



StarOffice Writer



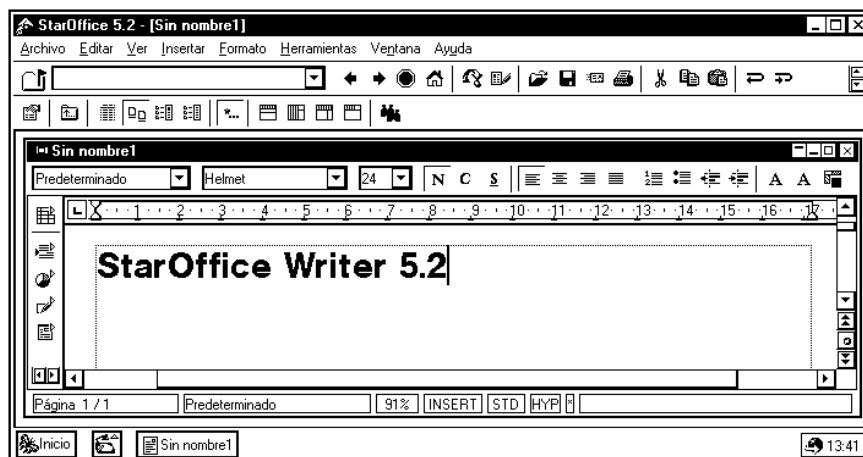


La ventana de Writer

Las ventanas

En StarOffice cada ventana de documento tiene sus peculiaridades, para poder ofrecer las funcionalidades que demanda cada módulo. Aunque comparten muchas características, hay pequeños detalles que distinguen las ventanas de cada tipo de documento.

En la siguiente ilustración se muestra una ventana de StarOffice que contiene un documento de Writer. Normalmente se trabaja con la ventana del documento maximizada, pero aquí se muestra en posición *flotante*, para poder apreciar mejor qué componentes pertenecen a la **ventana de aplicación** de StarOffice y cuáles a la **ventana de documento** de Writer.



La ventana principal

Recorriendo desde arriba hacia abajo la ventana principal, vemos:

- ◆ La barra de título.
- ◆ El menú principal.
- ◆ La barra de funciones.
- ◆ La barra de objetos del desktop.
- ◆ La zona de trabajo, en la que está la ventana del documento *Sin nombre1*.
- ◆ La barra de tareas.

La ventana del documento

Si repasamos desde arriba hacia abajo la ventana del documento, nos encontramos:

- ◆ La barra de título.
- ◆ La barra de objetos de texto.
- ◆ La regla.
- ◆ La zona de trabajo (donde se escribe el contenido del documento).
- ◆ La barra de desplazamiento horizontal.
- ◆ La línea de estado, con información sobre el documento y el modo de edición.

Y si la repasamos de izquierda a derecha, tenemos esto:

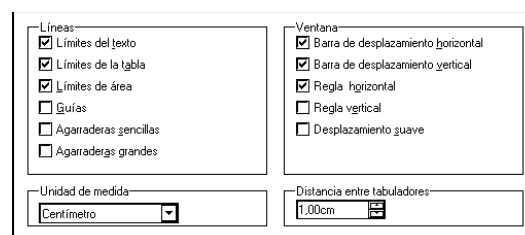
- ◆ La barra de herramientas.
- ◆ La zona de trabajo.
- ◆ La barra de desplazamiento vertical, con unos pequeños botones abajo.

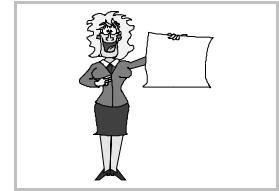
La regla y la línea de estado

Aunque son muy útiles y normalmente se mantienen a la vista, se pueden eliminar. En el menú **Ver** se encuentran la opciones **Regla** y **Barra de estado** para regular su aparición.

Configuración

Es posible configurar aún más la ventana de documento de Writer. Se elige en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **Documento de texto** y la subcategoría **Diseño**, y se llega a la sección que se ve en la ilustración.





Determinación del papel

Tamaño del papel

Para determinar el tamaño y la orientación del papel que se va a utilizar hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Página**, para obtener el cuadro de diálogo **Estilo de página**. En él se elige la ficha **Página**, como se ve aquí:

The image shows a screenshot of the 'Estilo de página: Predeterminado' (Page Style: Default) dialog box in a software application. The dialog has several tabs: 'Administrar', 'Página' (selected), 'Fondo', 'Encabezamiento', 'Pie de página', 'Borde', 'Columnas', and 'Nota al pie'. The 'Página' tab is active, showing settings for margins, page design, numbering, paper format, and registration marks. The 'Márgenes' (Margins) section has four input fields: 'Izquierda' (Left) at 2.00cm, 'Derecha' (Right) at 2.00cm, 'Arriba' (Top) at 2.00cm, and 'Abajo' (Bottom) at 2.00cm. The 'Diseño de página' (Page Design) section has a dropdown menu set to 'Todos' (All). The 'Numeración' (Numbering) section has a dropdown menu set to '1, 2, 3, ...'. The 'Formato de papel' (Paper Format) section has a dropdown menu set to 'A4 210 x 297 mm', with radio buttons for 'Vertical' (selected) and 'Horizontal'. Below this are input fields for 'Ancho' (Width) at 21.00cm and 'Altura' (Height) at 29.70cm, and a dropdown for 'Origen del papel' (Paper Origin) set to '[De la configuración de imp]'. The 'Previsualización' (Preview) section shows a small rectangle representing the page. The 'Conformidad registro' (Registration Marks) section has a checkbox for 'Activar' (Activate) which is unchecked, and a dropdown for 'Estilo de referencia' (Reference Style). At the bottom are buttons for 'Aceptar' (OK), 'Cancelar' (Cancel), 'Ayuda' (Help), and 'Restablecer' (Reset).

La lista desplegable de la sección **Formato de papel** presenta una relación con algunos tamaños muy comunes (el más usado en España es el A4). La orientación se elige con los botones de opción **Vertical** y **Horizontal**. Cuando todo está bien, se pasa a especificar otros parámetros del cuadro de diálogo o se pulsa el botón **Aceptar**.

Si ninguno de los tamaños de la lista coincide con el deseado, se puede especificar en los cuadros **Ancho** y **Altura** las dimensiones exactas del papel.

Si no se elige ningún tamaño, el programa usa por defecto el A4.

Márgenes generales

Cuando se definen los márgenes por los cuatro lados de la página se está definiendo la zona donde se ubicará el texto, lo que se conoce como **la mancha**. Para hacerlo, se usa la sección **Márgenes** del cuadro de diálogo **Estilo de página**.

Los márgenes se pueden definir con gran precisión y en varias unidades distintas. Lo normal es escribirlos en centímetros con uno o dos decimales. Una vez definidos los cuatro se pulsa el botón **Aceptar**.



Introducción de texto

Normas básicas

Se puede introducir texto en cualquier posición de un documento. El punto en que entrará el texto que se teclea se denomina **punto de inserción**, y siempre se muestra en pantalla como una rayita vertical.

Cuando se escribe el texto es muy importante saber que la tecla **[Enter]** sólo se pulsa para indicar **un punto y aparte** (es decir: un fin de párrafo). Es el programa el responsable de calcular dónde acaba cada línea. Por tanto, hay que seguir escribiendo el texto normalmente incluso cuando se esté llegando al final de la línea, ya que automáticamente pasará el punto de inserción a la siguiente cuando sea necesario.

Para que el programa pueda calcular dónde debe acabar cada línea, las palabras deben estar correctamente separadas: **un solo espacio** entre cada palabra. Cuando se usan signos de puntuación (comas, puntos, puntos y comas, etc.), deben estar junto a la palabra anterior: es decir, ningún espacio entre la palabra anterior y el signo y un espacio tras el signo.

En este programa, como en casi todos, se pueden aplicar acentos y diéresis a todas las vocales, tanto minúsculas como mayúsculas. Primero se pulsa el acento y después la letra.

Modos de escritura

El modo normal de escritura es el de **inserción**: al insertar nuevo texto, empuja al texto que hay a continuación. Pero existe el modo **sobreescritura**, en el que el texto insertado sustituye al presente. Se cambia entre los dos modos pulsando la tecla **[Ins]**, y el modo activo queda reflejado en la línea de estado, como se ve a la derecha en sus dos posibilidades.

INSERT

SOBRE

Borrado de caracteres

La tecla **[←]** borra el carácter que esté a la **izquierda** del punto de inserción. La tecla **[Supr]** borra el carácter que esté a la **derecha** del punto de inserción.

Para unir dos párrafos en uno es suficiente con borrar el carácter que indica el fin de párrafo, que aunque no se vea en pantalla, se encuentra en el texto. Está al final del párrafo.

Borrado de palabras

Las combinaciones de teclas **[Ctrl][←]** y **[Ctrl][Supr]** borran la palabra **anterior** y **posterior** al punto de inserción, respectivamente.

Colocar el punto de inserción

El punto de inserción se puede situar en cualquier lugar del texto, tanto con el ratón como con el teclado. No es posible llevar el punto de inserción a un lugar donde no se haya introducido texto, salvo que se active la característica llamada cursor directo, lo que no es recomendable.

- ☞ Con el ratón, basta pulsar en el lugar donde se quiere colocar el punto de inserción. Normalmente se usa la barra de desplazamiento para colocarse rápidamente en cualquier lugar del documento, pero hasta que no se pulse con el ratón, no cambiará el punto de inserción.
- ☐ El punto de inserción se puede cambiar con cualquiera de las teclas y combinaciones de teclas disponibles. Normalmente las llamamos **teclas de navegación** (o de desplazamiento).

Teclas de navegación

Éstas son las más importantes:

[→]	Un carácter a la derecha.
[←]	Un carácter a la izquierda
[↓]	Una línea hacia abajo.
[↑]	Una línea hacia arriba
[Inicio]	Al principio de la línea.
[Fin]	Al final de la línea.

[Ctrl][→]	Siguiente palabra.
[Ctrl][←]	Principio de palabra.
[AvPág]	Una pantalla hacia abajo.
[RePág]	Una pantalla hacia arriba.
[Ctrl][Inicio]	Al principio del documento.
[Ctrl][Fin]	Al final del documento.

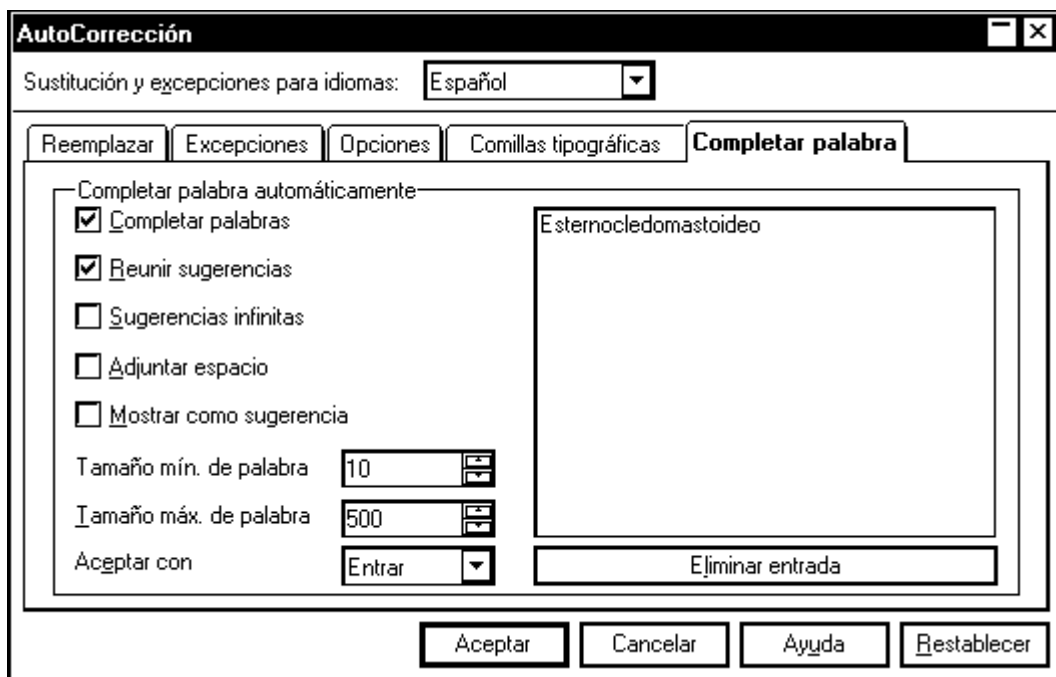
Compleción de palabras

StarOffice Writer almacena las palabras largas de cada documento; cuando el usuario comienza a escribir una palabra que comienza como una de las que tiene almacenadas, propone al usuario la continuación, como se muestra en el ejemplo de la derecha. Si se desea admitir la propuesta, basta pulsar **Enter** y la palabra queda escrita; si no se desea aceptar, basta seguir escribiendo sin ningún cuidado especial.

