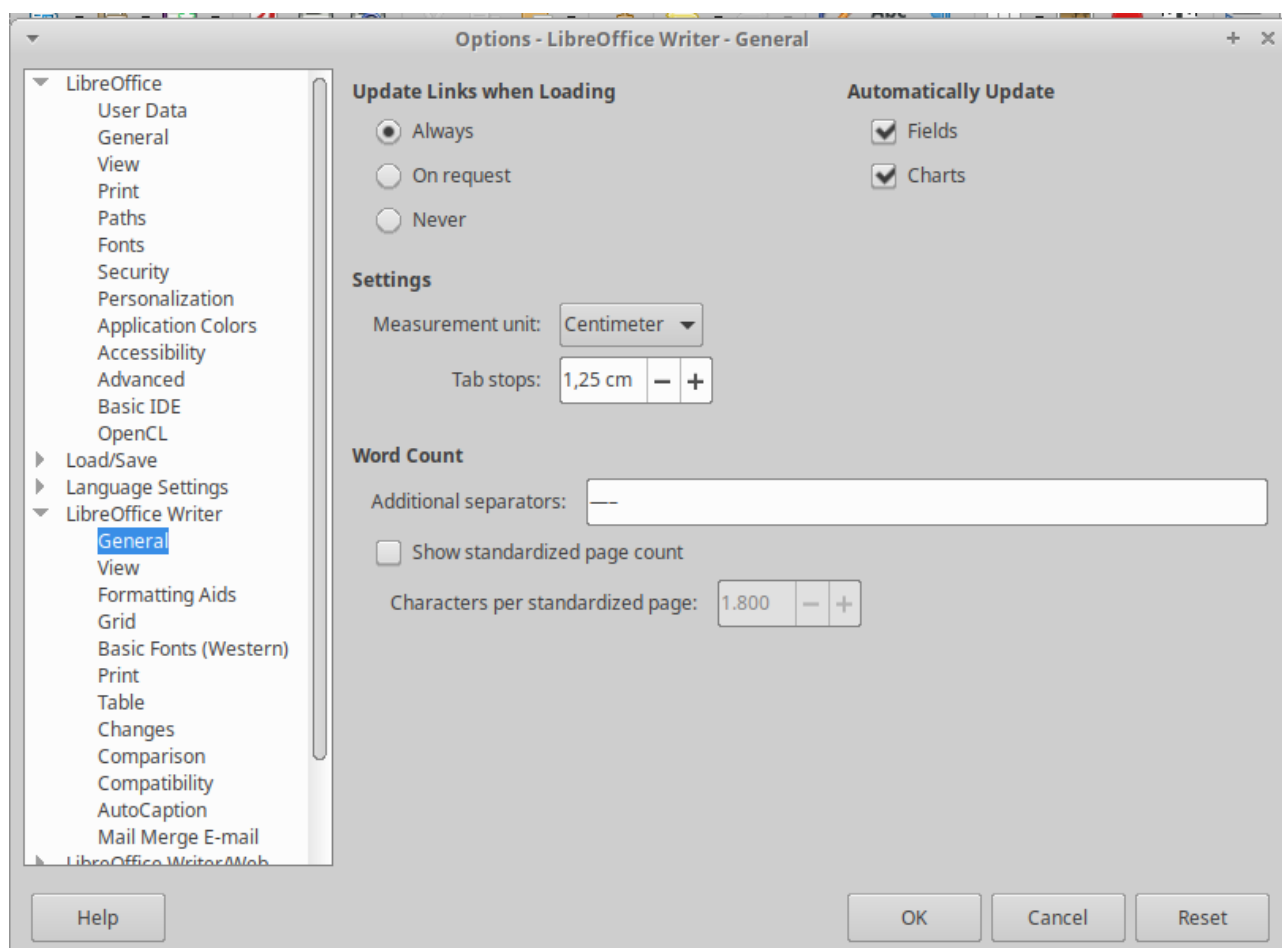


Figura 57

Field Shadings

Esta opción es claramente útil cuando tenemos un documentos con campos como por ejemplo número de pagina, fechas y muchos otros campos más disponibles que iremos colocando. Habitualmente, los campos introducen información en un documento que tiene algunas ventajas, como por ejemplo una fecha que se actualice automáticamente. En la figura tenemos una fecha incorporada como campo, pero esta no es distinguible del resto, Figura 58 .

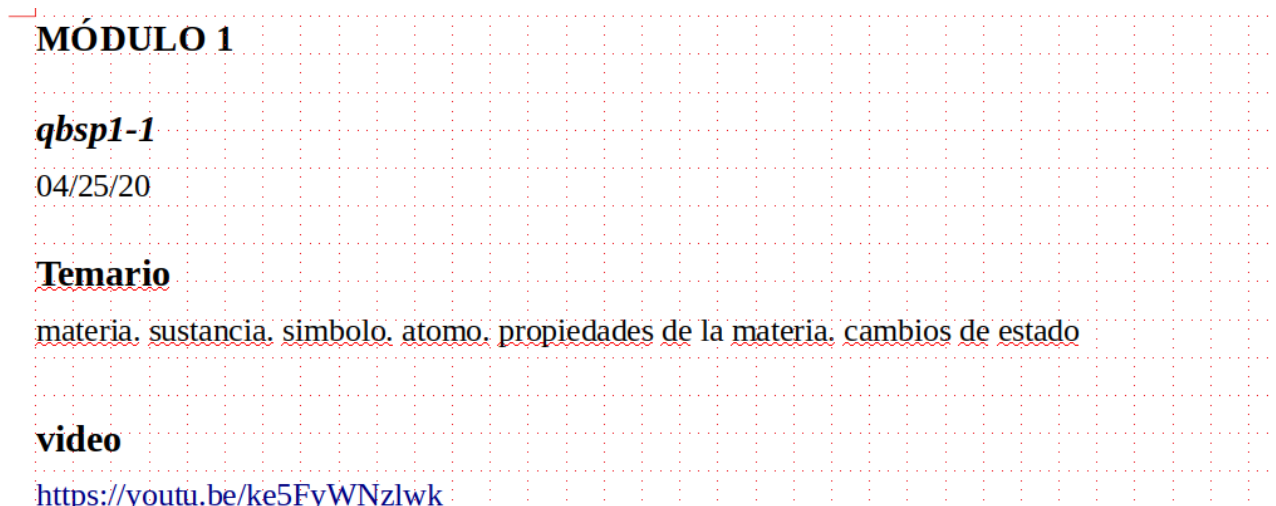


Figura 58

Estos campos no se distinguen del resto del texto. Si se desea distinguir se puede hacer click en Field Shadings, que se halla en la barra de menú Edit>Field Shadings, Figura 59.

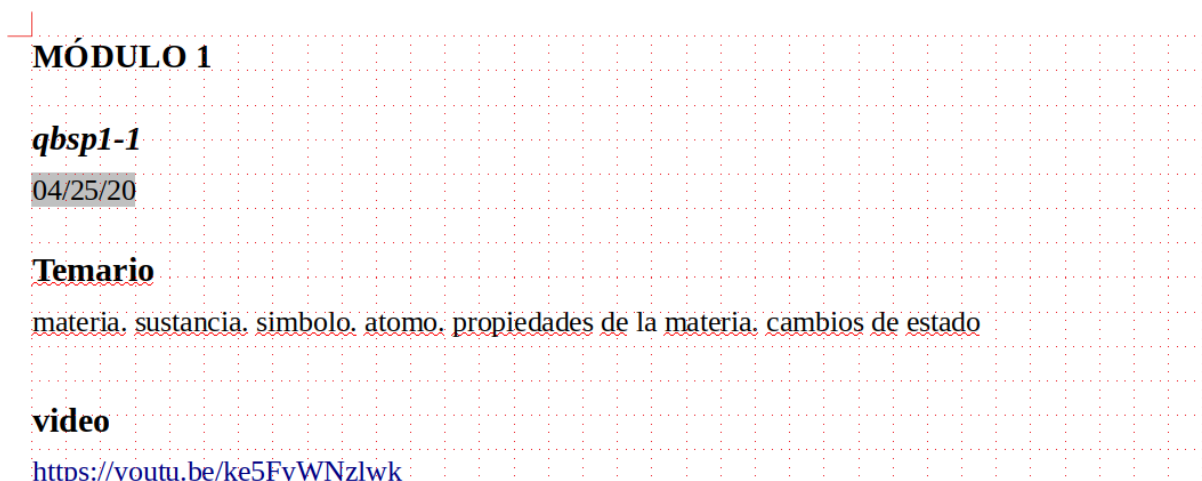


Figura 59

Field names

Es un complemento de la herramienta anterior. Ésta nos permite hacerlo visible pero ya no en su contenido, sino en el tipo de campo insertado, Figura 60. Es útil cuando deseamos conocer el origen del campo y se activa y desactiva desde la barra de menú con Edit > Field names. Es particularmente útil si la usamos en conjunto con Field Shadings.

MÓDULO 1

qbsp1-1

Date (fixed)

Temario

materia, sustancia, simbolo, atomo, propiedades de la materia, cambios de estado

video|

<https://youtu.be/ke5FyWNzlwk>

Figura 60

Clase 4

Insertando objetos en un documento

La gama de objetos a insertar en un documento de texto es muy amplia. Esto que a simple vista es una gran ventaja, puede tornarse una complicación si los mismos no son adecuadamente insertados. Comenzaremos por la inserción más común: las imágenes

Imagen

A continuación desarrollaremos una parte de las innumerables acciones que podemos desarrollar con imágenes. Si bien todas las acciones son utilizables y pueden ir desarrollándose, recomendamos si no es aun experto con este tema, insertar una imagen siguiendo los pasos que se enumeran a continuación:


- 1- Oprimir enter en el sitio en que queremos insertar la imagen.
- 2- Insertar la imagen.
- 3- Agregar un epígrafe de la imagen con Insert Caption.
- 4- Marcar con el puntero de mouse el marco insertado alrededor de la imagen y configurar Anchor con la opción As Character.
- 5- Colocar el puntero del mouse después del marco imagen y oprimir nuevamente enter.
- 6- Alinearla a la izquierda, derecha o centro, según se desee.

Estas acciones evitarán superposiciones y movimientos indeseables y además ya le quedará configurada la imagen para establecer índices y referencias cruzadas.

Por supuesto que los pasos planteados son una opción "de mínima exigencia", para comenzar y evitar pérdidas de tiempo. A continuación desarrollamos herramientas que permitirán un manejo mucho más eficiente de las imágenes.

Insert

Prácticamente se puede insertar en un documento cualquier tipo de imagen. Si bien una imagen

puede insertarse desde la barra de herramientas con el icono , veremos el proceso desde la barra de menú. Para ello elija Insert > image, que desplegará un menú con varios elementos, Figura 61. A la izquierda, la ventana muestra un navegador para que busquemos la imagen en el directorio donde la tenemos almacenada. En la parte superior nos muestra el camino a la imagen y a la derecha nos mostrará la imagen y su nombre. Esto último ocurrirá si la opción Preview está marcada. Por defecto, Writer muestra todos archivos con imágenes y esto se debe a que el listado desplegable de la parte inferior derecha se halla con el valor <All formats>. Allí se puede seleccionar que nos muestre un tipo especial de formato de imagen, haciendo click en la flecha para desplegar el listado.

Si hacemos click en Open, la figura se insertará donde está colocado el puntero del mouse.

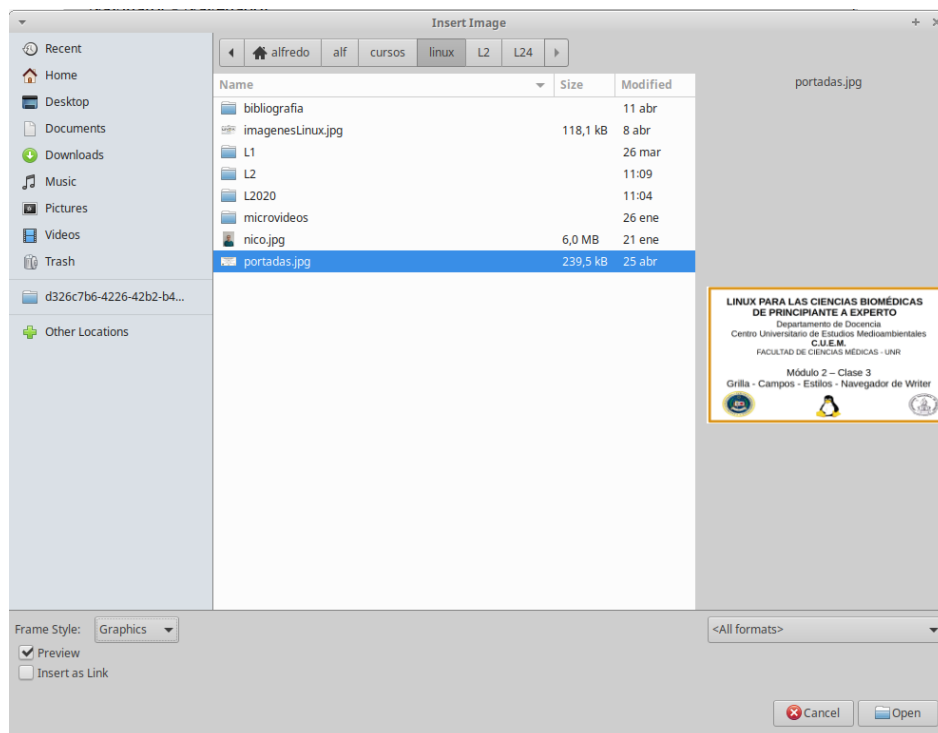


Figura 61

Una opción importante de manejar es la casilla Insert as Link. No es común su uso, pero tiene interesantes ventajas. Bajo esta forma de inserción, la imagen no queda en el documento por lo que el tamaño del documento no crece innecesariamente. Por otro lado, si la imagen necesita corrección, se trabaja sobre la imagen y automáticamente se actualizará en el documento. Sin embargo, tiene la desventaja que si cambiamos de lugar el documento, las imágenes o reordenamos directorios, se pueden perder los vínculos y deberemos reinsertar las imágenes. Esta opción es muy útil para documentos muy grandes, como pudiera ser un libro de varios cientos de páginas, que involucra muchas imágenes y de alta resolución, como ser fotografías histológicas o anatómicas. Para gráficos vectoriales y especialmente si no son muchos, la opción de insertar sin vínculo es conveniente, ya que evita la necesidad de estar alerta y organizado con los vínculos

También podemos elegir diferentes estilos de marcos, para ello podemos desplegar el listado de Frame Style. Esto es una ventaja también, ya que podemos tener imágenes que nos convenga un tipo de marco, diferente a otras imágenes. Entonces por ejemplo podemos elegir Graphics para un tipo de imágenes y Frame para otros. Pudiendo así fijar los estilos de cada uno y no tener que definirlo cada vez que realizamos inserciones.

Una vez insertada la imagen, tenemos muchas tareas por delante, que redundarán en una buena organización del documento. Veremos a continuación una serie de acciones que se despliegan haciendo click con el botón derecho del mouse sobre la imagen.

Anchor - Anclaje de la imagen

Las imágenes suelen darnos problemas en lo referente a su ubicación. Es normal, especialmente en documentos grandes que las imágenes se muevan de manera indeseable. Los problemas en general se presentan en documentos con una o dos imágenes con páginas. En caso de una sola imagen en varias páginas, en general no es problemático. Para solucionar problemas con la ubicación de imágenes existe la herramienta Anchor, que dispone de varias opciones. Para utilizarla haga click con el botón derecho del mouse sobre la imagen y elija Anchor. Ésta posee diferentes configuraciones, que describimos a continuación.

Anchor - to page

Esta opción anclará la imagen a una página en particular. Por ejemplo si una imagen la insertamos en página 5 de un documento y deseamos que permanezca en esa página, aunque se inserte o quite partes del texto, anchor to page es la opción adecuada. Cuando hayamos insertado la imagen, hacemos click sobre ella con el botón derecho y elegimos anchor - to page. Es probable que la imagen se dirija automáticamente a la parte superior del documento, entonces deberá moverla al sitio deseado. Para mover una imagen, hay que marcarla con el botón izquierdo del mouse y manteniendo apretado el botón desplazarla al sitio deseado. Veremos que en esa situación aparece un ancla, como se muestra en la Figura 62



Figura 62

El ancla indica el sitio donde está anclada la figura. Una forma más efectiva de mover la figura es tomar con el botón izquierdo del mouse el ancla y moverlo al sitio de anclaje. Haciendo click sobre la imagen, aparecerá el ancla y su ubicación. .

Anchor - To Paragraph

Esta opción permite que la imagen se mueva junto con un párrafo, al que quedó anclada. La imagen quedará anclada al párrafo en que se insertó y este sitio queda definido por la posición del mouse en el momento de la inserción. Si bien tiene la ventaja de moverse junto con el párrafo y no quedar alejada del mismo, esta opción tiene el inconveniente de poder producir superposiciones o errores de ubicación cuando el párrafo comienza a pasar de página, sobretodo cuando el archivo tiene muchas imágenes.

Anchor - To Character y As Character

De todas las opciones, As Character parece ser la más efectiva, especialmente en documentos con muchas imágenes. En el anclaje As Character la imagen toma la forma de un caracter, entonces se moverá con el texto. La ventaja de este método es que pasará de página cuando la línea que tiene la imagen salte a una nueva línea. Además si se corta el texto o se reubica en otro sitio utilizando las

funciones del navegador que hemos visto en clases anteriores, la imagen viajará con el texto como un caracter más.

Propiedades de la imagen

Una gran cantidad de propiedades de una imagen pueden modificarse luego de insertadas. Para ello haga click sobre la imagen con el botón derecho del mouse y elija Properties, que abrirá una ventana con gran cantidad de opciones, Figura 63.

Options

Esta pestaña nos permite colocar una descripción de la imagen, por ejemplo de donde la obtuvimos, en que directorio se halla, etc.

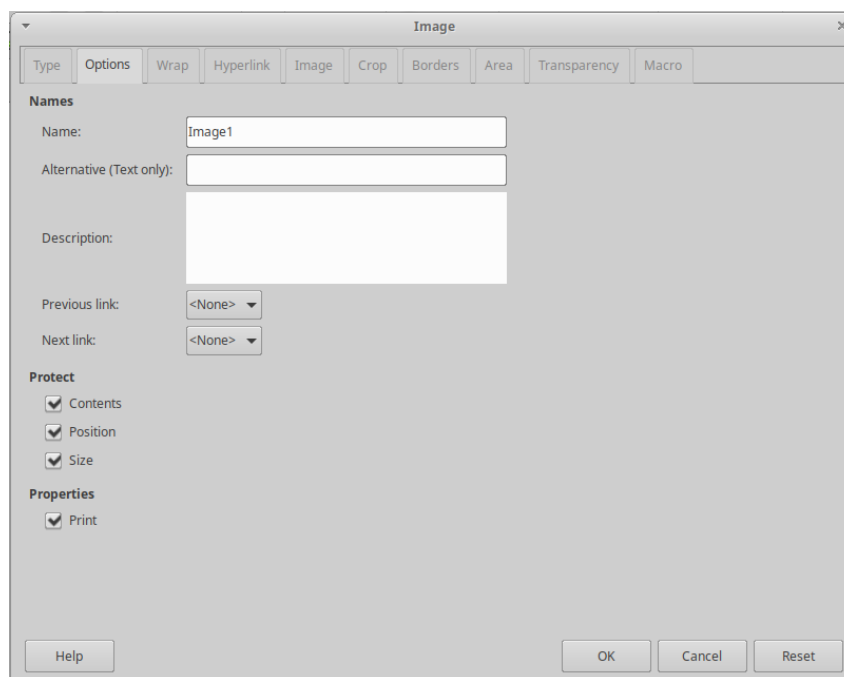


Figura 63

En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es beneficiosa ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloque el posible cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha, Figura 64.

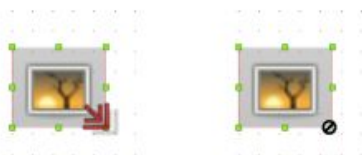


Figura 64

Type

Nos permite hacer ajuste finos de tamaño y posición, Figura 65. Habitualmente colocamos la imagen arrastrando con el mouse y ajustamos el tamaño desplazando puntos que delimitan la imagen. Acá, podremos definir estos tamaño y posición con una precisión de centésimas de centímetro. En esta pestaña también podemos redefinir el anclaje.

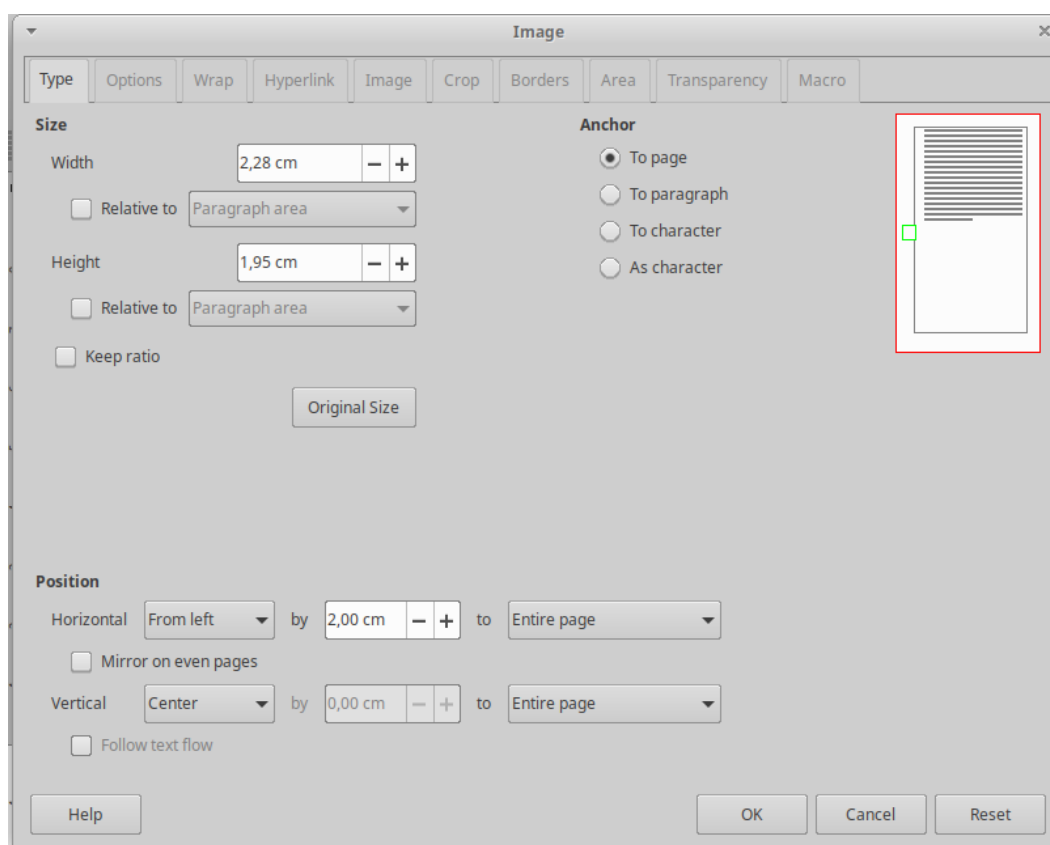


Figura 65

Wrap

esta opción nos permite ajustar el texto alrededor de la imagen, teniendo varias opciones, como se muestra en la Figura 66

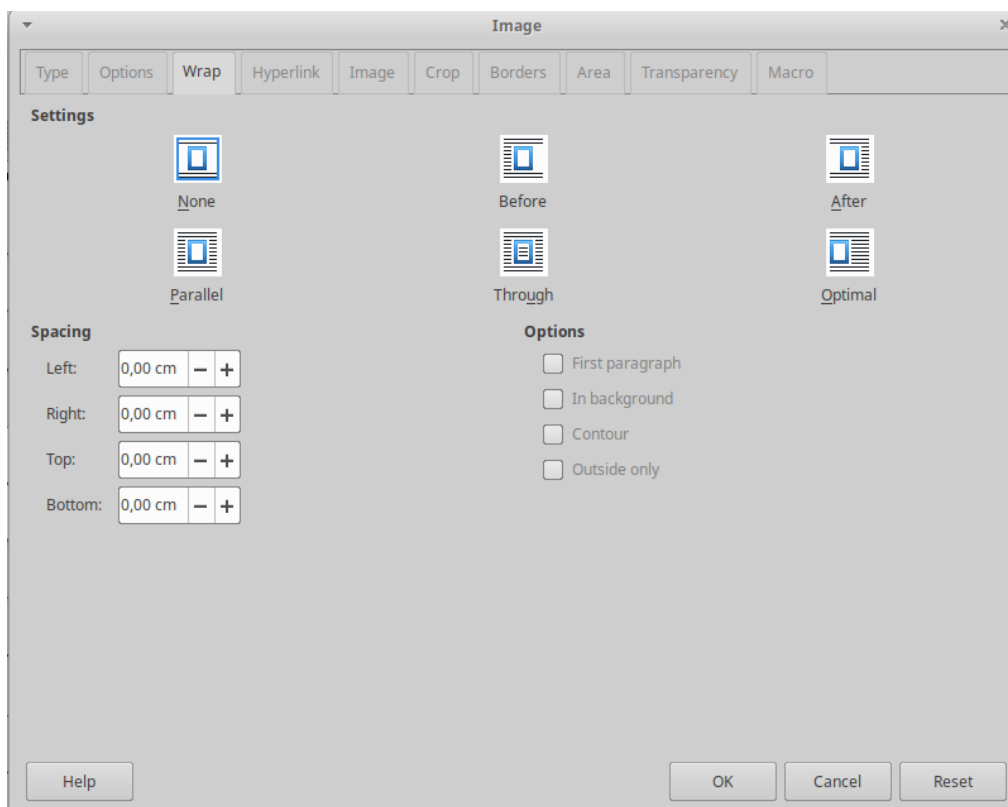


Figura 66

En la Figura 67, vemos dos opciones diferentes que corresponden a las opciones None y Before de la pestaña Wrap.

Si esta marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha. Options, podemos colocar una descripción de la imagen, por ejemplo de donde



la obtuvimos, en que directorio se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es beneficiosa ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloque el posible cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha. Options, podemos colocar una descripción de la imagen, por ejemplo de donde la obtuvimos, en que directorio se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es beneficiosa ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloque el posible cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha. Options, podemos colocar una

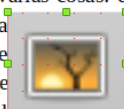


Figura 67. Arriba imagen con opción Wrap: None y abajo con opción Wrap: before

Image

En esta pestaña tenemos dos herramientas interesantes, Figura 68. Una es link que nos permite hacer un link a una figura y de esta manera tendremos una imagen en la vista del documento, pero almacenada fuera del documento, de la misma manera que cuando insertamos la imagen con la opción Insert as Link. Ya hemos hablado de las ventajas y desventajas que tiene este mecanismo.

Dentro de la misma solapa tenemos la opción Rotation Angle, que nos permite rotar la imagen en 360 grados. Es una opción útil en general para presentaciones artística y no tanto para la ciencia, pero siempre existe la posibilidad de usar este tipo de herramientas.

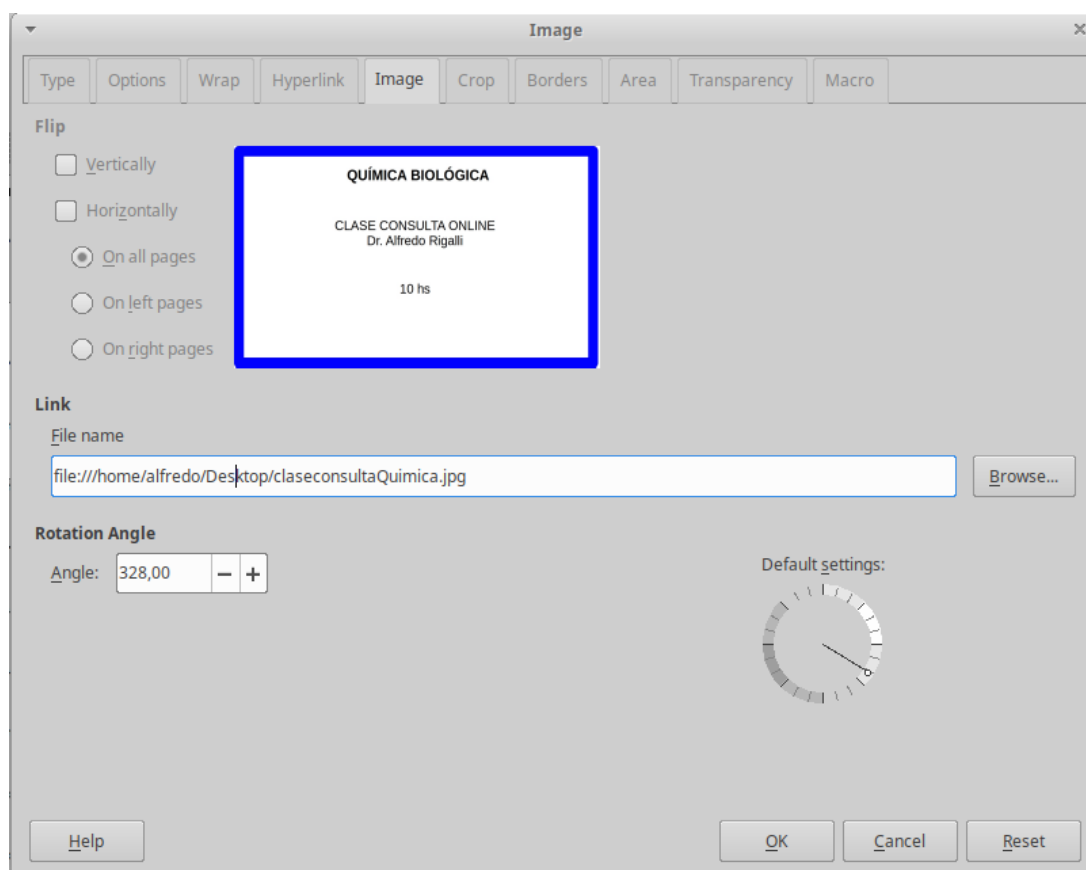
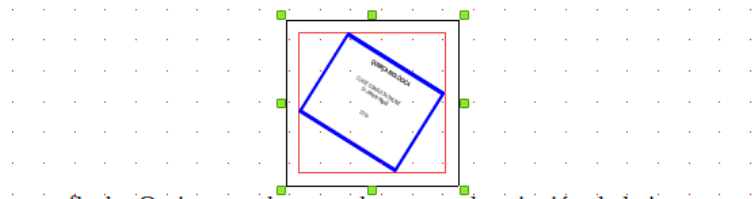


Figura 68

Con Rotation Angle, logramos efectos como se muestra en la Figura 69

podamos borrarla o modificarla. La opción *Position*: esta opción es beneficiosa si no cambia de posición. La opción *Size*: bloquea el posible cambio de tamaño si está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del



de una flecha, *Options*, podemos colocar una descripción de la imagen, por ejemplo, en que directorio se halla, etc. En *Protect*, podemos dejar protegida la imagen: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La opción *Position* asegura ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción *Size*: bloquea el tamaño. Si la opción *Size* está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices de prohibido, el puntero del mouse cambiará de una flecha a una flecha con una barra horizontal.

Figura 69

Crop

Esta opción es útil cuando se desea hacer invisible en el documento una parte de la imagen o queremos recortarle bordes innecesarios. Lo interesante es que la imagen sigue guardada en forma completa, pudiendo recuperarse cambiando los límites de *Crop*. Se puede recortar por cualquier de los cuatro lados. Esta misma pestaña, permite también modificar el tamaño.

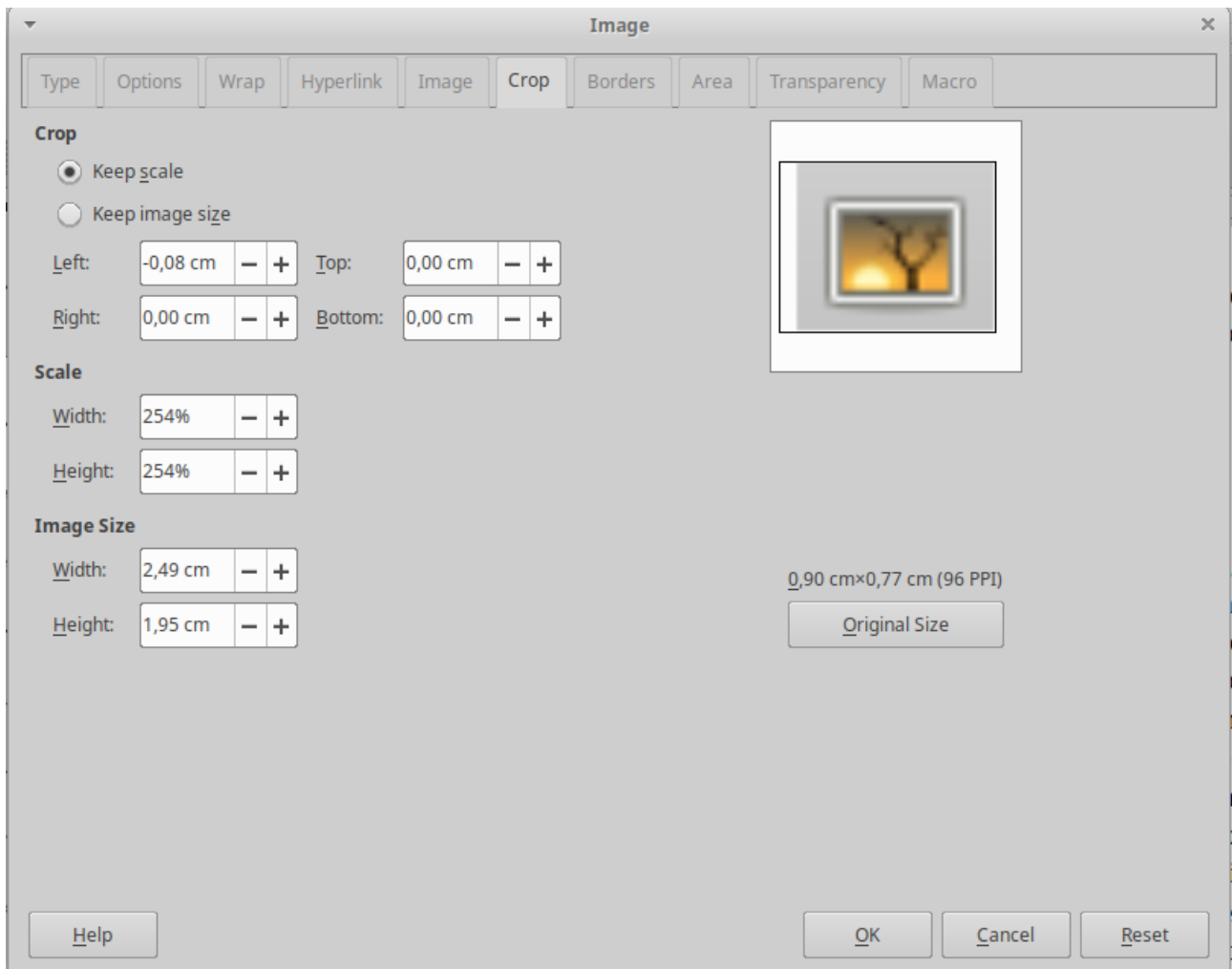


Figura 70

Borders

Esta pestaña nos da la posibilidad de colocar un borde a la figura, ajustando el ancho de la línea, los lados del recuadro y la separación desde el borde a la figura con la opción *Padding*, Figura 71. Con *Line Arrangements*, elegimos qué bordes resaltaremos y que se verá en la imagen inferior. El valor que figura en cada ventana de *Padding*, es la longitud desde la imagen al borde del recuadro.

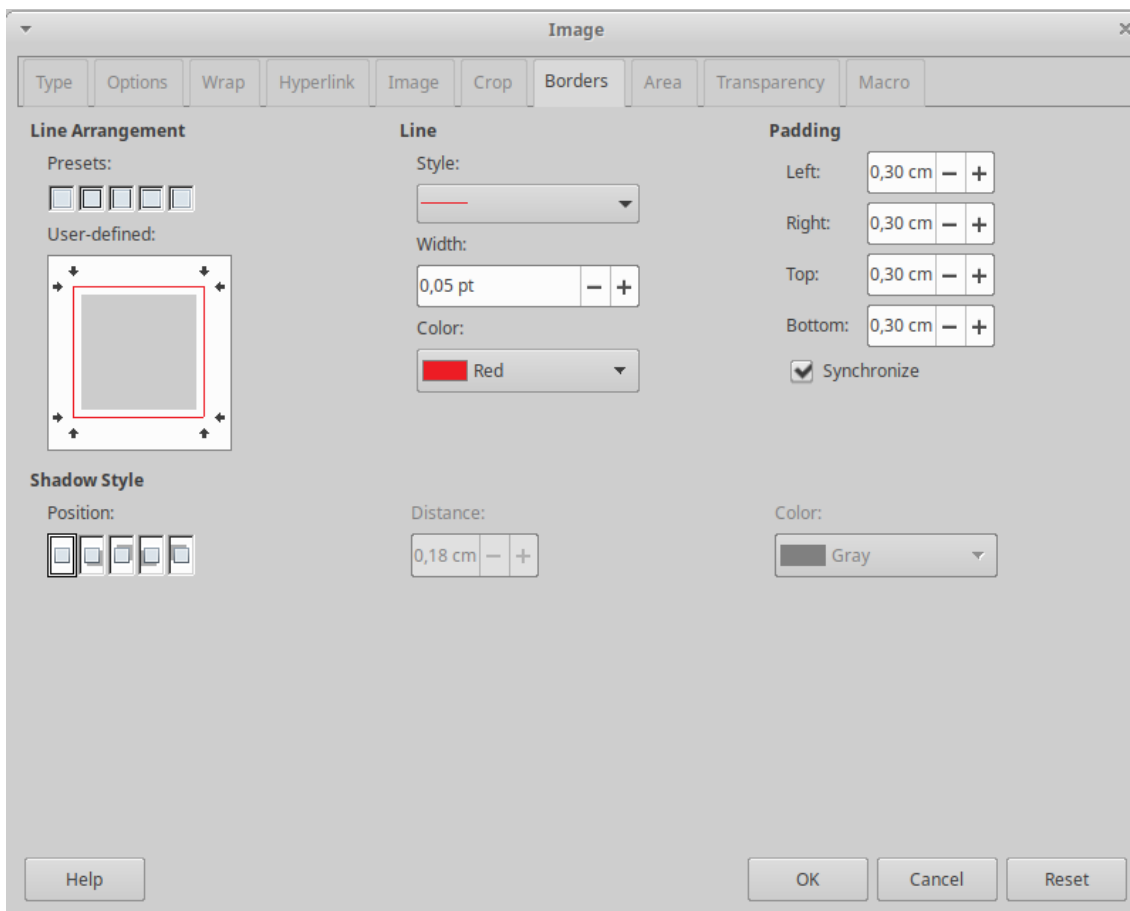


Figura 71

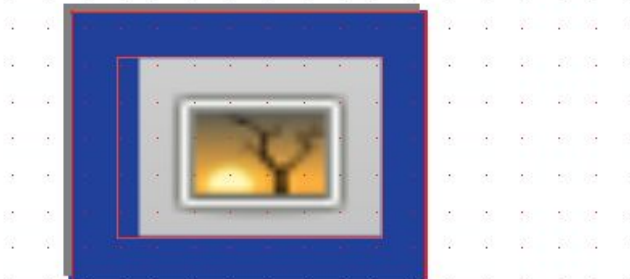
Inclusive da la posibilidad de colocar un sombreado al marco para dar una sensación de volumen o profundidad, Figura 72. Podemos seleccionar a través de Shadow Style, la ubicación de la sombra y el color.

imagen, por ejemplo de donde la obtuvimos, en que directorio se
 jar protegidas varias cosas: el contenido; esto hará que no podar
 posición: esta
 ionesa ya que
 gen cambie de
 Size: bloque el
 tamaño. Si la
 marcada cuando
 tero del mouse
 rtices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha o
 o del mouse adoptará la forma de una flecha, Options, podemos
 imagen, por ejemplo de donde la obtuvimos, en que directorio se
 jar protegidas varias cosas: el contenido; esto hará que no podar
 posición: esta opción es beneficiosa ya que quitará que la imagen
 Figura 72

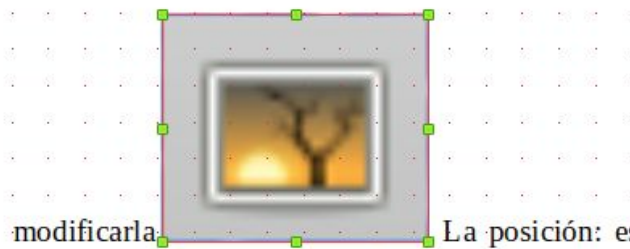
Area

En esta pestaña podemos dar color al área, pero solo se coloreará el espacio que dejamos entre la figura y el borde, en la pestaña Borders: padding. En la Figura 73, se muestra en la parte superior una figura con `Padding=0.35` y en la parte inferior otra con `Padding=0`, para todos los lados del marco. Aun cuando en Area se fijó un color en las segunda figura no se nota el color, ya que no dejamos área libre.

cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada uno de los vértices nos aparecerá un signo de clickeada, el puntero del mouse adoptará la form



descripción de la imagen, por ejemplo de donde l Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el



modificarla. La posición: est imagen cambie de posición. La opción Size: bloqu está marcada cuando coloquemos el puntero del m signo de prohibido. En caso que dicha opción no forma de una flecha, Options, podemos colocar una

Figura 73

Transparency

Esta pestaña nos permite asignarle un valor de transparencia al área que describimos en el apartado anterior, Figura 74.

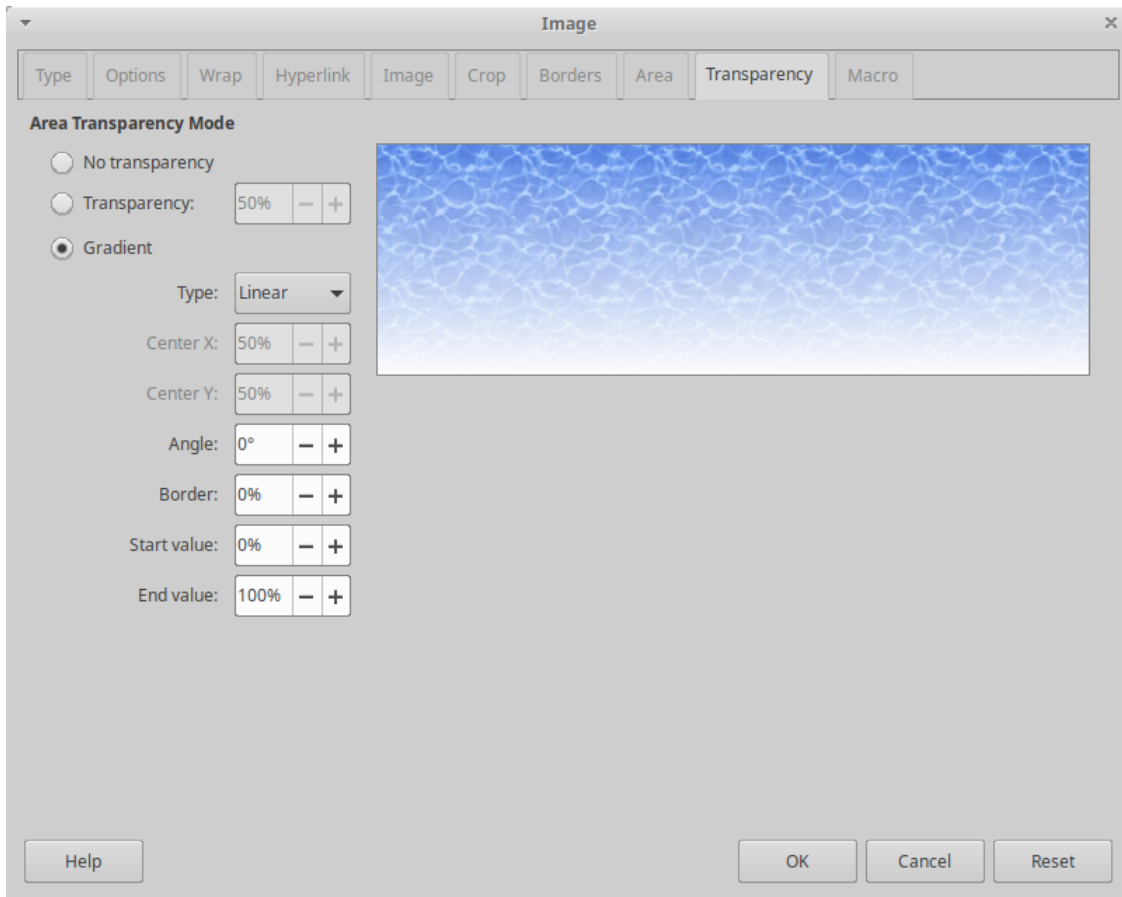
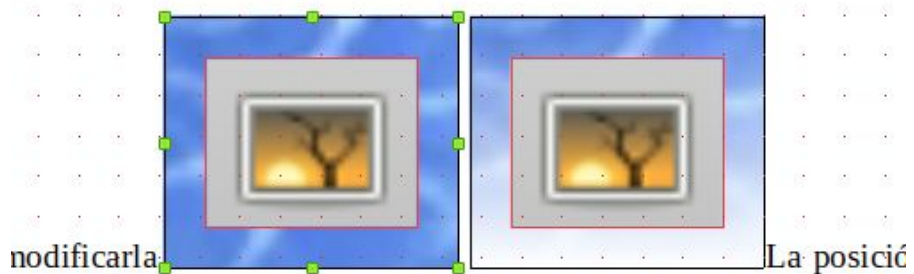


Figura 74

En la Figura 75, se muestran dos imagen iguales con un motivo asignado al área, pero a la izquierda sin transparencia y a la derecha con un gradiente de transparencia.

proteger, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido; esto



modificarla. La posición que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloquear la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero de

Figura 75

Insert Caption

Esta herramienta es importante cuando se insertan imágenes en un documento. Nos permite insertar un epígrafe de una imagen y asignarle un número u orden, así como una categoría. Procedemos de la siguiente manera:

Hacemos click sobre la imagen con el botón derecho del mouse. Se desplegará un menú en que elegimos Insert Caption, que nos abrirá una ventana, en que deberemos hacer algunas configuraciones y escrituras que realizar, Figura 76. Es importante tener en cuenta que Insert Caption no es solo útil para imágenes, lo es también para tablas y otros objetos que podemos insertar.

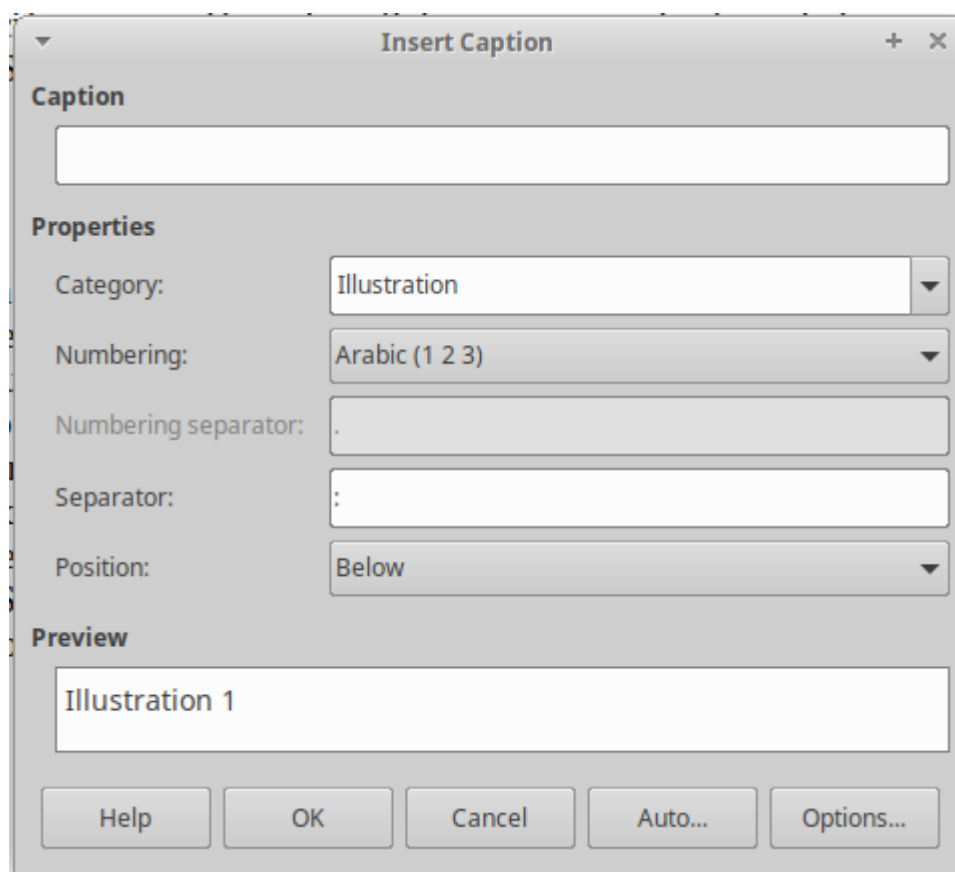


Figura 76

En el cuadro de texto: Caption, agregamos la descripción de la figura. Luego elegimos la categoría, desplegando el listado. Si no hallamos en el listado el rótulo que queremos para la imagen, por ejemplo: figura, dibujo, ilustración, etc, debemos crear uno. Para ello elegimos None, del listado provisto y allí nos permitirá colocar una nueva categoría. Iremos viendo estos cambios en Preview de esta ventana.

Luego elegimos el tipo de numeración. Si bien lo más común es utilizar número arábigos, puede elegirse numeración romana y muchísimas otras opciones. En la opción Separator, podemos elegir la puntuación que separa la categoría y número del texto del epígrafe. También podemos elegir con Position, la ubicación del epígrafe: arriba o abajo de la imagen.

El botón Auto... nos permite configurar para que Caption inserte la categoría deseada automáticamente, configurando para cada inserción el formato deseado, Figura 77. Es una opción interesante a tener en cuenta, ya que siempre nos insertará un epígrafe de la misma manera. Es habitual en textos muy largos que olvidemos algunos detalles y terminemos generando un documento con epígrafes heterogéneos.

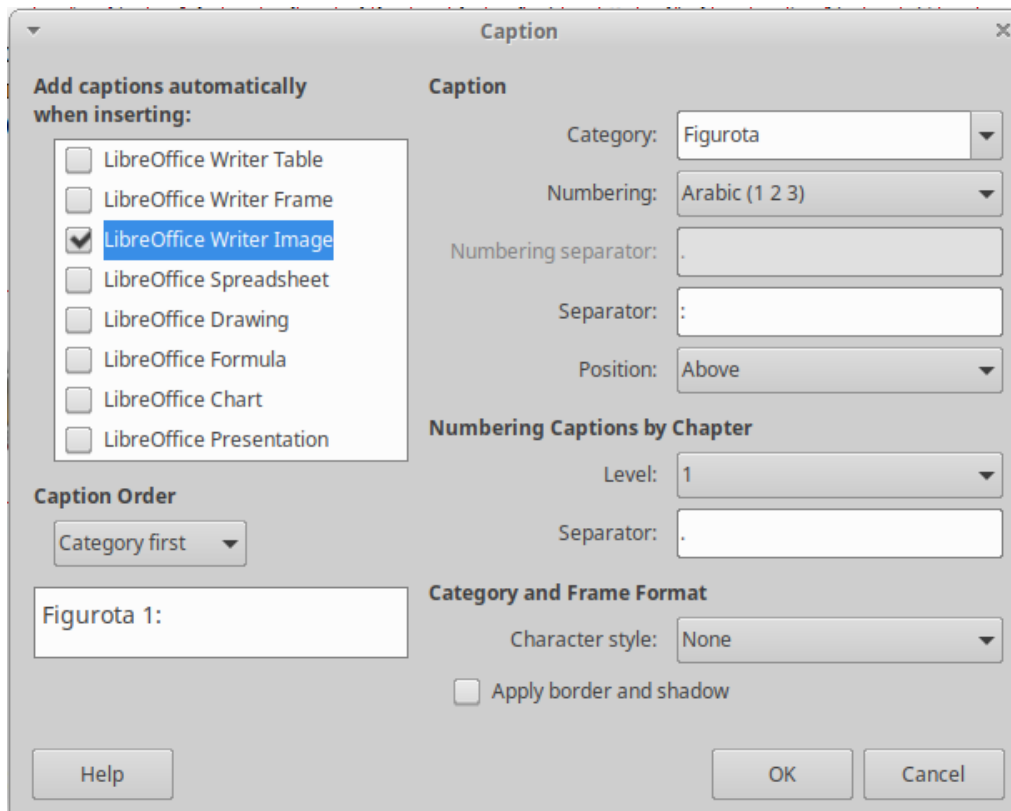


Figura 77

Options.... nos permite fijar algunos detalles más, Figura 78.

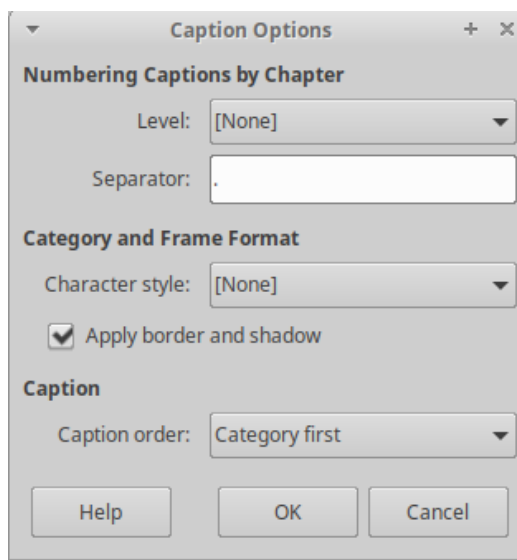


Figura 78

En este cuadro de diálogo podemos fijar que se incluya en la figura el número de capítulo. Configurar el separador entre número de capítulo y número de figura. Para ello veremos como configurar los capítulos más adelante en esta misma clase. También podemos elegir si irá primero la categoría o el número, con la option Caption order.

Si deseamos cambiar alguna característica del epígrafe, simplemente marcamos nuevamente la imagen con el mouse y ejecutamos nuevamente la opción Insert Caption, borrando el epígrafe anterior.

Referencias cruzadas a imágenes

Las referencias cruzadas son vínculos dentro de un documento que nos permiten vincular objetos de diferente tipos: marcos, figuras, citas al pie o al final, etc. En este caso veremos como hacer una referencia cruzada con una imagen, pero el mecanismo es similar para todos los objetos que veremos más adelante en este curso. Al insertar una referencia cruzada estamos insertando un campo, que se actualizará a medida que editemos el texto. Por ejemplo si insertamos en un texto una referencia a una figura, indicando qué categoría y número tiene la figura a que hacemos referencia, si luego se inserta otra figura que cambia el número de la figura referenciada, el campo cambiará automáticamente. Por supuesto para que esto ocurra debo configurar en `Tool > Options > LibreOffice Writer > General > Automatically update > fields`, como hemos visto en la clase anterior.

Para insertar una referencia cruzada, colocamos el cursor del mouse donde queremos insertar la referencia, nos dirigimos a la barra de menú: `Insert > Cross reference`, que abrirá una ventana, Figura 79. Allí del listado Type, elegimos la categoría que hemos asignado a nuestras imágenes, en nuestro caso es Figura. Luego en el listado de la derecha hacemos click sobre el rótulo de la imagen que estará indicada por la categoría y el número. Por último seleccionamos de "insert reference to", qué es lo que queremos insertar. Lo más común es que deseemos insertar Category and number, pero bien podríamos colocar el número de página, el epígrafe completo, etc.

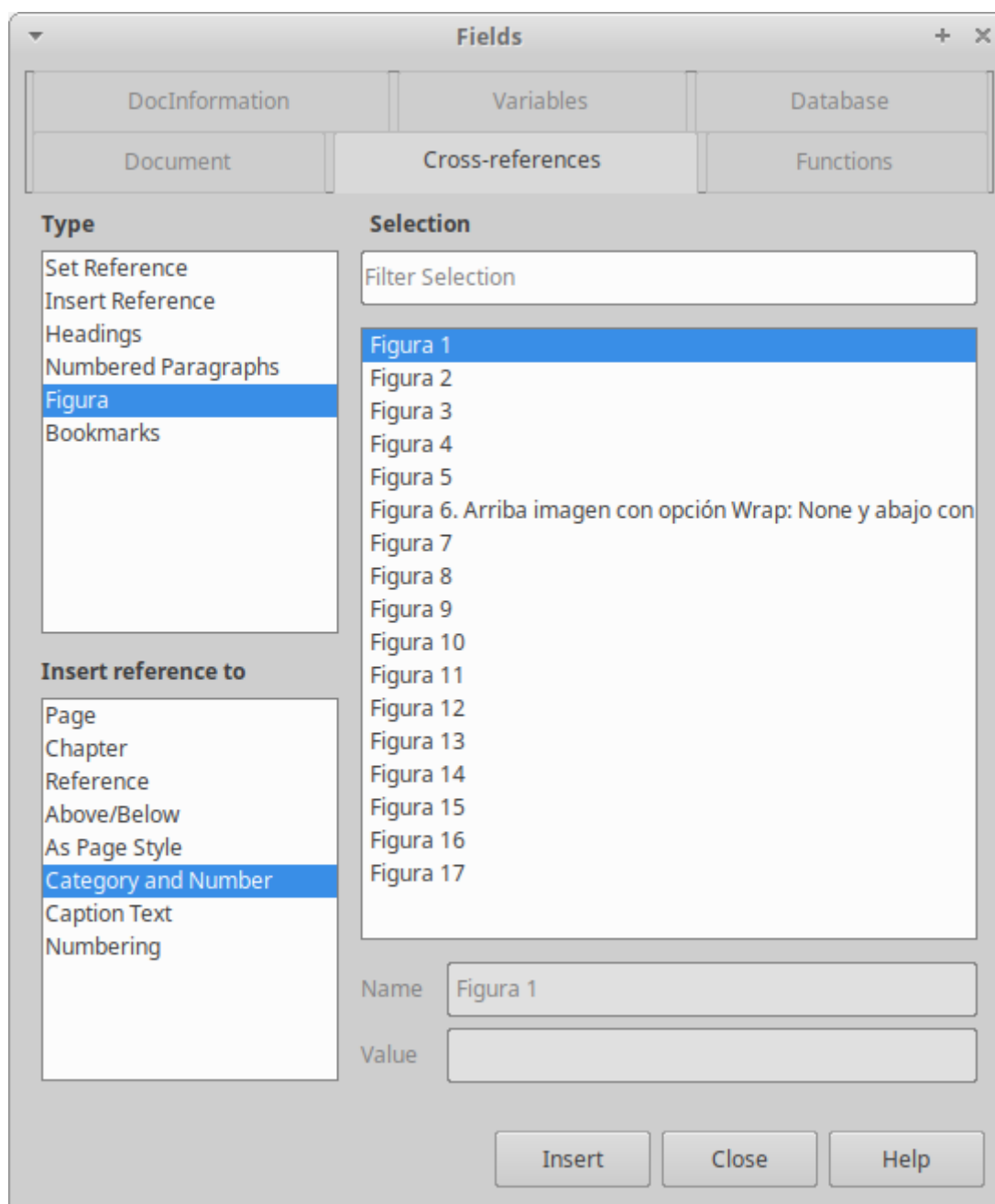


Figura 79

Una vez finalizada toda la configuración de la referencia, oprimimos Insert. De esta manera nos quedará un vínculo entre el texto y la imagen. Podremos editar tranquilamente nuestro documento, confiados que si por alguna inserción o delección de imágenes, cambiara el número de la imagen referenciada, también cambiará la referencia cruzada en el texto. En la Figura 80, vemos una referencia cruzada en la tercer línea que aparece resaltada, ya que es un campo y así lo hemos configurado. Si la Figura pasara a llamarse Figura 3, automáticamente en la tercer línea la referencia cambiará a Figura 3. Esta actualización puede no ocurrir automáticamente, pero si lo desea recuerde que debe oprimir F9, para actualizar los campos

torio se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es beneficiosa ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloque el posible cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha. Options, podemos colocar una descripción de la imagen, por ejemplo de donde

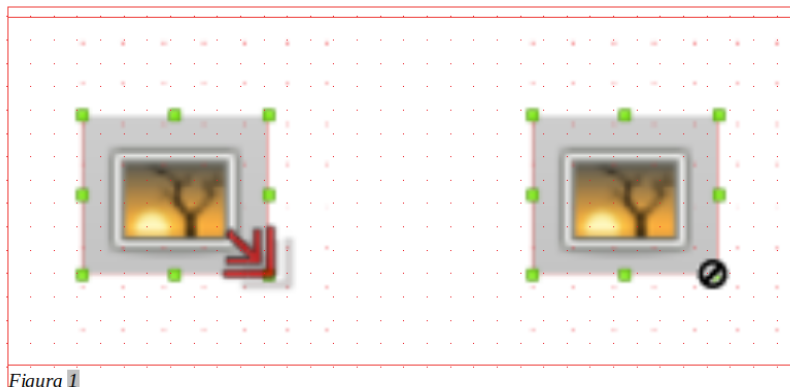


Figura 1

la obtuvimos, en que directorio se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el

Figura 80. La figura 1 tiene una referencia en la línea 3, que aparece resaltada

Un detalle importante es que si hacemos click sobre el campo “Figura 1”, el puntero del mouse se dirigirá automáticamente a la figura 1, en este caso. En largos documentos, muchas veces tenemos que hacer referencia a una figura que se halla páginas adelante o atrás. Esta herramienta permitirá que viajemos del sitio a la imagen referenciada, con un solo click sobre el campo.

Insertar número de capítulo en imagen

Para que las imágenes del documento tengan el número de capítulo tenemos que ejecutar algunas pequeñas acciones.

1- Configurar el título de capítulos o partes de este con un estilo en particular. Para ello de la barra de menú elegimos Tools > Chapter Numbering. Se abrirá una ventana que nos permite definir el estilo de cada nivel de título, Figura 81. Por ejemplo para Level : 1 elegimos Paragraph Style: Heading 1. Es la forma más intuitiva, pero se pueden elegir otras opciones. Luego en Number desplegamos el listado y elegimos el tipo de numeración que asignaremos al capítulo. Lo más común son números arábigos, pero verá muchas opciones. Así, como definimos numeración para Level 1, podemos hacerlo para otros niveles.

2- Vamos al documento. Nos dirigimos al título del capítulo y elegimos el estilo Heading 1. Veremos que el mismo adopta una numeración

3- Nos dirigimos a la imagen, hacemos click con el botón derecho, elegir Insert Caption. Hacer las elecciones respecto de categoría, ubicación, etc. Dirigirnos a Options... y allí desplegar el listado de Levels y elegir el nivel que definimos en el punto 1 de esta descripción. En este caso habíamos elegido Level 1.

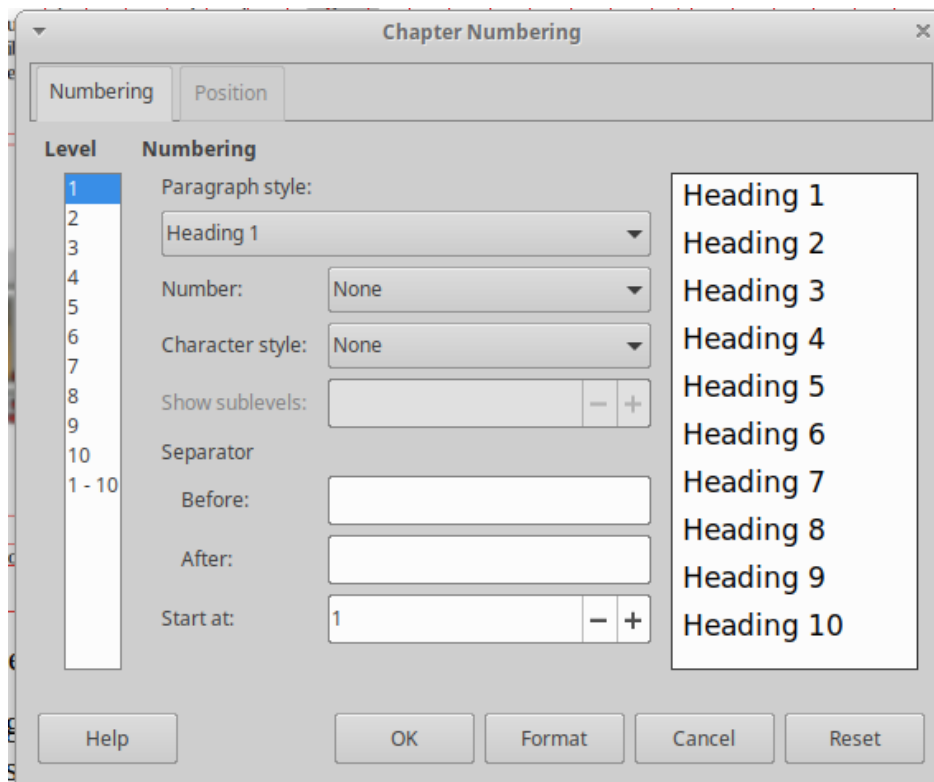


Figura 81

Veremos que la imagen nos queda ahora con la Categoría, el número de capítulo o título y el número de imagen, Figura 82.

1 **Título**
 como se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es beneficiosa ya que evitará que la imagen cambie de posición. La opción Size: bloque el posible **Figura 1.1** cambio de tamaño. Si la opción Size está marcada cuando coloquemos el puntero del mouse sobre uno de los vértices nos aparecerá un signo de prohibido. En caso que dicha opción no esté clickeada, el puntero del mouse adoptará la forma de una flecha, Options, podemos colocar una descripción de la imagen, por ejemplo de donde

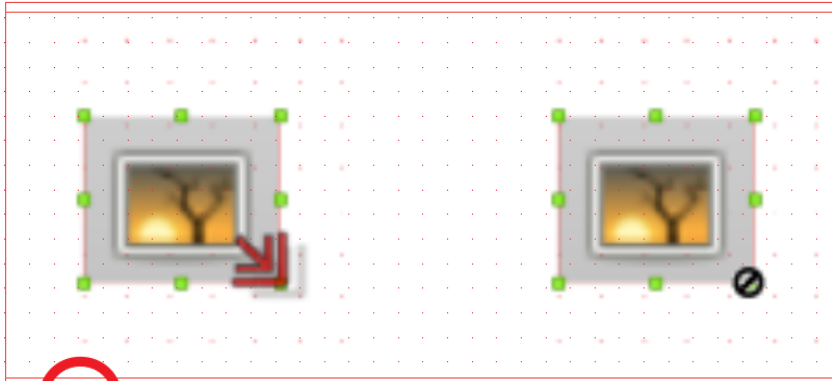


Figura 1.1 la obtuvimos en que directorio se halla, etc. En Protect, podemos dejar protegidas varias cosas: el contenido: esto hará que no podamos borrarla o modificarla. La posición: esta opción es

Figura 82. El primer número que sigue a la categoría es el número correspondiente al Título, que ha sido configurado para que lleve un número.

Clase 5


Inserción de objetos en un documento (continuación)

A continuación veremos la inserción de nuevos objetos y así como herramientas relacionadas.

End notes - Foot notes

Las notas al final del documento (end notes) y al pie de página (foot notes) son extremadamente importantes para agregar información a un documento y especialmente son utilizadas en ciencias para la incorporación de referencias bibliográficas (end notes) o aclaraciones fuera del texto principal (foot notes). Si bien el formato en lo que respecta a orden de los ítems de una nota bibliográfica (autores, título, nombre journal, año, etc) pueden variar de una revista de comunicación científica a otra, la inserción de la nota tiene un mecanismo común. La inserción en sí es un proceso sencillo, sin embargo es habitual que muchas herramientas relacionadas sean desaprovechadas.



Para insertar notas se puede hacer a través de la barra de menú, con los íconos . Como siempre también puede hacerse a través de la barra de menú: Insert > Footnote and Endnote, que desplegará un menú (Figura 83) para elegir cual de las dos notas deseamos insertar. Es importante tener presente que la nota será insertada en el sitio donde se halla el cursor y la misma será insertada con un símbolo, que por defecto es una letra o un número arábigo.

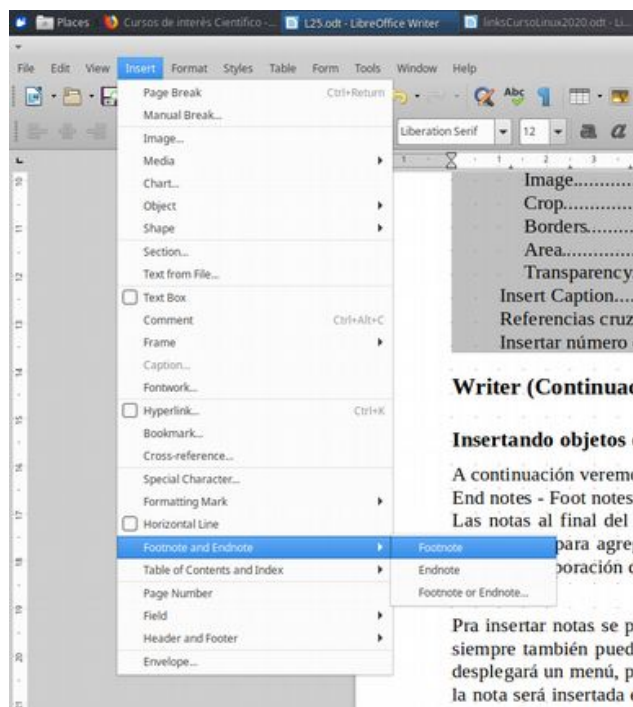


Figura 83

Con la acción anterior logramos insertar la nota deseada.

Cambio de configuración

Para realizar cambios en la configuración de las mismas debemos dirigirnos en la barra de menú a Tools > Footnotes and Endnotes. Al hacer click se abrirá una ventana para fijar las opciones de una u otra de las notas, Figura 84.

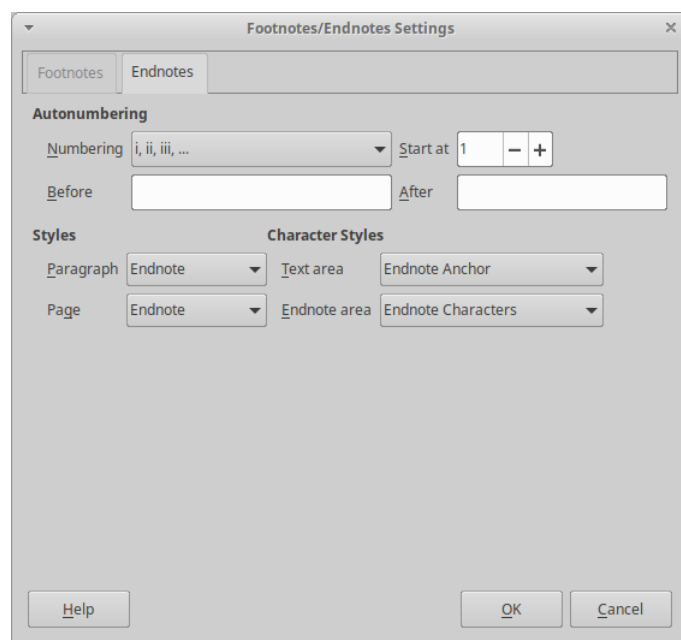


Figura 84

Desplegando el menú indicado en Numbering, podremos elegir diferentes formatos para el símbolo que indicará a la nota. Los más comunes son números arábigos, romanos o letras, aunque dispone de otras opciones. También podremos agregar algún carácter antes o después del símbolo indicador de la nota, escribiendo en los cuadros de texto after o before, Figura 84. Este carácter agregado, no aparecerá en el símbolo elegido para el texto, sino al pie de la página o al final del texto. En el lugar que insertamos la referencia aparecerá un símbolo. Por defecto las notas al pie o final se presentan como superíndice, pero esto podría ser modificado, al igual que el tamaño, color o tipo de letra. La presentación más común es como se muestra a continuación para una nota al final¹ y para una nota al pie de página¹. Si posicionamos el puntero del mouse sobre cada una de ellas y hacemos click con el botón izquierdo del mouse, nos llevará a la nota escrita en su lugar correspondiente. De la misma manera, haciendo click sobre el indicador de la nota al pie o final, volveremos al sitio donde fue insertada la misma.

Intercambio de notas

Una nota al pie puede transformarse en nota al final y viceversa. Para ello debe posicionar el puntero del mouse sobre la nota y hacer click con el botón derecho, que desplegará un menú donde figura Endnotes Footnotes..., Figura 85, haciendo click en él accederá a una ventana (Figura 86) que le indicará que tipo de nota es.

1 Ejemplo de nota al pie

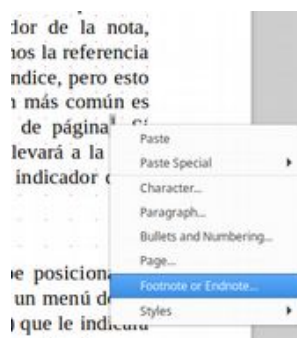


Figura 85

En este sitio se puede cambiar realizando una nueva elección en Type. Puede pasar de una nota a la siguiente o las anteriores e ir revisando cada una de ellas con flechas del vértice inferior izquierdo de la ventana

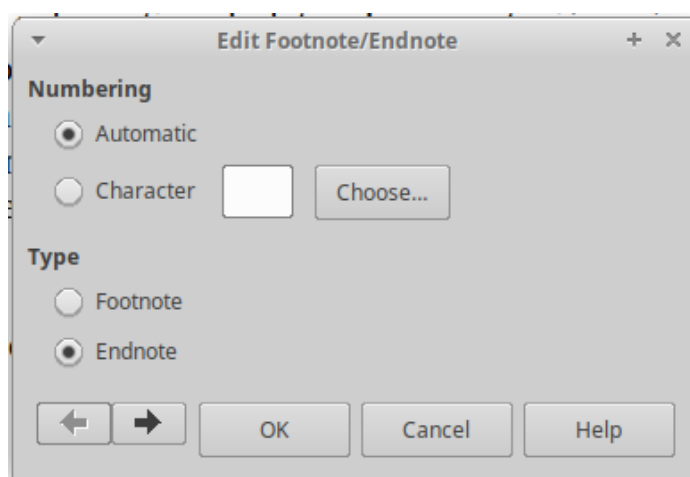


Figura 86

Cambio de estilo

Podemos modificar tipo de letra, tamaño, color, etc, accediendo a estilos. Para ello podemos habilitar la barra lateral de estilos desde la barra de menú View > Styles (oprimir F11 tiene el mismo resultado). En la lista de estilos hallaremos Endnote y Footnote. Haciendo click sobre ella con botón izquierdo de mouse y luego con el derecho se despliega un menú, que nos permite editar el estilo, a través de Modify, Figura 87.

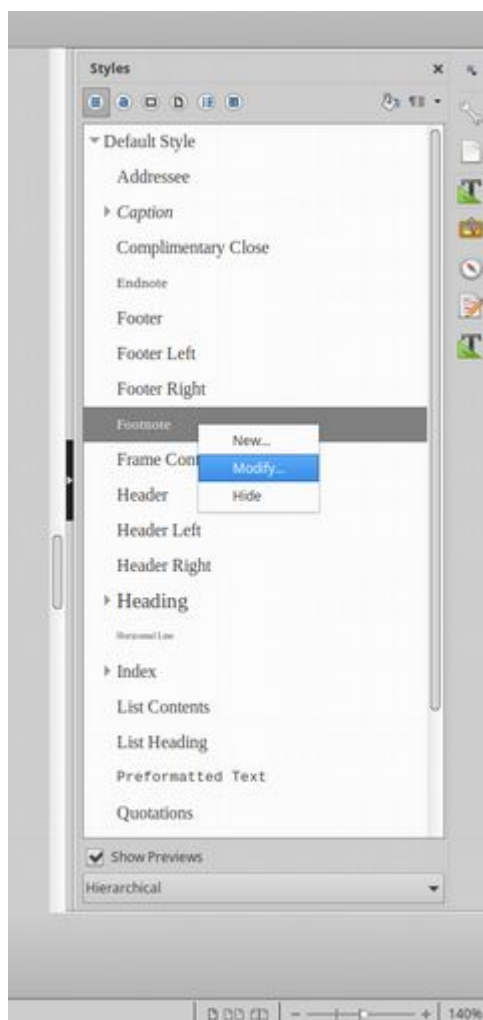


Figura 87

Al elegir Modify, se abre una ventana ya conocida, donde podemos hacer grandes modificaciones del estilo. Estas modificaciones se aplican a la nota que se halla al pie de página o final de documento. El número inserto en el texto, que hace referencia a la nota, tiene el mismo estilo que el texto, pero podría ser modificado, aunque normalmente no se justifica ya que la presentación habitual es como superíndice.

Gallery

Ya hemos desarrollado en clases anteriores como visualizar e insertar objetos gráficos desde la galería. Inclusive se explicó la forma de crear nuestra propia galería de imágenes que nos darán mucha facilidad de construcción de documentos con imágenes comunes de nuestro trabajo. Para ver la galería desde la barra de menú se accede por View > Gallery. También podemos hacerlo desde Insert > Media > Gallery

Scan

Writer permite incorporar a un documento, directamente una imagen directamente desde el scanner. Para ello primeramente debe reconocer el scanner. Éste debe estar encendido y desde la barra de

menú ejecutar: Insert > Media > Scan > Request. Luego ejecutamos Insert > Media > Scan > Select source y así se abrirá una ventana que nos permite elegir el dispositivo, Figura 88. Podemos seleccionar el área a escanear por los cuatro márgenes y fijar resolución, entre las funciones más sencillas. Si oprimimos Create Preview, tendremos en la región Preview de la ventana una vista previa. El área a escanear puede ser delimitada luego del preview. Finalmente oprimimos Scan, el dispositivo hará el escaneado y lo insertará en el documento en el sitio que se halla el cursor.

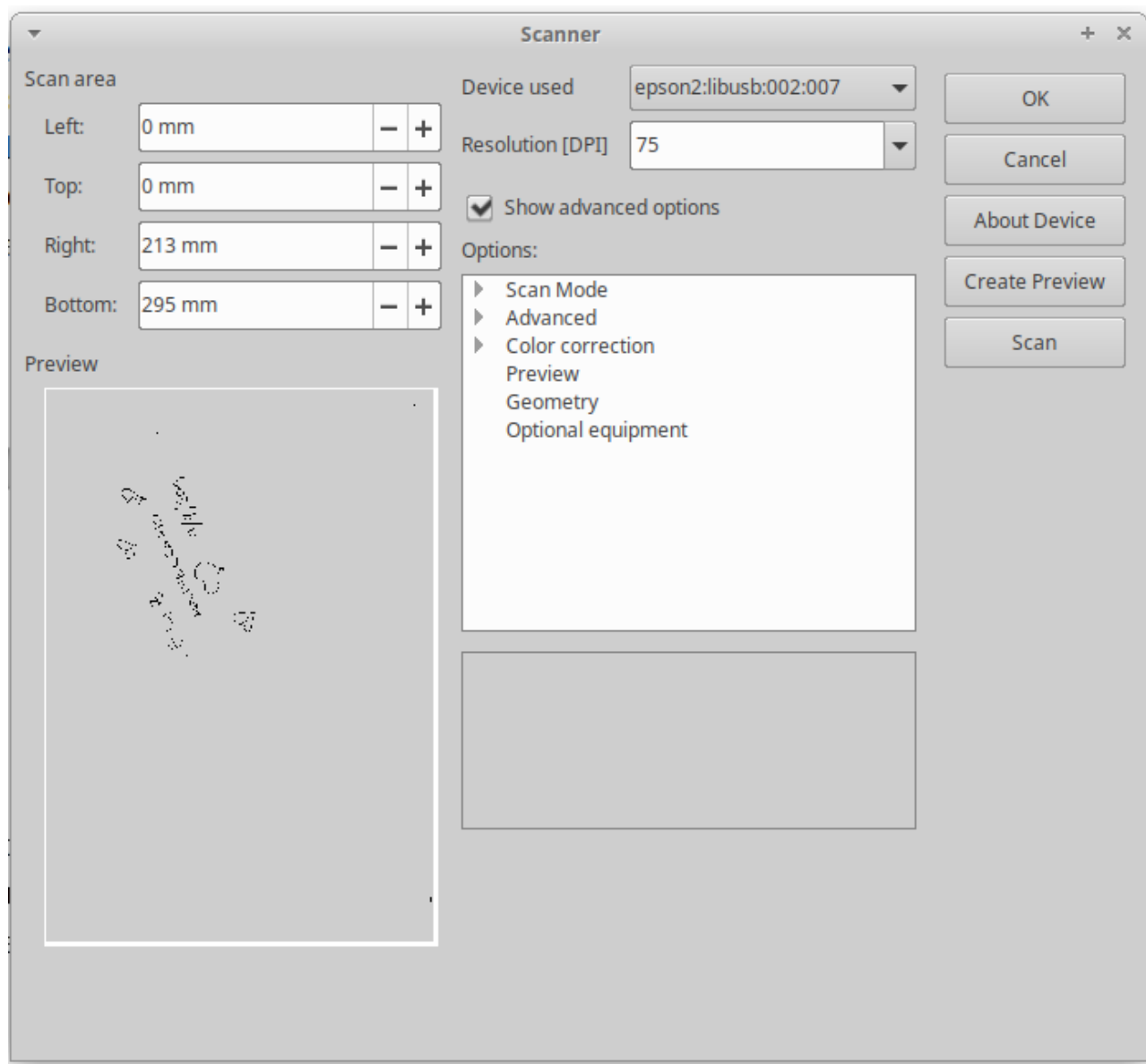


Figura 88

Insertar gráficos (chart)

Se puede insertar un gráfico que a su vez puede ser editado en el mismo documento. No es una función muy útil, ya que habitualmente cuando se realizan análisis de datos, se realizan en aplicaciones más poderosas para ese fin y que generan gráficos que pueden ser fácilmente incorporado al documento. Si se desea experimentar es sencillo: colocar el puntero del mouse en un

sitio, dirigirse a la barra de menú Insert > Chart, y se incorporará un gráfico de barrar por defecto, Figura 89.