Esternocleidomastoideo
Esternocleidomastoideo

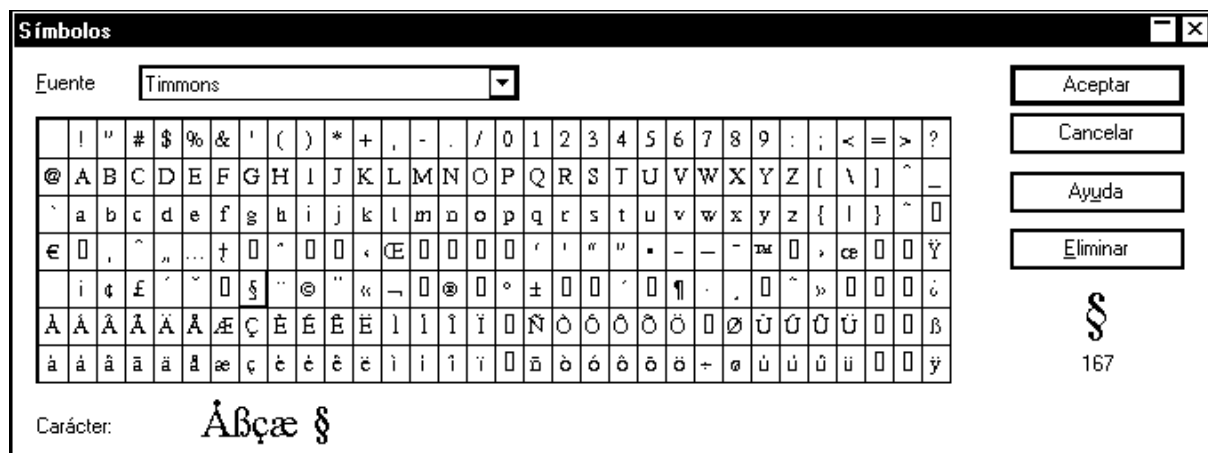
Configuración

El comportamiento de la completación de palabras se puede configurar eligiendo en el menú **Herramientas** la opción **Autocorrección/Autoformato**, y en el cuadro de diálogo **Autocorrección** la ficha **Completar palabra**, que se muestra a continuación.



Insertar símbolos

Cuando se desea introducir en el texto un carácter poco habitual se puede seguir el procedimiento usual de cambiar a la fuente indicada y escribir el carácter. Pero Writer tiene su propio sistema: en el menú **Insertar** se elige **Símbolos** y aparece el cuadro de diálogo **Símbolos**, que se muestra más abajo. En él se pueden ir seleccionando los símbolos de la fuente que sea necesario.







Formato de párrafos

Importancia de los párrafos

Un párrafo es el texto que va de un punto y aparte al siguiente. En un procesador de textos el concepto de párrafo es fundamental, ya que son la materia prima de los documentos. Existen multitud de herramientas para modelarlos, pero para que se puedan manejar con fluidez deben estar bien escritos.

La tecla  sólo se debe utilizar para separar los párrafos entre sí. Por tanto, no se debe pulsar **nunca** para separar líneas de texto; las líneas las calculará el programa de acuerdo al tipo de letra, márgenes, etc.

Nota: algunos textos, los menos, requieren por su propia naturaleza que cada línea sea considerada como un párrafo. Un claro ejemplo es la escritura de poesía. Al terminar cada verso habrá que pulsar  para pasar al siguiente, lo que formará un nuevo párrafo. Esto debe considerarse un caso excepcional.

Alineación

Existen cuatro maneras de alinear los párrafos, que se muestran y explican a continuación. Las líneas laterales indican la posición de los márgenes.

<p>En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.</p>	<p>En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.</p>	<p>En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.</p>	<p>En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.</p>
Izquierda	Justificada	Derecha	Central

Alineación izquierda

Todas las líneas están alineadas por la izquierda; por la derecha llegan hasta donde sea necesario. Todas las letras quedan separadas entre sí la distancia óptima señalada por el diseñador de la fuente de letras.

Alineación justificada

Todas las líneas, salvo la última, quedan perfectamente alineadas por ambos lados. Para conseguirlo, el programa debe separar ligeramente las letras y las palabras entre sí.

Alineación derecha

Como la alineación izquierda, pero al revés.

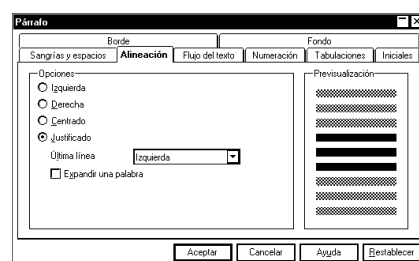
Alineación central

Todas las líneas quedan colocadas simétricamente respecto al centro, por lo que casi ninguna llega hasta los márgenes.

Elección de la alineación

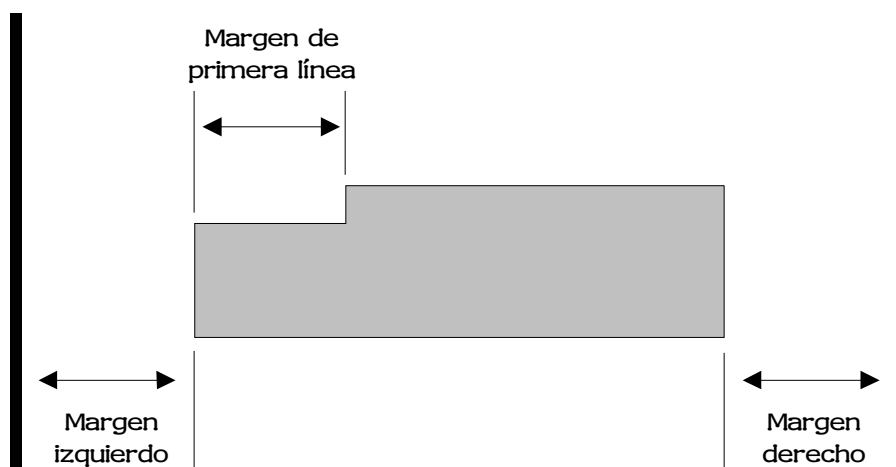
La alineación de los párrafos se elige en el menú **Formato**, opción **Párrafo**. En el cuadro de diálogo **Párrafo** se elige la ficha **Alineación**, y en la sección **Opciones**, se elige la deseada.

Mucho más sencillo es usar los cuatro botones de alineación de la barra de símbolos que se muestran a la izquierda. Tienen la propiedad de que siempre está hundido el correspondiente a la alineación que tenga el párrafo en que se encuentre el punto de inserción.



Márgenes de párrafo

Los márgenes de párrafo (llamados **sangrías** en StarOffice) son las distancias entre el texto y los márgenes generales laterales. Se consideran tres márgenes distintos, que se muestran en la siguiente figura. La mancha gris representa el texto del párrafo y las líneas gruesas la posición de los márgenes generales laterales.

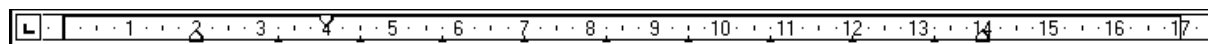


Elección de los márgenes de párrafo

Los márgenes de los párrafos (o sangrías) se eligen en el menú **Formato**, opción **Párrafo**. En el cuadro de diálogo **Párrafo** se elige la ficha **Sangrías y espacios**. En la sección **Sangría** hay tres cuadros de texto en los que se escriben los valores deseados.

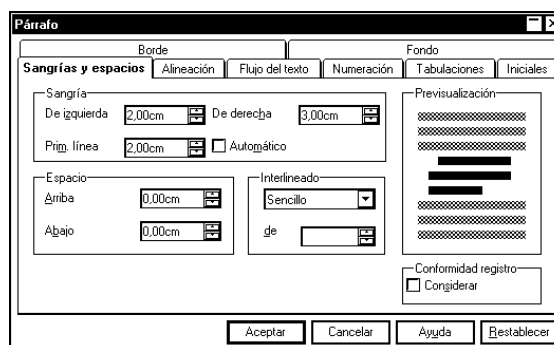
Ajustes en la regla

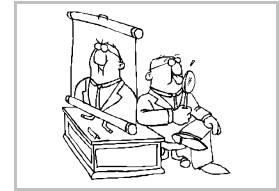
También es posible cambiar las sangrías de un párrafo arrastrando los triángulos que aparecen en la barra de regla:



El triángulo de la derecha especifica la sangría derecha, los dos de la izquierda especifican la sangría izquierda (el de abajo) y la de la primera línea (el de arriba). Si se arrastra el de abajo, se moverán los dos triángulos de la izquierda simultáneamente. Para que se mueva el de abajo independientemente del de arriba, hay que arrastrarlo con la tecla **Ctrl** pulsada.

Estos triángulos siempre muestran cuáles son las sangrías definidas para el párrafo en el que esté el punto de inserción.





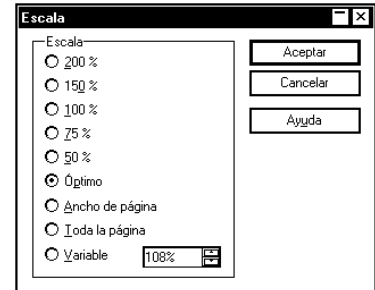
Modos de visualización

El menú Ver

En el menú **Ver** hay una serie de opciones que controlan qué va a aparecer en la ventana del programa y cómo lo va a hacer. Ahora se van a examinar aquellas opciones que permiten ver el documento que se está escribiendo de una u otra forma.

Escala

Esta opción hace aparecer el cuadro de diálogo **Escala**, que se ve a la derecha, desde el que se especifica con qué nivel de aproximación se desea ver la página. Obsérvese que es posible escribir un valor que no venga predeterminado. También se puede elegir con el menú de contexto que aparece pulsando con el botón derecho en la barra de estado, en la indicación de escala.



Caracteres no imprimibles

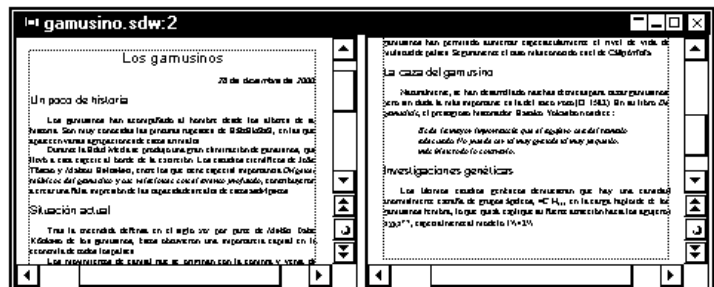
Junto con el texto de un documento, los usuarios introducen otros caracteres que son importantes para dar forma exacta al documento pero que no se imprimen. Por ejemplo, los fines de párrafo. Si se desean ver junto con los caracteres normales, se puede elegir la opción **Caracteres no imprimibles**. Cuando esta opción está activada, el texto se ve de un modo muy particular: los espacios se ven como un punto elevado (el carácter ‘·’), los fines de párrafo se representan con un carácter llamado calderón (el carácter ‘¶’) y otros caracteres más aparecen representados con símbolos.

Diseño en línea

Se ve todo el texto como una página. Se usa cuando se crean páginas web.

Un documento en varias vistas

Si se desea tener varias vistas del mismo documento, basta situarse en él y elegir en el menú **Ventana** la opción **Nueva ventana**. Aparecerá otra vista en la misma ventana. Las dos vistas estarán perfectamente sincronizadas: lo que se cambie en una, se reflejará en la otra. Las dos aparecerán en el menú **Ventana** para poder pasar de una a otra. Esto resulta muy útil para manejar documentos extensos en los que hay que consultar en un punto mientras se está escribiendo en otro. El tamaño de las vistas se puede cambiar arrastrando la línea que las separa. Para cerrar una de las vistas, basta pulsar **Ctrl F4**.



Vista preliminar

En el menú **Archivo** se encuentra la opción **Vista preliminar**, que permite examinar rápidamente el aspecto del documento. Se puede ir pasando de página en página con las teclas **AvPág** y **RePág**, así como con el ratón, pulsando en los botones de la barra de objetos. Se pueden ver las páginas de cuatro en cuatro o de dos en dos. En este caso, las páginas pares siempre aparecen a la izquierda, como en los libros. Se sale de esta vista pulsando en el botón **Cerrar ventana**.