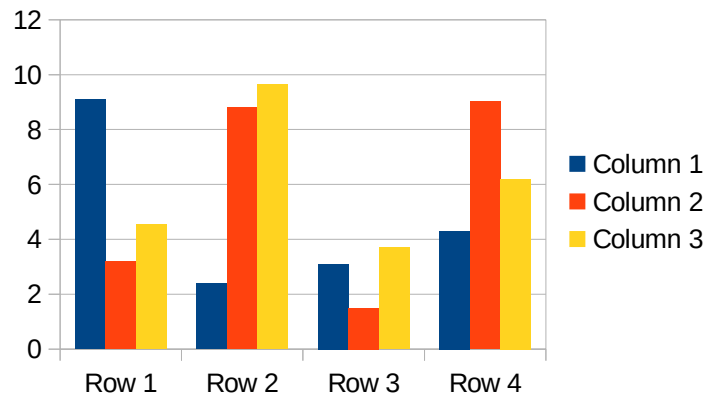


Figura 89

Luego podemos hacer doble click sobre la figura, cuando se rodea de un recuadro gris, se hace click con botón derecho del mouse y se puede acceder a la opción de elegir tipo de gráfico (Char type) o al datos del grafico (Data Table), Figura 90.

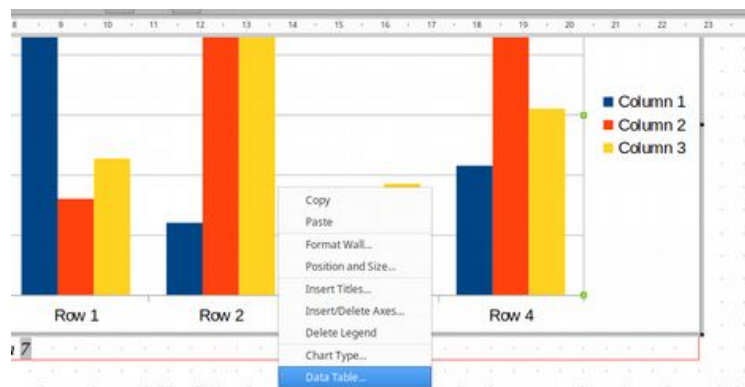


Figura 90

Si accedemos a Char type, tendremos varias opciones, Figura 91.

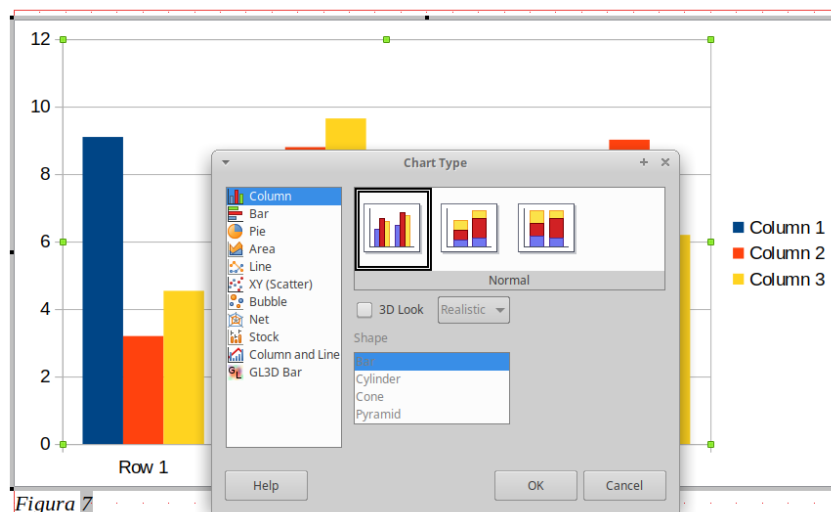


Figura 91

Insert OLE

Los objetos OLE (object linking and embedding) son objetos (gráficos, tablas, etc) insertados en el documento pero que se editan con otra aplicación. De esta manera pueden crearse y editarse, sin necesidad de utilizar la otra aplicación. Así podemos crear objetos OLE, a partir de Impress, Draw, Calc y Math de la suite LibreOffice. Podríamos decir que la ventaja es que al estar inserto en el documento, podemos editarlo y sus cambios se guardan en el documento. De otra manera tendría que realizar nuevamente el gráfico o dibujo. Una opción equivalente a lo que provee OLE es insertar un gráfico como Insert as Link, que desarrollamos en capítulos previos. Sin embargo esta última requiere abrir la otra aplicación, editar el objeto y guardar sus cambios, por supuesto en la misma ubicación. Recuerde que en el caso de Insert as Link, se deben mantener las ubicaciones y nombres de archivos y directorios.

Sections

La inserción de secciones en un documento es de gran utilidad ya que permite hacer cambios en cada una de ellas sin afectar las demás. Para insertar una sección nos dirigimos a la barra de menú: Insert > Section, así se abrirá un ventana indicando el número de sección, en New Section, Figura 92

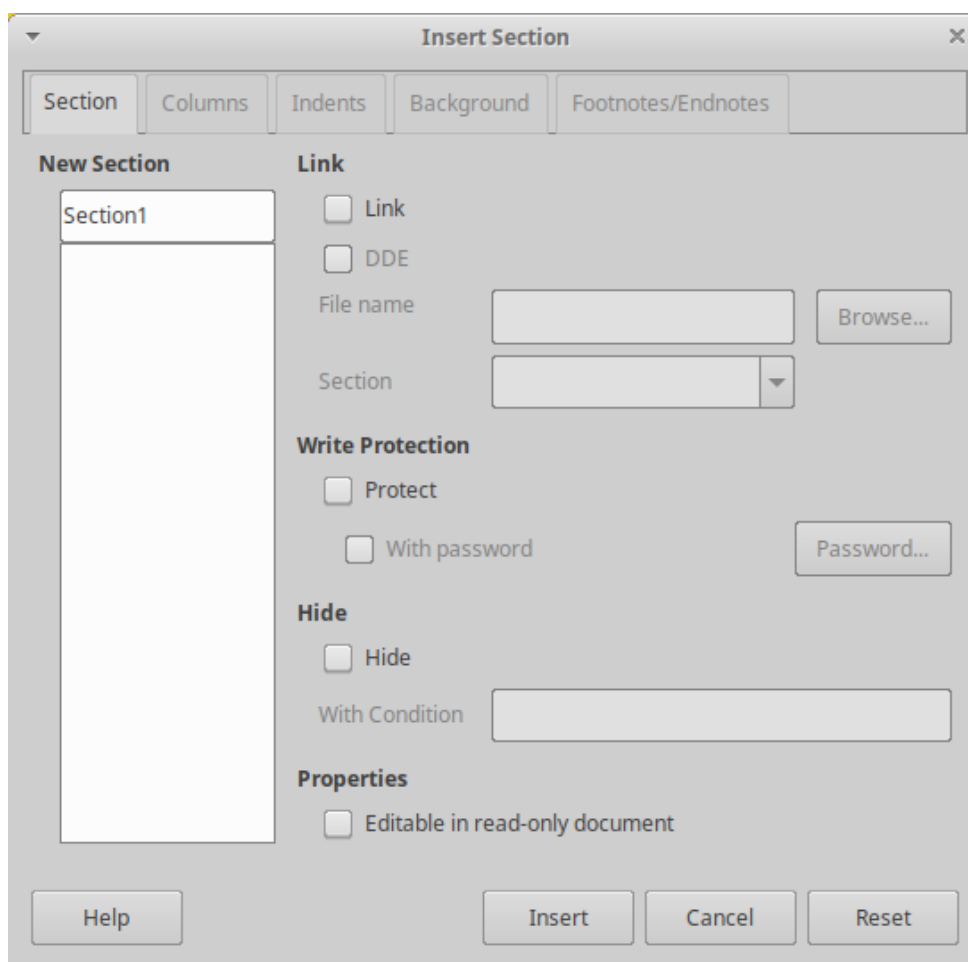


Figura 92

En esta ventana podemos definir el número de columnas si lo deseamos, la indentación de los párrafos, el background y la configuración de las notas al final o al pie de página. Todas las pestañas son de utilidad, pero el background nos permite trabajar las diferentes secciones con diferente color, de manera de identificarlas. En la Figura 93, se muestra un texto con dos secciones en que se ha introducido un color diferente. También podemos configurar la ubicación de las notas al final o al pie de la página. Esto es muy útil por ejemplo al momento de escribir un libro. Es común que tengamos capítulos con su bibliografía. El método convencional colocará la bibliografía como nota al pie o nota al final, apareciendo estas al final de la página o al final del documento, respectivamente. Al introducir secciones podemos configurarlo para que las notas al final, lo hagan al final de la sección. De esa manera cada sección, tendrá sus referencias bibliográficas. Es conveniente que en un libro cada capítulo tenga su bibliografía, entonces cada capítulo tendrá que ser considerado como sección

Un vez introducida una sección y fijadas sus propiedades podemos modificarlas. Para ello hacemos click con el botón izquierdo en la barra de estado (inferior) donde figura el número de sección y se abrirá nuevamente la ventana de edición de secciones, Figura 93.

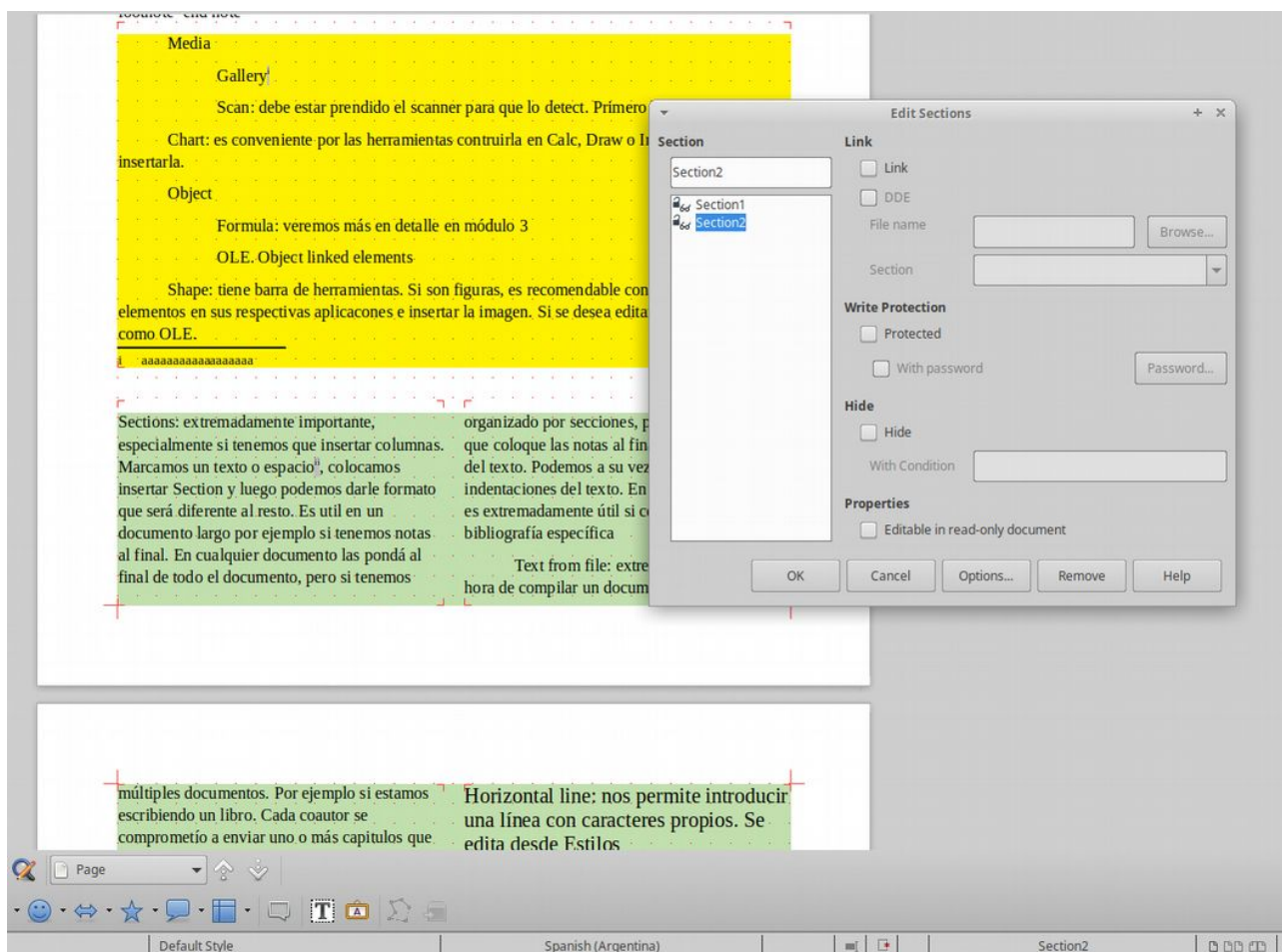


Figura 93

Para eliminar una sección, activamos la ventana haciendo click en la barra de estado, sobre el número de sección. Elegimos de la ventana en el listado Sections, la sección a borrar y oprimimos remove. Se borrarán los límites de la sección, pasando el contenido a formar parte del documento.

Text from file

Esta función es importantísima especialmente al realizar trabajos con archivos provenientes de diversos autores, como podría ser un libro. Si posicionamos el cursor en un punto del documento y desde la barra de menú elegimos Text from File, se abrirá una ventana de selección de archivos, Figura 94.

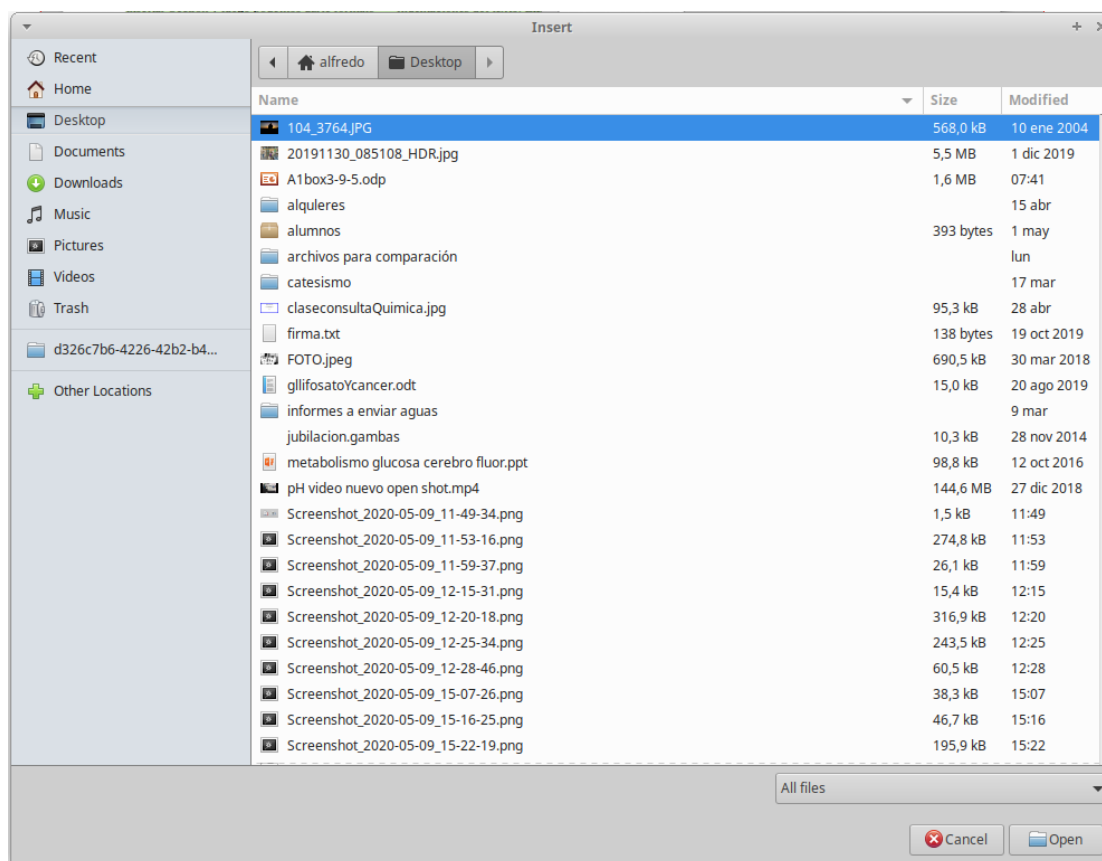


Figura 94

Seleccionamos el archivo y oprimimos enter, con lo que lograremos que todo el archivo se incorpore al documento. Se puede crear un sección y dentro de ella incorporar el archivo, de esta manera podremos si lo deseamos organizar las referencias bibliográficas por capítulo.

Otra alternativa es ubicarnos en el sitio donde queremos insertar el archivo e introducir un salto de página, oprimiendo Ctrl + enter y luego en la primer línea de la página nueva insertar el archivo. Esta herramienta será imprescindible y valiosa a la hora de editar un libro con capítulos escritos por diferentes autores.

Comments

Las inserción y edición de comentarios ya fue descrito en la clase 2 de este módulo. Recuerde la importancia de los comentarios, en especial al trabajar muchos editores sobre un documento.

Fontwork

Es de poca importancia en la ciencia y solo puede ser de utilidad al preparar un afiche o anuncio, claro que sin mucha seriedad. Desde la barra de menú: Insert > Fontwork, nos permitirá insertar textos en cierta medida espectaculares. Para cambiar el texto solo tiene que hacer doble click sobre el texto y se abrirá un cuadro de texto que podrá editar.

Bookmarks

Las bookmarks son interesantes de incorporar cuando se desea establecer una referencia cruzada a alguna parte del documento, que no sea una figura, tabla o título. Habitualmente utilizamos una palabra del texto como bookmark. Para insertar una bookmark, colocamos el cursor sobre la palabra

elegida (habitualmente una de interés a la que queremos referenciar) y hacemos doble click sobre ella de manera que quede resaltada, luego desde la barra de menú ejecutamos: Insert > Bookmark, que abrirá una ventana

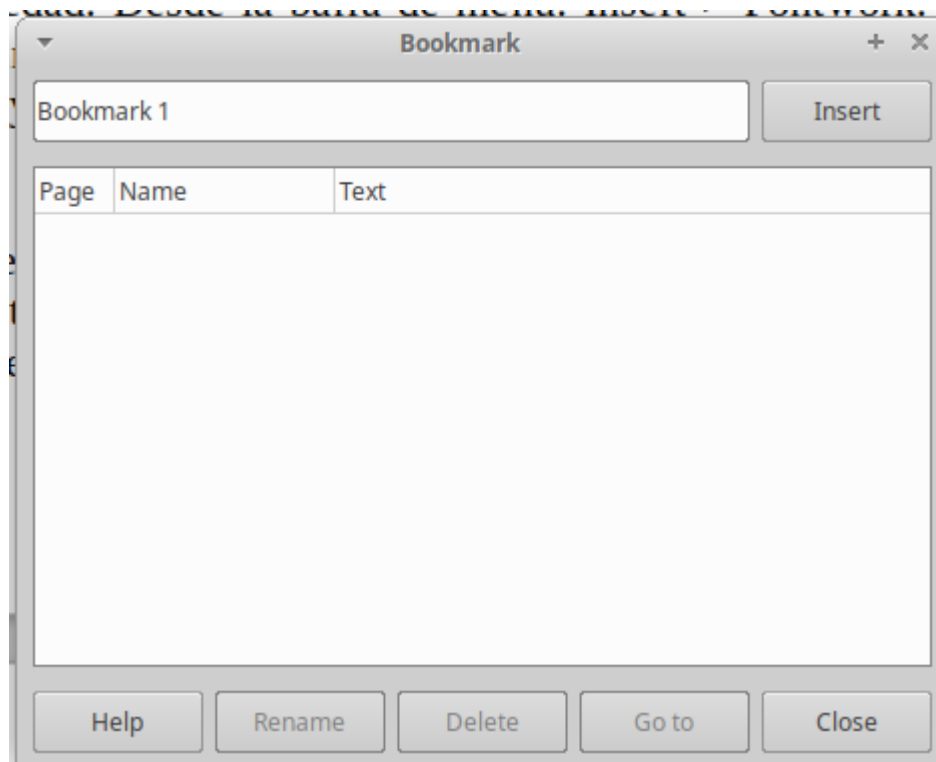


Figura 95

Al oprimir insert, la palabra quedará con una marca que luego podremos vincular desde otras partes del documento. Tiene innumerables aplicaciones, como por ejemplo colocar un bookmark en el índice de un libro y al final de cada capítulo hacer un vínculo al bookmark, de manera que haciendo click sobre él, nos lleve al inicio del libro. Esto es muy útil en libros en formato electrónico, que evitará largos recorridos o uso de la barra de scrolling. Por supuesto que no es una opción inevitable ya que disponemos de muchas herramientas para realizar la acción propuesta.

Para ver los bookmark introducidos, colocamos Insert > Bookmark ... y al abrirse la ventana veremos un listado con la página, nombre y texto. El texto será la palabra a la que vinculamos el bookmark.

Special Character

Permite insertar caracteres diversos que se observan en una ventana, organizados por categorías, Figura 96. En esta ventana podemos seleccionar categorías, desde el item: subset. Luego para seleccionar el caracter, podemos hacer doble click sobre él o bien hacer un click y oprimir Insert. Es interesante que en la parte inferior existen dos listados: Recent Characters y Favorite Characters, donde obviamente hallaremos los usados recientemente o los más usados, respectivamente. Es habitual que utilicemos un número muy reducidos de ellos y esos listados nos permiten ahorrar valiosos segundos. También puede activarse la ventana desde la barra de herramientas con el ícono



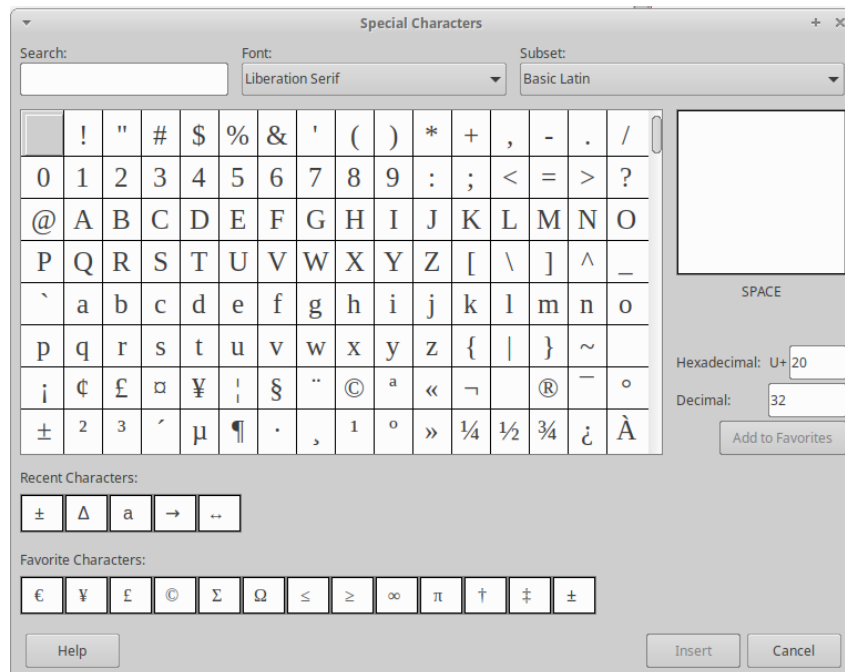


Figura 96

Table of Contents and Index

Una herramienta interesante que permite crear una tabla de contenidos y un índice alfabético. También permite realizar índices bibliográficos, pero en los trabajos científicos y libros es más común el uso de notas al final o al pie de página.

Las tablas de contenido se ubican habitualmente al principio de un libro, luego del título, prólogo y catalogación. Para hacerlo se debe posicionar el cursor en el sitio deseado y desde la barra de menú se ejecuta: Insert > Table of Contents and Index > Table of contents, Index and Bibliography, que abrirá una ventana, Figura 97,

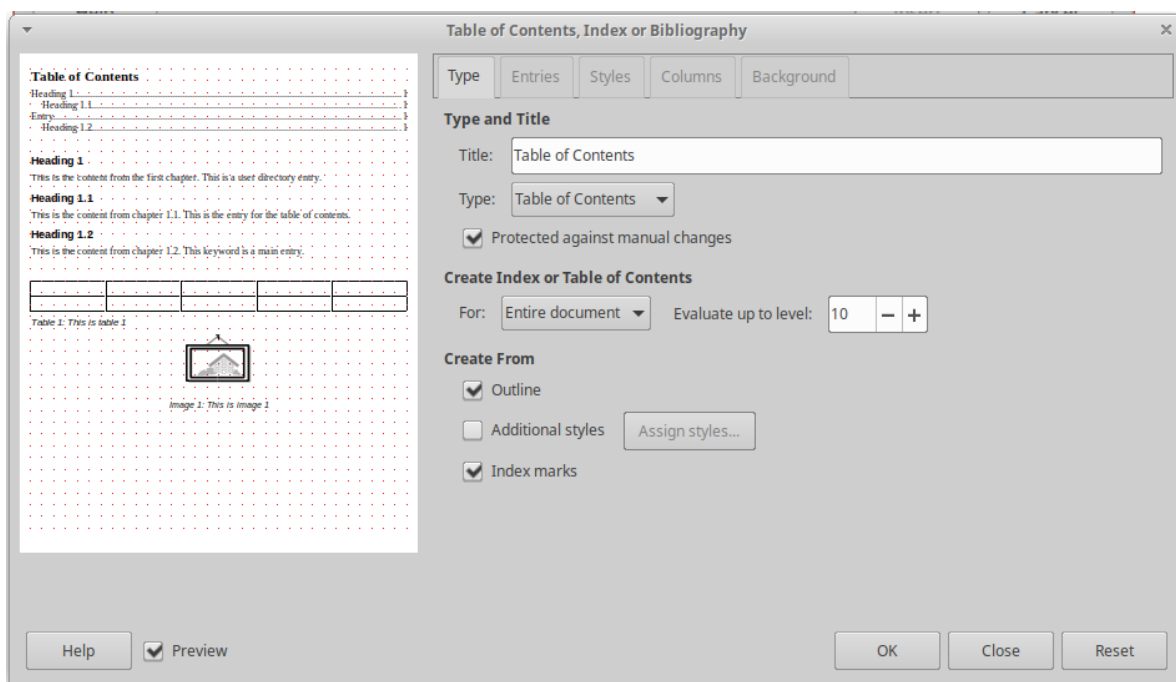


Figura 97

Allí elegimos el tipo, desplegando el listado Type.

Para que la inserción de tabla de contenidos sea adecuada y útil. Los títulos y subtítulos del documento deben estar adecuadamente organizados en niveles.

Detallaremos paso a paso, el mecanismo para finalizar teniendo una tabla de contenidos organizada

1- Organice los títulos y subtítulos de su documento. Para ello a cada uno de ellos asigne un estilo que presente varios niveles (Recomendable Headings, que tiene numerosos niveles). A modo de ejemplo vemos un texto de media página en que se han insertado tres niveles de títulos: heading1, heading2 y heading3. Además el texto está escrito en estilo Default style. Capítulo 1 fue definido como Heading1, Introducción como Heading3 y detalles primarios, secundarios y terciarios como Heading3, Figura 98.

Capítulo 1

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Introducción

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles principales

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles secundarios

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles terciarios

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.



Figura 98

2- Configure los niveles de títulos. Diríjase a Tools > Chapter Numbering, se abrirá la ventana

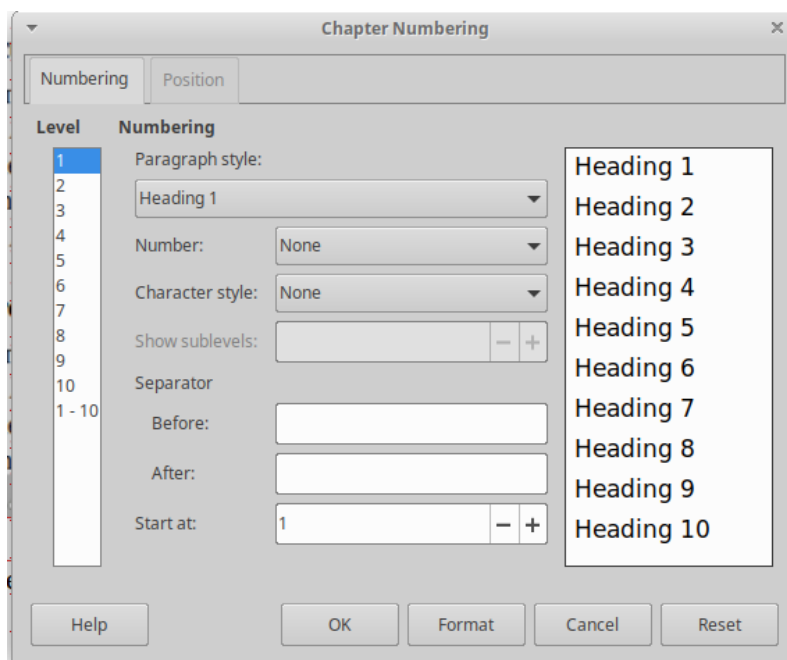


Figura 99

Configuración de Headings como niveles

Elija 1 en Level, Heading 1 en Paragraph style y en number elija un número si desea que los títulos de su documento estén numerados. en caso contrario deje el valor None en Number.

Luego, en Level seleccione 2, en Paragraph style elija Heading2 y en Number elija o no un número según la decisión que los títulos estén o no numerados.

Finalmente y para este caso de tres niveles de headings, elija de Level 3. En Paragraph Style, selecciones Heading 3 y en Number proceda como los Headings anteriores.

3- Insertar tabla de contenidos

Coloque el cursor en el sitio que desea ingresar la tabla de contenidos. Habitualmente lo hacemos al principio del documento, antes del desarrollo del texto. En un libro por ejemplo, es después de ciertas partes como biografía de los autores, prólogo, etc. Elija de la barra de menú: Insert > Table of Contents and index, que le abrirá la ventana para configurar ciertos aspectos

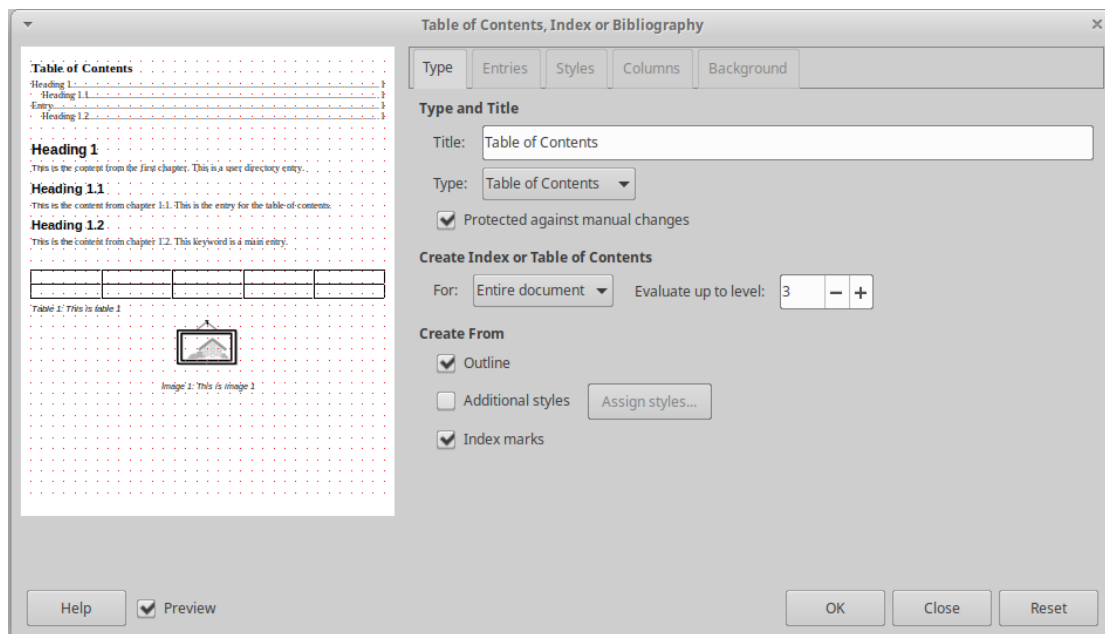


Figura 100

En la pestaña Type, en Title asignele un nombre, habitualmente Tabla de contenido o Índice. En Type elija Table of Contents, que está seleccionado por defecto. En Create Index or Table of Contents elija en For: si será para el documento entero o por capítulo. En Evaluate up tu level: seleccione los títulos que desea que aparezcan en la tabla de contenido. El documento ejemplo tiene tres niveles, pero podría colocar si lo desea solo dos o uno, en lugar de los tres. En el ejemplo elegimos 3, obteniendo así la inserción que se muestra en la Figura 101. Si la casilla de Protect against manual changes está marcada, no se podrá editar el índice, lo cual puede ser útil para no producir cambios.

Table of Contents

Capítulo 1.....	1
Introducción.....	1
· Detalles principales.....	1
· Detalles secundarios.....	1
· Detalles terciarios.....	1

Capítulo 1

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Introducción

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles principales

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles secundarios

Figura 101

Writer por defecto al heading 1 ,2 y 3 que utilizamos en el texto, los introduce en la tabla de contenidos como Content 1, 2 y 3 respectivamente. La ventaja de esto es que manejaremos el estilo de los headings del texto independiente de los contenidos de la tabla, pudiendo asignar así diferentes estilos de letras, color, etc

Indices alfabéticos

Un índice alfabético normalmente se incluye al final del libro y hace referencias a palabras, indicando en qué página se halla el tema. En los libros electrónicos ha dejado de ser una necesidad, pero en los libros impresos, sigue siendolo.

Veremos en el mismo archivo que insertamos la Tabla de contenidos, la inserción de un índice alfabético y lo haremos al final del capítulo

Para ello utilizamos de la barra de menú: Insert > Table of Contents and Index, que abrirá la misma ventana. La única diferencia es que en Type elegimos Alphabetical Index y si lo deseamos le cambiamos el nombre en Title. Oprimimos Aceptar y quedará inserto el índice, pero vacío.

Ahora generaremos las entradas. Para ello, hacemos doble click sobre la palabra que deseamos aparezca en el índice alfabético y nos dirigimos a Insert > Table of Contents and Index, allí seleccionamos Index Entry, que abrirá una ventana en la que figura en primer lugar Index. Por defecto está seleccionado Alphabetical Index. Si no lo estuviera, habrá que seleccionarlo, ya que nuestra intención es crear ese índice.

Luego en Entry hallaremos la palabra seleccionada. No analizaremos los otros ítems, ya que deseamos crear un índice alfabético bien sencillo, entonces oprimimos Insert, pasando la entrada al índice.

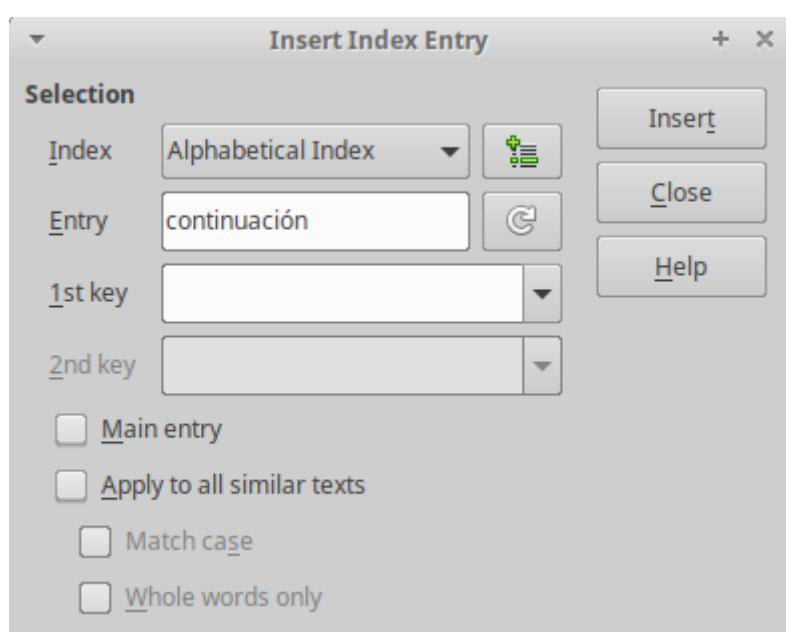


Figura 102

Manteniendo abierta la ventana, recorreremos el texto haciendo doble click sobre las palabras deseadas, en la ventana oprimimos el botón de refrescar a la derecha de la caja de texto de Entry y oprimimos Insert.

Si en la barra de menú View > Fields Shadings está cliqueado, en el texto cada entrada quedará resaltada, Figura 103. Recuerde que esto es solo a los fines de edición. Puede ocultarlo descliqueando la opción mencionada

Capítulo 1

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Introducción

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

Detalles principales

A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style. A continuación texto Default Style.

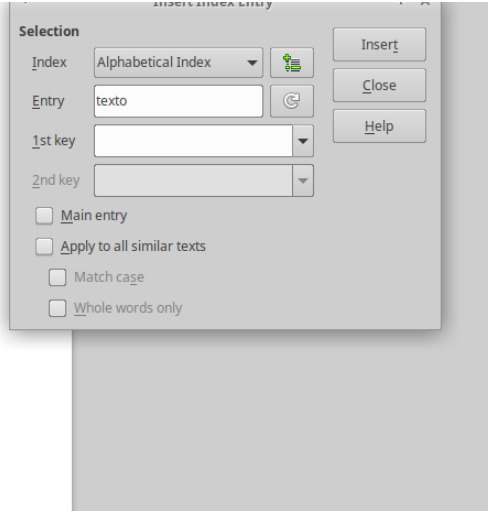


Figura 103. En el texto se pueden ver sombreadas las entradas realizadas en el índice alfabético Finalmente nos dirigimos al título del índice alfabético, hacemos click con el botón derecho del mouse y elegimos Update Index. Veremos todas las entradas realizadas, por supuesto en este ejemplo, todas en página 1, Figura 104. En ese caso hemos introducido la palabra “continuación” dos veces, en el índice aparece una sola vez, porque ambas palabras están en página 1, pero si las palabras “continuación” por ejemplo estuviera una en la página 1 y otra en la 3, en el índice veríamos

continuacion 1,3

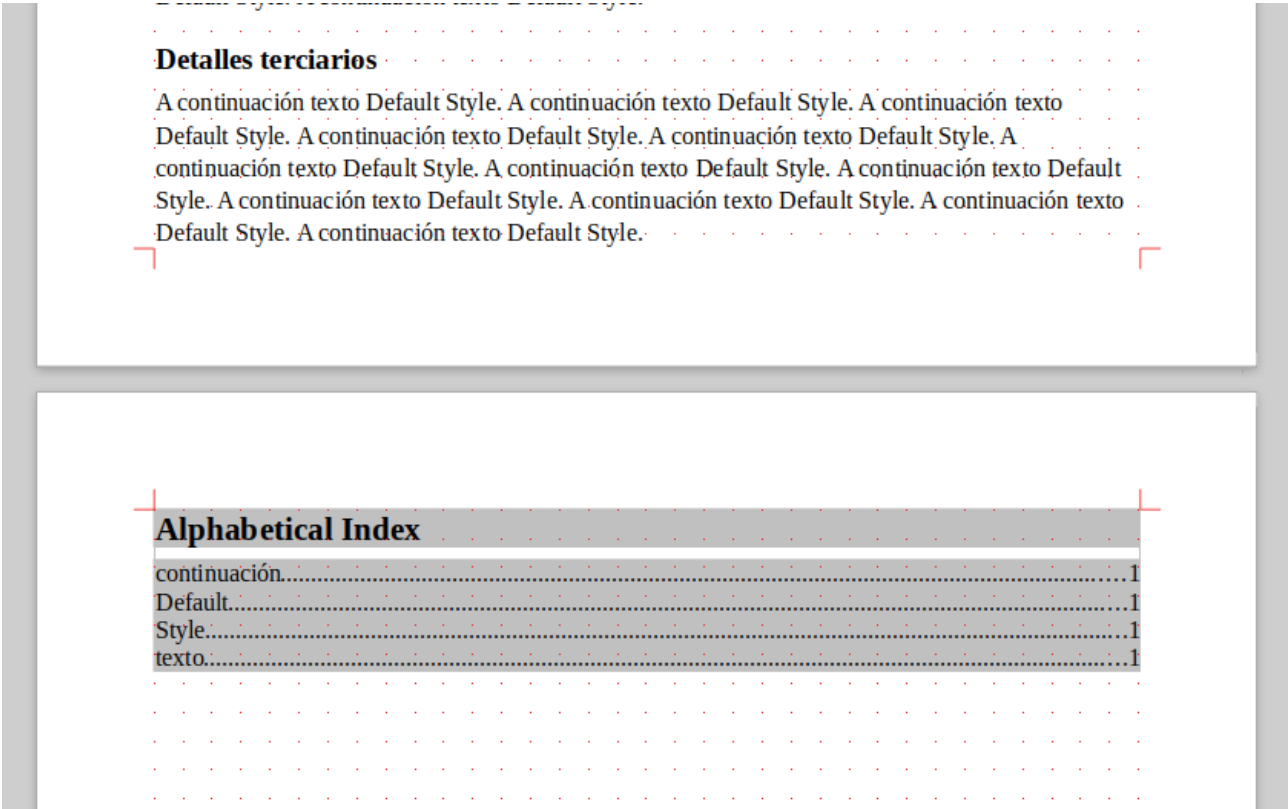


Figura 104 Si deseamos eliminar una entrada, colocamos el puntero del mouse se ella, hacemos click derecho y elegimos Index Entry y allí tendremos el botón Delete.

Clase 6

Inserción de headers and footers

Headers y footers son partes del documento en la parte superior e inferior del documento que quedan separadas del cuerpo del documento. En headers habitualmente colocamos nombre de capítulos, logos identificadores del documento, número de páginas, etc. En footers es habitual colocar otros identificadores como número de teléfono, URLs, etc. Por supuesto que pueden alojar el objeto que desee.

El proceso de inserción se puede realizar, como todas las acciones de Writer, de diversas maneras. A través de la barra de menú: Insert > Header and Footer, podrá elegir uno u el otro, simplemente haciendo click en la casilla correspondiente. En la Figura 105 se muestra la inserción de un encabezamiento estándar. Al insertar una nota al pie, lo mismo que para notas al final visto con anterioridad, se crea automáticamente el área para alojar las notas y allí será conducido el puntero del mouse. Por supuesto que el área podrá ser configurada desde muchos aspectos, como veremos más adelante.

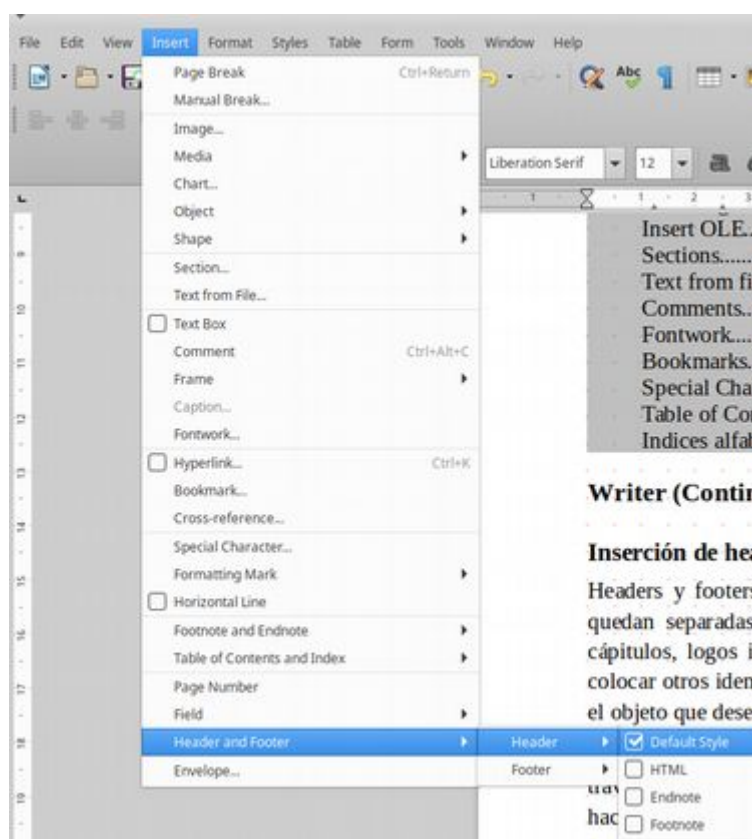


Figura 105

De esta manera tendremos un encabezamiento en la página. Otra forma muy útil es hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la parte superior de la hoja y se trazará una línea apareciendo un pequeño menú, en el que figura agregar Header, como muestra la Figura 106

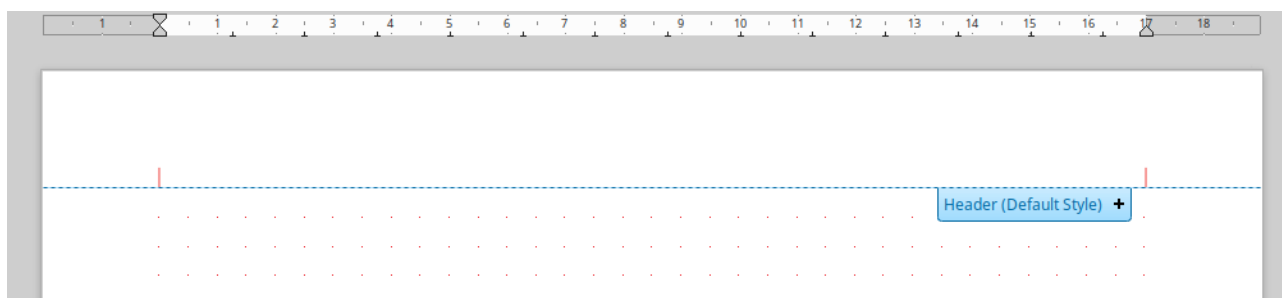


Figura 106

Si hacemos click sobre “+” se agregará el header. Lo mismo podemos hacer para footer. Se puede hacer por la barra de menú: Insert > Header and Footer o bien haciendo click izquierdo sobre la parte más inferior de la hoja, que desplegará un menú similar. Si no hay footer agregado, la única opción es “+”, para agregar.

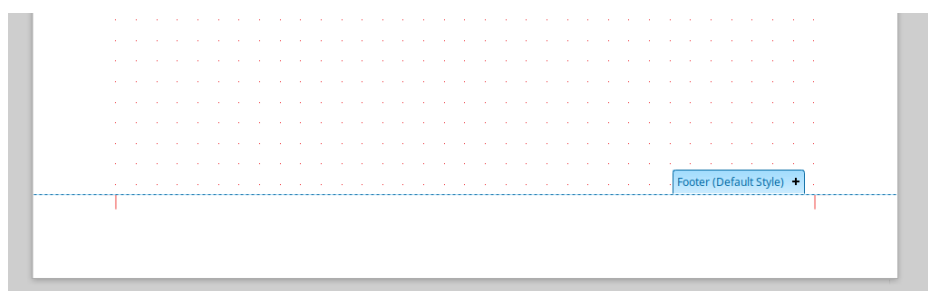


Figura 107

Una vez insertado tendremos dos opciones más: eliminarlos o editarlos, a los que accederemos de la misma manera, haciendo click en la parte superior o inferior de la hoja, fuera del cuerpo del documento, Figura 108.

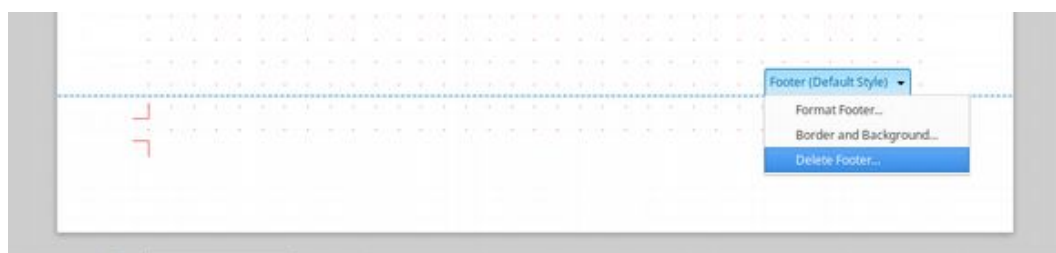


Figura 108

Si solicitamos eliminar, nos alertará si estamos seguros de hacerlo, debido a que si lo hacemos perderemos el contenido de la misma. Si deseamos modificar el formato elegimos esa opción, donde tendremos varias posibilidades de cambio, Figura 109.

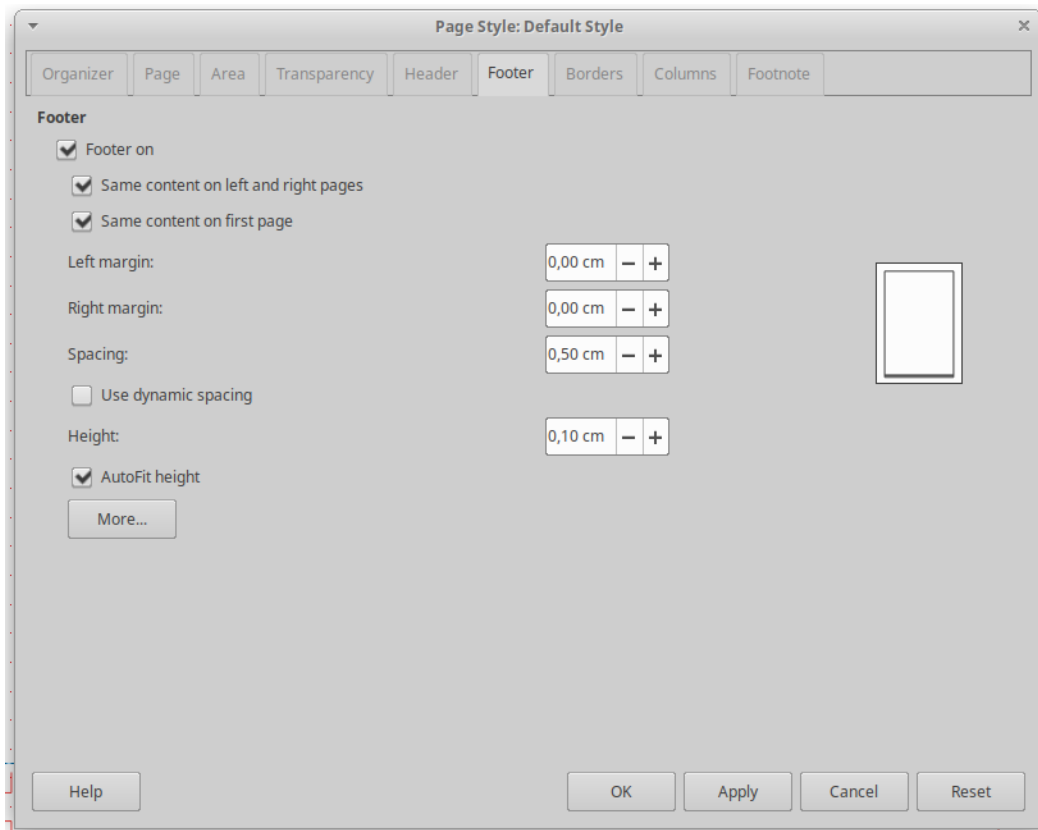


Figura 109

Se pueden fijar contenidos iguales o diferentes en páginas pares o impares, esto suele ser útil para libros, donde muchas veces en la página impar colocamos datos, que no van en la impar. También podemos fijar diferente contenido en la primera página. Esto lo logramos eligiendo las opciones mostradas en Footer de la Figura 109. También podemos fijar el alto del footer, así como los márgenes y su espaciado.

De la misma manera podemos dar formato a header. Luego de haberlo insertado elegimos la opción format header del menú y accederemos a la ventana

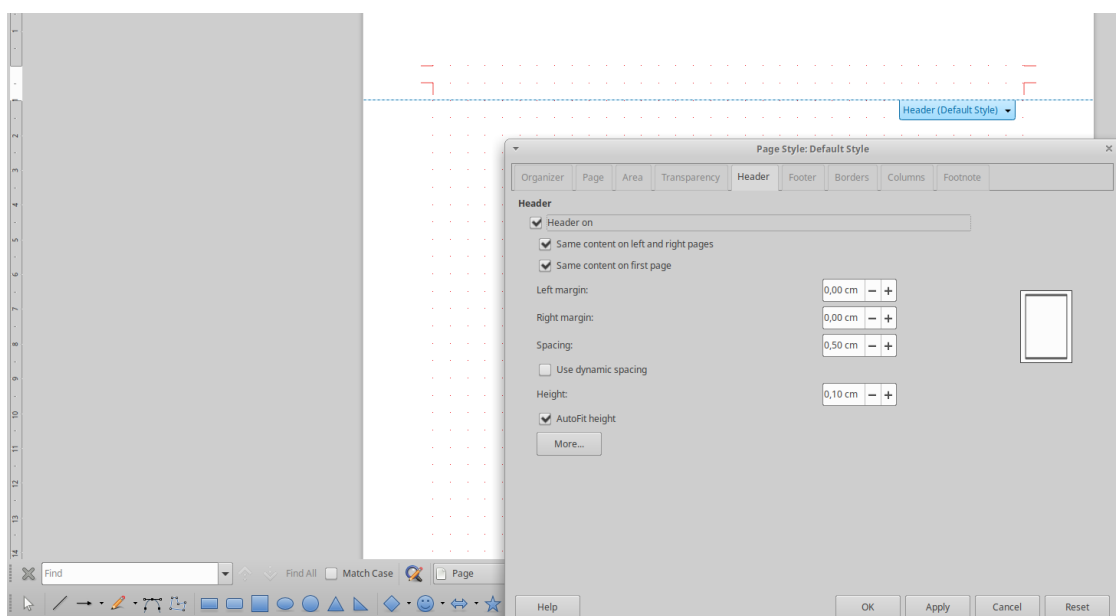


Figura 110

Las posibilidades de cambio de formato son similares a lo visto para footer. Si tenemos activado de **View > Text Boundaries**, vemos las marcas, en este caso en rojo que delimita el header. Además podemos ver en la regla de la izquierda el alto del footer o header, que podemos modificar, por la ventana que se muestra o bien con el mouse desplazando los límites de la regla.

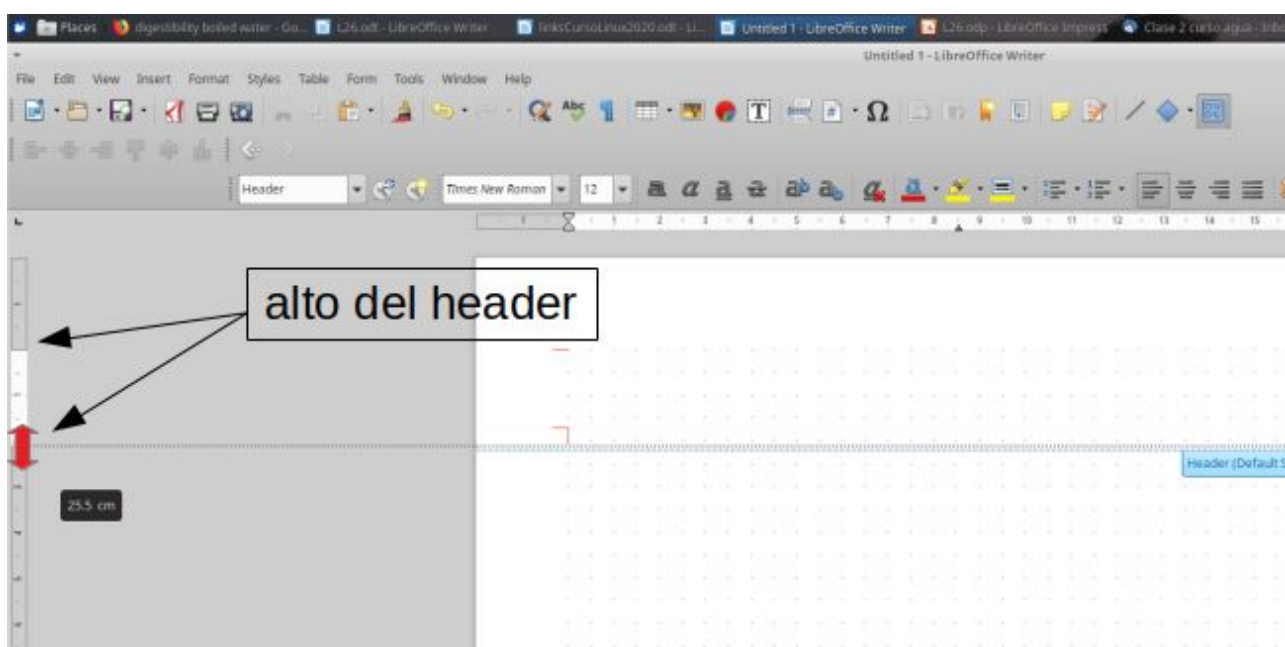


Figura 111

Otra forma de configuración, accediendo a las mismas ventanas es a través de la barra de menú: **Format > Page**, abrirá una ventana con varias pestañas entre las que se halla Header y Footer, Figura 112.

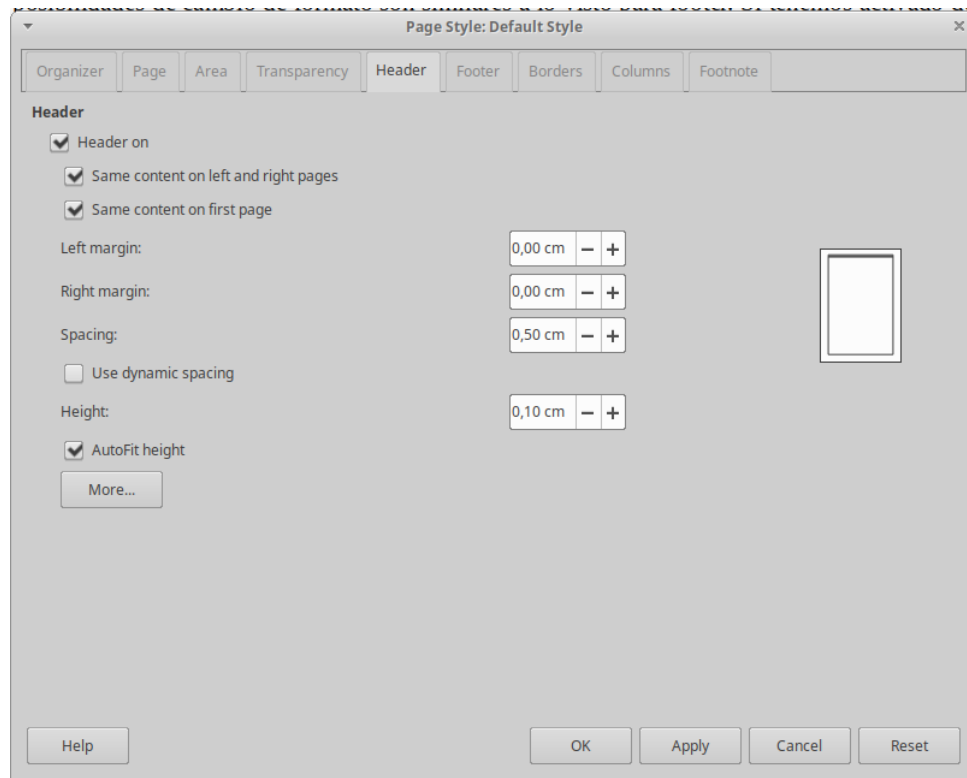


Figura 112

Formatos

Al referirnos a formatos, estamos haciendo referencias a cambios de atributos de los objetos insertados en un documento. Ya hemos visto algunos de ellos, y en esta clase completaremos otros.

Text

Para dar formato a un text se debe marcar éste haciendo click con el mouse y arrastrando hasta donde se desea marcar. En clases anteriores vimos que Writer tiene dos formas de selección (Edit > Selection Mode: Standard o Block). El texto marcado quedará resaltado en el color que se haya seleccionado desde la barra de menú: Tools > options. Luego desde la barra de menú ejecutamos Format > Text y nos desplegará una serie de opciones de muy fácil interpretación. En la Figura 113 se muestra un texto resaltado al que se le desea cambiar el formato, si clickeamos una opción adoptará ese formato.

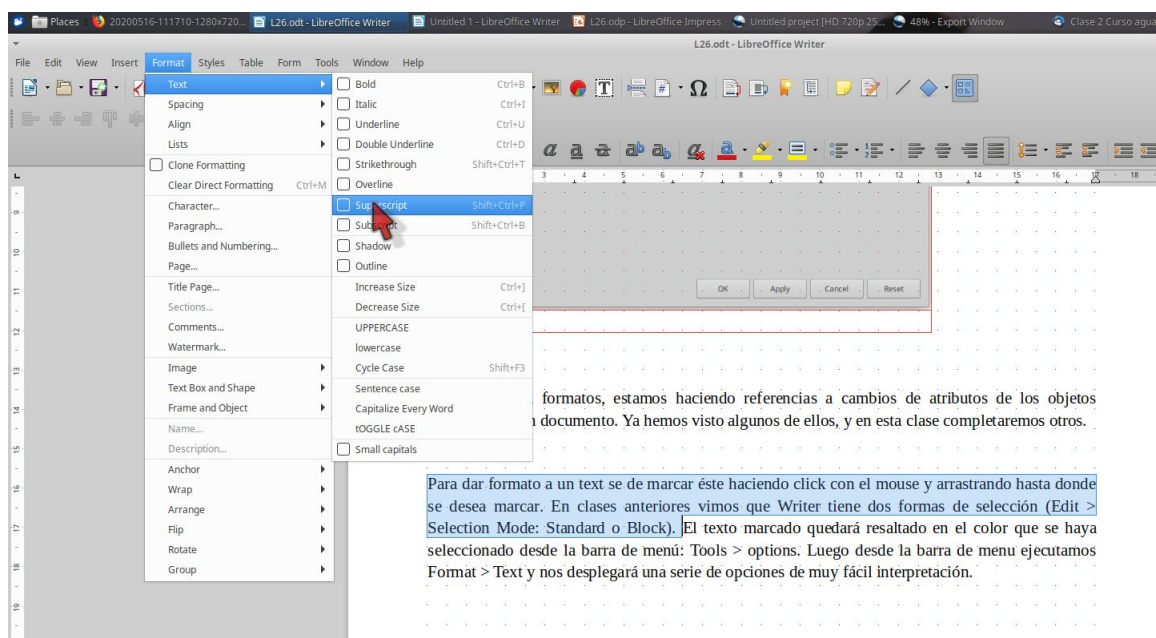


Figura 113

Sin embargo el estilo seguirá siendo el mismo. Por ejemplo, si el estilo es Default Style, que tiene cierto formato, de acá lo podemos cambiar, pero ese cambio solo afectará al texto marcado y no a todo el estilo. Si deseamos volver a las características del estilo definido, tenemos dos posibilidades:

- 1- Si el cambio fue reciente, podemos utilizar las opciones de deshacer.

- 2- Si el cambio se ha realizado hace más tiempo, la opción anterior no es aplicable. Entonces podemos marcar el texto nuevamente, hacer click derecho sobre el mismo, que desplegará un menú del cual debemos elegir: Styles > Clear Direct Formatting, así el texto retomará todos los atributos definidos en estilos.

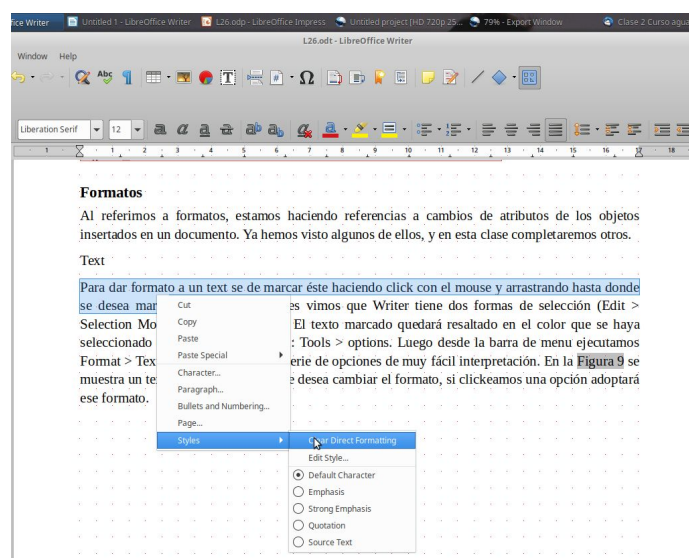



Figura 114

Esta misma acción puede hacerse desde la barra de menú: Format > Clear Direct Formatting.

Clonar formato

Para fijar el formato de un texto, lo ideal es asignarle un estilo, como ya hemos visto para diferentes textos. Sin embargo muchas veces insertamos textos que copiamos de otro archivo o simplemente lo hemos creado con otro estilo. Entonces en este caso para asignarle un estilo hay varias opciones dependiendo de la situación en que nos hallamos.

1- Si insertamos un texto con un formato diferente al resto, lo debemos marcar con el mouse y una vez resaltado dirigimos a estilos y seleccionar el deseado, que puede ser uno existente en el documento o uno nuevo. Se recomienda no abusar del uso de estilos. Si el número de estilos aumenta mucho puede ser difícil ver con claridad todo el documento.

2- Si el texto que insertamos es diferente al resto, pero queremos que sea igual al existente, podemos clonar el estilo. Para ello colocamos el puntero del mouse sobre el estilo que deseamos, hacemos click sobre la herramienta de clonado:  y luego con el mouse marcamos el texto al

que le deseamos cambiar el formato. Veremos que durante el proceso el mouse toma la forma de un recipiente de pintura. Una vez aplicado el formato, la herramienta se desactiva automáticamente. Si fueran varios textos separados, los que deseamos formatear, realizamos el mismo procedimiento, pero hacemos doble click sobre la herramienta de clonado. Para esta opción también es útil hacerlo desde la barra de menú: Format > Clone Formatting, Figura 115.

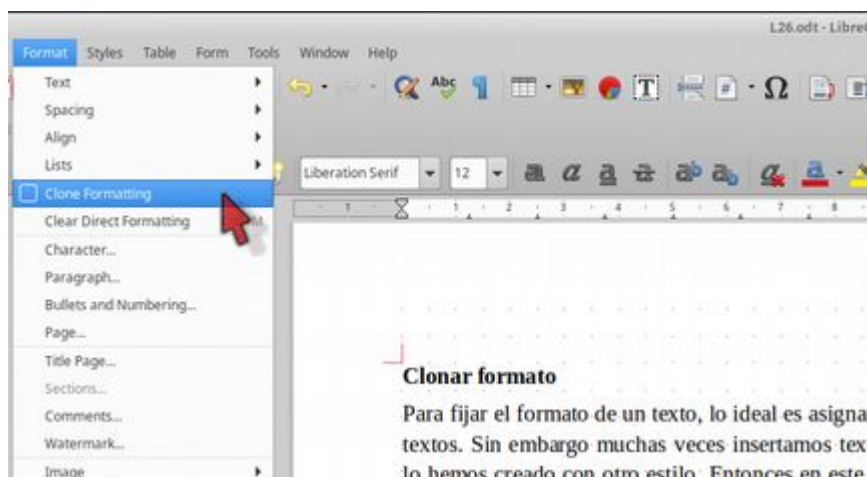


Figura 115

Caracteres

Para dar el formato a los caracteres, primero se debe marcar el texto y luego se puede hacer con algunas herramientas dispersas que podemos tener en la barra de herramientas. Sin embargo para tener una real dimensión de qué podemos hacer con los caracteres, nada mejor que intentarlo desde la barra de menú: Format > Character, se abrirá una ventana donde tenemos varias pestañas con opciones, algunas que se superponen con las herramientas utilizadas para formatos de textos, Figura 116.

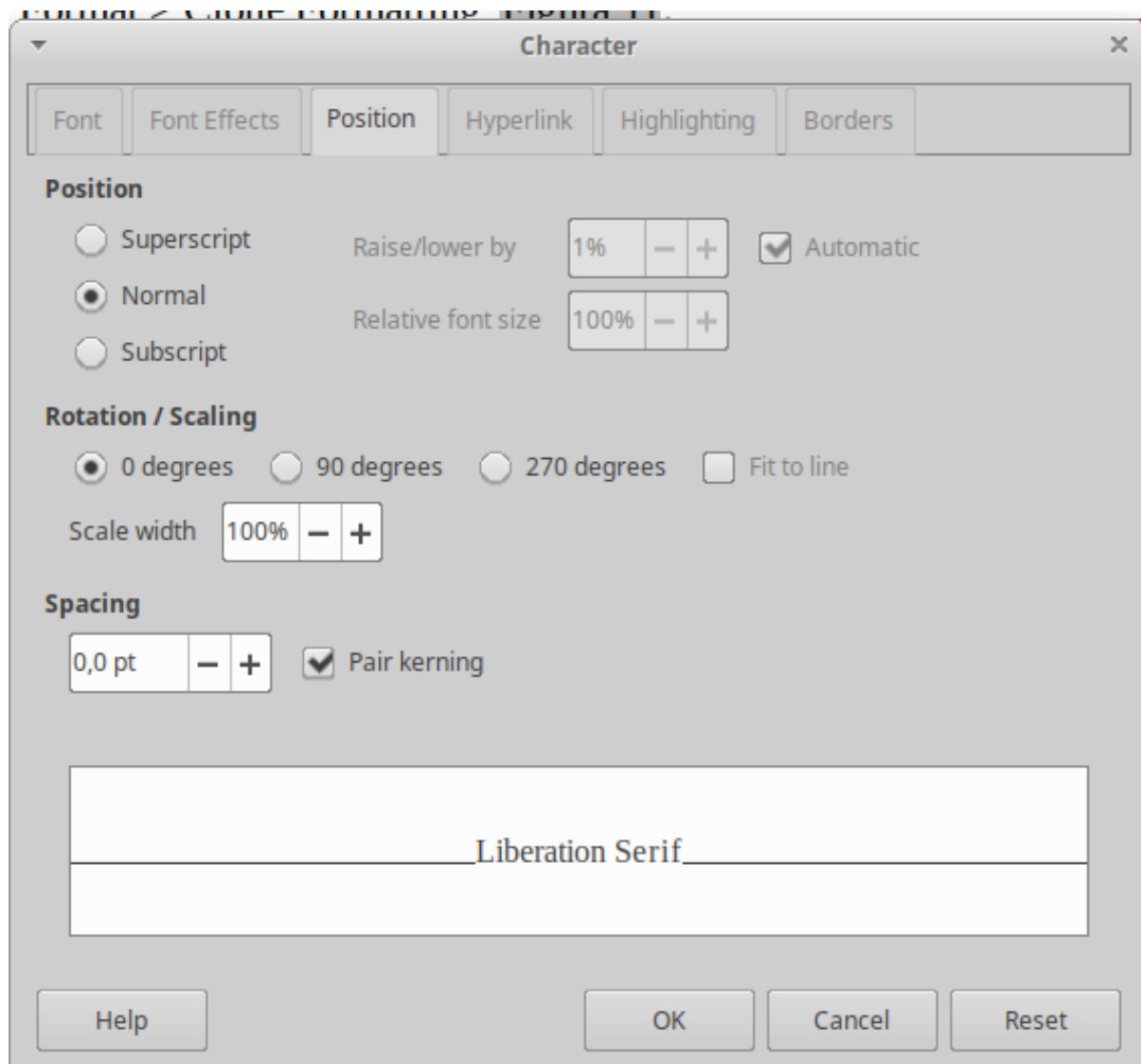


Figura 116

Algunas opciones son conocidas y sencillas, como las que hallará en la pestaña Font. Allí podrá cambiar el tipo de letra, estilo y tamaño. Lo mismo ocurre con las opciones de Font Effect que el permitirán subrayar, tachar, sombrear, etc. Las opciones más raras y que conviene tener presente son las que se hallan en la pestaña Position. La posibilidad de rotar un texto, no es una necesidad constante, pero sí imposible si no utilizamos esta herramienta. Puede rotar un ^{texto} dentro de un documento con esta opción. Otra herramienta interesante es que puede modificar el espaciado entre las letras de un texto y esto puede ser de utilidad cuando tiene que ajustar un texto a un dado espacio, “o c u p a n d o m á s” o “menos espacio”. Para ello de la opción Spacing elija números positivos si desea espaciar o negativos si desea juntar los caracteres como en las palabras entre comillas de la línea anterior. Estos efectos fueron logrados con +3 y -1 respectivamente.

Párrafo

Siempre es recomendable fijar el formato del párrafo a través del estilo. Sin embargo el formato de uno o más párrafos puede modificarse desde la barra de herramientas a través de herramientas que pueden o no estar visibles. Para una forma más efectiva se sugiere hacerlo desde la barra de menú. Una vez posicionado sobre el párrafo, se activa desde la barra de menú: Format > Paragraph, la ventana de cambios. Lo mismo puede hacerse posicionando el mouse sobre el párrafo y clicar el botón derecho, que desplegará un menú donde podemos elegir Paragraph.

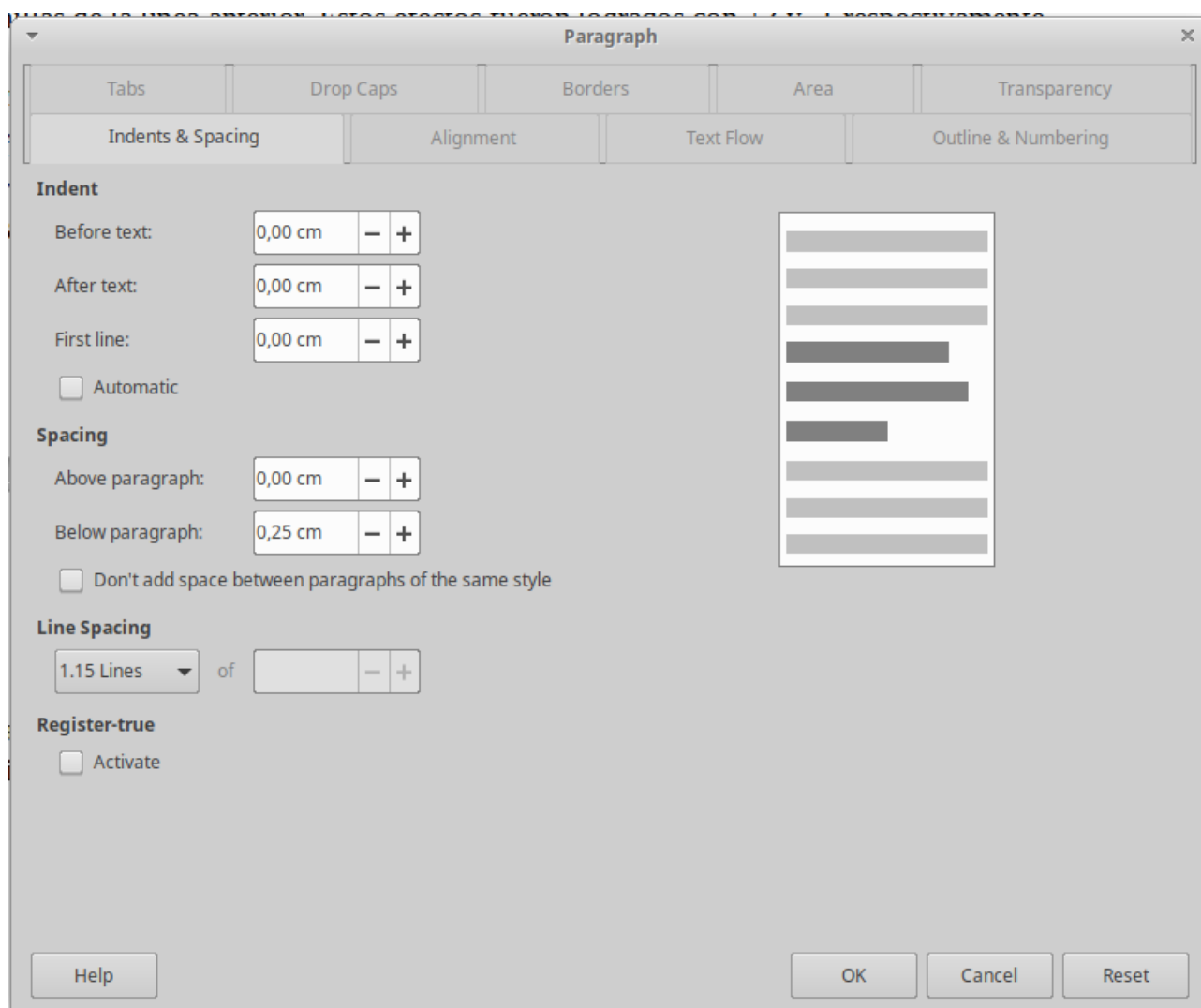


Figura 117

Se presentan 9 pestañas, algunas de muy fácil y convencional manejo. Veremos las partes más interesantes de estas pestañas

Indents & Spacing es la pestaña más utilizadas. Allí podemos definir si el párrafo tendrá indentación adelante o atrás del texto y si será solo en la primera línea. Además, en Spacing podemos fijar la distancia al párrafo inmediato superior (Above paragraph) o al inmediato siguiente (Below

paragraph). Un detalle interesante es que se puede colocar que el espacio agregado sea solo para párrafos de diferente estilo, como por ejemplo entre el estilo por defecto que utilizamos para el texto y los títulos. Acá también podemos fijar el espaciado entre líneas del texto, con muchas opciones

Alignment: permite justificar el párrafo, marginarlo a derecha o izquierda como principal opción.

Outline and Numbering: es interesante esta pestaña porque permite excluir párrafos del numerado de líneas. Muchas veces para publicar trabajos se nos exige que esté numeradas las líneas, pero quizás un párrafo por una u otra razón no requiere la numeración. Se puede excluir el mismo desde esta pestaña, simplemente clickeando “Include this paragraph in line numbering”. Cuando desde Tools > Line Numbering seleccionemos numeración de líneas, el párrafo excluido no las presentará.

Borders: permite colocar un recuadro o borde al párrafo en cuestión, como lo muestra específicamente este mismo párrafo, utilizando Line Arrangement, Figura 118. Además verá que puede colocar bordes eligiendo todos o algunos de los cuatro lados, e inclusive elegir el tipo de borde, dándole sombra si se lo desea, Figura 118 con Shadow Style, elegir la profundidad de la sombra con Distance y el color con Color.

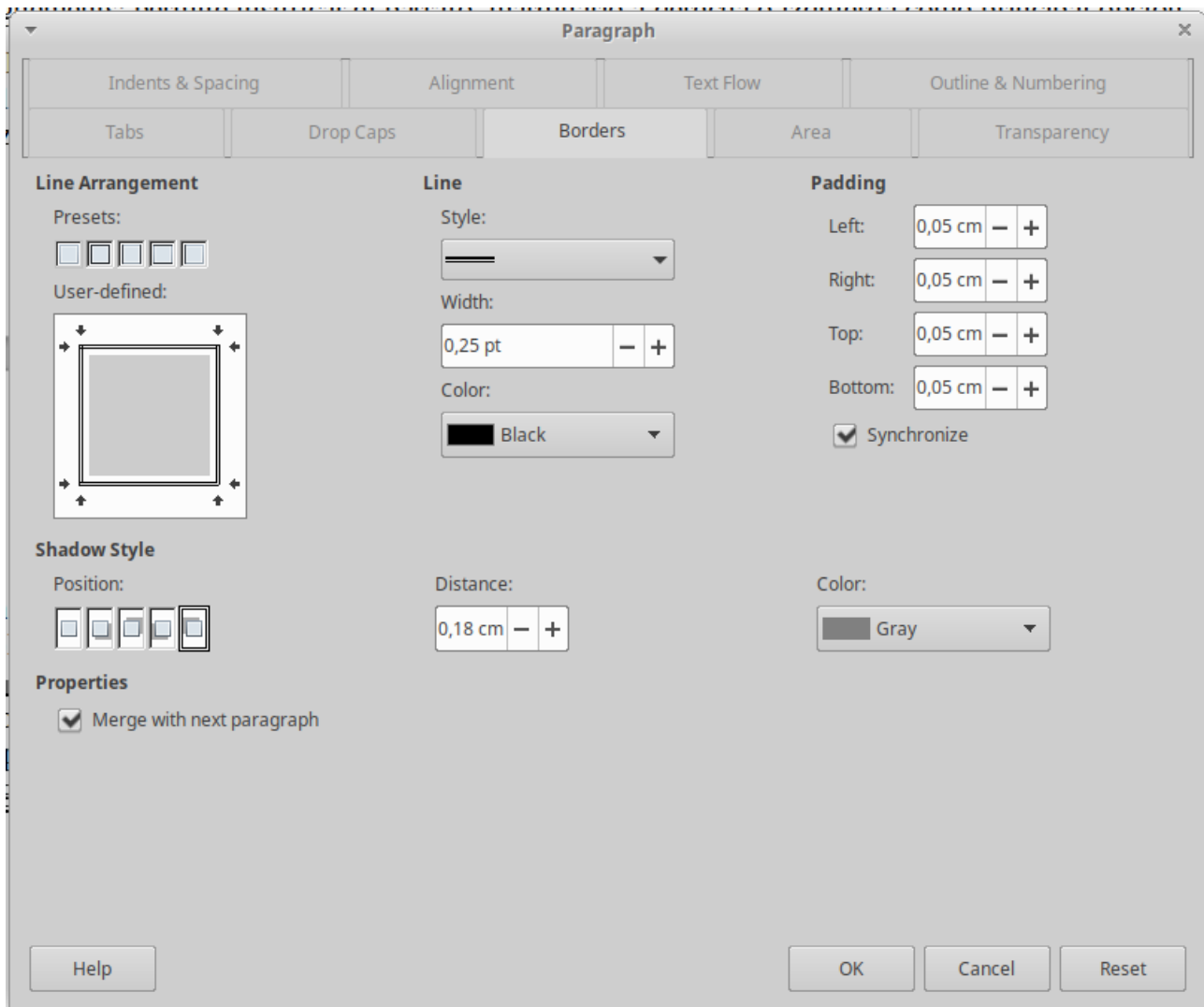


Figura 118

Drop caps, permite asignar a la primer letra del párrafo un estilo y tamaño diferente, Figura 119. Puede ser útil en algunos casos, como la escritura de libros, usando esta herramienta la inicio de un tema o capítulo. En este párrafo justamente vemos la inserción de esta herramienta en la primer letra del párrafo. Con Settings se puede fijar la cantidad de letras del inicio que se tomarán y cuantas líneas ocupará.