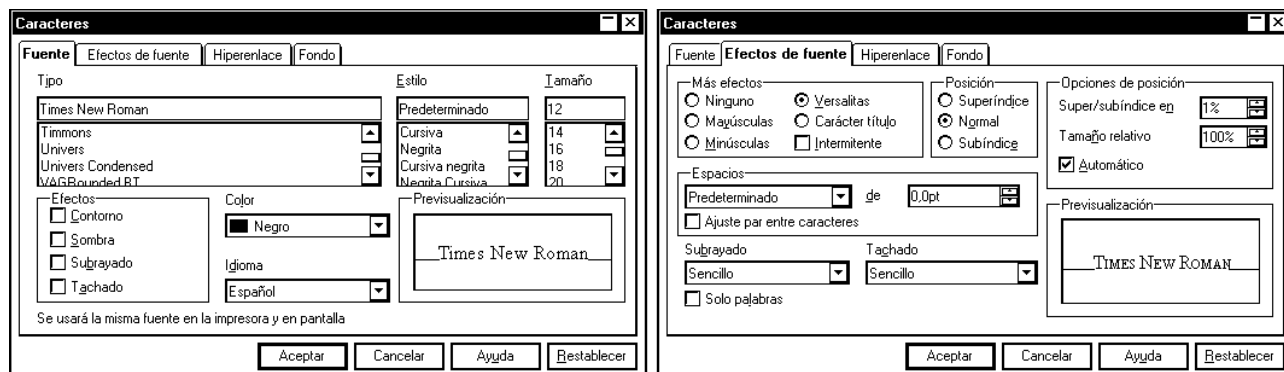




Tipos de letra

El cuadro de diálogo “Caracteres”

Para determinar los tipos y las variedades de letra se puede elegir en el menú **Formato** la opción **Carácter**; esto abre el cuadro de diálogo **Caracteres**, del que a continuación se ven sus dos fichas más importantes:

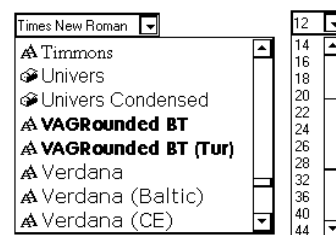


Comenzamos por la ficha **Fuente**: en la caja combinada **Tipo** se elige la familia tipográfica, en la caja combinada **Estilo** se pueden elegir las variedades negrita, cursiva, etc. y en la caja combinada **Tamaño** se elige la altura en puntos. Y en la ficha **Efectos de fuente**, en la sección **Más efectos**, se encuentra **Versalitas** y en la sección **Posición** los subíndices y superíndices.

Uso de la barra de herramientas

En ella se puede elegir la familia tipográfica, el tamaño y dos variedades: negrita y cursiva.

Cuando se elige la familia, sus nombres aparecen ya con su tipo, para apreciarlas mejor. El símbolo que tiene cada nombre a la izquierda indica si es una fuente incorporada en la impresora o es una fuente TrueType (hay más posibilidades).



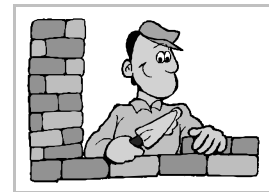
Uso del teclado

Existen teclas de atajo para aplicar ciertas propiedades. Es una pena que el programa no las muestre directamente. Consideramos éstas muy útiles:

Propiedad	Tecla
Negrita	Ctrl N
Cursiva	Ctrl K
Subíndice	Ctrl T
Superíndice	Ctrl H

La utilidad principal de estas teclas es aplicar formatos con rapidez cuando se escribe texto. El motivo es que muchas personas consideran un engorro, cuando se está concentrado escribiendo, mover la mano para ir al ratón y volver al teclado: consideran que es más rápido y productivo usar estas teclas.

Para ver más posibilidades de uso directo del teclado, consúltase el tema de la ayuda llamado “Text Document Shortcut Keys”. (La ayuda se explica en la hoja “El sistema de ayuda”).






Uso de bloques (1)

Qué es un bloque




Un bloque es una serie de caracteres, normalmente consecutivos, que se “selecciona” para efectuar alguna operación con ellos o con los párrafos que abarca.

Seleccionar

Para poder efectuar cualquier operación con un bloque, el primer paso es seleccionarlo. Para hacerlo se puede usar indistintamente el ratón o el teclado y, en un caso, los menús:

- ☞ Con el ratón, se pulsa en el punto de comienzo del bloque y se arrastra hasta el punto final, o bien al revés: del punto final al de comienzo.
- ☞ Otra posibilidad es pulsar en el punto de comienzo del bloque y, con la tecla  pulsada, pulsar otra vez en el punto final (o primero en el punto final y luego en el inicial). Si se hace así, se puede ampliar o reducir la selección volviendo a pulsar en otro punto con la tecla  pulsada.
- ☞ Para seleccionar un bloque que conste de varias partes no consecutivas se selecciona la segunda parte y siguientes manteniendo pulsada la tecla .

Además de estas técnicas básicas, el ratón permite seleccionar ciertos bloques especiales:

- ◆ Para seleccionar una palabra como bloque, se hace una pulsación doble sobre ella.
- ◆ Para seleccionar por palabras se hace doble pulsación sobre la primera (o última) y, sin soltar el botón del ratón, se arrastra éste y se suelta en la última (o primera).
- ◆ Para seleccionar una línea se hace una triple pulsación sobre ella.
- Con el teclado, se coloca el punto de inserción en un extremo del bloque, se mantiene la tecla  pulsada y se va seleccionando el bloque moviendo el punto de inserción con las teclas de navegación; cuando el bloque esté definido, se suelta la tecla . Si se desea ampliar o reducir la selección, se vuelve a pulsar la tecla  y se siguen usando las teclas de navegación.
- ☆ Con los menús, eligiendo en menú **Editar** la opción **Seleccionar todo**, queda el documento completo seleccionado como bloque.


Cuando hay un bloque seleccionado se ve en vídeo inverso, es decir, intercambiando los colores del texto y del papel.

Anular la selección

A menudo es necesario anular la selección de un bloque. Es muy sencillo:

- ☞ Con el ratón, basta pulsar en cualquier parte del documento que esté fuera del bloque.
- Con el teclado, moviendo el punto de inserción con cualquier tecla de navegación

Borrar

Para borrar un bloque después de seleccionarlo, se pulsa la tecla . Si lo que se desea es escribir un texto en el lugar del bloque que está seleccionado, no es necesario ni borrar primero el texto: al empezar a escribir lo nuevo, desaparece el bloque. Esto es general en todo StarOffice y resulta muy útil en los cuadros de diálogo.



El portapapeles

Es una zona de memoria que sirve para almacenar temporalmente algunos datos. El contenido del portapapeles normalmente no hace falta verlo, porque los usuarios saben cuándo han colocado algo en él. Es StarOffice quien gestiona el portapapeles, de modo que sirve para intercambiar datos entre distintos módulos, mediante las opciones que se ven a continuación. StarOffice puede comunicarse con el portapapeles genérico del sistema operativo, para intercambiar datos con otros programas.



Copiar

Cuando se ha seleccionado un bloque, es posible enviar su contenido al portapapeles, con la intención de usarlo más adelante. Esto se conoce como **copiar** el bloque. Se hace eligiendo en el menú

Edición la opción **Copiar**. Cuando se envía información al portapapeles, se pierden los datos que hubiera en él anteriormente.

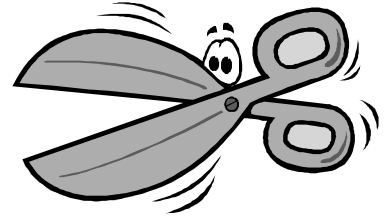
Pegar

La acción de **pegar** consiste en reproducir el contenido del portapapeles en el lugar donde esté el punto de inserción. Se realiza eligiendo en el menú **Edición** la opción **Pegar**. Cuando se usa, el contenido del portapapeles no se altera.



Cortar

Esta acción consiste en enviar al portapapeles el contenido de un bloque que esté seleccionado y eliminar a la vez el bloque del documento. Habitualmente se usa para cambiar un bloque de lugar, en conjunción con la opción **pegar**. Para cortar es necesario seleccionar el bloque y luego elegir en el menú **Edición** la opción **Cortar**. Cuando se envía información al portapapeles con esta opción, también se pierden los datos que hubiera en él anteriormente.



Trasladar un bloque

Para cambiar de sitio un bloque de texto, se pueden usar las opciones que se acaban de explicar:

1. Se selecciona el bloque.
 2. Se corta.
 3. Se coloca el punto de inserción donde se quiere llevar el bloque.
 4. Se pega.
- ✎ Pero también posible realizar la misma operación usando sólo el ratón:
1. Se selecciona el bloque.
 2. Se arrastra el ratón hasta la posición a la que se desea llevar el bloque.
 3. Se suelta el botón del ratón.

Reproducir un bloque

Para reproducir en otro sitio un bloque de texto, se pueden usar las opciones explicadas más arriba:

1. Se selecciona el bloque.
 2. Se copia.
 3. Se coloca el punto de inserción donde se quiere reproducir el bloque.
 4. Se pega.
- ✎ Pero también posible realizar la misma operación usando sólo el ratón:
1. Se selecciona el bloque.
 2. Manteniendo pulsada la tecla **[Ctrl]**, se arrastra el ratón hasta la posición a la que se desea llevar el bloque.
 3. Se suelta el botón del ratón.

Intercambiar dos párrafos

La combinación de teclas **[Ctrl][↑]** intercambia el párrafo en que se encuentre el punto de inserción con el párrafo superior. La combinación **[Ctrl][↓]** hace lo mismo con el inferior.



Uso de bloques (2)

Cambiar el tipo de letra

Para cambiar el tipo de letra (o la variedad) de todos los caracteres de un bloque es suficiente con seleccionar el bloque y luego elegir el tipo de letra con cualquiera de sus posibles modos (por ejemplo, eligiendo en el menú **Formato** la opción **Fuente** o usando los botones de las barras de herramientas).

Cambiar una palabra

Si sólo se quiere cambiar el tipo de letra (familia, tamaño o variedad) de una palabra, ni siquiera es necesario seleccionarla como bloque, basta tener el punto de inserción en ella.

Cambiar alineación y sangrías

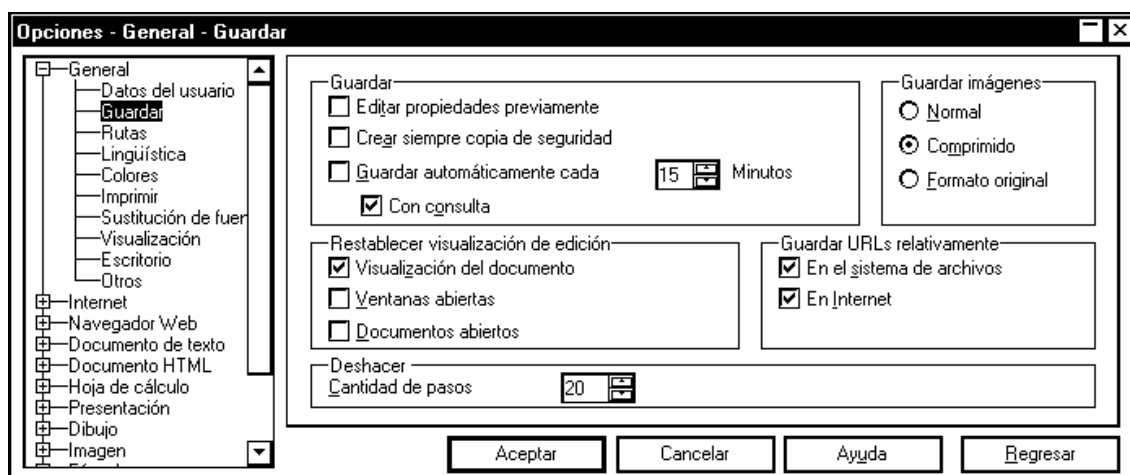
Es posible cambiar el tipo de alineación o las sangrías de varios párrafos que sean consecutivos. Basta seleccionar un bloque que comience en algún punto del primer párrafo y termine en algún punto del último párrafo. Obsérvese que no es necesario que el bloque abarque los párrafos completos. Una vez marcado, se elige la alineación deseada o se asignan nuevas sangrías. Los cambios sólo afectarán a los párrafos que estaban en el bloque.

Recuperación de errores

A lo largo de toda la aplicación es siempre posible deshacer las acciones y volverlas a rehacer. Por defecto se mantienen veinte acciones en memoria. Para deshacer la última acción se usa en el menú **Edición** la opción **Deshacer** y si ha deshecho algo, se puede volver a hacer con la opción **Rehacer** del menú **Edición**. También existen dos botones en la barra de funciones para estas dos opciones.

Configuración

El número de acciones que se mantienen en memoria para permitir deshacerlas se configura eligiendo en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **General** y la subcategoría **Guardar**, y por fin atendiendo la sección **Deshacer**, como se ve en la ilustración. En el cuadro de texto **Cantidad de pasos** se determina el número deseado; el máximo es cien, pero cuanto mayor sea el número, más memoria se requerirá.







Una práctica

Decisiones previas

Antes de comenzar un trabajo es muy conveniente tomar unas cuantas decisiones generales, principalmente los márgenes de página y los tipos de letra. Aunque el uso de ordenador permite precisamente cambiar con facilidad muchos de los parámetros de un documento, es conveniente tomar este tipo de decisiones antes de empezar a escribir.

Por cada minuto que pienses antes de empezar, ahorrarás diez antes de terminar.

Se pueden ver los parámetros usados en las indicaciones que acompañan la práctica, pero debe observarse que con sólo dos fuentes se ha podido escribir todo el trabajo, ya que habrá variedad suficiente gracias a los distintos tamaños y formas de resaltar.

Elección de la alineación

El **título principal** del trabajo lleva alineación central, la **fecha** alineación derecha, los **textos** llevan alineación total y la **cita** del libro alineación izquierda.

Los **títulos** de cada apartado llevan en este trabajo alineación justificada, ya que son muy cortos. Si fueran tan largos que ocuparan más de una línea, deberían llevar alineación izquierda; para tardar menos, por esta vez, se puede usar alineación total, ya que no habrá ninguna diferencia en el resultado escrito y nos ahorramos estar cambiando de tipo de alineación.

Resaltado de palabras

Hay dos modos de conseguir resaltar las palabras o frases en negrita, cursiva, etc.