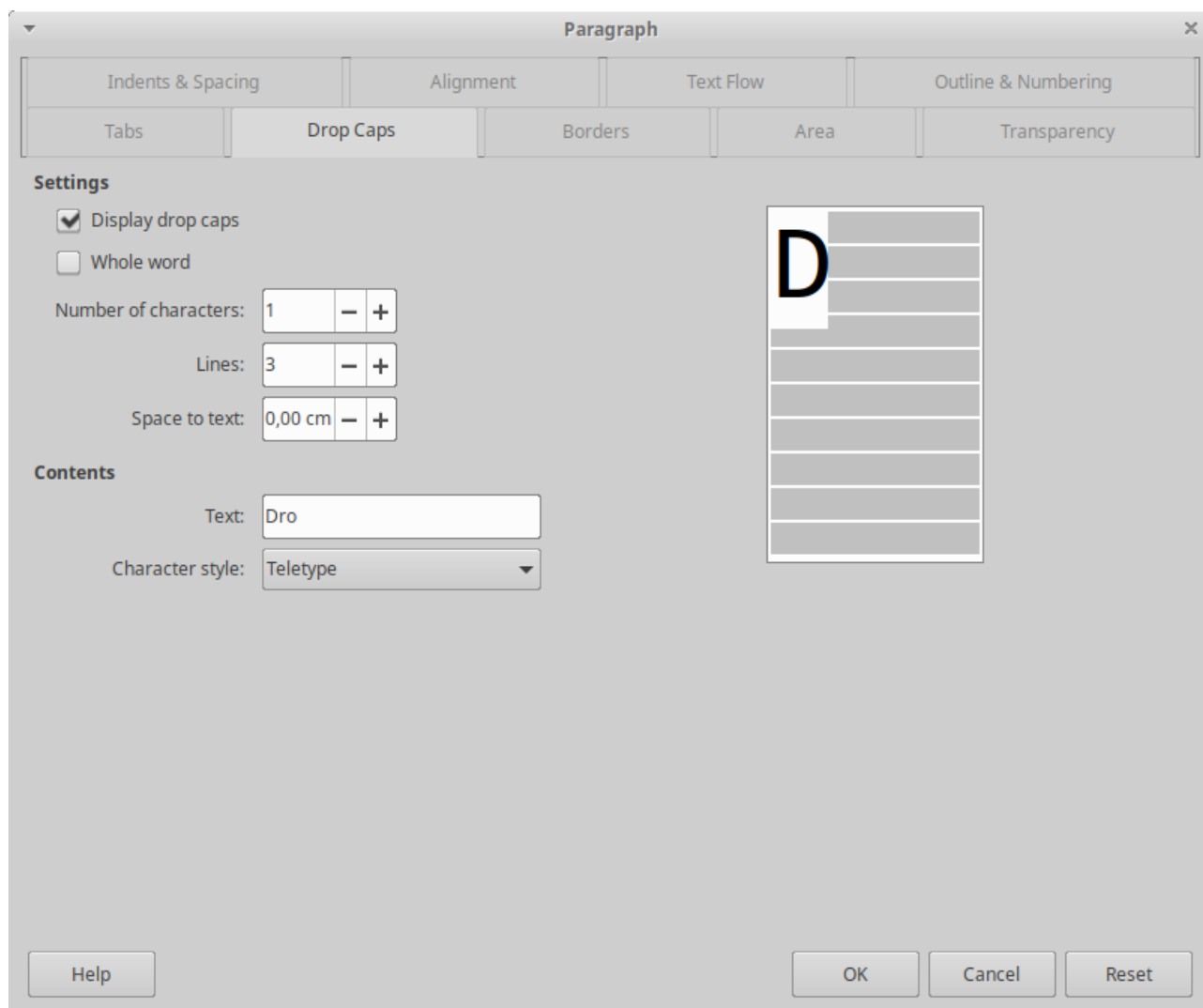


Figura 119

Area, permite definir justamente a un párrafo como un área y darle colores, transparencia o patrones. En este párrafo asignamos un gradiente de color.

Bullets and Numbering

Las viñetas y numeraciones de párrafos es una necesidad que se nos presenta cuando tenemos que detallar pasos de un proceso o identificar características de un objeto. Si bien ya hemos desarrollado mecanismos de numeración, estos fueron aplicados a niveles de títulos, para organizar justamente los títulos de un documento y las entradas de una tabla de contenido. Cuando deseamos indicar ítems en un párrafo que se halla en un estilo por defecto, debemos utilizar otro mecanismos y las viñetas o numeraciones son adecuadas. La forma más sencilla es escribir los ítems y luego agregar estos elementos, que vemos a continuación:

Escriba estas líneas

- Induzca enter entre cada una
- Al finalizar con los ítems marque con el mouse todos los ítems

- Diríjase a la barra de menú
- Despliegue Format > Bullets and Numbering
- En la ventana que se abrió primero elija Bullets y seleccione la deseada (no oprima OK)
- Luego haga click en Position
- En Aligned at, coloque 0 (para este ejemplo) así la viñeta queda sobre el margen izquierdo
- Numbering followed by, elija Space así entre la viñeta y el texto quedará solo un espacio
- En Indent at: elija 0,00, así el texto no tendrá indentación
- El texto le habrá quedado como esta explicación

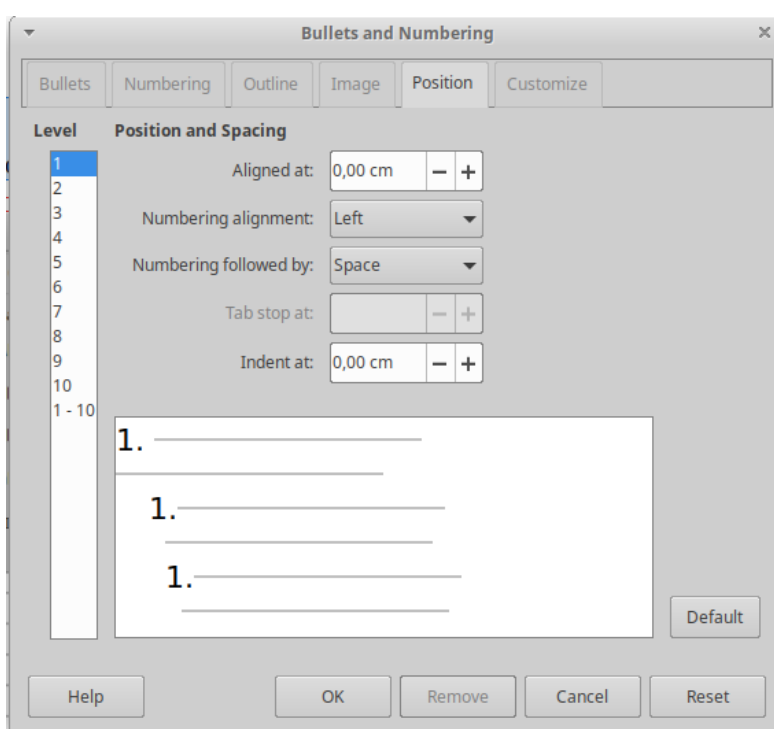


Figura 120

El problema que puede presentarse es que si sigue escribiendo, cada vez que oprima enter aparecerá una viñeta. Cuando desea dejar de colocar las viñetas porque este formato finalizó. Haga click con el botón derecho del mouse, se desplegará un menú, elija Bullets and Numbering. Elija la pestaña Bullets o Numbering y coloque Remove.

Si desea eliminar todas las viñetas, marque todo el texto y coloque remove. Si desea cambiar el tipo o la posición, marque todo el texto con viñetas, haga click derecho, elija Bullets y cambie el tipo y de la misma manera proceda con Position. Al finalizar oprima OK. No necesita marcar todas las viñetas o numeraciones, con colocarse sobre alguna de ellas y realizar el cambio será suficiente.

Si tiene listados separados por un párrafo, pero desea que las numeraciones queden correlativas, en primer lugar introduzca ambas listas y luego posicione el puntero del mouse sobre los números de la segunda, haciendo click con el botón izquierdo, con lo que se sombrearán los números, haga click

con botón derecho, elija Bullets and Numbering y luego la pestaña Customize y luego Start at, elija por ejemplo para este caso el número 4 y le quedará una lista como se ve a continuación

1. aaa
2. aaa
3. aa

Párrafo separador de listados

4. aaa
5. aaa
6. aaa

Puede realizar todas estas acciones desde la barra de herramientas con los íconos:



Page

La configuración de la página es una acción que debería hacerse al comenzar con el documento, pero lo habitual es que lo dejemos más adelante. Es una buena práctica a la hora de iniciar un documento fijar todos los estilos que se utilizarán, las viñetas, márgenes, notas al pie y finales y en sí todos los aspectos. Pero la realidad es que rara vez lo hacemos. Veamos como se configura una página y sus múltiples opciones. Para ello desde la barra de menú elija: Format > Page

Se abrirá una ventana con 9 pestañas, Figura 120. La pestaña Organizer es de escasa importancia

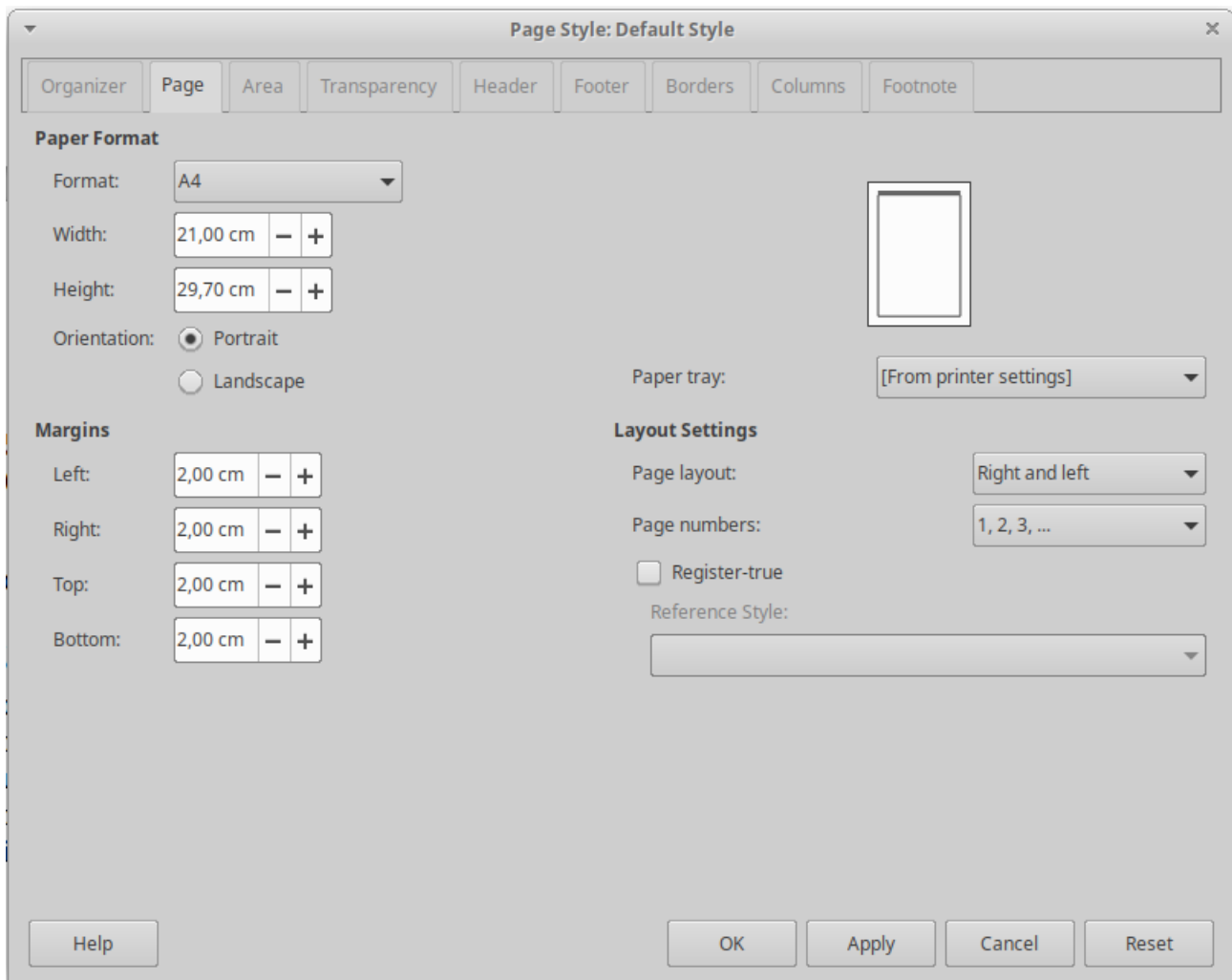


Figura 121

Pestaña Page

Esta pestaña permite definir el formato de hoja. Hay varios formatos preestablecidos como por ejemplo el clásico A4, que si elegimos estos, las opciones Width y Height estarán bloqueadas. Lo que si podremos elegir es la orientación vertical (Portrait) o apaisada (Landscape). Pero del listado Format podemos crear un formato propio con alto y ancho deseado. Para hacer la elección, desplegamos el menú y elegimos User, allí se habilitarán los cuadro de texto: Width y Height.

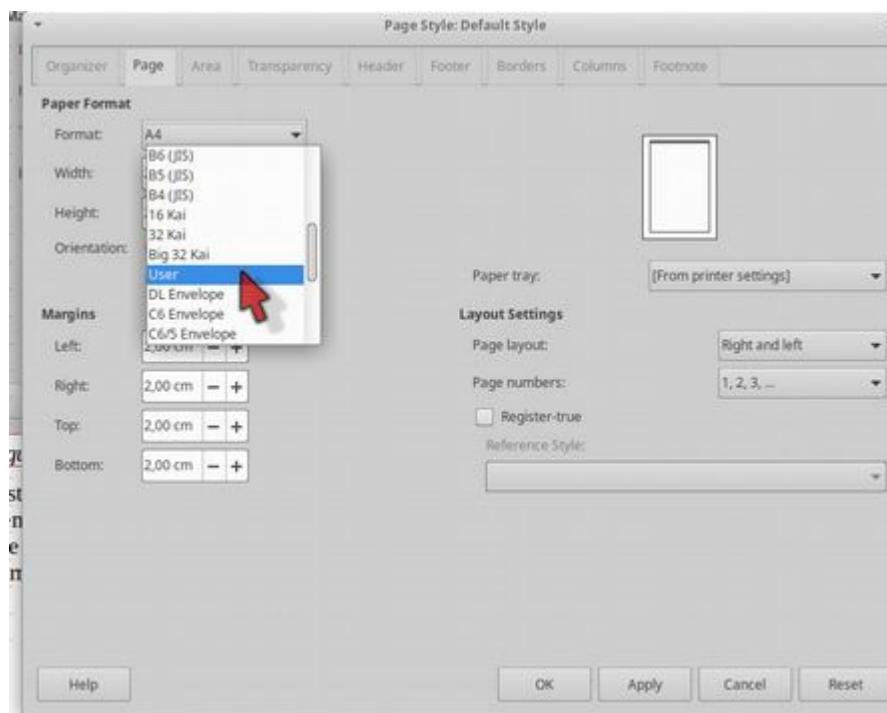


Figura 122

En esta pestaña podemos fijar los cuatro márgenes de manera independiente, haciendo click sobre + o - o bien escribiendo en los cuadros.

Pestaña Area

En esta pestaña podremos elegir un color, gradiente o mapa de bits para el fondo del área de escritura. Suele ser una buena opción, si por ejemplo se desea crear un documento que tenga la imagen de nuestro laboratorio de fondo. Podemos incluir una imagen, colocarla de fondo y luego modificar desde transparencia. Es una muy buena opción para crear un papel membretado. Esta opción en conjunto con Header and Footer, nos da todo lo necesario.

Pestaña Header

Ya ha sido desarrollado más arriba, accediendo desde la barra de menú Insert. Desde acá se puede configurar, de la misma manera que se explicó.

Pestaña Footer

Ya ha sido desarrollado más arriba, accediendo desde la barra de menú Insert. Desde acá se puede configurar, de la misma manera que se explicó.

Pestaña Border

Ya ha sido desarrollado más arriba, accediendo desde la barra de menú Insert. Desde acá se puede configurar, de la misma manera que se explicó.

Pestaña Columns

Si desea insertar columnas, lo recomendable es crear secciones del documento y asignar las columnas a esa sección. Por ejemplo el desarrollo de esta pestaña se ha realizado dentro de una sección creada específicamente para explicar el tema y ha sido configurada desde esta pestaña. El uso de columnas desde Format > Page solo es recomendable para un documento completo organizado en columnas. Al salir de esta sección, retomaremos la escritura en línea completa. Simplemente haremos click adelante de la sección.

Pestaña Footnote

En esta pestaña hallaremos opciones que nos permiten modificar el área de las notas al pie. Para seguir leyendo este párrafo haga click en el número superscripto que nos llevará a la nota al pie²

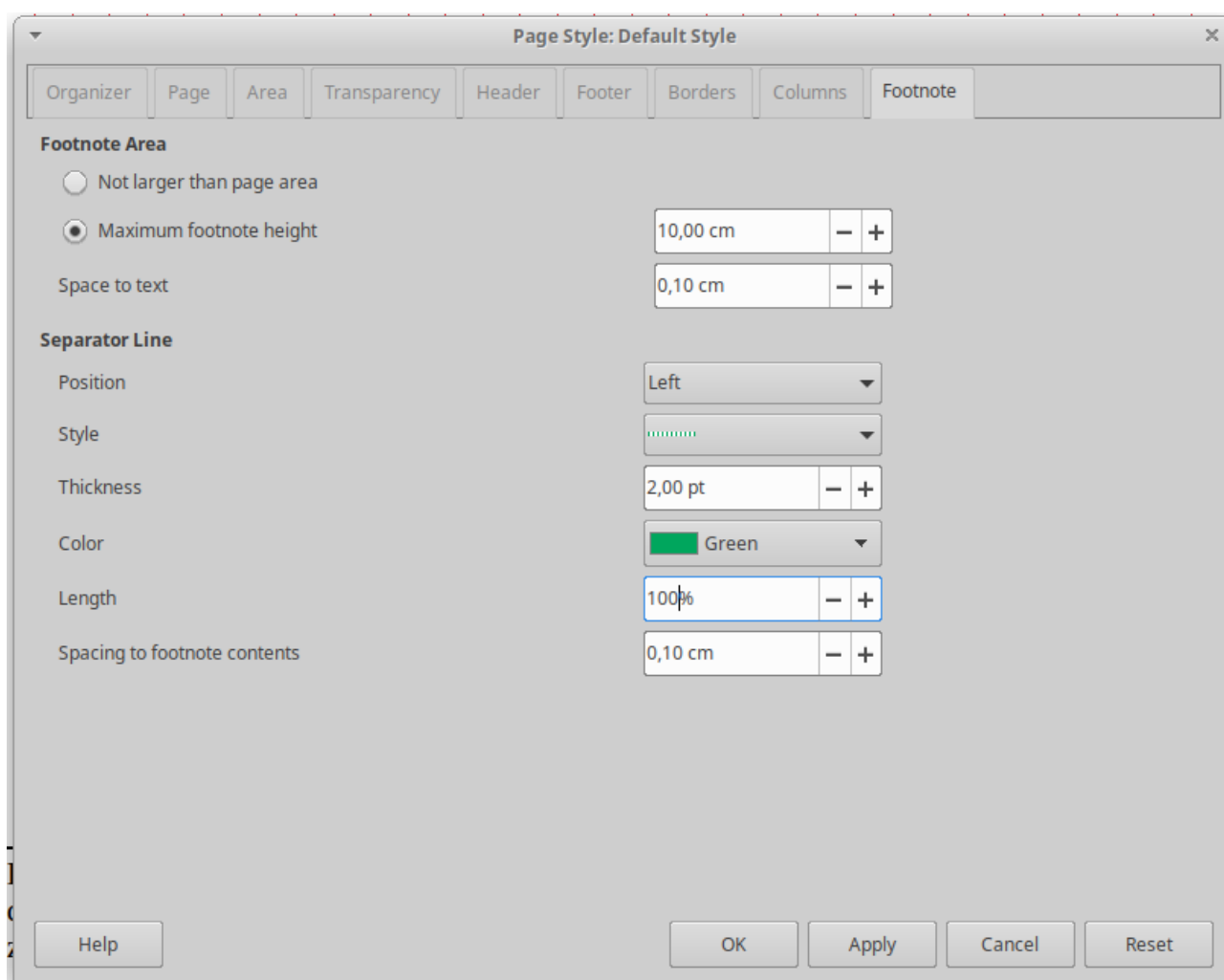


Figura 123

- 2 Esta nota fue agregada desde Insert > Endnotes and Footnotes. La configuración la hicimos desde Format > Page > pestaña Footnote. Para ello desplegamos la pestaña y configuramos la zona de nota al pie como indica la figura (Figura 123) que hallará si vuelve al texto, haciendo click sobre el número 1 de esta nota.

Como se puede ver, la zona de nota al pie fue configurada cambiando la línea divisoria del texto, el color y patrón de ella. Además se fijó un tamaño máximo de 10 cm. Las notas al pie será incorporadas hasta esa longitud y no más, pasando a hoja siguiente.

Clase 7

En esta clase veremos formatos del documento en edición. Los cambios de formato en los objetos de Writer no solo nos permiten aspectos estéticos, como hemos visto en la clase anterior, en muchas situaciones hallamos acciones bajo el menú Format que nos permiten realizar cambios importantes en nuestro trabajo

Title page

La herramienta Title page nos permite definir en nuestro documento páginas que tendrán cierta independencia del resto del documento. Con un poco de trabajo podríamos alcanzar los mismos resultados utilizando e incorporando secciones, como ya lo hemos visto. Las Title pages son útiles por ejemplo en un documento, como un libro, en que tenemos una serie de páginas que contiene información que no es la del libro, por ejemplo página del título, biografía de los autores, prólogo, catalogación del libro, etc. Normalmente en un libro la página 1 es aquella donde comienza el primer capítulo. Entonces, para lograr esto una vez escrito el material, observamos el conjunto y definimos donde debería comenzar la numeración, así definimos el número de Title pages. Para hacerlo desde la barra de menú ejecutamos Format > Title Page, que abrirá la ventana de la Figura 124. Si ya tenemos escrito el material, utilizamos la opción por defecto "converting existing pages to title pages" e indicamos el número de páginas. Luego podemos elegir ubicar la Title page al principio del documento o en una página en particular. Esta última opción parece no utilizable, resulta difícil imaginar un material que la Title Page, utilizada como su nombre lo dice, no esté al principio del documento. Con Page Numbering podemos seleccionar que luego de las Title Pages se resetee el número de página, desde un valor deseado.

Desde Style podrá seleccionar el estilo de texto y con Edit abriremos la ventana que corresponde a página y allí podremos definir el formato de estas páginas. Así podremos tener un documento con diferente formato de página. Resulta difícil imaginarse también esta situación, pero es bueno conocerla. Por supuesto que existen otros aspectos de la página que bien pueden ser diferentes entre la introducción que hay en todo libro y el resto del documento. Desde allí podrán hacerse los cambios.

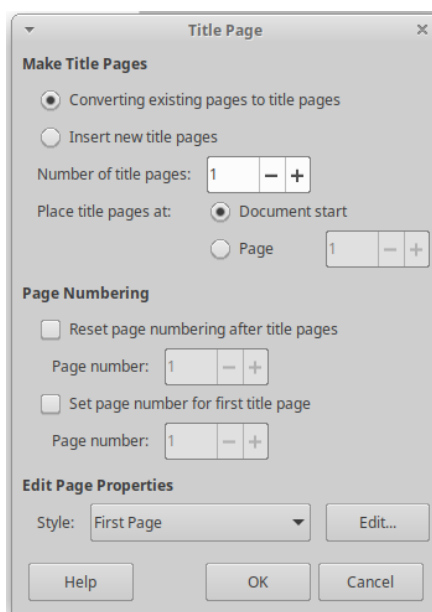


Figura 124

Watermark

Watermark le permite introducir como fondo de su página una texto conocido como marca de agua. Es muy útil por ejemplo si está escribiendo un trabajo, para indicar que es una versión preliminar y no la definitiva. Para ejecutarla desde la barra de menú: **Format > Watermark** y abrirla la ventana de la Figura 125

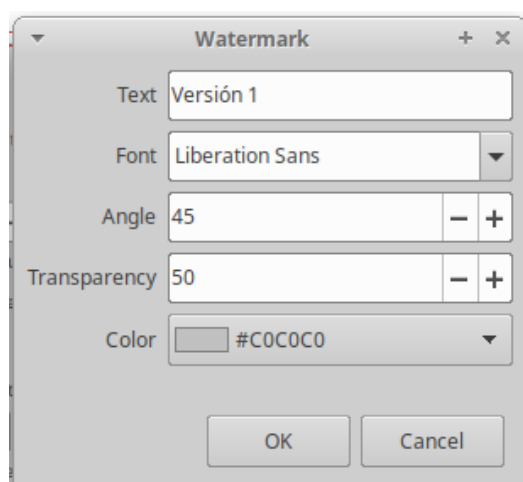


Figura 125

Allí podrá introducir el texto que desea que aparezca en la página, seleccionar el tipo de letra, el ángulo en que ubicará el texto con respecto a la línea horizontal, el color y el grado de transparencia. Un resultado similar, como hemos ya visto, puede lograrlo utilizando **Format > Page** y desde la pestaña **Area**, seleccionar **Bitmap** y allí generar una imagen a la que luego le aplica un porcentaje de transparencia, desde la pestaña **Transparency** que halla en la misma ventana. Por supuesto **Watermark** es más rápido si desea introducir una marca de agua y la otra versión es más

efectiva si desea introducir una marca de agua que por ejemplo tenga el frente del edificio de su centro de investigación o lugar de trabajo.

Para eliminar la Watermark, diríjase nuevamente a Format > Watermark y borre el texto que había introducido. Al oprimir OK, ésta desaparecerá.

Image

Desde la barra de menú Format > Image, podemos ejecutar algunas acciones. Algunas de estas acciones ya las hemos desarrollado anteriormente, en el momento de insertar una imagen. Si una imagen ya ha sido insertada y deseamos realizar modificaciones, podemos hacerlas desde este sitio. Seleccionamos la imagen, haciendo click con el puntero del mouse y ejecutamos las acciones indicadas, que abrirán una ventana de la Figura 126

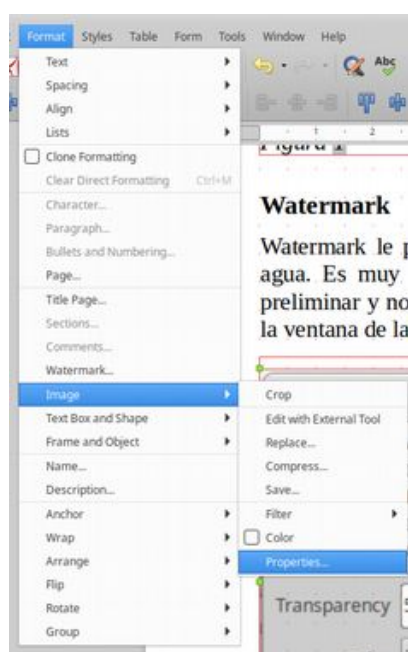


Figura 126

Como podemos ver nos permite recortar con la opción Crop del menú que se despliega. Esta herramienta ya la hemos utilizado y también la puede ejecutar desde la barra de herramientas con el



ícono, que aparecerá en la barra cuando tenga marcada una imagen. Desde este menú podremos guardar la imagen como un archivo si lo deseamos. Una opción útil cuando tenemos un material en que hemos introducido una imagen y requerimos ésta en otro material. Podremos guardarla con diferentes formatos. La opción Filter, permite hacer algunos cambios a las imágenes. Algunos de ellos son solo aspectos estéticos, pero otros como Invert, puede ser de utilidad. Esta herramienta invierte los colores dando a la figura un aspecto que en algunos casos puede ser útil. Con la opción Properties despliega la ventana que ya hemos desarrollado en la clase 4 de este módulo, en que dispone de mucha cantidad de herramientas de edición de la imagen.

La opción Color del menú, desplegará una ventana en que tiene acceso a cambiar los colores a traves de la modificación de los porcentajes de rojo, verde y azul, así como el brillo y el contraste.

Dibujos

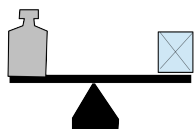
Writer tiene herramientas de dibujo, pero no son recomendables. Este trabajo se recomienda hacerlo de algunas de las dos maneras siguientes

1- Insertando un objeto OLE de la aplicación Draw desde la barra de menú Insert > Objet > OLE Object. Esto le permitirá utilizar Draw aun cuando no ha salido del documento.

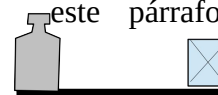
2- Generar un dibujo en Draw o en Impress, ambos de LibreOffice, exportarlo con el formato adecuado, generando un archivo que luego insertamos en el documento desde la barra de menú con Insert > Image. Recuerde que puede insertar imágenes como link y si la imagen requiere futuros cambios, podrá realizarlos desde la aplicación utilizada. Si el archivo generado mantiene la misma ubicación, así como el documento, la imagen se actualizará automáticamente en el documento.

Manejo de imágenes

Desde la barra de menú Format, podremos utilizar varias herramientas que ya conocemos como Anchor, Wrap, Flip y Group. Salvo el uso de Anchor que como vimos permite fijar la imagen a nuestra preferencia, siendo recomendable el formato As character, para evitar desplazamientos indeseables. Una opción que puede ser útil es dentro de Wrap, Edit Contour, esto nos permite editar



el contorno de la imagen para ubicar el texto a su alrededor, como podemos ver con la imagen que hemos colocado en este párrafo a



modo de ejemplo. En primer lugar tenemos una imagen introducida de forma convencional. La

segunda fue editada con Edit contour de la herramienta **Format > Wrap**. Cuando ejecutamos Edit Contour se abrirá una ventana en que podremos seleccionar el contorno con herramientas de rectángulo, óvalo,

a través del dibujo del contorno o bien con auto contorno, que lo hace Writer seleccionando los bordes de la imagen, Figura 127. Es una herramienta que puede ser de utilidad aunque de ninguna manera es imprescindible.

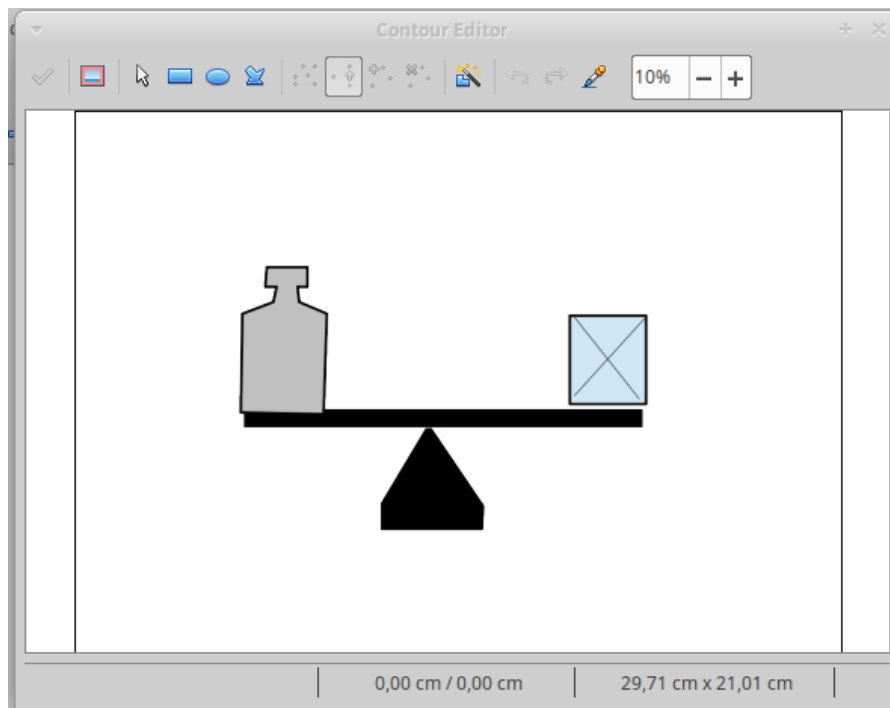


Figura 127

Style

Desde la barra de menú podemos acceder a estilos de textos y viñetas, entre otros. Esta opción de la barra de menú no será desarrollada ya hemos visto las opciones de cambio de estilos en otras partes de la clase. A modo de recordatorio, podemos desplegar a la derecha la barra de estilos desde la barra de menú **View > Styles**, que le mostrará una barra lateral con los estilos o bien desde la barra de herramientas podemos seleccionar cualquier estilo de párrafo y editarlo, Figura 128.

no es conveniente que la tabla quede partida entre el final de una página y el comienzo de la siguiente. Para fijar esta condición elegimos Don't split table over pages

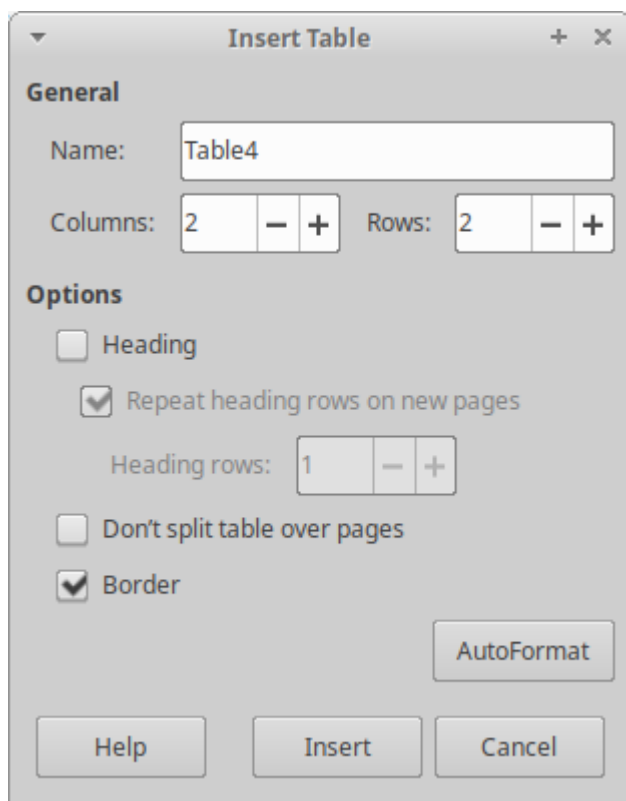


Figura 130

Si utilizamos la opción AutoFormat, se nos desplegará una galería de tablas con formatos diversos, que nos puede ser de utilidad, Figura 131.

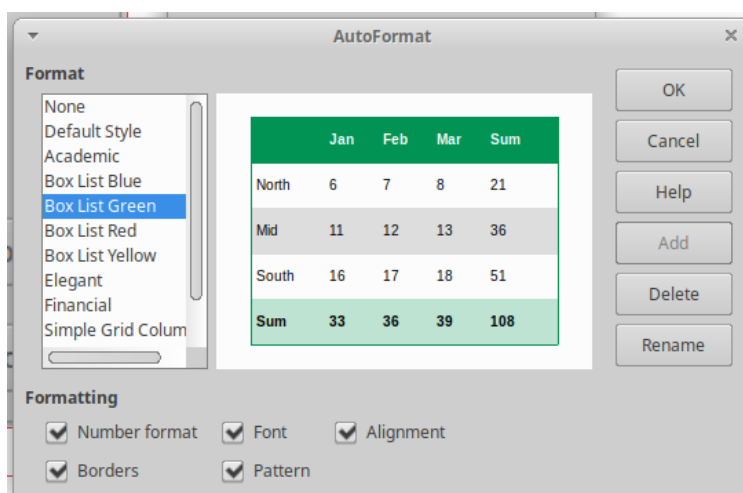


Figura 131

Insert row - columns

Una vez creada una tabla podemos agregar fila y columnas. Para ello nos posicionamos en una celda conveniente y desplegamos desde la barra de menú Table > Insert , que nos conducirá a un menú para realizar la elección. Lo mismo podemos lograr si posicionado en una celda de la tabla hacemos click con botón derecho del mouse. Allí podremos elegir colocar una columna a la derecha o izquierda de la que nos encontramos o en una fila arriba o abajo. Pero también podemos elegir row o column y definir el número de filas y si estas serán agregadas arriba o abajo, Figura 132.

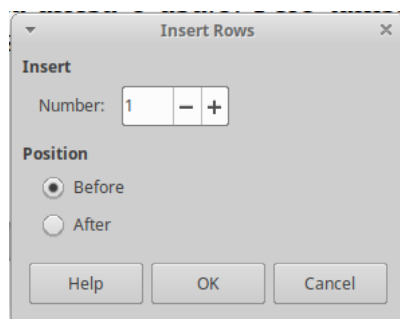


Figura 132

Delete: row - column - table

La opción delete de la barra de menú Table, permite eliminar la fila o la columna correspondiente a la celda en la que estamos posicionados. Writer no avisará si lo que desea borrar está seguro de hacerlo. De todas maneras tiene la herramienta Undo.

Cambio de formato de columnas, filas, tabla o celda

Para diferentes acciones necesitamos seleccionar celdas, filas, columnas o inclusive la tabla entera. Por ejemplo si deseamos reformatear los caracteres de la tabla. Tenemos varias opciones para hacerlo. Podemos marcar con el mouse una celda y manteniendo el botón izquierdo apretado arrastrar y de esta manera se resaltarán las celdas seleccionadas. Otra opción es colocarnos en una celda y desde la barra de menú elegir Table > Select y de allí la opción requerida

Size

La selección del tamaño de filas y columnas es útil a la hora de formatear una tabla. En la Figura 133 se muestra la ventana que se activa cuando teniendo el puntero del mouse en una celda, elegimos Table > Size > Row Height. Como vemos podemos dejar la opción por defecto "Fit to size" o bien desmarcarla y elegir a conveniencia la altura de la fila o ancho de la columna.

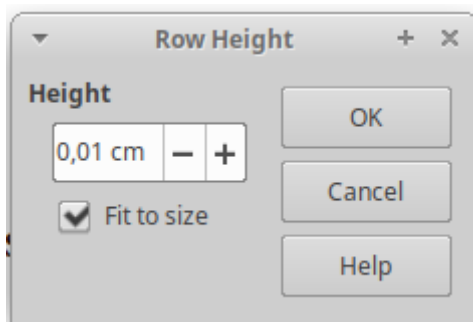


Figura 133

Otra opción interesante es cuando tenemos tablas con muchas columnas o filas como ese muestra a continuación

y deseamos homogenizar el ancho o alto. Para ello, marcamos toda la tabla o las columnas a homogenizar y seleccionamos **Table > Size > Distribute Columns Evenly**, con lo que obtendremos la tabla que se muestra a continuación

Para seleccionar filas o columnas coloque el puntero del mouse justo sobre el borde de la tabla apuntando a la fila o columna desea y el mouse cambiar a formato flecha indicando fila o columna por su orientación. Haga click con el botón derecho habrá seleccionado la parte de la tabla, que quedará resaltada.

Merge cells

Esta opción permite fusionar celdas, opción necesaria cuando deseamos organizar contenidos agrupados por diferente criterios. Por ejemplo en la tabla siguiente,

fusionaremos celdas de la primer fila y la primer columna para organizar la misma por dos criterios. Para lograrlo marcamos las celdas a fusionar con el botón izquierdo del mouse y cuando las celdas quedan resaltadas desde la barra de menú ejecutamos: **Table > Merge Cells**. Además

fusionamos las filas de las columnas 1 y 2 con las columnas 1 y 2 y las sombreamos. A continuación se muestra lo obtenido.

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 1	A				
	B				
opción 2	A				
	B				

Split cells

La herramienta Split Cells permite separar una o más filas en nuevas fila y columnas. Para ello marcamos la parte de la tabla a separar. Por ejemplo si en la tabla anterior deseamos separar en dos columnas la columna X del criterio 1, marcaremos la columna y desde la barra de menú ejecutamos Table > Split Cells y se abrirá una ventana donde podemos seleccionar opción vertical u horizontal y el numero de divisiones, Figura 134.

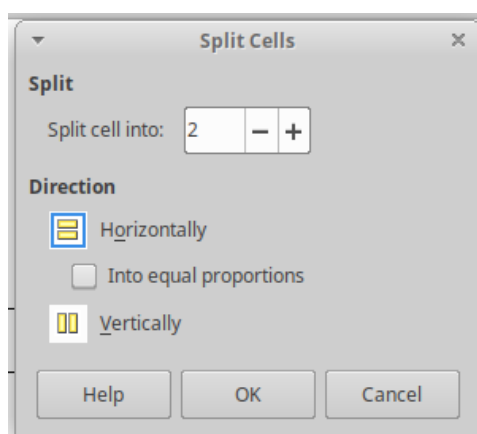


Figura 134

Si elegimos vertical y Split cell into: 2, obtendremos el siguiente resultado sobre la columna criterio 1 X

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 1	A				
	B				
opción 2	A				
	B				

Split table

Separar una tabla puede ser una buena opción. Numerosas veces un colega requiere datos que tenemos tabulados, pero solo una parte de ellos. Split table es útil para esto. Por ejemplo si en la tabla anterior quisiéramos tener una tabla que horizontalmente tenga solo la opción 1, marcamos la fila de opción 2 y colocaremos desde la barra de menú Table > Split Table, que abrirá una ventana (Figura 135) donde tenemos algunas opciones, siendo la más conveniente Copy headings, que repetirá los títulos de las columnas

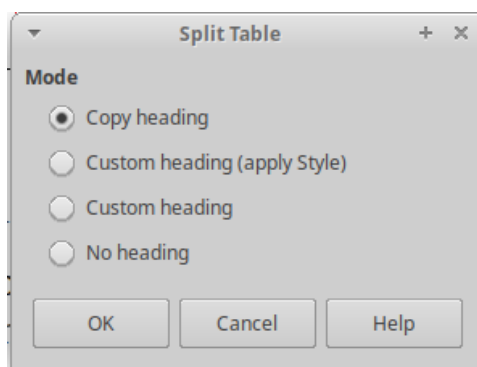


Figura 135

el resultado obtenido se muestra en las tablas siguientes. En este caso vemos que solo copió el primer título, ya que se trataba de una tabla con dos niveles de títulos de columnas.

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 1	A				
	B				

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 2	A				
	B				

Si se desean juntar las tablas, solo hay que eliminar el espacio que quedó entre ellas

Protect - Unprotect cells

Puede ser útil la protección de celdas para evitar accidentales cambios de contenidos. Esto puede hacerse sobre una celda, fila, columna o tabla. Solo hay que marcar la parte a proteger y ejecutar Table > Protect Cells. De esta manera no podré modificar el contenido ni escribir si se halla vacía. Esta opción es muy buena a la hora de generar tablas para que otra persona complete. Por ejemplo si un técnico de laboratorio tiene que realizar diariamente una actividad y registrar datos en una

tabla, podría dejarse desprotegido solo los sitios a llenar y el resto protegido. Si la tabla circula entre diferentes personas, el administrador al recibir la tabla del primer encargado, podrá proteger las celdas completadas, desproteger las que debe llenar el segundo y enviársela para realizar el trabajo. El proceso también puede ejecutarse marcando las celdas y oprimiendo botón derecho del mouse que nos habilitará un menú para elegir la opción, Figura 136.

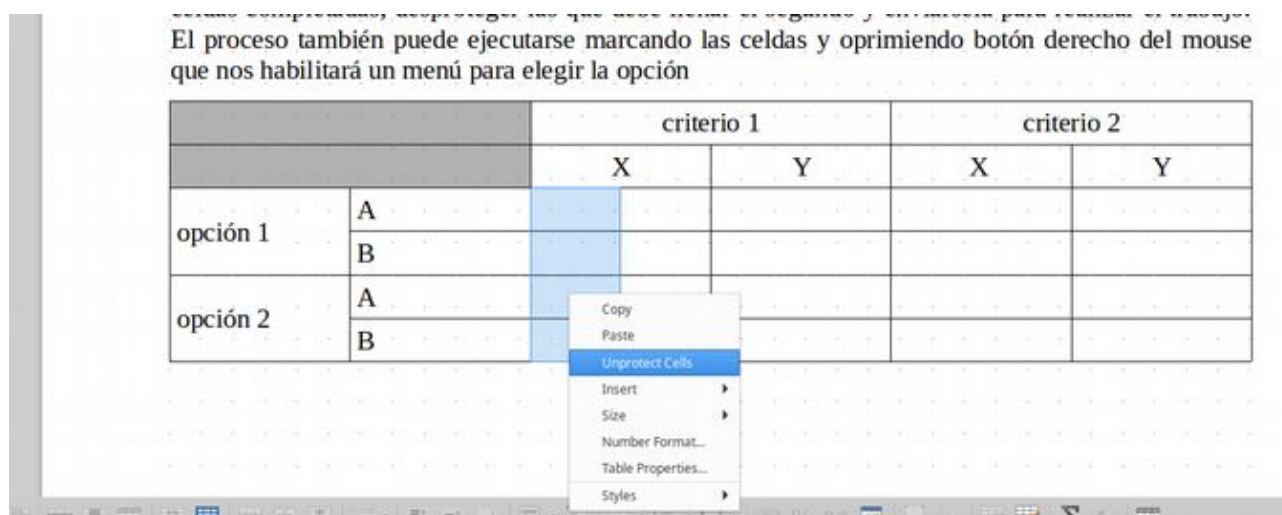


Figura 136

Number Format

Para cambiar el formato de los contenidos de las celdas, marcamos las celdas a modificar y luego desde la barra de menú ejecutamos Table > Number Format que abrirá una ventana, Figura 137

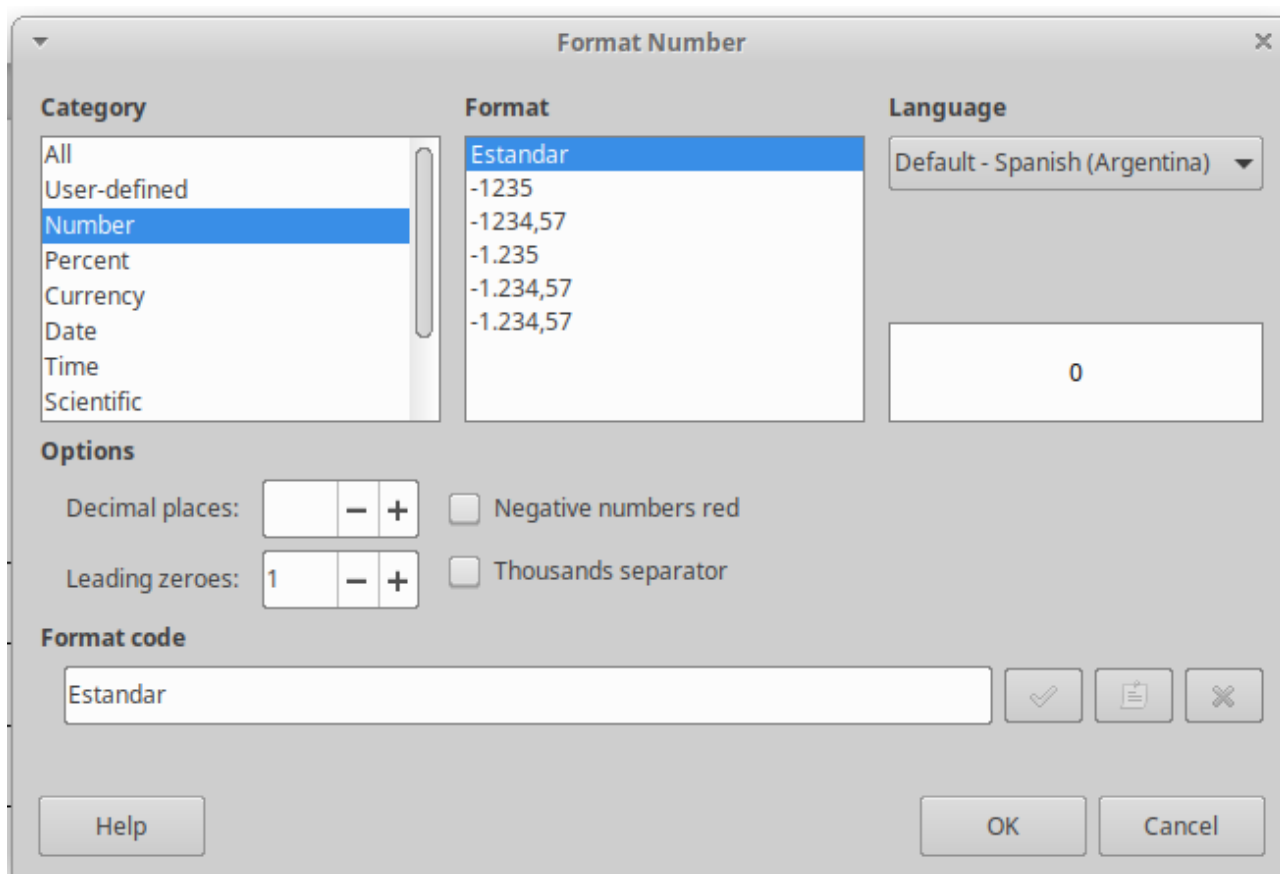


Figura 137

En Category, podemos elegir diferentes formatos. En el caso de la Figura 137, se eligió Number y a la derecha tendremos las opciones con o sin decimales. Si elegimos con decimales luego de Decimal places podemos elegir la cantidad de decimales y podríamos además indicarle que coloque en rojo lo que son números negativos. En la tabla siguiente se cargaron datos en las dos columnas de criterio 1 X. A la izquierda se colocó 0,0325 y a la derecha -0,0325. La fila opción 1 B fue formateada a dos decimales resaltando en rojo los valores negativos. Note que al elegir número de decimales, Writer redondea los números y no solamente los trunca.

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 1	A	0,0325	-0,0325		
	B	0,03	-0,03		
opción 2	A	0,0325	-0,0325		
	B	0,0325	-0,0325		

Header Row repeat across pages

Esta opción es muy importante cuando la tabla es grande y corre riesgo de ser cortada por un salto de página. Para ello nos posicionamos con el mouse sobre la tabla y ejecutamos Tabla > Table Properties, Figura 138. En la pestaña Text Flow, seleccionamos Allow table to split across page and columns y Allow row to split across page and columns.

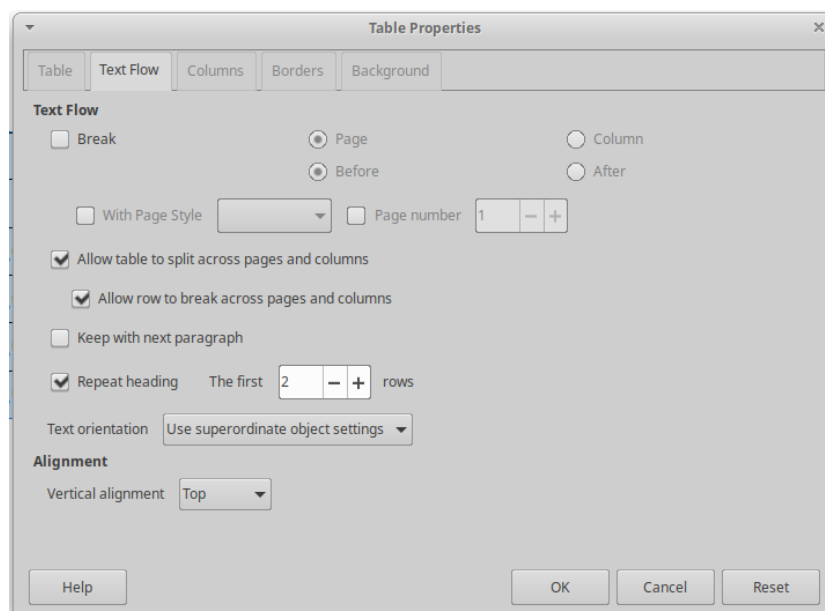


Figura 138

En el caso de nuestra tabla que tiene dos filas de encabezamiento, seleccionamos Repeat headings y en The first, elegimos 2, por las dos filas. El resultado lo vemos en la Figura 139, que muestra el corte de la tabla al llegar al fin de la hoja. Si hubieras querido que la tabla no se corte, eliminamos las opciones mencionadas.

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 1	A	0,0325	-0,0325		
	B	0,03	-0,03		

L2.6.14

		criterio 1		criterio 2	
		X	Y	X	Y
opción 2	A	0,0325	-0,0325		
	B	0,0325	-0,0325		

Figura 139

Convert

Esta opción permite transformar textos en tablas y viceversa. El pasaje de tabla a texto es más sencillo, pero puede complicarse en el caso de subdivisión de filas y columnas en una tabla sin complicaciones el proceso es sencillo. Para ejemplificarlo creamos una tabla, marcamos toda la tabla

1	q	a
2	q	v
3	q	c
4	q	d

y elegimos Table > Convert > Table to Text, que nos abrirá una ventana (Figura 140), que nos permite elegir el separador, en este caso utilizamos Tabs, que introducirá un tabulador

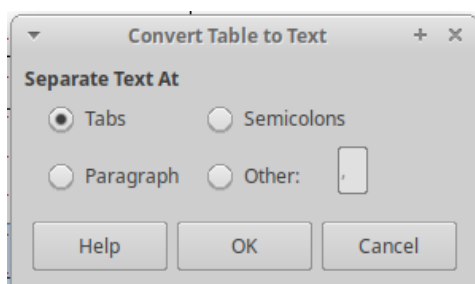


Figura 140

y nos genera un texto como se muestra a continuación

```
1    q    a
2    q    v
3    q    c
4    q    d
```

El proceso inverso puede ser mas complejo. Se recomienda separar los componentes de cada celda por un espacio y luego en la ventana Convert Text o Table elegir Other y colocar un espacio, Figura 141. También se podrá configurar para dar formato a los títulos de columnas. Dejaremos marcada la opción Border, que nos presentará la tabla con líneas divisorias.

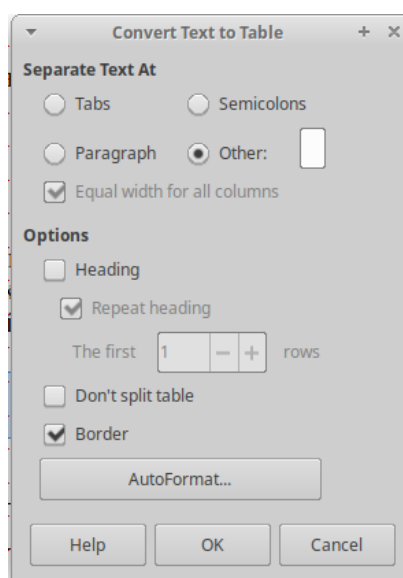


Figura 141

La tabla

a a a

b b b

x x x

dará luego de aplicar lo explicado, la siguiente tabla

a	a	a
b	b	b
x	x	x

--	--	--

Fórmula

Una tabla en Writer tiene columnas que se numeran de izquierda a derecha: 1,2,3... y filas que se identifican de arriba hacia abajo como A, B, C, etc

Podemos introducir fórmulas en una celda de manera que realice cálculos automáticamente. En la tabla siguiente introducimos una fórmula en la celda B2, que luego copiamos a las celdas que se hallan en la misma columna, hacia abajo. Como la segunda columna calcula el valor surgido de multiplicar la cantidad por el precio unitario que establecemos a modo de ejemplo en 300. Para introducir la fórmula posicionamos el mouse en la celda y ejecutamos Table > Formula

En la parte superior de la ventana nos aparecerá una ventana para realizar la edición

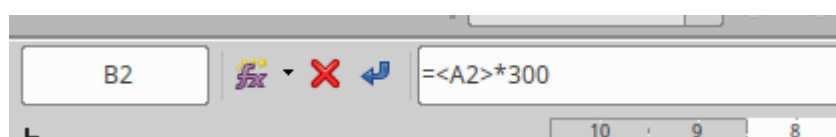


Figura 142

Como la fórmula incluirá el valor de la misma fila y la columna 1, solo tenemos que hacer click con el mouse en esa celda luego colocamos * y el valor. Al dar enter nos aparecerá en la tabla 0, ya que no asignamos aun valor a la primer columna. Si queremos que la fórmula se repita en toda la columna copiamos el contenido de la primer fila y lo pegamos en todas las otras celdas. Es importante que para copiar la fórmula esté marcada la celda y no solo el número

introduzca la cantidad	valor: precio unitario * cantidad
1	300
2	600
3	900

Columns

Podemos definir algunos aspectos de las columnas y filas, para ello nos posicionamos sobre la tabla y elegimos Table > Table Properties

En la pestaña Table, podemos fijar el ancho de la tabla, en este caso elegimos 14.70 cm y la ubicación de la tabla a la derecha, dejando un cm arriba y otro abajo sin texto

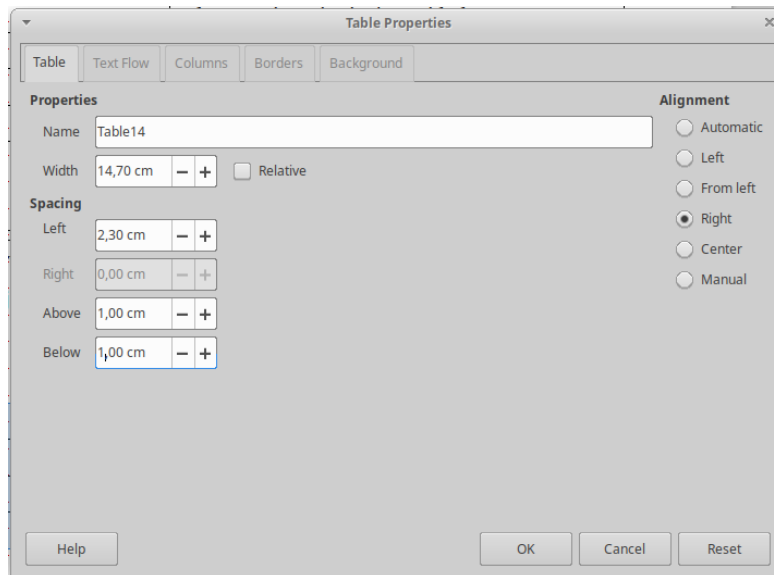


Figura 143

generando así la siguiente tabla

introduzca la cantidad	valor: precio unitario * cantidad
1	300
2	600
3	900

podemos modificar el ancho de columnas y dejar espacios entre ellas, quitando líneas si lo deseamos y colocando fondo a la tabla. En el ejemplo siguiente sombreamos la primer línea y solo dejamos líneas horizontales en los datos de la tabla

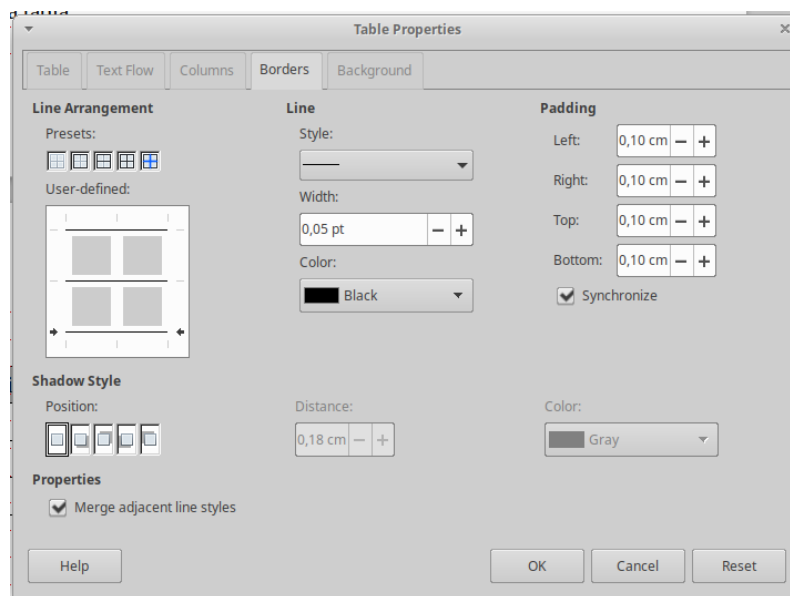


Figura 144

generando así la siguiente tabla.

introduzca la cantidad	valor: precio unitario * cantidad
1	300
2	600
3	900

Cambio de valores por defecto de tabla

Writer nos propone algunos valores por defecto de la tabla, pero podemos modificarlos desde la barra de menú. Para ello ejecutamos Tools > Options > libreOffice Writer > Table.

Allí podemos modificar características de la tabla para que siempre que insertemos una tabla lo haga de la misma manera

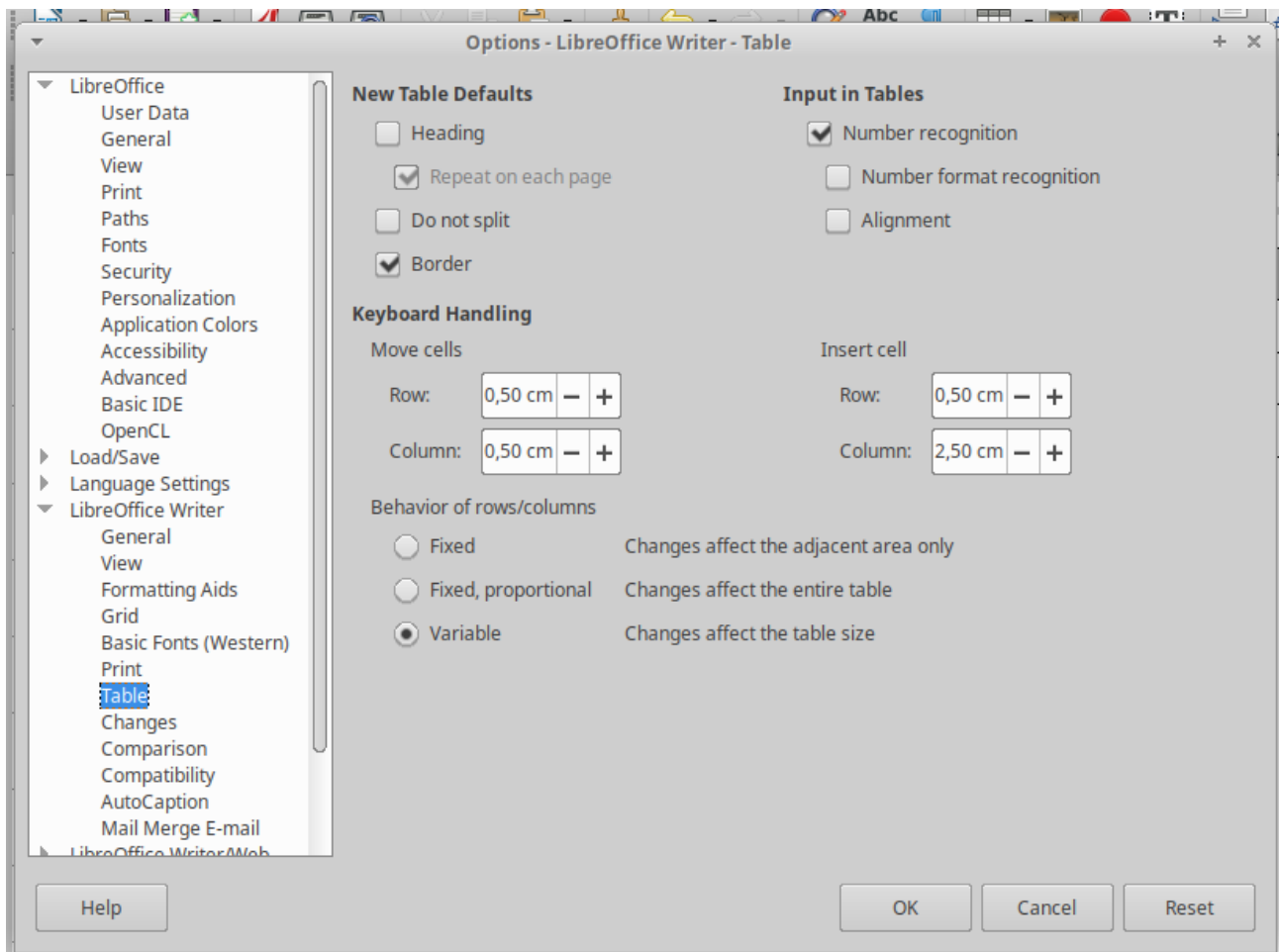


Figura 145

Clase 8

Diccionarios

Los diccionarios son paquetes que nos permiten controlar la escritura de nuestros documentos de manera automática o manual. Se hallan disponibles en diferentes idiomas y para diferentes utilidades en la edición de un texto.

Instalación de diccionarios

Writer y libreOffice disponen de diccionarios que pueden ser instalados de Synaptic. Estos diccionarios los hallará como hunspell.

Si abrimos Synaptic desde menú principal o bien desde una consola ejecutando `sudo synaptic`, nos pedirá contraseña para su uso. Luego en Synaptic pedimos buscar y escribimos `hunspell`, que nos presentará una ventana como se muestra en la Figura 146

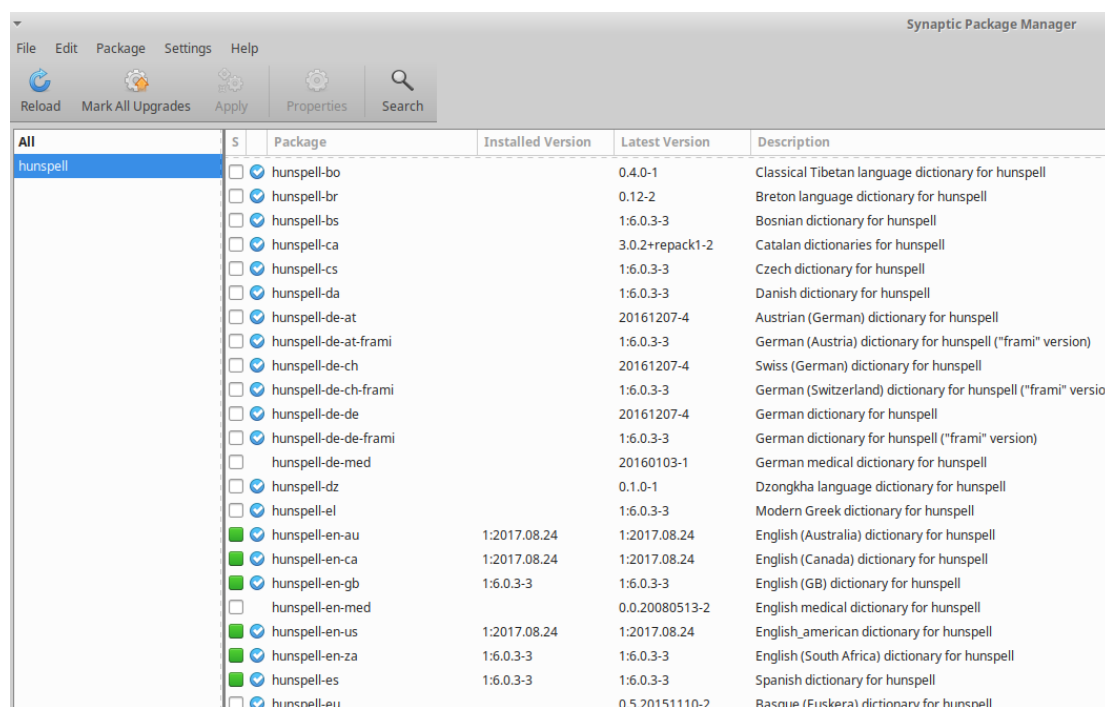


Figura 146

Vemos una cantidad enorme de archivos que corresponden a cada idioma. Como podemos ver se hallan instalado en esta imagen los diccionarios en inglés, para diferentes países y el español. Aquellos marcados en verde son los que se hallan instalados. Si desea instalar un nuevo diccionario marque la casilla que se halla en blanco haciendo click con el botón derecho y elija mark. Luego oprima Apply. De esta manera se instalarán los diccionarios seleccionados y estarán disponible para su uso. Es importante tener presente que para poder hacer uso de los diccionarios deberá cerrar todas las aplicaciones de libreOffice y arrancar nuevamente, recién allí tendrá los diccionarios activados.

Opciones de corrección de escritura

En primer lugar se debe configurar desde la barra de menú: Tools > Options > Language settings > Language. Se abrirá una ventana que se muestra en la Figura 147. Allí deberá marcar los diccionarios disponibles y los en uso. En Options hallará la opción "Check spelling as you type", que le permitirá ir chequeando las palabras mal escritas mientras realiza la escritura y las mismas quedarán subrayadas en color rojo.

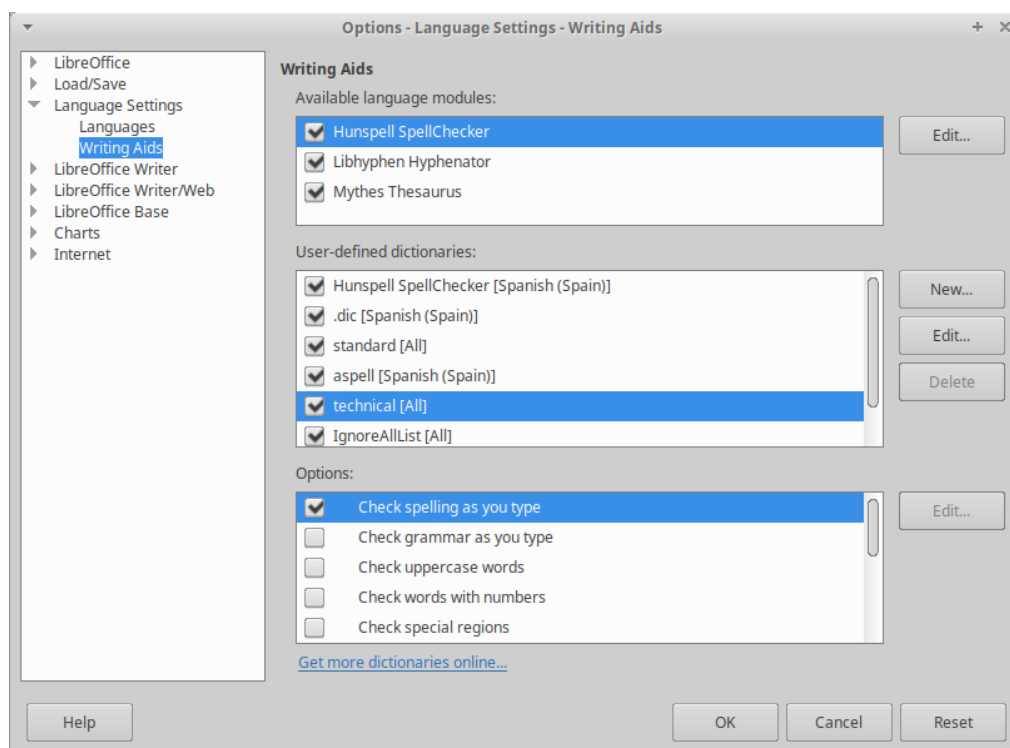


Figura 147

Spelling

Luego mientras trabaja en un documento puede realizar diversas acciones. Puede marcar un párrafo o palabra y desde la barra de menú: Tools > Spelling, activará la ventana de la Figura 148, donde verá en el cuadro superior el texto seleccionado y la herramienta detenida en la primer palabra que no reconoce el diccionario. Abajo en Suggestions tiene opciones que puede elegir haciendo doble click o bien oprimiendo Correct. Si supone que la palabra se repite puede oprimir Correct All. Si la palabra no está en la lista de sugerencias, pero es una palabra nueva que usted incorpora puede oprimir Add to Dictionary, incorporando así la palabra. Esta opción es muy útil especialmente para incorporar palabras de la profesión o área de trabajo. Esta herramienta también la puede utilizar copiando un texto que tenga en el portapapeles.

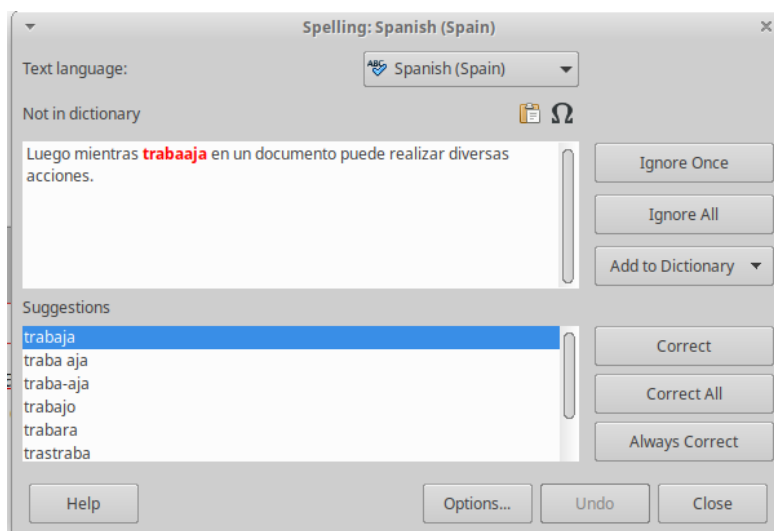


Figura 148

Automatic Spell Checking

Como vimos más arriba, desde Tools > Options > Language settings > Language, activamos: Check spelling as you type. Esta opción permite ir viendo subrayado en rojo las palabras que no son reconocidas por el diccionario. Podemos desactivar esta opción desde el mismo sitio o directamente desde la barra de menú: Tools > Automatic Spell Checking.

Selección de diccionarios

Para seleccionar el diccionario desde la barra de menú se debe ejecutar: Tools > Language, con lo que desplegará un menú con varias opciones, Figura 149. Allí se podrá seleccionar si haremos la corrección sobre una porción del texto seleccionado, sobre un párrafo o todo el texto, viendo cual es el diccionario actual. Para el ejemplo está seleccionado Spanish (Spain). Si se desea la corrección en Inglés se deberá clicar English.

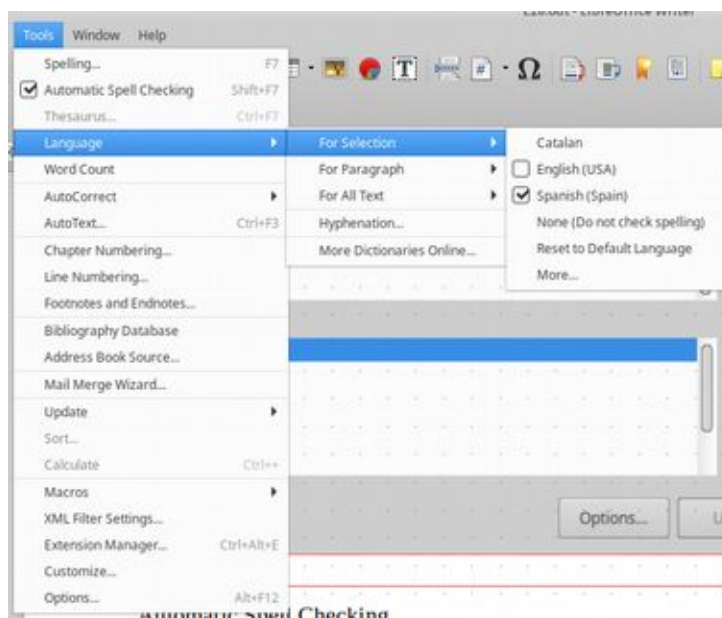


Figura 149

Una forma más rápida de corrección de escritura es posicionar el puntero del mouse sobre la palabra que se encuentra subrayada, indicando un posible error y hacer click con el botón derecho del mouse que desplegará un menú con las opciones. En la Figura 150 se muestra la corrección aplicada a una palabra. Si la palabra no está en los diccionarios puede agregarse con Add to Dictionary.

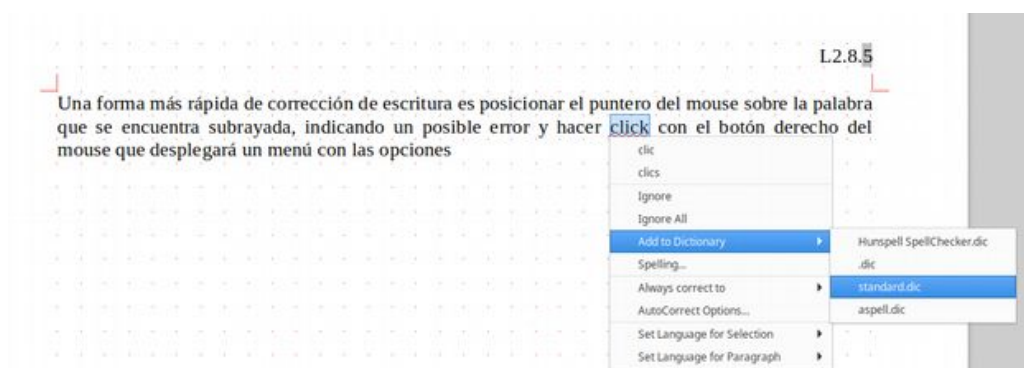


Figura 150

Autocorrección

Esta herramienta es útil pero deben ser configurada correctamente y utilizada con cuidado dado que puede llevar a cambios indeseables. Desde la barra de menú desplegamos Tools > Autocorrect > Autocorrect Options, que desplegará una ventana con varias pestañas. Todas las opciones de autocorrección funcionarán si está marcado While Typing.

Replace

Si está activada la autocorrección, cuando se escriban algún carácter del listado de la izquierda, será reemplazado automáticamente por el contenido de la derecha.

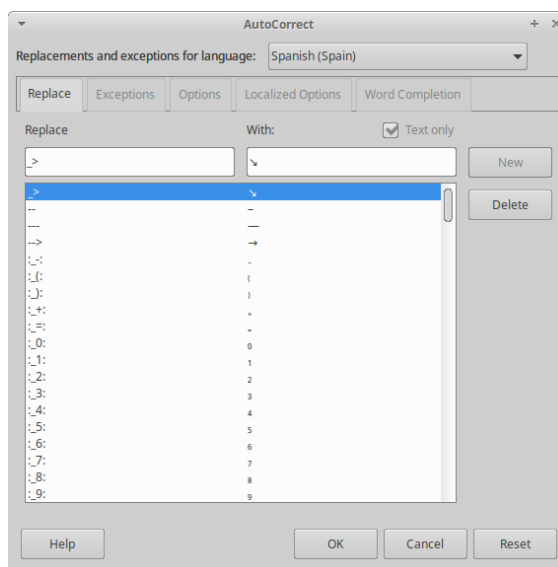


Figura 151

Debe ser utilizada con cuidado, ya que pueden ocurrir reemplazos innecesarios e inesperados y que pueden complicar algún documento. El listado es muy largo, pero pueden eliminarse aquellos reemplazos que no se consideren necesarios, marcándolos en el listado y oprimiendo Delete.

Para que la opción Replace funcione debemos activar en Options la opción Usa replacement table

Exception

Permite introducir expresiones que no sean corregidas por el sistema de autocorrección. Un problema habitual es por ejemplo la palabra **pH**, muy común en el área biomédica, que es transformado en ph o Ph automáticamente, pero si lo definimos en las excepciones, no será corregido, cosa que si ocurrirá con otras palabra en que comience con minúscula y siga con mayúscula.

Word completion

Esta opción permite realizar una escritura rápida de una palabra. Si está activada la opción: enable word completion, Writer mostrará una opción, que de ser la correcta podemos aceptar. Esta opción es muy útil para palabras científicas largas en las que puede haber equivocaciones o que introduzcamos la misma palabra pero con escritura de formas diversas como por ejemplo fosfoenolpiruvatocarboxikinasa, fosfoenolpiruvato carboxikinasa, etc, Figura 152.

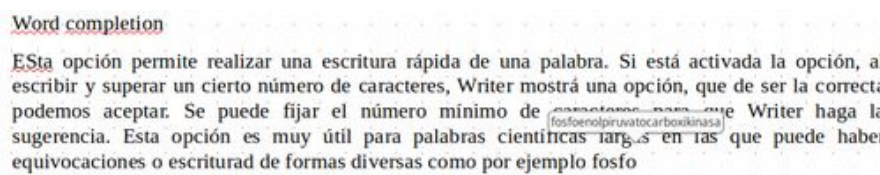


Figura 152

La configuración es clave y se muestra en la Figura 153. Si está marcado show as tip la sugerencia aparecerá como en la Figura 152. Si no se marca dicha opción la sugerencia aparecerá sobre la

misma palabra resaltada. La opción Accept with es la más importante. Cuando una palabra es sugerida tenemos dos opciones: una es seguir escribiendo porque la sugerencia no es la correcta o bien ejecutar la orden de aceptación. No se recomienda utilizar space para aceptar. Tab parece ser la más adecuada, pero la mejor será la que resulte de su uso. Las palabras que sugiera serán aquellas incorporadas en el diccionario en uso.

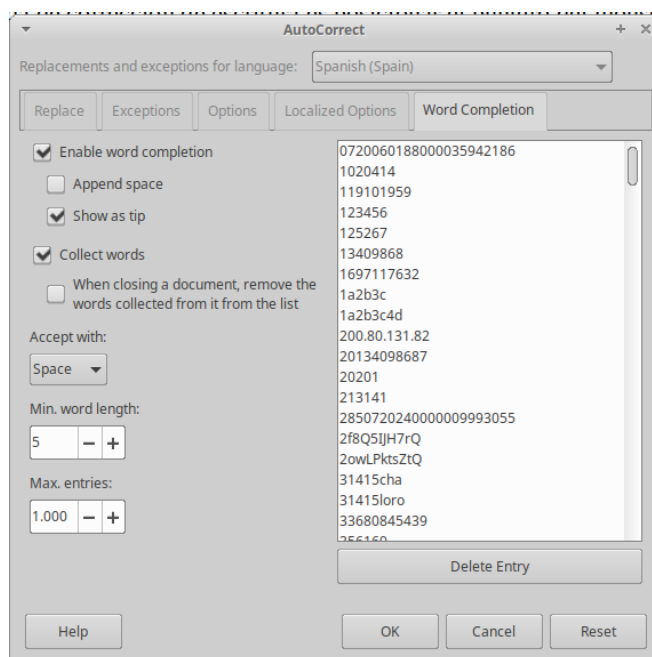


Figura 153

Options

En esta pestaña veremos muchas opciones de autocorrección. Si marcamos la casilla de la columna T, la autocorrección se realizará durante la escritura. En la por ejemplo la opción de corregir dos mayúsculas al principio de una palabra se ejecutará durante la escritura de manera automática al oprimir la barra espaciadora y pasar a la siguiente palabra.