- ♦ Según se va escribiendo, se activa la opción correspondiente, se escribe la frase y luego se desactiva.
- ♦ Después de escribir la frase, se selecciona como bloque y luego se usa la opción deseada.

Detalle elegante

El siglo está escrito con versalitas. Nótese la diferencia: si se escribe con mayúsculas es XIX, pero con versalitas es xix.

Separaciones

Se ha dejado una línea en blanco entre los títulos y los párrafos de texto, que tiene la misma altura que el texto principal, 14 puntos. También se podía haber eliminado esa línea en blanco. Estas decisiones son muy personales y dependen de cada trabajo. Eso sí, hay que ser coherente en todo el documento, no hacerlo unas veces de una forma y otras de otra.

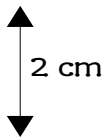
En todo caso, el espacio que se deje entre un título y el texto que tenga debajo debe ser menor que el espacio que se ponga entre un título y el texto que quede por encima.

Usar la escala a toda la página

Antes de imprimir el trabajo es conveniente ver cómo queda a *vista de pájaro*. La escala **Toda la página** permite hacerlo.

Guardar regularmente

No se debe olvidar ir guardando de vez en cuando. Es muy importante, sobre todo en trabajos creativos, en los que quizá no recordemos cómo hemos escrito algo. Un buen momento para guardar es ése en que terminamos una parte difícil y nos vamos a relajar un momento.



Los gamusinos

Lucida 24

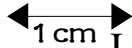
28 de diciembre de 2002

Lucida 18

Un poco de historia

Timmons 14

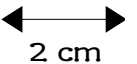
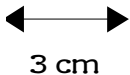
Lucida 14 cursiva



Los gamusinos han acompañado al hombre desde los albores de su historia. Son muy conocidas las pinturas rupestres de **Hähälköhöl**, en las que aparecen varias agrupaciones de estos animales.

Durante la Edad Media se produjo una gran eliminación de gamusinos, que llevó a esta especie al borde de la extinción. Los estudios científicos de **João Tõstao** y **Mahou Heineken**, entre los que tiene especial importancia *Orígenes telúricos del gamusino y sus relaciones con el averno profundo*, contribuyeron a crear una falsa impresión de las capacidades reales de estos **asdrípetos**.

Situación actual

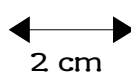


Tras la encendida defensa en el siglo XIX por parte de **Melân Daho Könkeso** de los gamusinos, éstos obtuvieron una importancia capital en la economía de todos los países.

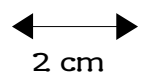
Los movimientos de capital que se originan con la compra y venta de gamusinos han permitido aumentar espectacularmente el nivel de vida de multitud de países. Seguramente el caso más conocido es el de **Cáspovîña**.

La caza del gamusino

Naturalmente, se han desarrollado muchas técnicas para cazar gamusinos, pero sin duda la más importante es la del **saco roto** (© 1582). En su libro *De gamusinis*, el prestigioso historiador **Hasako Yokasho** nos dice:



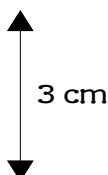
Es de la mayor importancia que el agujero sea del tamaño adecuado. No puede ser ni muy grande ni muy pequeño, más bien todo lo contrario.



Timmons 14 cursiva
Alineación izquierda

Investigaciones genéticas

Los últimos estudios genéticos demuestran que hay una cantidad anormalmente extraña de grupos **ápticos**, $\equiv C_4H_{15}$, en la carga haploide de los gamusinos hembra, lo que quizá explique su fuerte atracción hacia los agujeros $\alpha\chi\mu\epsilon^{\text{TM}}$, especialmente al modelo $\Sigma\Omega$.



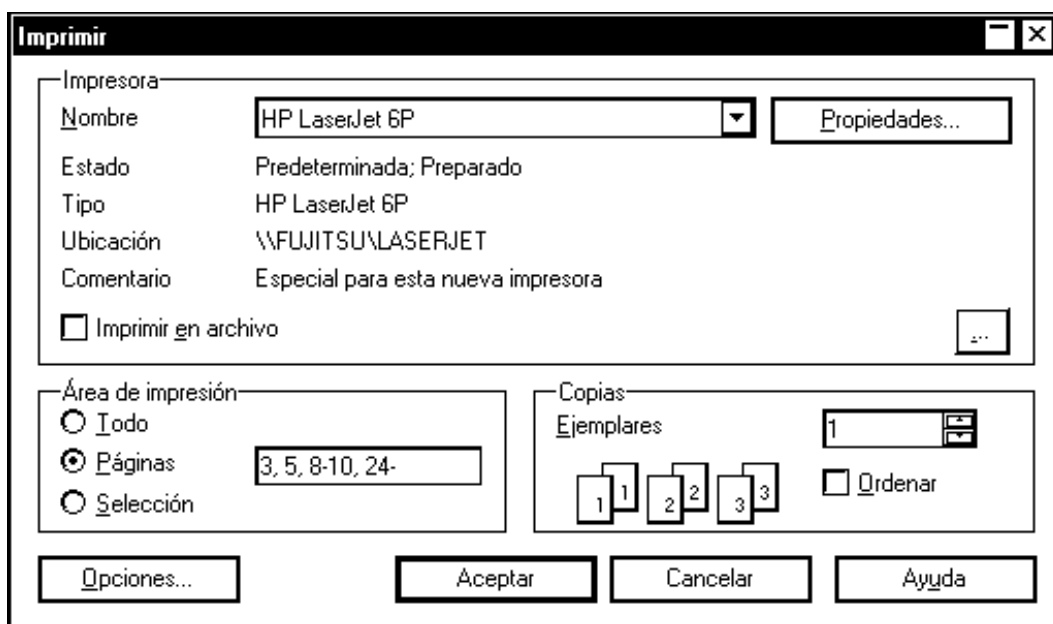


Impresión

El cuadro de diálogo “Imprimir”

Cuando se desea imprimir un documento, se elige en el menú **Archivo** la opción **Imprimir**, para abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**, que se ve un poco más abajo.

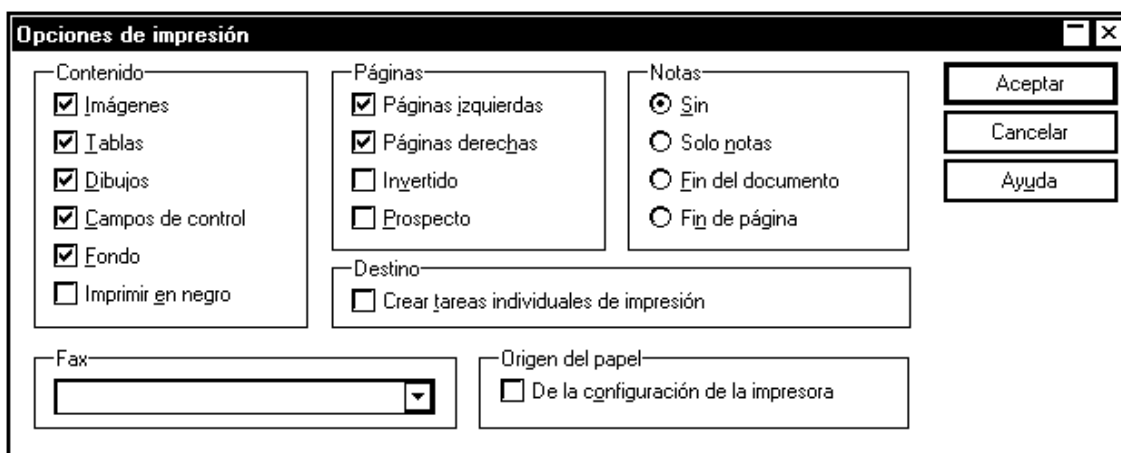
- ♦ En la sección **Impresora** se elige en cuál de las impresoras disponibles se va a imprimir. Con el botón **Propiedades** se accede a las propiedades genéricas de la impresora.
- ♦ En la sección **Área de impresión** se determina qué se quiere imprimir.



Opciones de impresión

Si en el cuadro de diálogo **Imprimir** se pulsa el botón **Opciones**, se abre el cuadro de diálogo **Opciones de impresión**, que se puede ver un poco más abajo.

- ♦ La sección **Páginas** permite especificar si se van a imprimir todas las páginas seleccionadas, sólo las pares (que son las *izquierdas*) o sólo las impares (las *derechas*).



Páginas diversas

Cuando en el cuadro de diálogo **Imprimir** se elige en la sección **Área de impresión** el botón de opción **Páginas**, en el cuadro de texto que tiene a continuación se puede precisar qué páginas se van a imprimir.

Hay varios modos de precisarlo:

- ♦ Si se escriben dos números separados con un guión, se imprimen todas las páginas entre esos dos números, ambas inclusive.
- ♦ Para imprimir una página, se pone su número.

- ♦ Para imprimir desde la primera página hasta una en concreto, incluida, se pone un guión y el número de esta última.
- ♦ Para imprimir desde una página en concreto, incluida, hasta la última, se pone el número de aquella y un guión.
- ♦ Para señalar varias páginas o grupos de páginas, se separan con comas.

En el ejemplo que se muestra en la ilustración, se imprimirían las páginas 3, 5, 8, 9, 10 y de la 24 hasta la última.

Las páginas especificadas en **Páginas** también se ven afectadas por la selección de páginas pares o impares que se hubiera hecho en el cuadro de diálogo **Opciones de impresión**.

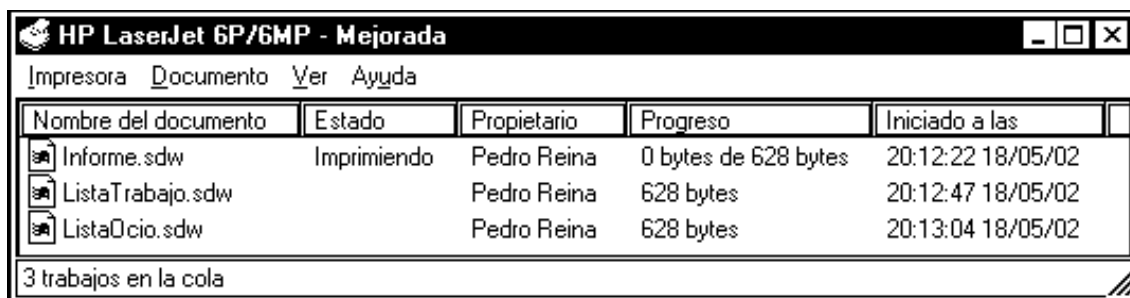
Impresión manejada por el sistema

Cuando se arranca la impresión, el programa la debe calcular, lo que tarda un tiempo; más cuanto mayor sea la resolución de la impresora.

A continuación le pasa la información a la parte del sistema operativo que se encarga de la comunicación con la impresora, el **administrador de impresión** (en Windows) o el **demonio de impresión** (en GNU/Linux). Éste recibe datos de todos los programas que deseen imprimir y los va poniendo en una **cola de impresión**.

Windows

El usuario puede observar el proceso de impresión haciendo doble pulsación en el icono de impresora que aparece en la barra de tareas. Se puede alterar el orden de la cola, parar la impresión e incluso eliminar algún trabajo de impresión. Ésta es una de sus pantallas típicas:



GNU/Linux

El programa *lpq* permite ver el estado de la cola de impresión.

Consejos

Si un documento tiene bastantes páginas, tendrá un aspecto más profesional si se imprime a doble cara: primero se imprimen las impares y luego las pares, volviendo a meter el papel en la impresora. Algunas personas valoran los trabajos *al peso*, pensando que *más* es sinónimo de *mejor*. Están equivocadas, hay muchos motivos por los que es preferible imprimir a doble cara, aunque el trabajo tenga la mitad de espesor. Uno de los más importantes es el ahorro de papel, y por lo tanto de recursos. RESPETEMOS LA NATURALEZA.

Cuando el programa calcula una impresión, va utilizando memoria. Si tiene que calcular muchas páginas, el sistema se sobrecargará e irá mucho más lento. Es mejor imprimir por grupos de páginas que imprimir el documento completo de una vez. Además, así los atascos de papel en la impresora no son tan perjudiciales.

Cuando se usan en un documento letras de impresora, la impresión tarda mucho menos que cuando se usan fuentes TrueType o PostScript. A pesar de todo, las fuentes TrueType y PostScript tienen muchas ventajas sobre las de impresora.