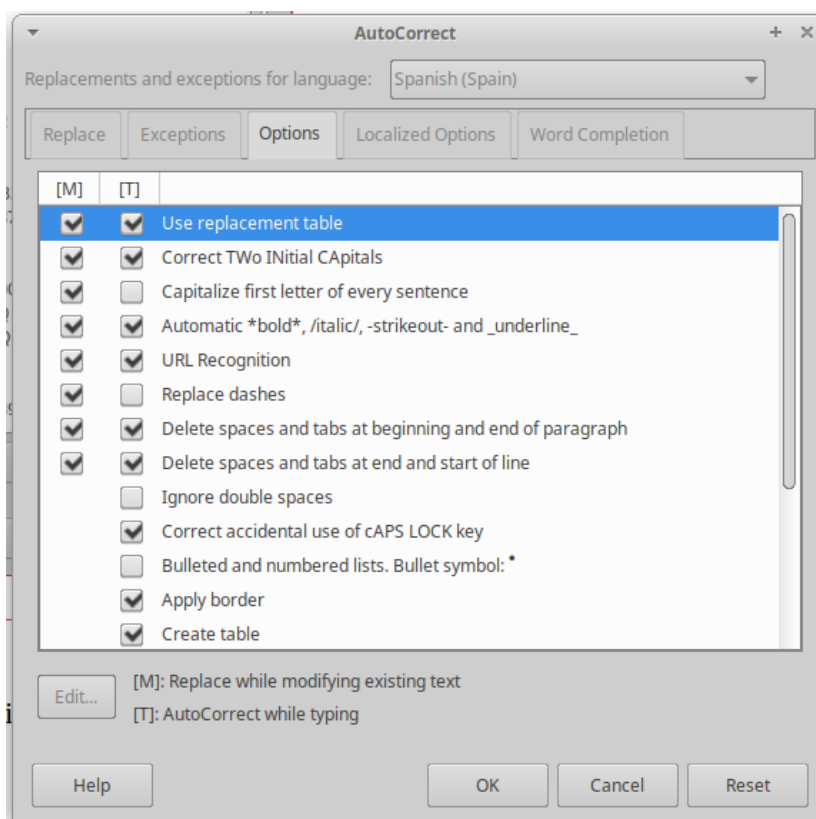


Figura 154

Word count

Esta herramienta que se activa desde la barra de menú Tools > Word Count, nos muestra la cantidad de palabras, caracteres con y sin espacios en la selección que hayamos hecho y en el documento completo. Es una muy buena herramienta cuando preparamos trabajos para publicación o congresos, así como resúmenes, en los que el número de palabras está acotado.

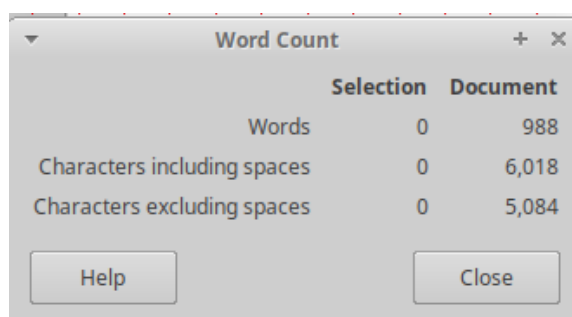


Figura 155

Recuerde que Word count es también un campo, que puede ser de utilidad si necesita tener el número de palabras en un documento. Para insertarlo debe ejecutar Insert > Fields > Document > Statistics > Words.

Macros

Los macros son programas que podemos construir y que nos permiten realizar numerosas tareas con un solo comando. En primer lugar debemos habilitar la posibilidad de grabar macros, para ellos desde la barra de menú ejecutamos Tools > Options y allí elegimos libreOffice > Advanced, con lo que accederemos a la ventana de la Figura 156, donde marcaremos las dos opciones: Enable experimental features y Enable macro recording

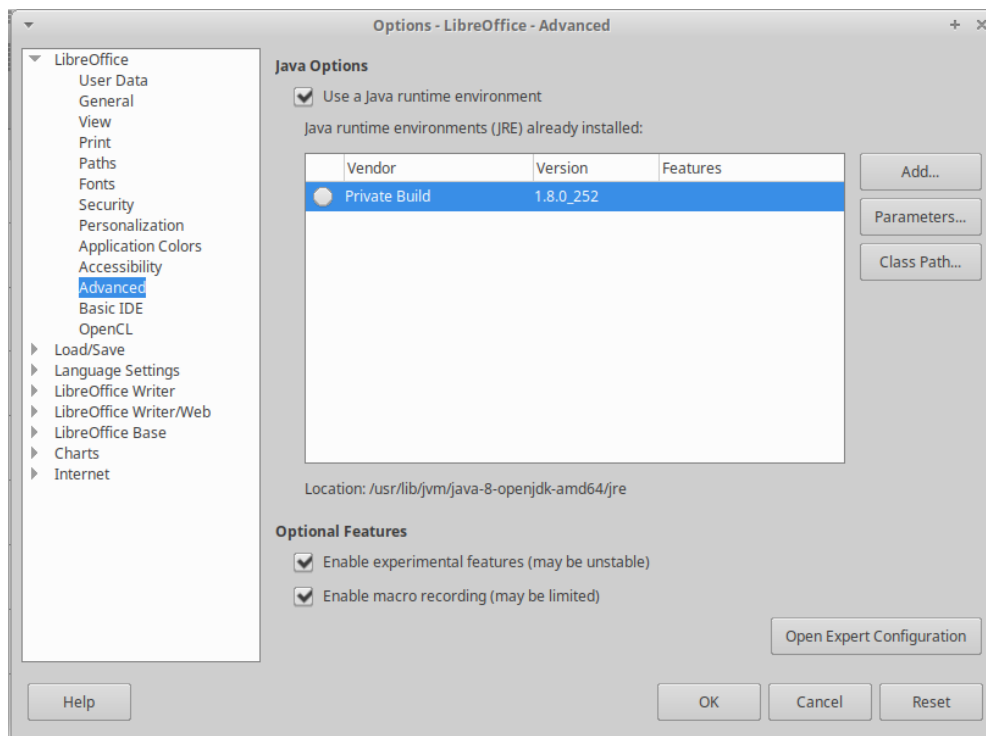


Figura 156

luego de habilitar las opciones indicadas en la barra de menú Tools > macro se nos debe presentar una ventana como muestra la Figura 157

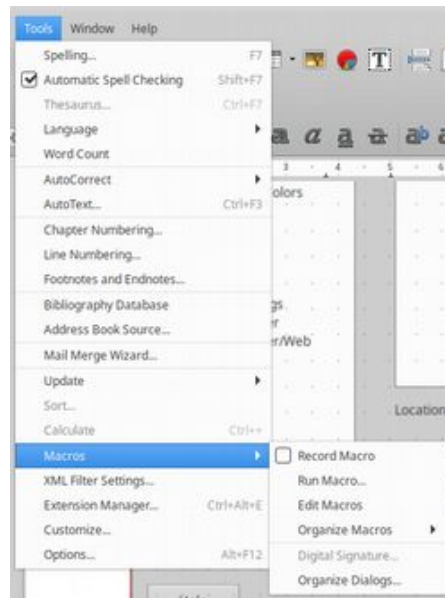


Figura 157

A modo de ejemplo plantearemos una sucesión de tareas sobre un texto que mostramos a continuación en recuadro. A este texto le aplicamos los formatos negrita, cursiva y centrado, quedaría entonces

El agua constituye un bien público, representa un elemento fundamental en la carta de los derechos humanos y es el área de actuación de las agendas gubernamentales a fin de cumplir con los Objetivos del Milenio; por ello, es uno de los recursos vitales para el desarrollo sostenible y social de las comunidades. A su vez, la calidad del agua es un factor determinante de las condiciones de vida y trabajo de una región.

Para grabar el macro con estas órdenes nos dirigimos primero a Tools > Macro y marcamos grabar macro, Figura 158

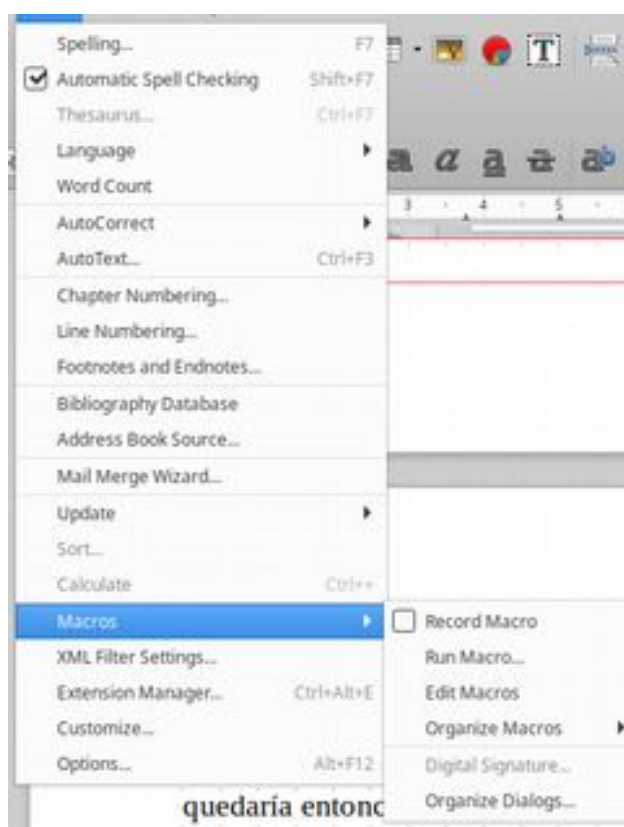


Figura 158

se abrirá una pequeña ventana que dice Stop Recording, Figura 159

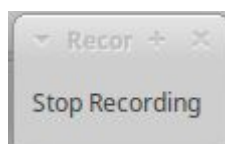


Figura 159

y a continuación ejecutamos las acciones indicadas sobre el texto: negrita, cursiva, centrado. Finalizado el proceso oprimimos Stop Recording, con lo cual grabamos el macro. Se abrirá una ventana que nos muestra las carpetas, para guardar el macro guardado, Figura 160.

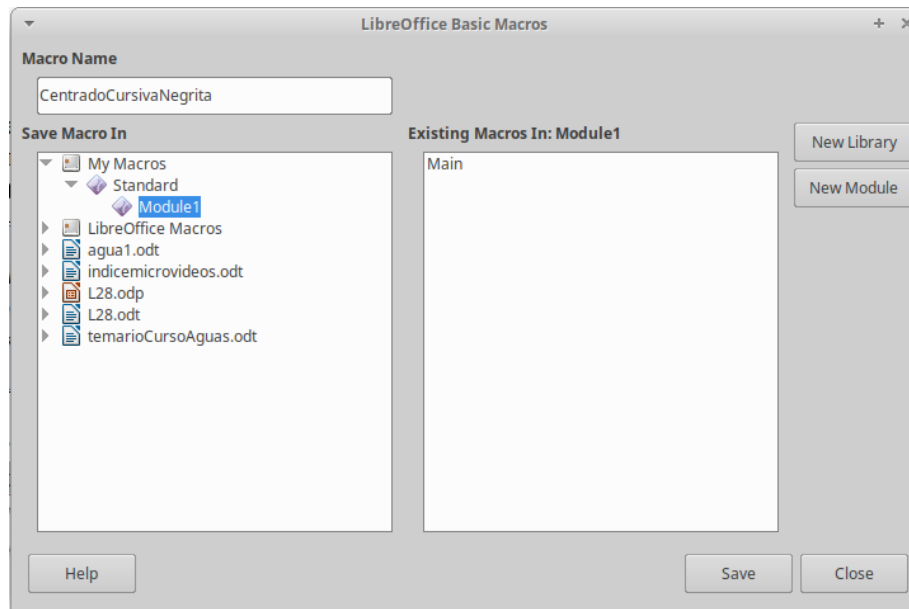


Figura 160

Le asignamos un nombre en la casilla Macro Name, en este caso CentradoCursivaNegrita y oprimimos Save. Con esto quedará archivado con un nombre. La elección del nombre es importante para agilizar el proceso.

Supongamos que deseamos realizar en otro texto los mismos cambios. Una forma de hacerlo es marcar el texto, dirigirnos a Tools > Macros > Run macro, que abrirá una ventana en la que podemos seleccionar el macro, Figura 161. Lo marcamos, y oprimimos Run, con lo que se ejecutarán todas las acciones automáticamente.

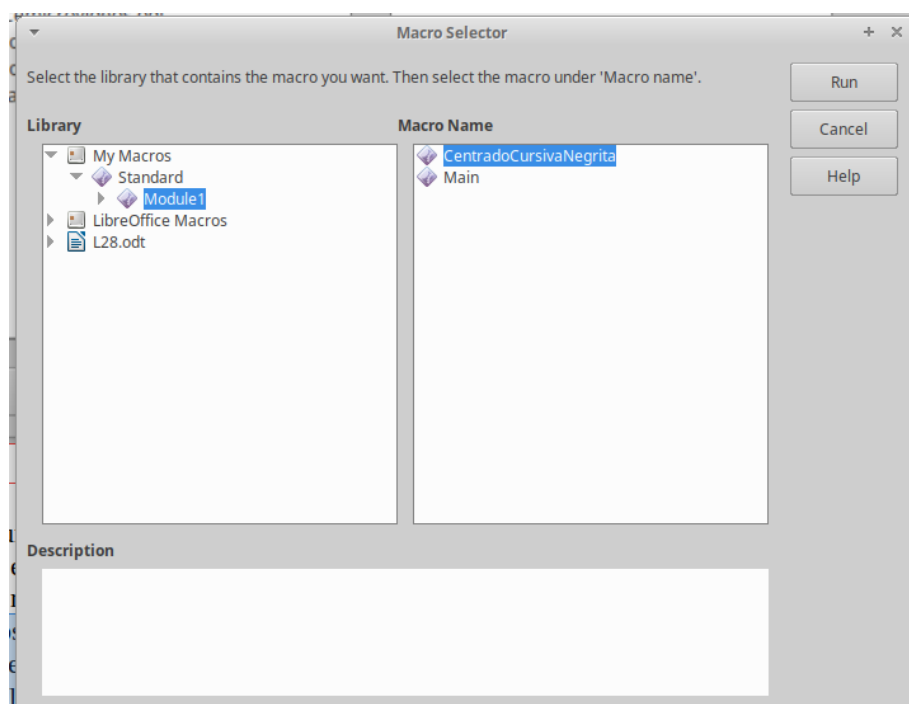


Figura 161

Una buena práctica será para cada macro agregar una descripción de su tarea, y para ello dispone en la misma ventana un cuadro de texto "Description".

Una forma más rápida para la ejecución de macros es asignarle a cada macro una combinación de teclas. Veamos para el caso del macro CentradoCursivaNegrita. Para ello nos dirigimos a Tools > Customize > Keyboard > Category > LibreOffice Macros y allí buscamos la carpeta en que hemos guardamos el macro grabado, en este caso utilizamos por defecto Module1, allí encontraremos a nuestro macro recientemente grabado.

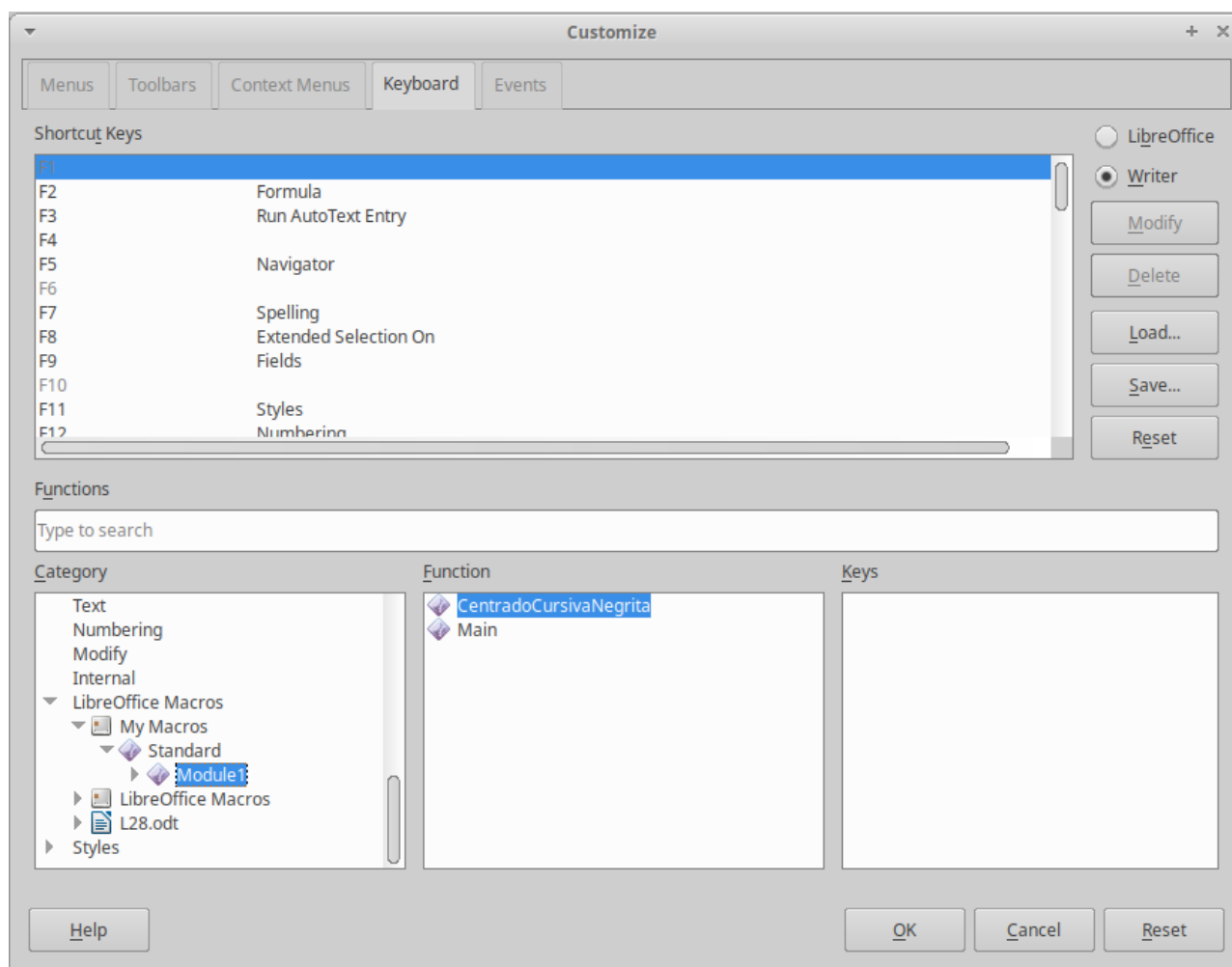


Figura 162

Marcamos el macro en cuestión y en la ventana superior Shorcut Keys seleccionamos una combinación de teclas que esté libre, cosa que notaremos, porque la columna de la derecha estará sin ningún nombre. En este caso elegimos Alt + C y oprimimos Load. Con esto veremos que a la derecha del macro en el cuadro Keys aparecerán la combinación de teclas asignadas. Finalmente oprimimos OK.

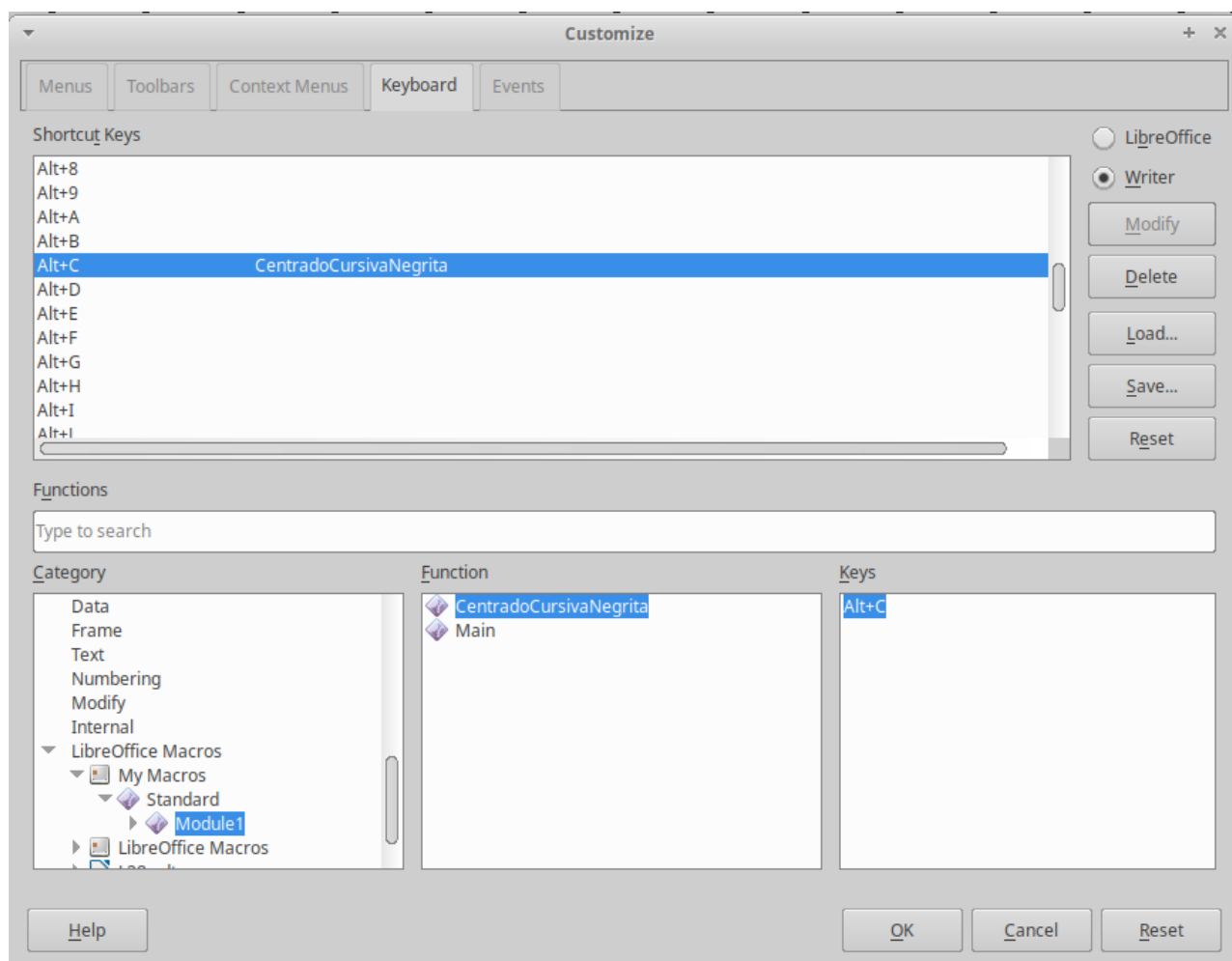


Figura 163

De esta manera tenemos construido y grabado el macro, pero además podemos ejecutarlo con un comando de teclas, en este caso Alt + C. Para ejecutarlo, marcamos el texto en el que deseamos hacer los cambios de formato y oprimimos Alt + C y veremos los cambios.

Podrá notar el tiempo que le ahorrará en su trabajo la aplicación de macros, cuando las tareas a realizar deben ser ejecutadas con una secuencia que se repetirá durante meses o años. Obviamente un macro no es una necesidad para una tarea que se hace una sola vez. En la edición de trabajos muy largos como puede ser un libro con centenas de páginas, el ajuste de formatos es dificultoso, ya que puede llevar varios días realizarlo. Esto trae como inconveniente que muchas veces comenzaremos un día dando formato a algo pero ya no lo haremos igual que el día anterior. Como esto se repetirá por días, es común que el último formato dado no tenga ninguna semejanza con el primero. Con esto ahorrará tiempo y ganará precisión en sus trabajos. Quedará para el módulo 5 de este curso la edición y programación de macros con herramientas más poderosas.

Construcción y uso de bases de datos bibliográficas

Writer tiene una base de datos bibliográfica que puede ser editada y cargada con datos manualmente. Supongamos que desea guardar sus trabajos publicados en una base de datos y tenerla disponible para cuando crea y edita algún documento. Para ello nos dirigimos a Tools >

Bibliography Database y se abrirá una ventana con una base de datos, Figura 164 . Para crear una nueva elegimos New > DataBase

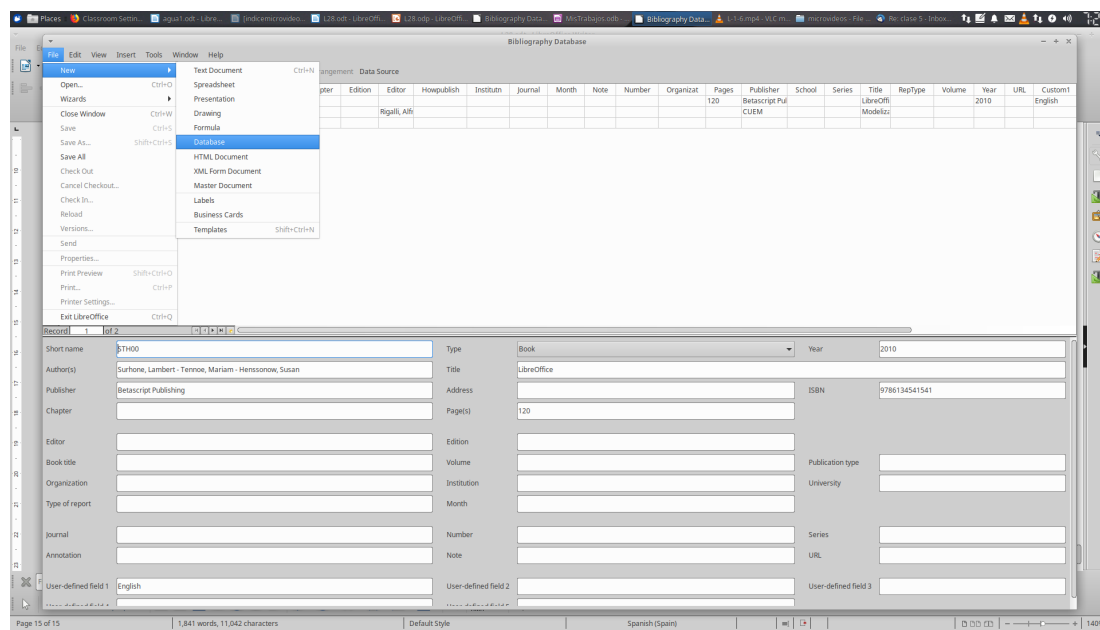


Figura 164
que abrirá una ventana, Figura 165

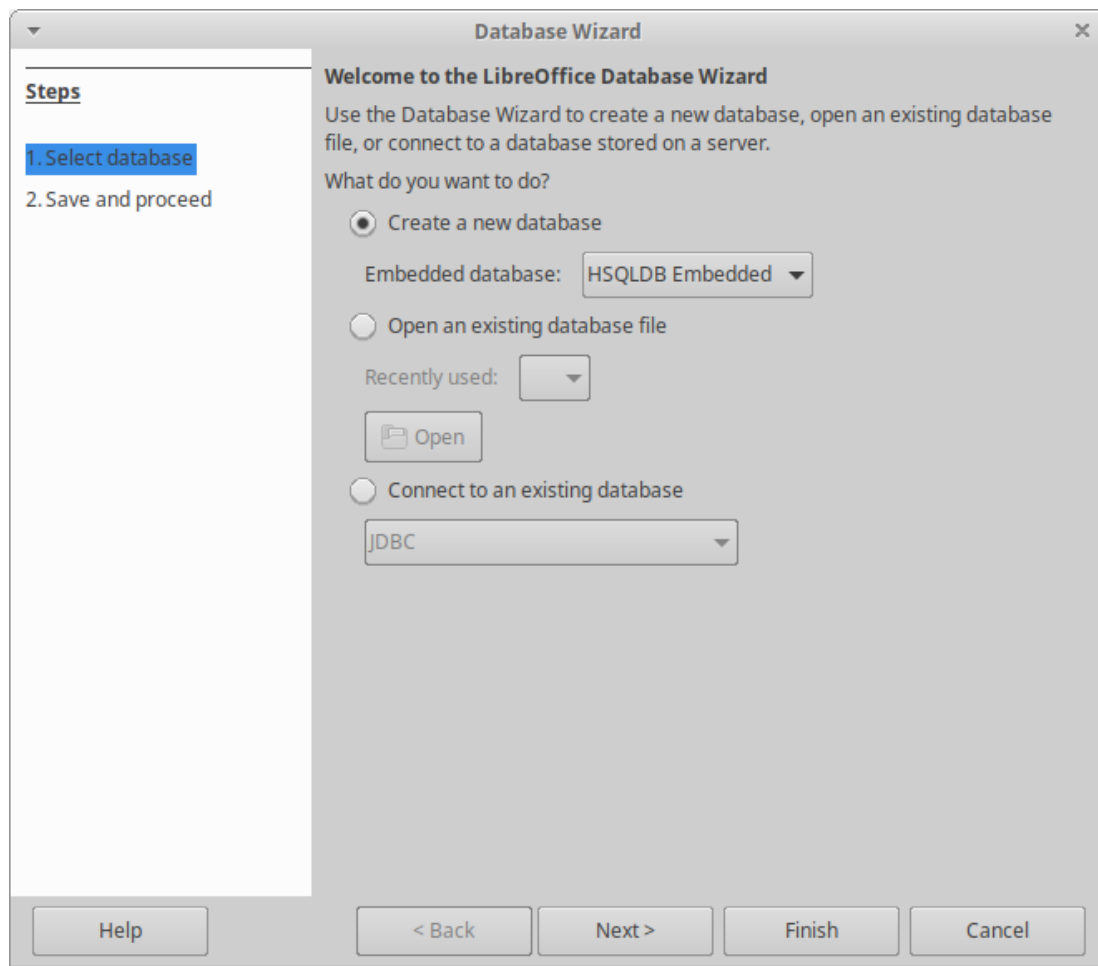


Figura 165

Elegimos Create a new database y oprimimos Finish, con lo que se abrirá una ventana que nos permitirá asignar un nombre a nuestra base de datos, para este ejemplo "misTrabajos". Oprimimos enter y se abrirá una ventana que nos permite definir la tabla de nuestra base de datos, elegimos Create Table in Design View

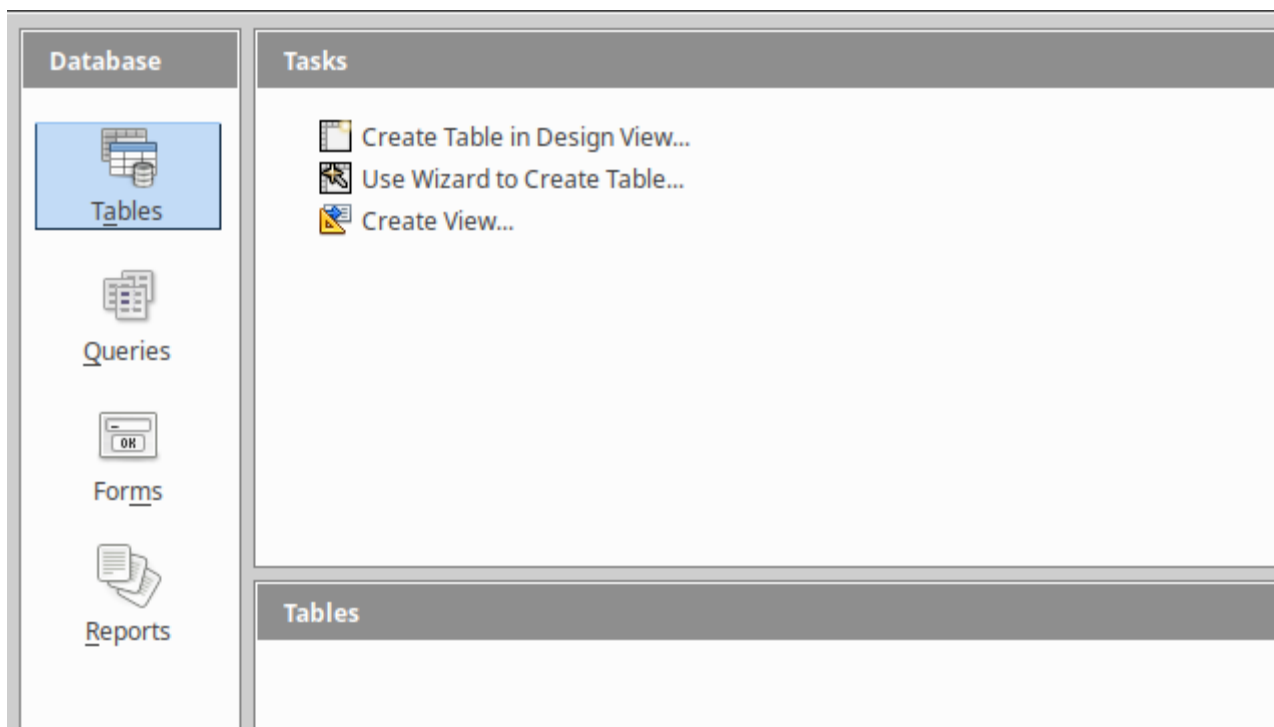


Figura 166

que nos abrirá una tabla para nombrar y caracterizar a los campos. En este ejemplo crearemos solo unos campos: título, autores, año y journal. En la segunda columna elegimos el tipo de dato. En nuestro caso título, autores y journal son caracteres y año lo colocamos en formato numérico.

Debemos elegir uno de los campos como Primary Key, que será un campo cuyo contenido no podrá repetirse en las diferentes líneas de la base de datos. En este ejemplo elegimos titulo. Oprimimos guardar, situación en que nos pedirá un nombre para esta tabla, que por defecto es Tabla 1. Optamos por dejar ese nombre

En la próxima clase veremos como utilizar esta base desde Writer y en el módulo siguiente desarrollaremos en mayor profundidad la creación y manejo de bases de datos con la aplicación Base de LibreOffice.

Clase 9

Confección de documentos personalizados

La fusión de documentos de Writer con bases de datos o planillas de cálculo es una gran herramienta que permite ganar precisión en trabajos y ganar mucho tiempo. En esta explicación veremos como confeccionar certificados de personas que tomaron diferentes cursos y confeccionaremos además los sobres para realizar el envío postal.

Para esta clase usted recibió con el material una planilla de cálculo linux29.ods de Calc. En ella observará una serie de columnas con los datos de los alumnos, Figura 167.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nombre	documento	nota	año cursado	curso	dirección	Ciudad	Código Postal
2	Juan Pérez	13456789	9 (nueve)	2020	Matemática I	San Juan 25	Rosario	2000
3	Ana Riton	12365456	8 (ocho)	2019	Física general	Rioja 1234	San Luis	3000
4	Pedro Cual	25369369	6 (seis)	2020	Biomoléculas	Pichincha 78	Mendoza	4000
5	Santiago Varr	14258963	9 (nueve)	2018	Biomoléculas	Caminito 251	Mendoza	4000
6	Ana Miron	25369852	9 (nueve)	2020	Biomoléculas	Ameghino 23	Buenos Aires	1000
7	Sara Con	14258963	8 (ocho)	2020	Física general	Rivarola 324	Buenos Aires	1000
8	Amalía Veta	36258147	8 (ocho)	2017	Linux básico	San Martín 3	Buenos Aires	1000
9	Sena Pja	36369369	8 (ocho)	2018	Matemática I	Belgrano 123	Rosario	2000
10	Pino Salas	36333336	8 (ocho)	2019	Física general	Juramento 5	Buenos Aires	1000
11	Rotan Speng	25654654	6 (seis)	2018	Física general	Buenos Aires	Mendoza	4000
12								
13								

Figura 167

La construcción de certificados de un curso podría hacerse copiando la información de esta planilla y pegarla en documentos de textos, pero es innegable la posibilidad de error que existe. Writer en conjunción con Calc podrá resolver este problema.

Vinculación de Bases de datos

En primer lugar debemos vincular la planilla de datos a Writer para que pueda ser utilizado como base de datos. Para ello desde la barra de menú ejecutamos: Edit > Exchange Database, con lo que abriremos una ventana, Figura 168.

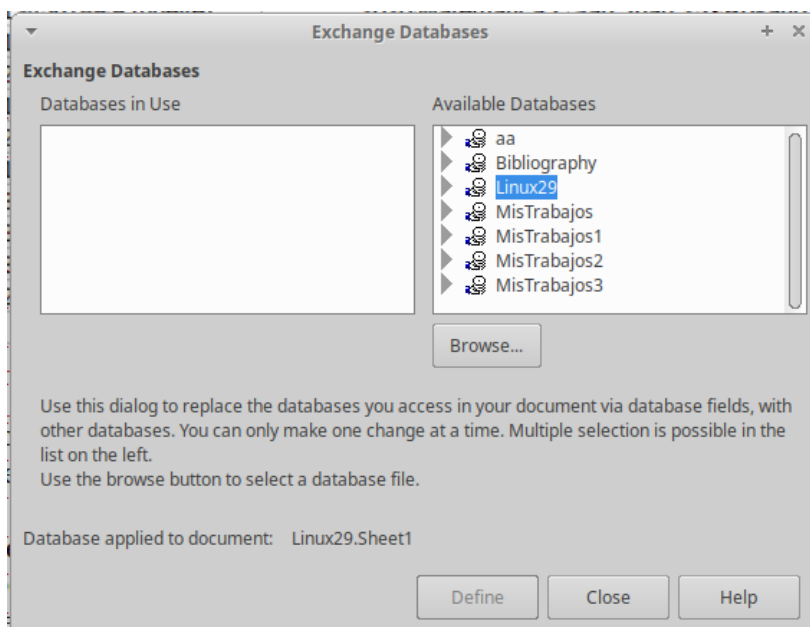


Figura 168

Seguramente si es la primera vez que utiliza la base de datos no figura en la lista Available Databases y deba incluirla. Para ello utilice Browse.... y búsquela en sus carpetas. Una vez hallada despliegue las tablas de la base de datos y marque la tabla, que en este caso corresponderá a la hoja llamada sheet1 y oprime Define

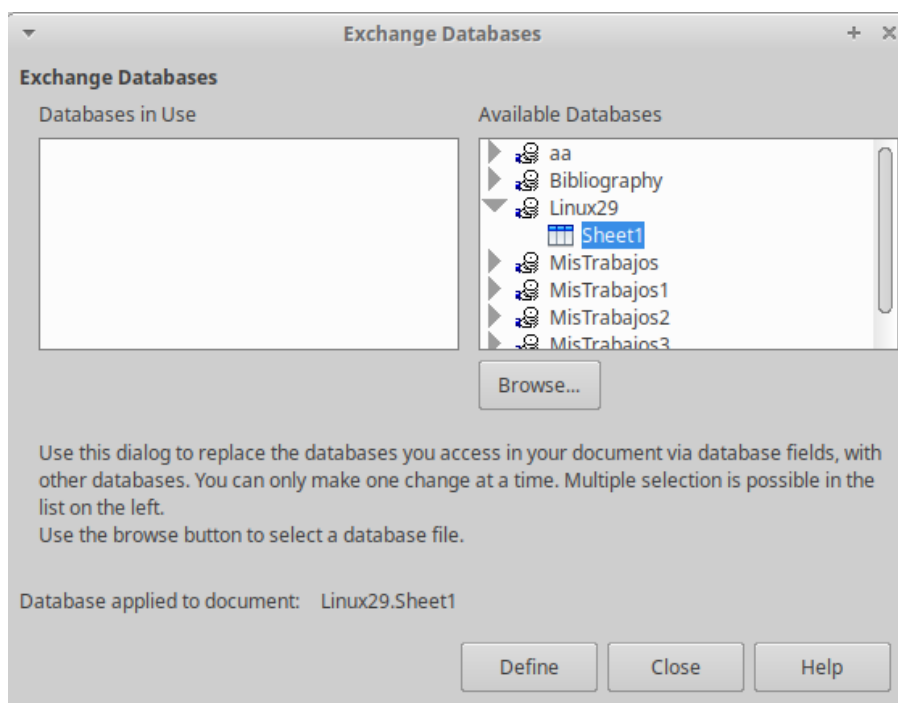


Figura 169

De esta manera su base de datos quedará utilizable en Writer. Veamos a continuación la construcción de sobres y certificados

Sobres

Para construir los sobres utilizaremos la herramienta Envelope a la que accedemos desde la barra de menú: Insert > Envelope. Se abrirá una ventana con tres pestañas, Figura 170. En la pestaña Envelope dispone una casilla: Sender, que si se marca, permite que cada sobre tenga el agregado del remitente, el que aparecerá en el vértice superior izquierdo, como muestra la figura de la derecha abajo.