Buscar y reemplazar

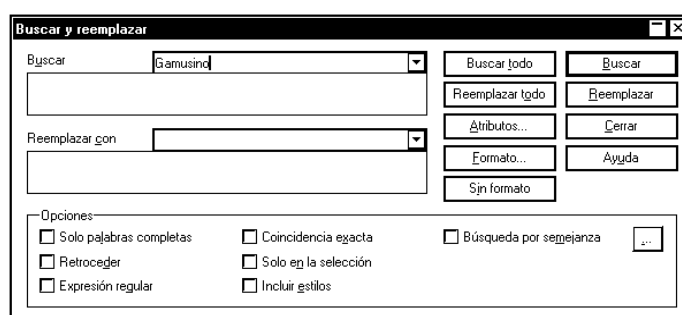
El cuadro de diálogo “Buscar y reemplazar”

Cuando se necesita buscar o reemplazar un determinado texto, se elige en el menú **Editar** la opción **Buscar y Reemplazar**, lo que trae a la pantalla este cuadro de diálogo en la ficha adecuada de las tres que posee. Este cuadro de diálogo tiene dos características que lo hacen un poco especial:

- ♦ Se puede mantener en pantalla mientras se sigue trabajando en el texto. Basta pulsar sobre el texto para *desactivar* el cuadro y pulsar sobre su barra de título para volver a activarlo. El cuadro no se cerrará hasta que el usuario pulse el botón **Cerrar**.
- ♦ Sus opciones van cambiando según el tipo de búsqueda y reemplazamiento que se quiera realizar: las hay sencillas, en las que sólo se busca texto, y complejas, en las que se puede buscar texto, texto modificado, patrones de texto, atributos, etc.

Búsquedas sencillas

Para buscar en el documento algún texto, se escribe éste en el cuadro de texto **Buscar**; cuando se pulsa el botón **Buscar**, el programa comienza la búsqueda. Si tiene éxito, se puede pasar al documento para hacer alguna modificación o pulsar el botón **Buscar** para buscar otra aparición del texto. Si se pulsa el botón **Buscar todo**, se seleccionan todas las apariciones del texto.



Por otra parte, desde la sección **Opciones** se pueden controlar varios aspectos sencillos del proceso usando sus casillas de verificación:

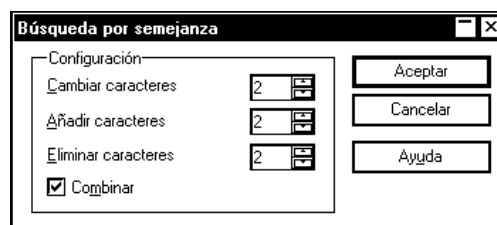
- ♦ **Solo palabras completas**. Si se activa, sólo se encontrará el texto cuando forme una palabra completa, no cuando forme parte de una palabra mayor.
- ♦ **Coincidencia exacta**. Si se activa, sólo se encontrará el texto cuando coincidan las mayúsculas y minúsculas.
- ♦ **Retroceder**. Si se activa, se buscará hacia el comienzo del documento, no hacia el final.
- ♦ **Solo en la selección**. Si se activa, la búsqueda sólo se realizará en la selección previamente establecida.

Búsquedas complejas

Es posible realizar búsquedas mucho más potentes que las explicadas más arriba. No siempre son necesarias, pero cuando lo son, ahorran muchísimo trabajo, por lo que es necesario saber que existen para acudir a ellas en momentos de dificultad.

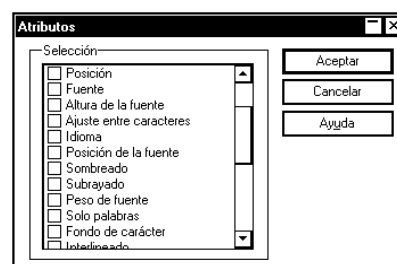
Palabras parecidas

Cuando se busca una palabra pero no se sabe exactamente cómo está escrita, se puede activar la casilla **Búsqueda por semejanza** y luego el botón de su derecha, para que aparezca el cuadro de diálogo **Búsqueda por semejanza**, en el que se definen las variaciones admitidas entre la palabra que se busca y la que puede estar en el texto.



Formatos

Usando los botones **Atributos** y **Formato** y la casilla de verificación **Incluir estilos**, se puede buscar texto con ciertos atributos o incluso sólo la aparición de los atributos. A la derecha se ve el cuadro de diálogo **Atributos**; el cuadro de formato tiene elementos de los cuadros de diálogo **Caracteres** y **Párrafo**.



Expresiones regulares

Es perfectamente posible buscar tanto caracteres poco habituales como los caracteres que van ayudando a dar forma al texto; a veces es interesante buscar cualquiera de entre varias palabras con aspecto similar. Cualquiera de esas tareas, y muchas más, se pueden realizar usando las **expresiones regulares**. Consisten en texto normal al que se añaden caracteres con significado especial. Para usarlas, se marca la casilla de verificación **Expresión regular** y se escribe la expresión en el cuadro de texto **Buscar**. El significado de los caracteres especiales se muestra en la ayuda, basta pulsar el botón **Ayuda**. Aquí se muestra una parte de esa ayuda:

Character:	Result:
.	Stands for any character. The search term "sh.rt" finds both "shirt" and "short"
^Peter	Only finds the word if it appears at the beginning of a paragraph. Special contents (e.g., blank spaces and character-anchored frames) at the beginning of a paragraph will be ignored.
Peter\$	Only finds the word if it appears at the end of a paragraph. Special contents (e.g., blank spaces and character-anchored frames) at the end of a paragraph will be ignored.
*	The character before this symbol may appear in unlimited instances or not at all: "Peter.*home", for example, finds the text "Peter will go home" and "Peter is at home". The combination .* therefore represents "unlimited or no" characters.
+	The character before this symbol must appear at least once, or in unlimited instances: "AX.+4" finds "AX 4", but not "AX4"
?	The character preceding ? may occur never or only once. "Texts?" finds the words "Text" and "Texts".
\C	Finds the specific character after the slash. To search for all dollar signs in a document, enter: \\$
\n	Finds a hard row break which has been inserted with Shift + Enter. You can also create a paragraph break here. Enter a \n in the Search for as well as the Replace with fields. Now activate the Replace all button.
\t	Finds a tab space (this expression can also be used in Replace with)
\>	The search term must appear at the end of a word: "book\>" finds "checkbook", but not "bookmark".
\<	The search term must appear at the beginning of a word: "\>book" finds "bookmark", but not "checkbook".
^\$	Searches for blank paragraphs.
\$	Searches for the end of a paragraph
^	Searches for the first character of a paragraph

Reemplazar

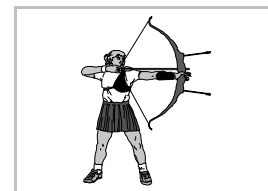
El proceso de reemplazar es muy similar al de buscar, con la diferencia obvia de que después de encontrar un texto o atributo se podrá cambiar por otro. Por tanto, todo lo explicado para uno es aplicable al otro.

El procedimiento para efectuar reemplazamientos es el siguiente:

1. Se hace aparecer el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
2. Se escribe la palabra que hay que buscar y la que se va a poner en su lugar.
3. Se hacen los ajustes necesarios en el cuadro de diálogo. Hay que recordar que se pueden usar todas las características antes explicadas. Por ejemplo:

4. Se pulsa el botón **Buscar**.
5. Cada vez que se encuentra la palabra o frase, se pueden hacer varias cosas:
 - ♦ Pulsar el botón **Buscar** para buscar otra aparición de la palabra.
 - ♦ Pulsar el botón **Reemplazar** para realizar una sustitución y buscar otra aparición.
 - ♦ Pulsar el botón **Reemplazar todo** para sustituir la palabra ahí y en todas las demás apariciones.









Tabuladores

Qué son los tabuladores

Son marcas que permiten colocar con precisión el punto de inserción en un lugar concreto de la línea. Además, determinan cómo se coloca el texto respecto a la posición que determinan.

Tipos de tabuladores

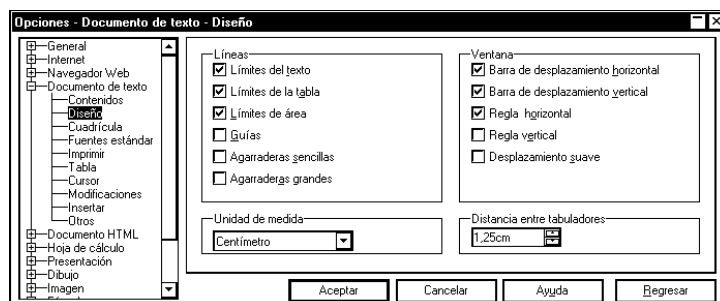
Hay cuatro tipos de tabuladores: izquierda, central, derecha y decimal. Los nombres los reciben por el modo en que se alinea el texto en la posición del tabulador. Se puede definir que el programa rellene de puntos o líneas el espacio que quede hasta la posición del tabulador. Los nombres de los tabuladores y los símbolos que se usan para representarlos en la regla aparecen a la derecha.

-  Izquierda
-  Central
-  Derecha
-  Decimal

Tabuladores por defecto

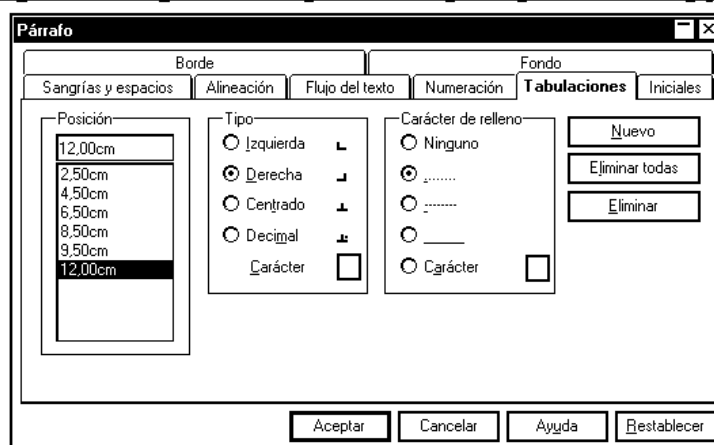
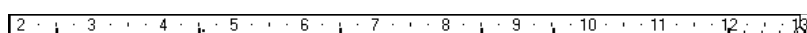
Si no se define ningún tabulador, el programa establece los suyos, separados entre sí por una distancia predeterminada. Estos tabuladores se llaman **tabuladores por defecto** y siempre son de tipo izquierdo. Si el usuario define algún tabulador, a partir del último (es decir, el que quede más a la derecha) el programa también insertará tabuladores por defecto. Writer señala en la regla estos tabuladores con unas *tes* invertidas muy pequeñas.

La distancia entre los tabuladores por defecto se establece de forma global, eligiendo en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **Documento de texto** y la subcategoría **Diseño** y por fin escribiendo la distancia en la sección **Distancia entre tabuladores**, como se ve en la ilustración.




Preparación de los tabuladores

Antes de poder usar los tabuladores es preciso definirlos y colocarlos en las posiciones deseadas. Un método es elegir en el menú **Formato** la opción **Párrafo** y elegir la ficha **Tabulaciones**, en la que se pueden ir fijando exactamente los tabuladores necesarios. Aquí se ve el cuadro, junto con la barra de regla, tal como queda después de definir los tabuladores:



Éstas son las directrices para usar el cuadro de diálogo:

- ◆ En el cuadro de texto **Posición** se escribe la distancia a que debe estar el tabulador del margen izquierdo de la página. En las secciones **Tipo** y **Carácter de relleno** se elige lo que sea necesario. Cuando se pulsa el botón **Nuevo**, se coloca un tabulador con los parámetros que se acaban de definir. El tabulador aparece en el cuadro de lista que hay bajo **Posición**.
- ◆ Si hay que borrar algún tabulador, se pulsa sobre su posición en la lista y luego el botón **Eliminar**. Naturalmente, el botón **Eliminar todas** hace lo que indica. El botón **Restablecer** recupera las definiciones que se tenían al entrar al cuadro de diálogo.
- ◆ Se sale del cuadro con los botones **Aceptar** o **Cancelar**, como es habitual.

Los tabuladores se definen para cada párrafo, pero cuando se pulsa  para comenzar un párrafo nuevo, se heredan las posiciones del párrafo anterior.

Ajustes en la regla

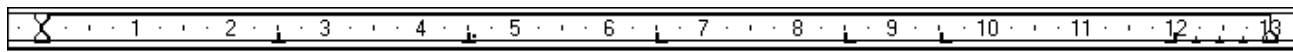
- ☞ También es posible modificar la configuración de tabuladores de un modo más limitado usando sólo el ratón sobre la regla:
- ◆ Si se arrastran hacia abajo, se borran.
- ◆ Si se va pulsando sobre el cuadrito que hay a la izquierda de la regla, se puede elegir el tipo de tabulador, pero no el relleno.
- ◆ Donde se pulse con el ratón sobre la barra, aparecerá un nuevo tabulador.
- ◆ Las posiciones se pueden desplazar arrastrándolas.

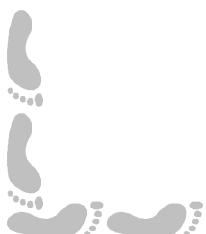
Uso de los tabuladores

Una vez creados, usarlos es muy fácil; basta pulsar la tecla **Tab** y el punto de inserción salta a la marca de tabulación que esté más cerca por la derecha. Al escribir, el texto se coloca automáticamente.

Un ejemplo

Se han usado unos márgenes de 4 cm por cada lado, letra *Times New Roman* de 10 puntos y las definiciones de tabuladores que aparecieron en la ilustración anterior.

				
Alejandro	Rojo	22,12	Es _____	Excelente.....12
María	Anaranjado	0,345	Tiene _____	Normal.....456
Pablo	Verde	412,2	Va _____	Bajo.....77
Irene	Blanco	11,44	Hace	Bueno.....120





Listas, enumeraciones y esquemas

Párrafos con sangría francesa

Son aquéllos en que la primera línea comienza más a la izquierda que las demás. Se utilizan fundamentalmente en descripciones tipo diccionario, es decir: entradas que son palabras (o pequeñas frases) acompañadas de una descripción. Permiten localizar fácilmente cualquier entrada.

Para poder definirlos en Writer, es necesario elegir en el menú **Formato** la opción **Párrafo**, y en el cuadro de diálogo **Párrafo**, en la ficha **Sangrías y espacios**, sección **Sangría**, anotar una cantidad positiva en **De izquierda** y una negativa en **Prim. línea** (pueden ser distintas).

Éste es un ejemplo de los ajustes que se pueden usar junto con una muestra de párrafos en sangría francesa:

Sangría

De izquierda De derecha

Prim. línea ☐ Automático

Afrodita. Es la diosa del amor, hija de Zeus y Dione o sólo de Urano, según qué tradición.
Atenea. Se la considera la diosa de la razón. Es hija de Zeus y Mentis.
Zeus. Es el más grande de los dioses del panteón helénico. Es el dios de la luz, del cielo sereno y del rayo

Listas

Cuando hay que escribir una lista o relación de distintos elementos, es muy común escribir uno por párrafo y usar al comienzo de cada párrafo un símbolo para llamar la atención del lector. El símbolo se llama **topo** o **viñeta**. Para que el resultado sea más estético se suele optar porque la primera palabra de la primera línea (es decir, lo que se escribe tras el topo) esté alineada con el punto inicial de las demás líneas del párrafo.

Este efecto se puede lograr fácilmente en cualquier procesador de textos mediante un símbolo de la fuente *StarBars* (u otra similar), un tabulador y párrafos con sangría francesa. Sin embargo, ni siquiera es necesario usar esta técnica, puesto que Writer proporciona un método automático para preparar estas listas.

En el menú **Formato** se elige la opción **Numeración/viñetas** y aparece el cuadro de diálogo **Numeración/viñetas**; en él, se elige la ficha **Viñetas**, que se ve más abajo, a la izquierda, para usar un carácter como topo, o la ficha **Imágenes** para usar un dibujo.

Numeración/Viñetas

Viñetas Tipo de numeración Esquema Imágenes Posición Opciones

Selección:

•	•	♦	■
•	•	♦	■
•	•	♦	■
•	•	♦	■
→	→	×	✓
→	→	×	✓
→	→	×	✓

Aceptar Eliminar Cancelar Ayuda Restablecer

Numeración/Viñetas

Viñetas Tipo de numeración Esquema Imágenes Posición Opciones

Nivel

Formato Numeración

Estilo de carácter:

Carácter

Todos los niveles: ☐ Numeración consecutiva

Previsualización:

- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice
- StarOffice

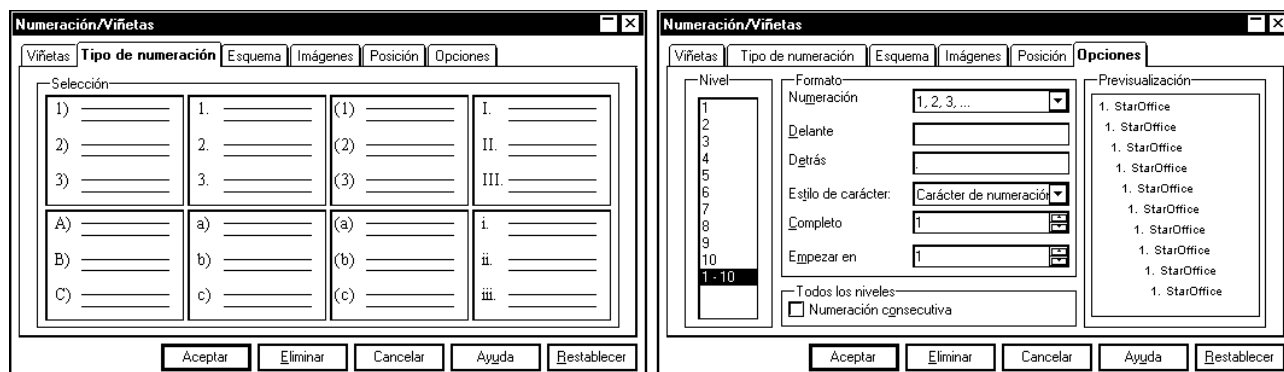
Aceptar Eliminar Cancelar Ayuda Restablecer

Se puede elegir cualquiera de las opciones presentadas o bien trabajar con las fichas **Posición** y **Opciones** para adaptar el efecto: se puede cambiar el carácter, el dibujo y las distancias entre ellos y el texto. Para terminar de escribir la lista y volver al modo habitual de escritura, hay que pulsar el botón **Eliminar** en el cuadro de diálogo o pulsar **↵** al comienzo de un nuevo párrafo.

El botón **Activar/desactivar** viñetas de la barra de herramientas también permite añadir y eliminar viñetas, pero sin tanto control.

Enumeraciones

Llamamos enumeraciones a aquellas listas en las que en vez de topos lo que se escribe son números correlativos. El programa inserta los números automáticamente, y también mantiene la posición de las palabras como en las listas, eligiendo en el cuadro de diálogo **Numeración/ Viñetas** la ficha **Tipo de numeración**, que se ve un poco más abajo, a la izquierda:

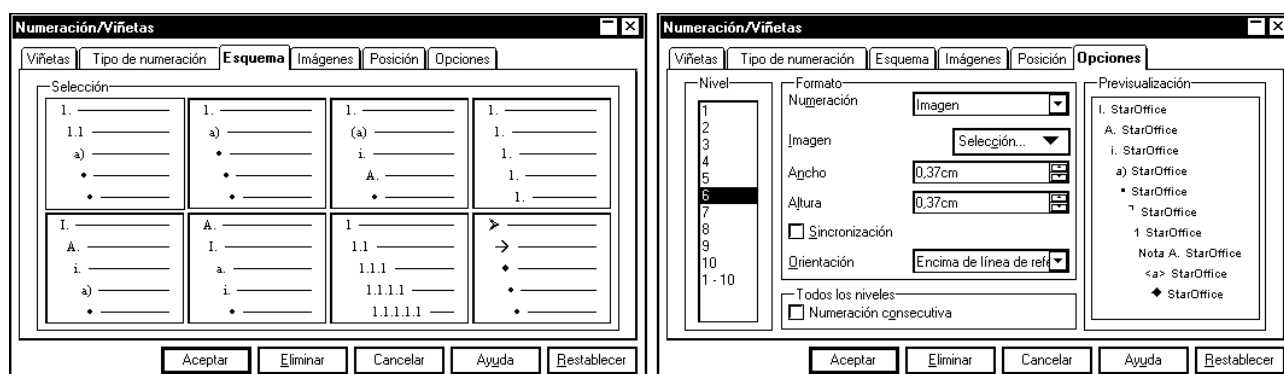


El manejo de las enumeraciones es muy similar al que se explicó para las listas, incluyendo la posibilidad de personalizarlas usando las fichas **Posición** y **Opciones**.

El botón **Activar/desactivar numeración** de la barra de herramientas también permite añadir y eliminar números, pero sin tanto control.

Esquemas numerados

Algunas veces, la información que hay que escribir tiene varios niveles de anidamiento, por lo que es necesario usar varias enumeraciones en jerarquía, formando un esquema. Se crean eligiendo en el cuadro de diálogo **Numeración/Viñetas** la ficha **Esquema**.



Es posible, e importante, personalizar el modo de numerar cada nivel. Se hace mediante la ficha **Opciones**, donde se especifica cómo debe representarse cada nivel.

Cuando se está escribiendo el esquema, para aumentar el nivel de enumeración se usa el botón **Aumentar sangría** de la barra de herramientas o la tecla **Tab**, y para disminuirlo, el botón **Disminuir sangría** o la tecla **Shift+Tab**. Writer admite un máximo de diez niveles.

La enumeración se termina cuando se pulsa sobre **Eliminar** en el cuadro de diálogo, se pulsa el botón **Activar/desactivar numeración** de la barra de herramientas o se pulsa **Enter** al comienzo de un nuevo párrafo.

A la derecha se pueden ver los cuatro botones que han sido explicados.



Modificación de esquemas

Cuando el esquema está escrito, sigue siendo muy fácil modificar su estructura. Se hace con la ayuda de la barra de objetos de numeración, que aparece pulsando el botón con la flecha hacia la izquierda de la barra de objetos.





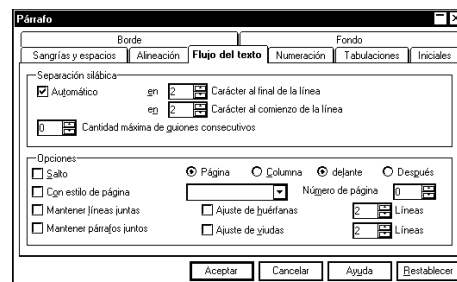
Herramientas gramaticales

División de palabras

Las líneas de texto quedan mucho más equilibradas cuando es posible dividir su última palabra de modo que una parte quede en la línea y el resto en la siguiente. Esto es especialmente útil en los párrafos con alineación justificada, ya que así se consigue que las palabras no queden tan separadas. Sin embargo, no se utiliza casi nunca en los títulos, porque ahí no sería estético.

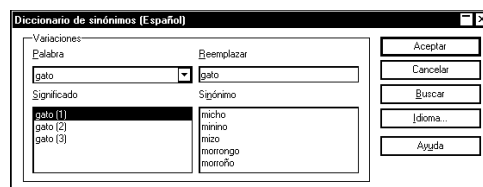
El programa puede dividir automáticamente las palabras, pero esta función hay que activarla; es uno de los atributos de párrafo. Se elige en el menú **Formato** la opción **Párrafo** y en el cuadro de diálogo **Párrafo** la ficha **Flujo del texto**. Las opciones para la división de palabras se encuentran en la sección Separación silábica. Se activa con la casilla **Automático**.

Existe una opción para dividir palabras manualmente, pero requiere mucho más esfuerzo por parte del usuario. Se encuentra en el menú **Herramientas**, opción **Separación silábica**.



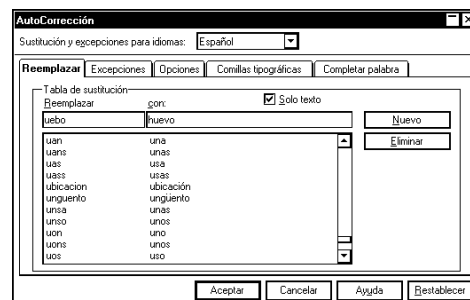
Sinónimos

Si se desea ver sinónimos de una palabra, se coloca el punto de inserción sobre ella, y en el menú **Herramientas** se elige la opción **Sinónimos**. El botón **Aceptar** permite cambiar la palabra original por la que se haya encontrado.



Autocorrección

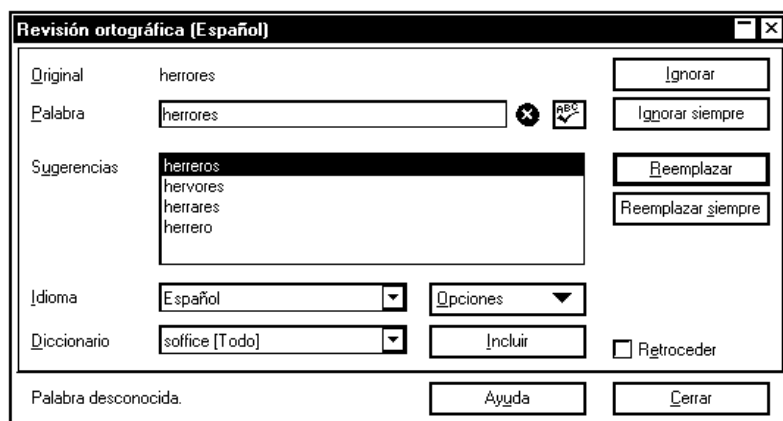
Es inevitable cometer errores al teclear. La opción **Autocorrección** permite corregir rápidamente muchos de ellos: en cuanto se teclea mal una palabra, el programa la cambia por la correcta. Se puede personalizar el programa para que corrija aquellas palabras que normalmente escribe mal el usuario. Para añadir o eliminar entradas en la lista de errores, así como para desactivar o activar la Autocorrección, se elige en el menú **Herramientas** la opción **Autocorrección/Autoformato**.



Corrector ortográfico

El programa puede detectar y corregir algunos de los errores ortográficos que puedan haberse cometido en el texto; no todos, pero sí tantos que merece la pena usar esta herramienta para mejorar la calidad del escrito.