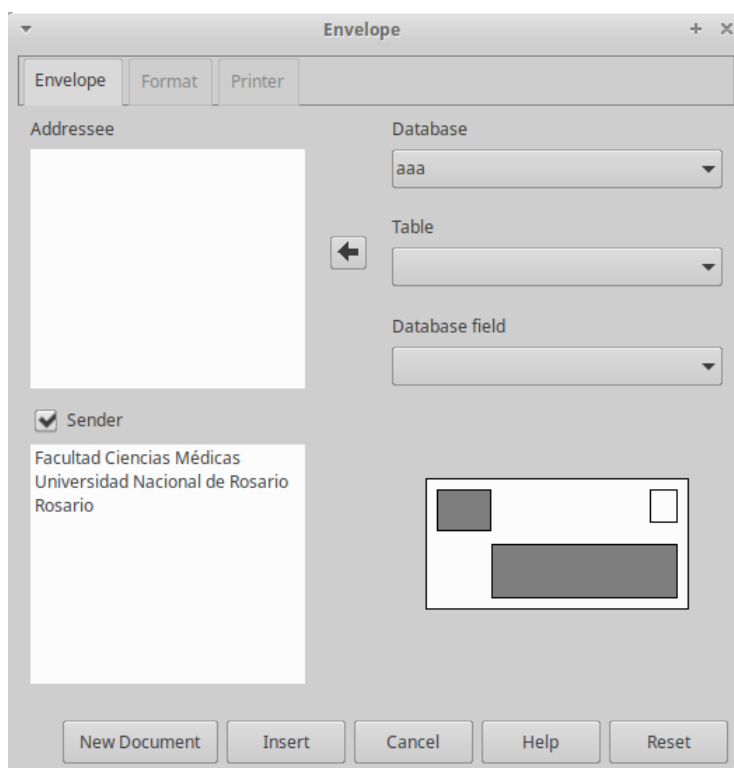


Figura 170

Luego debemos seleccionar la base de datos. Como ya hemos vinculado la base de datos linux29.ods, a Writer, en Database buscaremos y seleccionaremos la base de datos, en Table seleccionaremos la tabla Sheet1 y luego iremos seleccionando de Database field, cada campo en el orden que deseamos y oprimiremos la flecha para cargarlo en el recuadro Addressee, Figura 171.

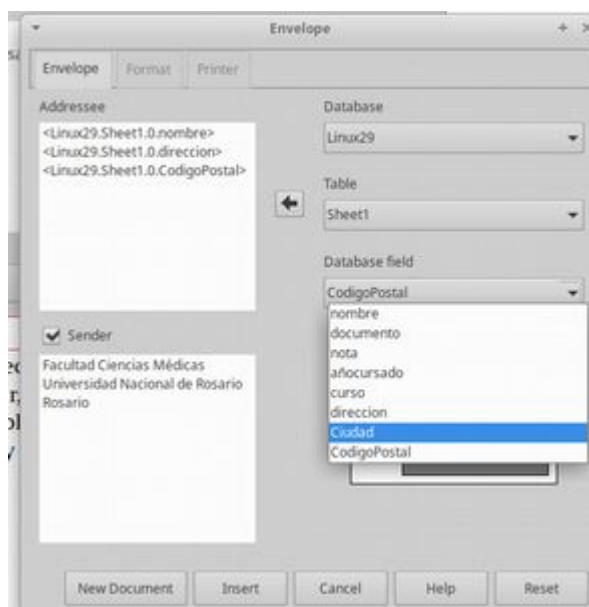


Figura 171

Luego configuraremos la ubicación de dirección y remitente, así como el tamaño del sobre a utilizar, la pestaña Format, Figura 172.

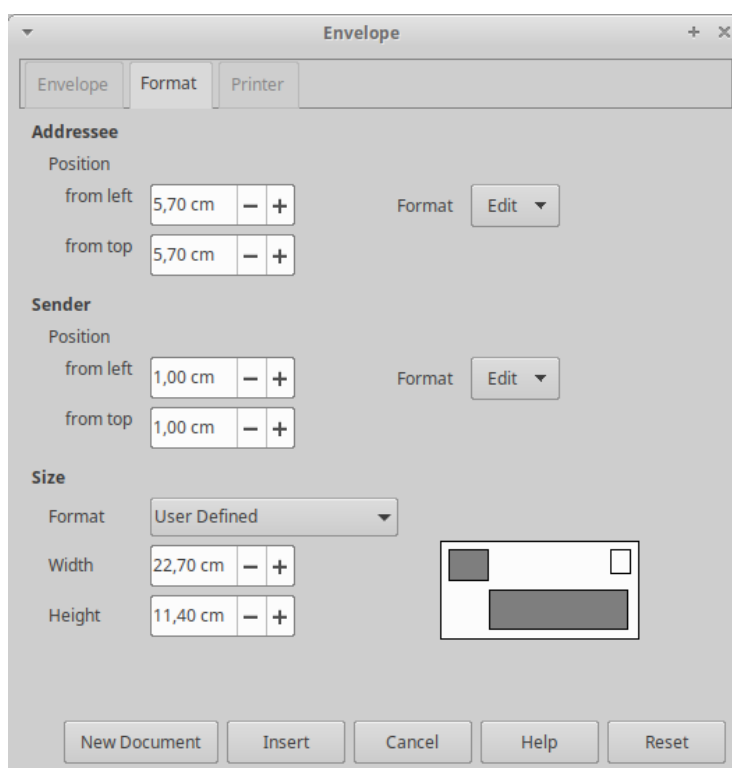


Figura 172

y por último, desde la pestaña Format, editaremos la forma en que el sobre será colocado en la impresora, Figura 173.

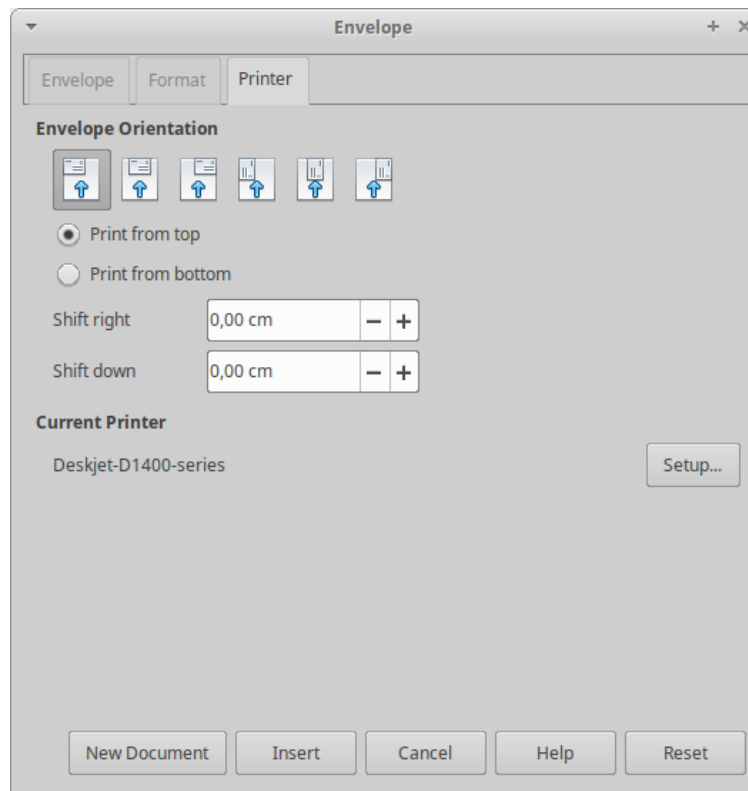


Figura 173

Una vez finalizado este proceso, oprimimos New Document y confeccionará un documento con el formato del sobre, mostrando los campos, Figura 174.

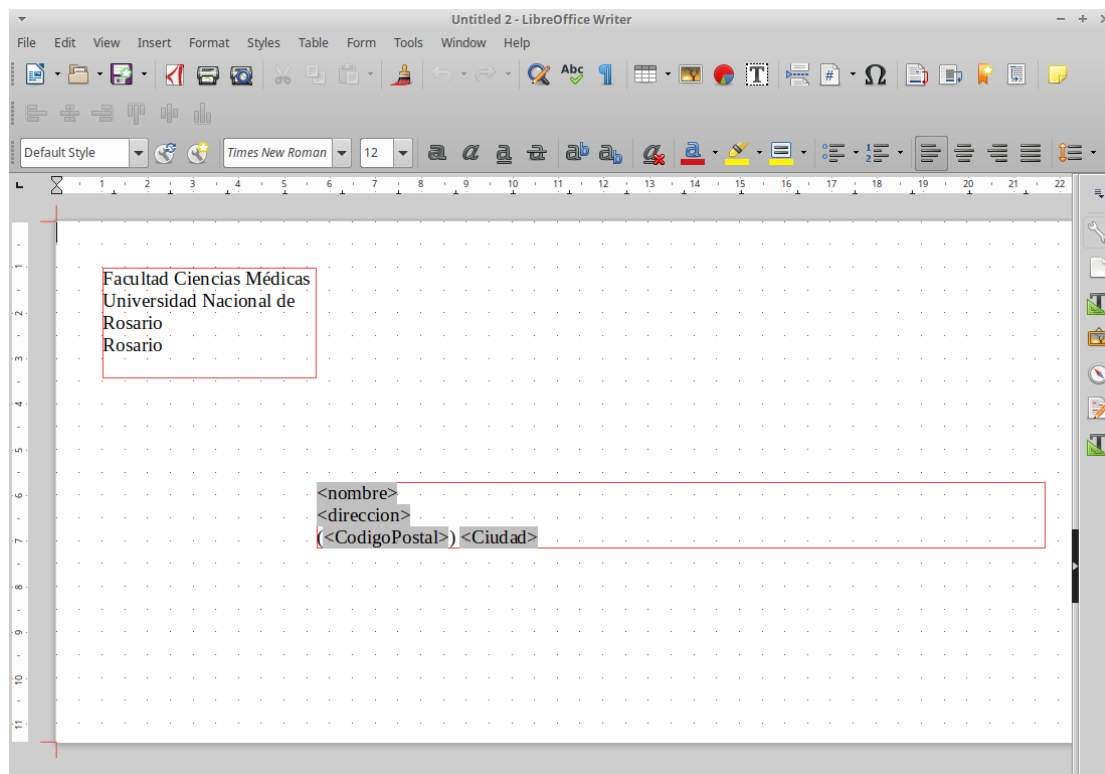


Figura 174

Luego nos dirigimos a **Tools > Mail Merge Wizard** y oprimimos **Next** hasta que aparezca el botón **Finish**. Oprimimos éste y tendremos una ventana como se muestra en la Figura 175.

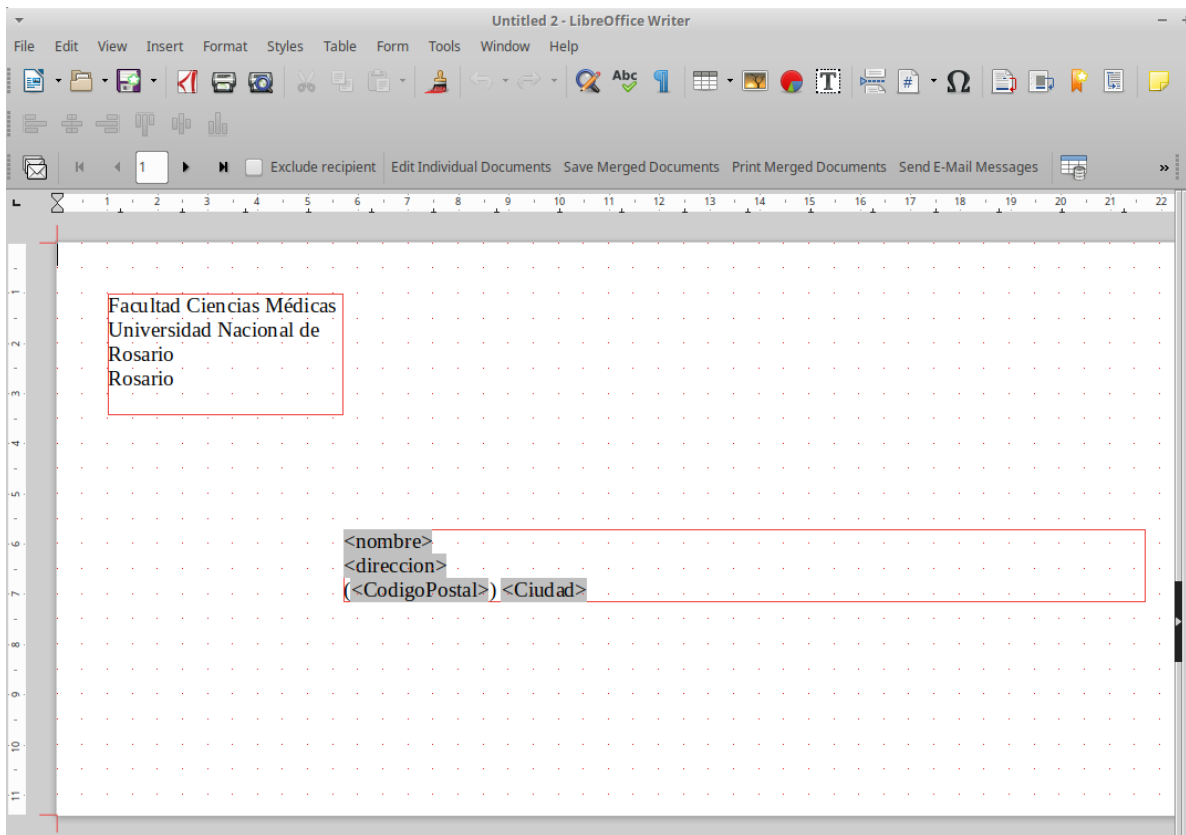


Figura 175

oprimimos Edit Individual Documents y nos creará un documento con todos los sobres personalizados, Figura 176.

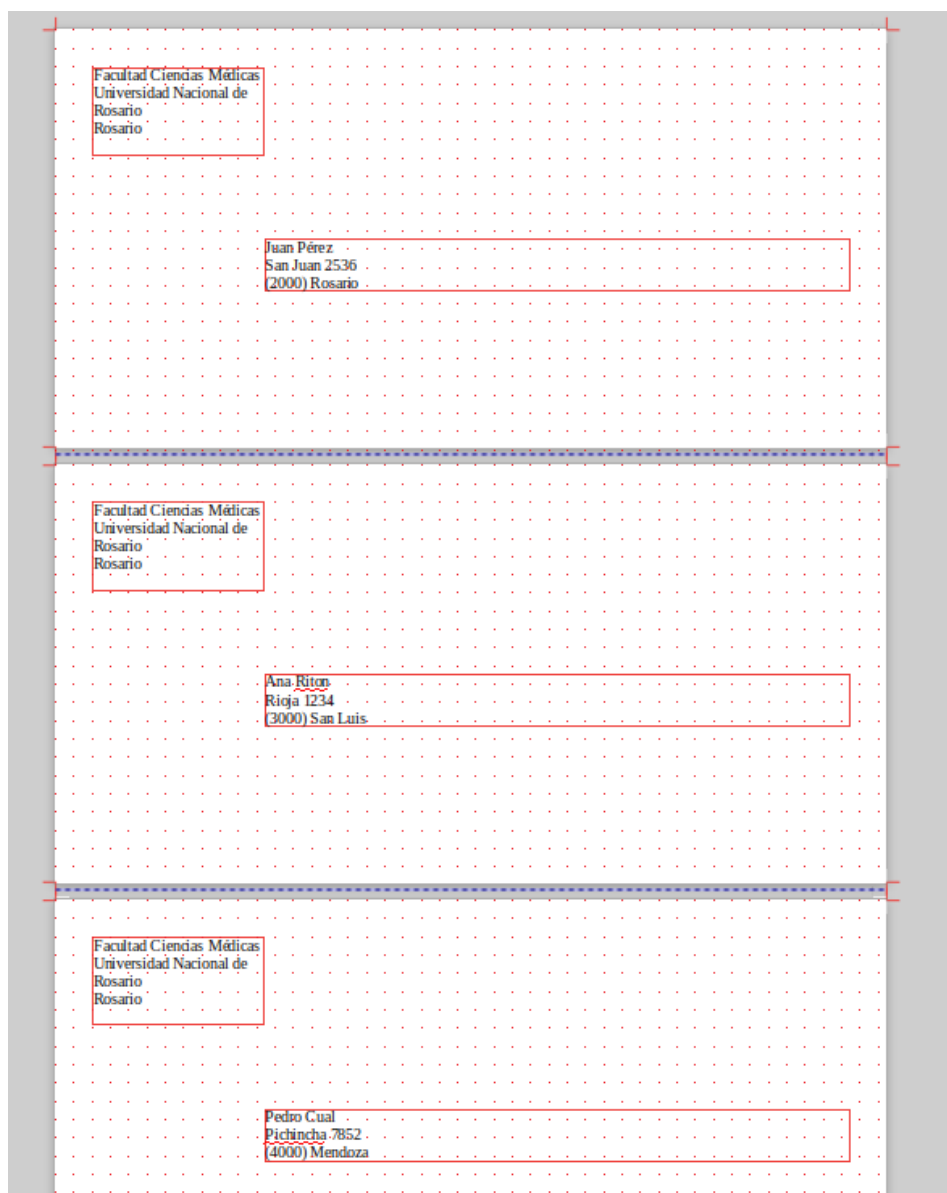


Figura 176

Documentos personalizados

Crearemos certificados de cursos a modo de ejemplo, pero esta herramienta puede ser utilizada para cualquier tipo de documentos con información de una base de datos: pacientes, sustancias químicas, bibliografía, etc.

Partimos que ya tenemos la base de datos vinculada a Writer, trabajo que hemos realizado para la confección de sobres. En caso que no lo hubiera hecho antes, debe ejecutarse esa acción. Ya vinculada la base de datos, abrimos un documento y comenzaremos a construir el documento maestro que nos servirá para la fusión.

Desde la barra de menú, hacemos click en: View > Data Sources. Se abrirá una ventana en el documento que tiene las bases de datos vinculadas a Writer, buscamos la nuestra (Linux29) y la

desplegamos seleccionando la tabla certificados. Una vez que hagamos click nos mostrará a la derecha los datos de la base de datos, Figura 177.

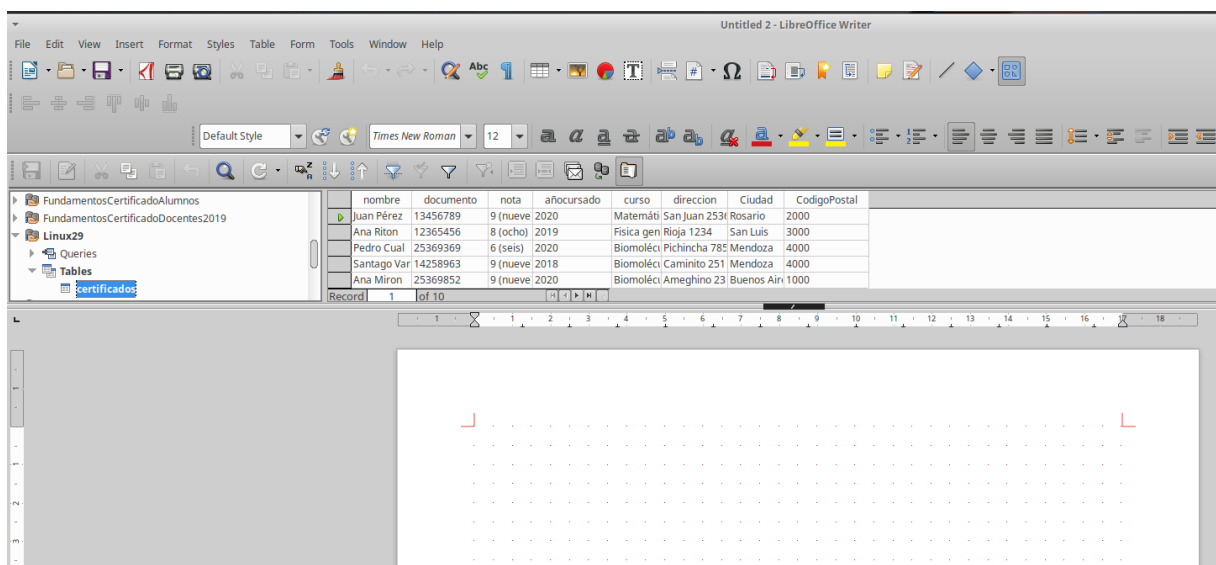


Figura 177

Comenzamos con la edición del documento e introducimos los campos marcando con el botón izquierdo del mouse el nombre del campo y manteniendo apretado arrastramos el campo al sitio del documento

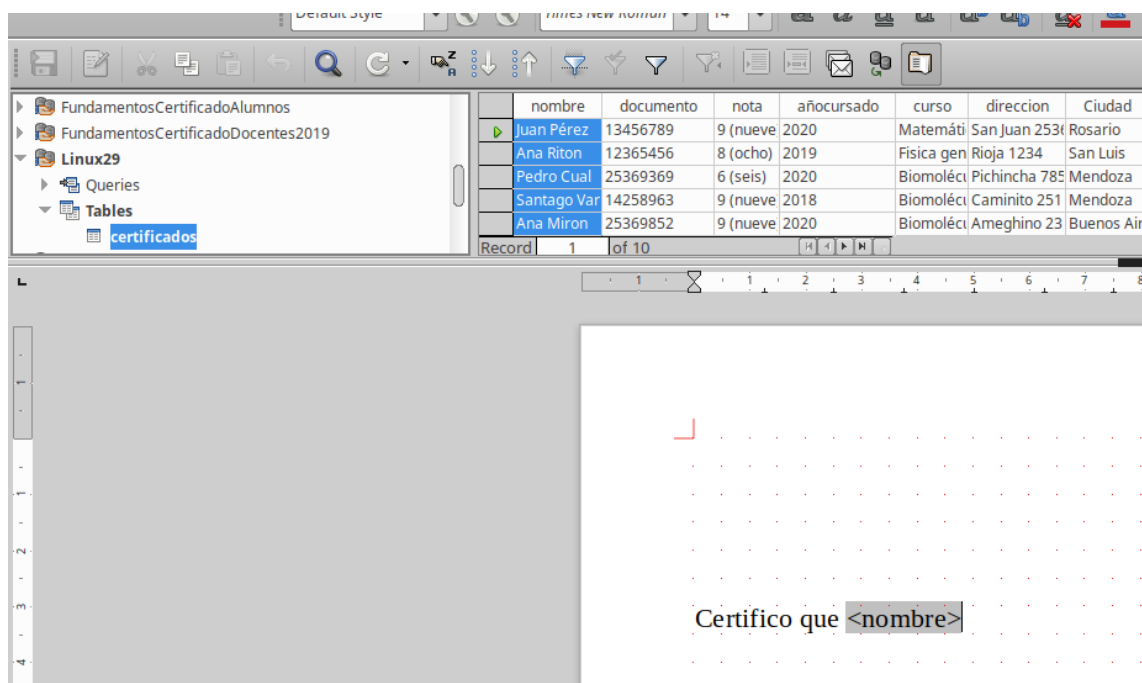


Figura 178

En el documento aparecerá en el sitio que depositemos el nombre del campo seleccionado, Figura 178. Así completaremos el certificado, con los campos correspondientes, incluyendo inclusive como campo la fecha, para que cuando se haga el documento, tenga la fecha del día y la firma del director del curso, .

Certifico que <nombre>, documento N° <documento>, ha realizado el curso: <curso>, durante el año <añocursado>, aprobando el mismo con una calificación: <nota>.

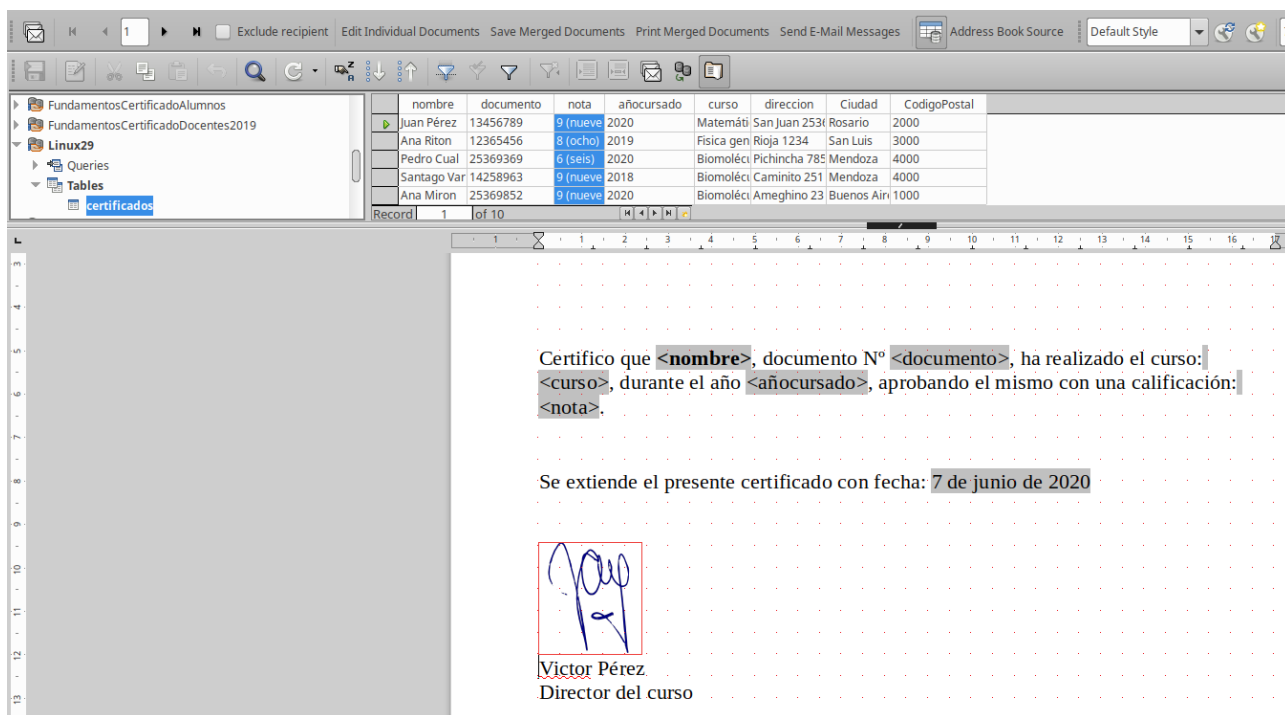
Se extiende el presente certificado con fecha: 7 de junio de 2020



Victor Pérez
Director del curso

Figura 179

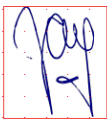
Luego nos dirigimos en la barra de menú a Tools > Mail Merge Wizard y se abrirá la misma ventana que utilizamos para los sobres. Oprimimos Next hasta que se active el botón Finish, con lo que aparecerán una serie de botones en la barra de herramientas.



nombre	documento	nota	añocursado	curso	direccion	Ciudad	CodigoPostal
Juan Pérez	13456789	9 (nueve)	2020	Matemática	San Juan 2534	Rosario	2000
Ana Riton	12365456	8 (ocho)	2019	Física gen	Rioja 1234	San Luis	3000
Pedro Cual	25369369	6 (seis)	2020	Biomolécul	Pichincha 785	Mendoza	4000
Santiago Var	14258963	9 (nueve)	2018	Biomolécul	Caminito 251	Mendoza	4000
Ana Miron	25369852	9 (nueve)	2020	Biomolécul	Ameghino 23	Buenos Aires	1000

Certifico que <nombre>, documento N° <documento>, ha realizado el curso: <curso>, durante el año <añocursado>, aprobando el mismo con una calificación: <nota>.

Se extiende el presente certificado con fecha: 7 de junio de 2020



Victor Pérez
Director del curso

Figura 180

Oprimimos Edit Individual Documents y se producirá la fusión generando en cada página un certificado personalizado. En la Figura 181 se muestra el primero de ellos, que como se puede verificar tiene la información de la primer línea de la base de datos

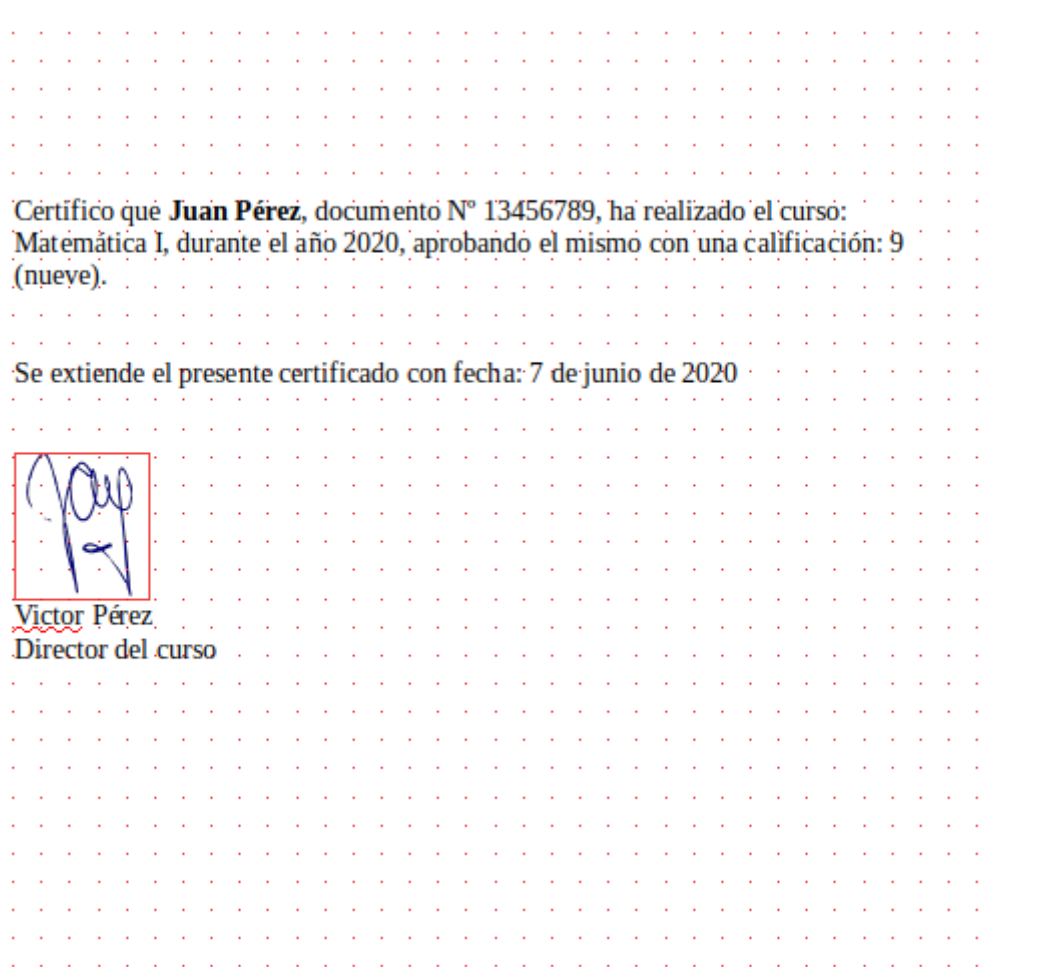


Figura 181

Formularios

Podemos generar también un archivo que sea un formulario que lea la base datos. Veremos una aplicación sencilla de como confeccionar estos archivos.

Abrimos un nuevo documento, vinculamos a Writer la base de datos, que si ya lo hemos hecho, no es necesario que lo hagamos para cada documento. Desde la barra de menú: Form, marcamos Design Mode y Control Wizard.

Lo que haremos es crear una documento que nos muestre todos los datos de cada alumno y que podamos seleccionarlos o navegar por ellos.

En primer lugar de seleccionamos Form > Table Control, cambiará la forma del puntero del mouse, así vamos al documento y marcamos y arrastramos donde queremos que se aloje el control. Inmediatamente se abrirá una ventana que nos pedirá que seleccionemos la base de datos y la tabla, Figura 182

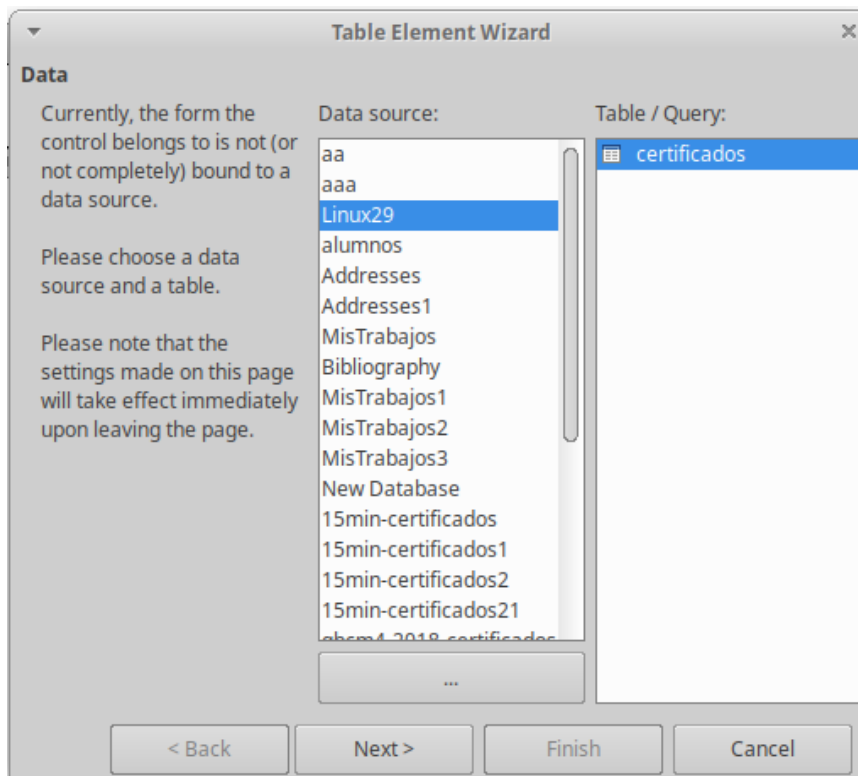


Figura 182

y por último el o los campos que deseamos colocar en la misma, para ello lo marcamos y hacemos doble click u oprimimos la flecha ->. Si deseamos eliminar la selección oprimimos <-, Figura 183

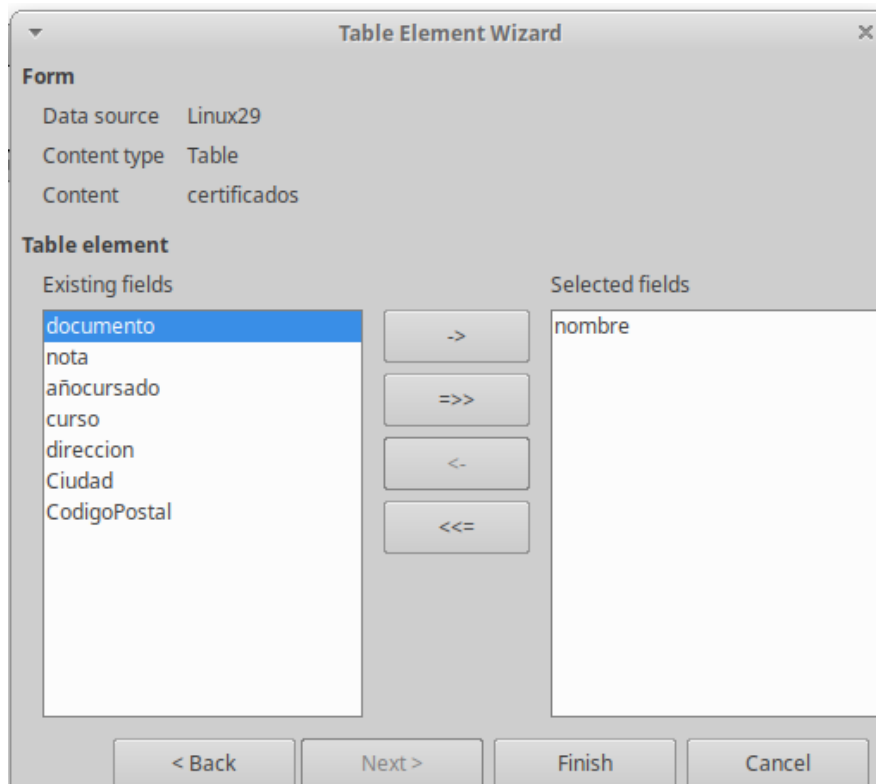


Figura 183

De esta manera nos incluirá el Table Control, Figura 184

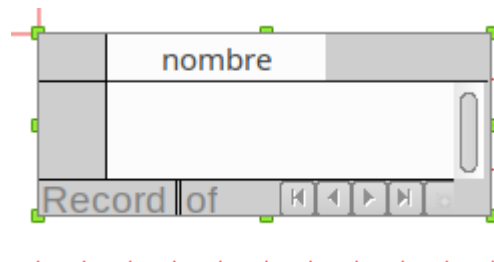


Figura 184

Luego podemos insertar Text Box, con la misma metodología y relacionar cada uno de ellos a un campo de la base de datos. Una vez introducido el Text Box hacemos doble click sobre el y se abrirá una ventana donde lo más importante es dirigirnos a la pestaña Data y seleccionar el campo que mostrará el Text Box, Figura 185

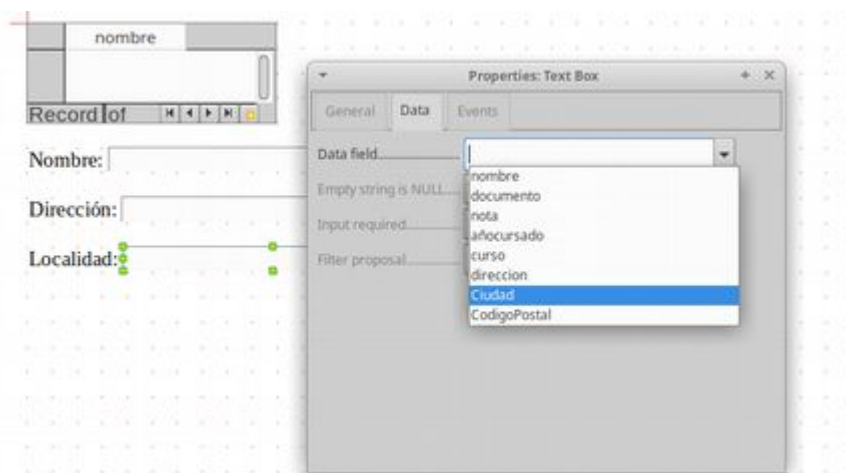


Figura 185

Luego desde barra de menú desmarcamos Form > Design Mode y el documento se transformará en una base datos por la que podremos navegar.

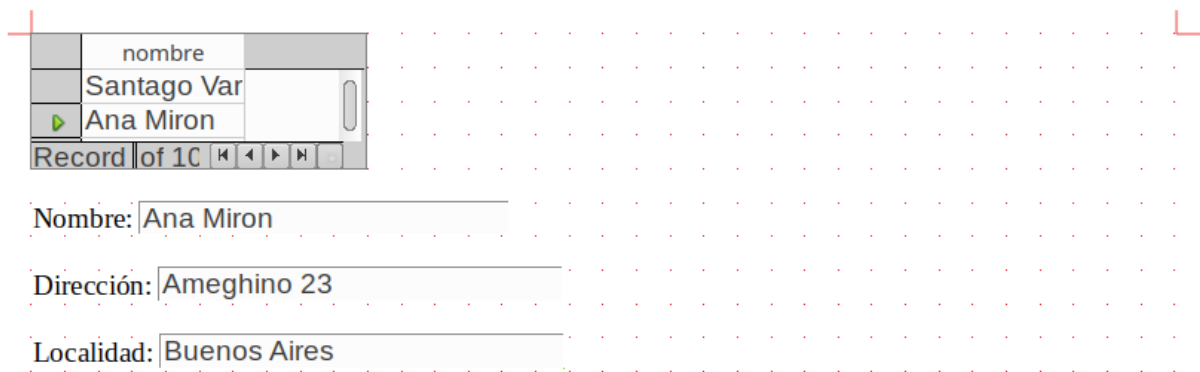


Figura 186

Volveremos sobre este tema en más detalle en módulos venideros.

VIDEOS Y AUTOEVALUACIONES

Clase 1

vídeo: <https://youtu.be/bJm3jQ4dIZk>

autoevaluación: <https://forms.gle/YpeQpgEF7FdBGtgX8>

Clase 2

vídeo: <https://youtu.be/D9BlkZy5UFs>

autoevaluación: <https://forms.gle/ygrc59VM3zHuZFiT6>

Clase 3

vídeo: <https://youtu.be/J71oMZcynTc>

autoevaluación:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfasWpkMAzhCDSepQLrBR1dPOQS6reKlgKqQbIQ3d2JOBHcpg/viewform?usp=sf_link

Clase 4

vídeo: <https://youtu.be/NWzG6kkli8>

Autoevaluación: <https://forms.gle/Vpf4CefVwXQkaMNb6>

Clase 5

vídeo: <https://youtu.be/4JjwYoyYYXE>

Autoevaluación: <https://forms.gle/JyuBBNbXSytQs5Tv7>

Clase 6

vídeo: <https://youtu.be/43XWGGb88y8>

Autoevaluación: <https://forms.gle/46sTqdBMMpp1sNR88>

Clase 7

video: <https://youtu.be/zB6y3ExF764>

Autoevaluación: <https://forms.gle/ZeRi9RrZqQKknhZF6>

Clase 8

vídeo: <https://youtu.be/PDS2fWGR56s>

Autoevaluación: <https://forms.gle/rgbdD7Es7ETkhJtVA>

Clase 9

vídeo: <https://youtu.be/SR3Y-dFbrPo>

Autoevaluación: <https://forms.gle/zz6K3fy7pTYqpFbq6>

 @cuem_unr

 /estudiosmedioambientales

 arigalli@unr.edu.ar