Para revisar la ortografía de un documento, se elige en el menú **Herramientas**, submenú **Ortografía**, la opción **Revisar**. A la derecha se ve un ejemplo del cuadro de diálogo **Revisión ortográfica**. El programa estudia cada palabra del documento comparándola con las de sus diccionarios. Cuando detecta alguna discrepancia, escribe la palabra en la entrada **Original** y, si puede, presenta una lista de alternativas en **Sugerencias**. El usuario decide qué hacer:



El programa estudia cada palabra del documento comparándola con las de sus diccionarios. Cuando detecta alguna discrepancia, escribe la palabra en la entrada **Original** y, si puede, presenta una lista de alternativas en **Sugerencias**. El usuario decide qué hacer:

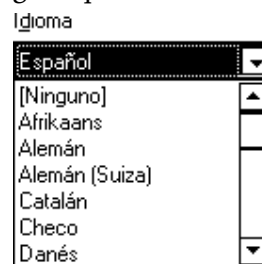
- ◆ Elige una de las sugerencias, o escribe la palabra correcta en el cuadro de texto **Palabra** y con el botón **Reemplazar** cambia la palabra del texto con la corrección. El botón **Reemplazar siempre** obliga a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas.
- ◆ Pulsa el botón **Ignorar** para indicar que la palabra es correcta, pero quiere ver un aviso si vuelve a aparecer.

- ◆ Pulsa el botón **Ignorar siempre** para indicar que la palabra es correcta y si vuelve a aparecer en el texto, no se le vuelva a avisar.

Cuando se realiza una de las tres acciones, el programa continúa la revisión. Se pueden añadir palabras a los diccionarios personalizados con el botón **Incluir**.

Corrección en otros idiomas

Teniendo instalados los módulos gramaticales de otros idiomas, es fácil conseguir que la revisión de una parte del texto se haga en otro idioma. Ésta es una característica de caracteres, así que hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Carácter** y en el cuadro de diálogo **Caracteres** la ficha **Fuente**; en ella se encuentra la lista desplegable **Idioma** (se ve a la derecha) en la que se elige el deseado.



Evitar la corrección

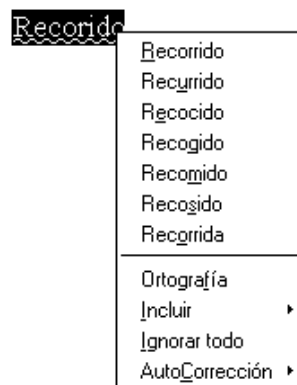
Se puede conseguir que alguna parte en especial del documento no pase por el corrector. Ejemplos en los que esto es necesario son las referencias en idiomas extranjeros de los que no hay módulo gramatical y frases literales que no siguen las reglas ortográficas. Basta elegir como idioma **[Ninguno]** en la lista desplegable.

Corrección mientras se escribe

Este programa se puede configurar para que vaya revisando ortográficamente las palabras del documento en el mismo momento en que se escribe. El uso de esta característica recarga de trabajo enormemente al ordenador, por lo que no conviene tenerla activa más que por algún buen motivo.

Para activar o desactivar el corrector simultáneo se elige en el menú **Herramientas**, submenú **Ortografía** la opción **Revisión automática**.

Cuando la corrección automática está activa, Writer examina ortográficamente cada palabra según se va escribiendo. Cuando detecta algún error, lo subraya con una línea quebrada roja. Se puede pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón y aparecen en un menú desplegable las sugerencias para corregir el error, como se ve en el ejemplo.



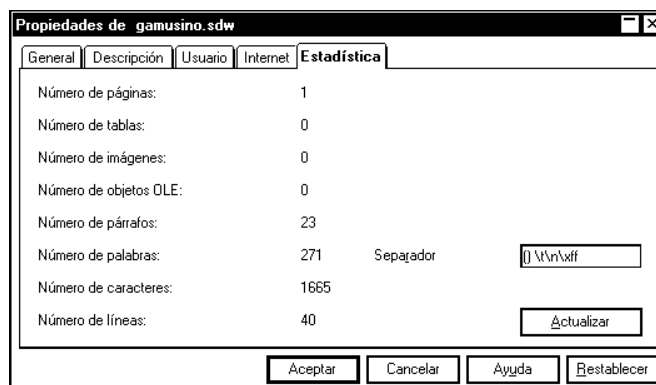
Propuesta de uso

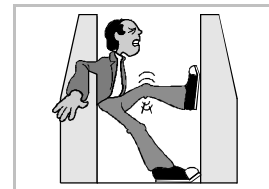
Existen diferentes maneras de usar los correctores porque cada usuario tiene sus propios gustos. Ésta es una opinión más, pero que merece la pena valorar:

1. Al trabajar creando el texto, dejar sin marcar la corrección mientras se escribe, porque consume muchos recursos del ordenador, hace trabajar más lentamente y distrae.
2. Al terminar el texto, activarla para ver todos los errores a la vez e ir corrigiéndolos, bien directamente, bien con el menú de contexto. Esto suele ser mucho más rápido que pasar el corrector normal.

Estadística

Para recopilar una completa información estadística del documento, se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades** y en el cuadro de diálogo **Propiedades** la ficha **Estadística**, que se ve a la derecha.





Columnas

Necesidad de las columnas

Cuando se utiliza un tipo de letra pequeño, comienzan a caber en cada línea más palabras. Llega un momento en que al lector le resulta difícil pasar de una línea a la siguiente. Para conseguir que las líneas sean más cortas, se usan las columnas. Los expertos en legibilidad aconsejan que cada línea tenga un máximo de doce o quince palabras, escribiendo en castellano.

Periodísticas o equilibradas

En las llamadas columnas periodísticas, el texto fluye por una columna hasta el pie de la página o un salto de columna, y continúa a partir del extremo superior de la próxima columna situada a la derecha; el usuario no se preocupa de terminar cada columna, es el programa el que comienza una columna cuando acaba la anterior; es, naturalmente, el formato que se utiliza en los periódicos. Resulta poco estético que en la última parte del documento que tenga columnas, éstas no queden de la misma longitud, así que se procura equilibrarlas. Según cómo se inserten las columnas en *Writer*, pueden ser equilibradas automáticamente.

Situación

En *Writer* se pueden situar columnas de tres formas diferentes:

- ♦ En la **página completa**, lo que obliga a que toda la página tenga el mismo número de columnas. En este caso, no se equilibran.
- ♦ En un **área**. Es el modo más flexible, ya que puede haber varias áreas en cada página y un área puede extenderse por varias páginas. El programa equilibrará las columnas.
- ♦ En un **cuadro de texto**. Los cuadros de texto se explican en la hoja "Marcos".

El cuadro de diálogo

En cualquiera de las tres situaciones se utiliza el mismo cuadro de diálogo, llamado **Columnas**, que se muestra a continuación. Puede aparecer como ficha de otro cuadro de diálogo.

Como se ve, es fácil definir cuántas columnas se desean, así como la separación entre ellas y si debe aparecer una línea entre cada columna. Esta línea se llama **corondel** y por extensión recibe el mismo nombre el espacio en blanco entre columnas.

Ajustes en la regla

Es posible ajustar la anchura de las columnas arrastrando en la regla las marcas correspondientes, aunque no es aconsejable. Si hay que hacer algún cambio en las dimensiones de las columnas, es mucho mejor volver al cuadro de diálogo **Columnas** y ahí realizar las modificaciones con la precisión necesaria.

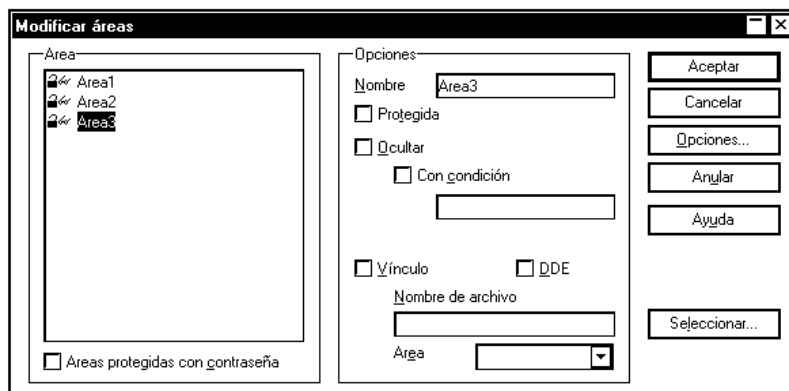
Columnas en la página completa

En el menú **Formato** se elige la opción **Página** y en el cuadro de diálogo **Estilo de página** se elige la ficha **Columnas**. Para hacer modificaciones posteriormente, se puede volver al mismo cuadro o bien elegir en el menú **Formato** la opción **Columnas**.

Columnas en áreas

Las áreas tienen muchas más posibilidades que las de introducir columnas, pero no se van a explicar aquí. Para comenzar un área nueva se elige en el menú **Insertar** la opción **Área**, lo que abre el cuadro de diálogo **Insertar área**; en la ficha **Área** se puede asignar un nombre especial al área, si se desea; en la ficha **Columnas** se hacen los ajustes pertinentes y se pulsa **Aceptar**. Cuando el programa vuelve al texto, sin embargo, lo hace poniendo el punto de inserción a continuación del área recién insertada, por lo que hay que introducirse en ella.

Conforme se va escribiendo texto, el área va expandiéndose y equilibrando las columnas. Si se desea hacer alguna modificación en la definición de columnas del área, hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Columnas**. Un método más largo, pero que sirve para vislumbrar las posibilidades de las áreas es elegir en el menú **Formato** la opción **Áreas** para abrir el cuadro de diálogo **Modificar áreas**,



que se muestra a la derecha. En él se selecciona el área que hay que modificar y se pulsa el botón **Opciones**, lo que lleva al cuadro de diálogo **Opciones**, en el que se pueden realizar los cambios deseados.

Cuando se anula un área (con el botón **Anular** de cuadro de diálogo **Modificar Áreas**), no se pierde el texto, sino que se integra en el flujo normal de la página.

Para terminar de insertar texto en un área basta mover el punto de inserción fuera de ella.

Áreas a partir de texto

Puede ocurrir que se desee añadir formato en columnas a partes de un texto que ya está escrito. En ese caso, se selecciona el texto involucrado y se crea el área como se ha explicado. *Writer* definirá un área que contendrá sólo el texto seleccionado.

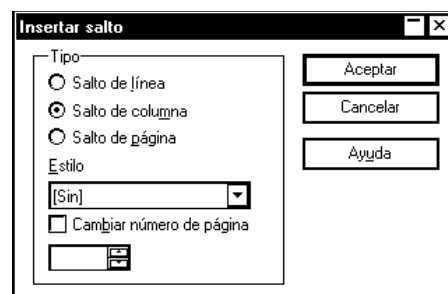
Ejemplo

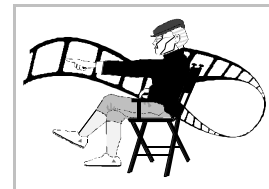
El uso de áreas permite crear composiciones como la que se muestra abajo.

Este texto es un ejemplo sencillo de que es fácil escribir en Writer con diferente número de columnas. Este párrafo lleva una.		
Y este párrafo se extiende a lo ancho		de dos columnas, bien equilibradas.
El último ocupa tres y	son demasiado	estrechas.

Salto de columna

En alguna ocasión se puede desear que un párrafo en concreto comience al principio de una columna. En ese caso, hay que obligar al programa a que cambie de columna. Esto se hace eligiendo en el menú **Insertar** la opción **Salto manual** y marcando el botón de opción **Salto de columna**, como se ve a la derecha. También se puede conseguir el mismo efecto con la tecla rápida **[Ctrl]+[I]**. En ese momento, se incluye un carácter no imprimible que se puede eliminar si se cambia de idea.





Estilos

Qué son los estilos

Un estilo es un conjunto de características de texto a las que se le pone un nombre para identificarlas conjuntamente. Los estilos más habituales son los estilos de párrafo. ¿Qué características suelen interesar en un párrafo? Tipo de letra, alineación, sangrías y alguna más. Entonces, se asignan unos valores a cada característica y así se crea un estilo de párrafo, al que se le pone un nombre descriptivo. Por ejemplo, se podría tener un estilo llamado *Capítulo* para los nombres de los capítulos de un libro (letra grande, justificación central,...) y otro llamado *Texto* para los párrafos extensos de texto (letra pequeña, justificación completa,...).

Además de los estilos de párrafo, *Writer* dispone de estilos de carácter, de marco, de página y de numeración. En todos los casos la idea es la misma: definir un conjunto de características, ponerle un nombre y aplicarlas todas a la vez.

Cómo se usan

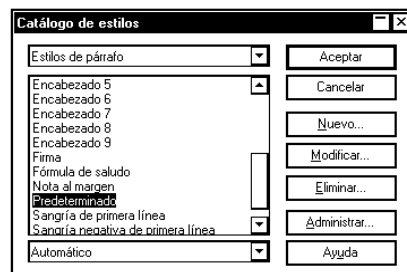
El uso de estilos requiere pasar por tres fases:

1. **Creación.** Aunque los programas suelen venir con algunos estilos ya definidos (creados), éstos no suelen ser muy interesantes. Los usuarios deben crear aquellos estilos que convengan a su modo de trabajar. No hay que estar creándolos constantemente. Normalmente se crean y se almacenan, para poder usarlos una y otra vez.
2. **Asignación.** Según se va preparando un documento, se va asignando a cada párrafo (o a cada componente que lo admita) el estilo que debe tener. Si el documento ya está escrito, se pueden asignar después los estilos.
3. **Modificación.** Algunas veces es necesario modificar la definición de los estilos una vez que están aplicados en el documento. En ese caso, la modificación en la definición de un estilo se aplica automáticamente a todos los párrafos (o componentes) que tengan ese estilo.

Catálogo de estilos

Es el punto desde el que mejor se definen y administran. En el menú **Formato**, submenú **Estilos** se elige **Catálogo**; se abre el cuadro de diálogo **Catálogo de estilos**, que se ve a la derecha.

- ♦ La lista desplegable superior permite elegir entre los cinco tipos de estilo.
- ♦ La lista desplegable inferior sirve para que sólo se presenten algunos estilos; por ejemplo, si se elige **Estilos del usuario** sólo aparecerán los que va definiendo el usuario.
- ♦ En el cuadro de lista central aparece la lista de estilos que cumplen las condiciones de las dos listas desplegables.



Creación

Aunque es posible crear estilos en *Writer* de dos modos diferentes, aquí sólo se explicará el que permite más control; es más largo, pero más instructivo. Como ejemplo se va a crear un estilo de párrafo; cualquier otro tipo de estilo se crea de modo similar.

1. En el Catálogo de estilos se pulsa el botón **Nuevo** y aparece el cuadro de diálogo **Estilo de párrafo**, que se puede ver a la derecha con un ejemplo. Se comienza por la ficha **Administrar**.
2. En **Nombre** se escribe el nombre que se desee dar: corto pero descriptivo; es el que aparecerá posteriormente en el catálogo. Es mejor dar el nombre basado en la función que tendrá el estilo que basado en su formato.



3. La casilla de verificación **Actualizar automáticamente** conviene dejarla sin marcar.
4. En **Estilo siguiente** se elige el estilo que se desea activar automáticamente cuando se pulse [œ].
5. En **Vinculado con** se puede definir si el estilo habrá que basarlo en otro ya existente (y por tanto heredará sus propiedades).
6. El resto de las fichas permiten definir todas las características deseadas, que se reflejarán en la sección **Contiene** de la ficha **Administrar**.

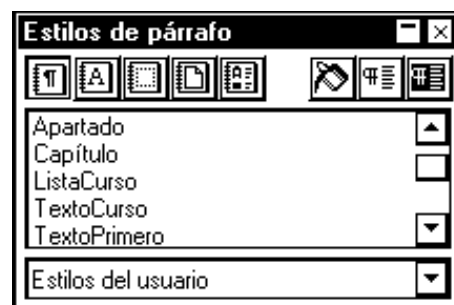
Parámetros de un estilo de párrafo

Los parámetros que se suelen incluir en un estilo de párrafo son, principalmente, el tipo de letra y tamaño (se puede elegir también la variedad, pero no es recomendable), la alineación, las sangrías (izquierda, derecha y de primera línea), la posición de los tabuladores, la división de palabras y el interlineado.

Lista de estilos

Es una paleta que permite asignar y administrar estilos con mucha comodidad. Se activa y desactiva eligiendo en el menú **Formato** la opción **Estilista**. Se muestra a la derecha.

- ♦ En la parte superior presenta dos grupos de botones: los cinco de la izquierda marcan el tipo de estilo y los tres de la derecha tienen otras funciones que se dejan a la investigación del lector (permiten trabajar con mucha rapidez).
- ♦ La lista desplegable inferior sirve para que sólo se presenten algunos estilos, como sucede en el catálogo de estilos.
- ♦ En el cuadro de lista central aparecen los estilos que cumplen las condiciones.



Asignación

Para asignar un estilo a un párrafo basta tener el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo y elegir el estilo deseado. Hay tres maneras de aplicar el estilo:

- ♦ Abriendo el catálogo de estilos (se puede hacer rápidamente con la tecla de atajo **Ctrl+Y**), eligiéndolo en la lista (se puede hacer con las teclas del cursor) y pulsando **Aceptar** (o **↵**).
- ♦ Haciendo doble pulsación en el nombre del estilo en la lista de estilos.
- ♦ Si el estilo ya ha sido asignado con anterioridad, puede ser elegido en la barra de objetos.

Modificación

Si es necesario cambiar alguna definición de un estilo, se hace aparecer el catálogo de estilos, se elige el estilo que hay que retocar y se pulsa el botón **Modificar**; en el cuadro de diálogo siguiente se hacen las correcciones oportunas y al salir del cuadro pulsando el botón **Aceptar**, todos los párrafos de ese estilo reflejan los cambios realizados.

Estilos de numeración

Sirven para crear listas, enumeraciones y esquemas. En casi todos los programas estas características se integran dentro de los estilos de párrafo, pero en *Writer* son independientes, así que para aplicarlos primero hay que definir un estilo de numeración y luego asignarlo al de párrafo.

Estilos de carácter

Funcionan igual que los de párrafo, pero se aplican a porciones de texto que previamente se marcan como bloque. Las características más indicadas para incorporar en un estilo de carácter son el tipo de letra, el tamaño y una o más variedades.

Estilos de estas hojas

Las hojas en las que está escrito el curso constituyen un ejemplo real del uso intensivo de estilos. Presentamos a continuación los nombres de los estilos más importantes, dejando al lector la instructiva tarea de determinar dónde se ha usado cada uno.

- ♦ **Estilos de párrafo:** Capítulo, Apartado, Subapartado, TextoPrimero, TextoCurso, ListaCurso, ListaMetida, Enumeración, ListaRatón, ListaTeclado, ListaMenu, Mensaje, Listado.
- ♦ **Estilos de carácter:** Pantalla, Fichero, Tecla, Orden, Etiqueta.



Plantillas

Qué son las plantillas

Sencillamente, son modelos sobre los que se crean documentos nuevos. En las plantillas se incorporan aquellos elementos que van a ser comunes a muchos documentos muy similares entre sí.

Creación de un directorio para plantillas

Lo más recomendable es que los usuarios creen sus propios directorios para contener plantillas. Esto no es estrictamente necesario, pero es una buena medida de seguridad: al almacenar las plantillas junto con el resto de datos, es más sencillo hacer copias de seguridad. Posteriormente, se informa a StarOffice de la ubicación del nuevo directorio para que lo tenga en cuenta.

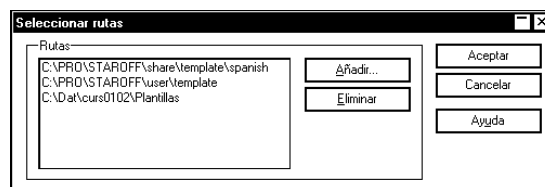
1. Se crea el directorio donde se desee, y se crean subdirectorios en él si se considera conveniente para una mejor organización.

2. Se elige en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **General** y la subcategoría **Rutas**; se señala el tipo **Plantilla de documento** y se pulsa el botón **Editar**.

3. Aparece el cuadro de diálogo **Seleccionar rutas**, que se ve a la derecha, en el que se pulsa el botón **Añadir**.

4. En el cuadro de diálogo **Seleccionar ruta** se selecciona el directorio creado en el paso 1.

5. Se sale de los cuadros pulsando **Aceptar**.

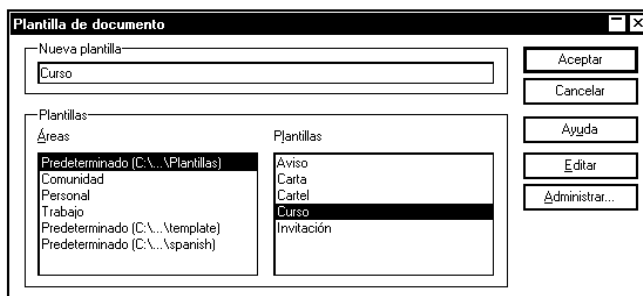
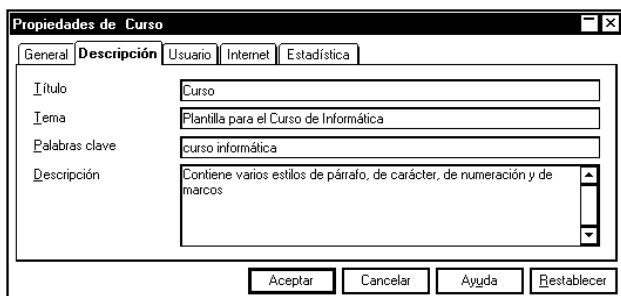


Creación de una plantilla

Se comienza un documento de texto y se preparan en él todos aquellos elementos comunes que se desea que estén disponibles en los documentos creados a partir de la plantilla. Habitualmente se determina:

- ◆ El tamaño y la orientación de papel.
- ◆ Los márgenes generales de la página.
- ◆ Las definiciones de los estilos de párrafo, carácter, numeración y marco.
- ◆ Los encabezados, pies o la numeración de páginas.
- ◆ El texto que debe repetirse siempre, como los comienzos o finales de cartas, por ejemplo.
- ◆ Tablas, definiciones de columnas, marcos de texto.
- ◆ Elementos ornamentales, imágenes, etc.

Se escriben los datos internos de la plantilla; para ello se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades** y en el cuadro de diálogo **Propiedades** la pestaña **Descripción**. Los datos que se escriban ahí aparecerán después al elegir la plantilla. Se ve un ejemplo abajo a la izquierda.



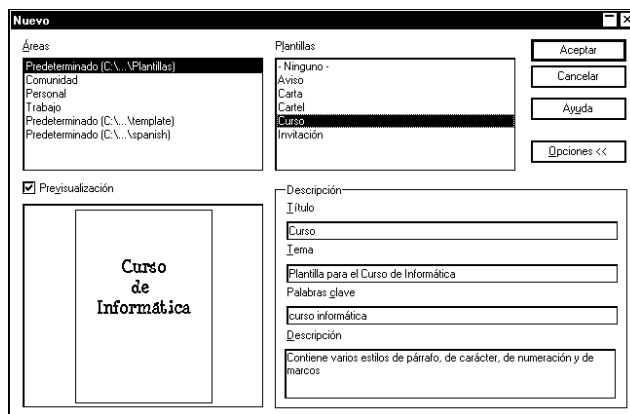
Falta almacenar la plantilla: en el menú **Archivo**, submenú **Plantillas**, se elige **Guardar** y aparece el cuadro de diálogo **Plantilla de documento**, que se ve arriba a la derecha. Las plantillas se almacenan en archivos con extensión **.vor**.

Las plantillas de Writer almacenan, además de la información “visible” que se ha reseñado, personalizaciones de teclado, de barras de herramientas y de menús.

Comenzar un documento basado en una plantilla

En el menú **Archivo**, submenú **Nuevo**, se elige la opción **A partir de una plantilla**, lo que abre el cuadro de diálogo **Nuevo**, que se ve a la derecha.

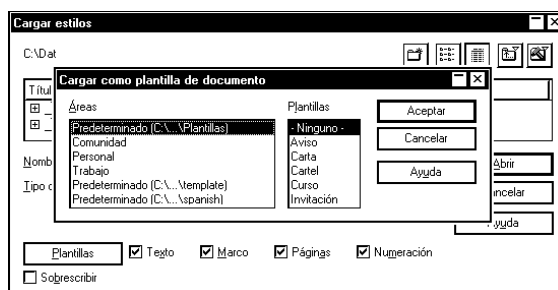
- ♦ En la lista **Áreas** aparecen con la indicación **Predeterminado** los directorios que se definieron antes en la configuración; el resto de las entradas corresponden a los subdirectorios.
- ♦ En la lista **Plantillas** aparecen las plantillas del área seleccionada.
- ♦ El botón **Opciones** sirve para abrir o cerrar la parte inferior del cuadro de diálogo, en la que aparecen la previsualización y la descripción de la plantilla marcada.
- ♦ Cuando se selecciona una plantilla y se pulsa el botón **Aceptar**, se comienza un documento nuevo que contiene todos los elementos presentes en la plantilla.



Cambiar de plantilla

Todos los documentos se basan en alguna plantilla; los que parece que se crean partiendo de cero realmente se crean a partir de una plantilla por defecto. Pero es fácil cambiar la plantilla en que se basa un documento, lo que permite añadir o modificar estilos y configuraciones.

En el menú **Formato**, submenú **Estilos**, se elige **Cargar**; se abre el cuadro de diálogo **Cargar estilos** (con este cuadro se pueden añadir estilos de otros documentos), se pulsa el botón **Plantillas** para abrir el cuadro de diálogo **Cargar como plantilla de documento** y ahí se elige la nueva plantilla.



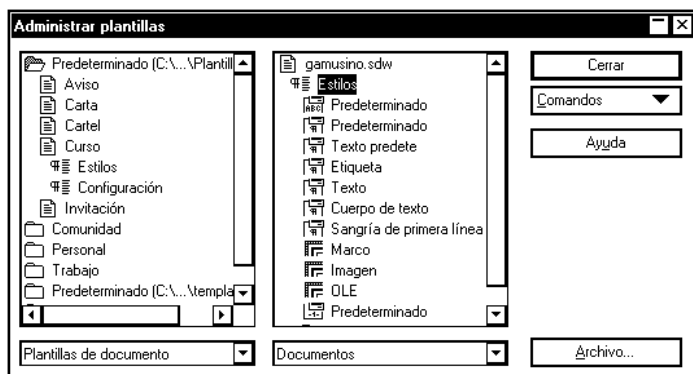
Edición de una plantilla

Si ya se ha creado una plantilla pero es necesario hacer alguna modificación, basta usar en el menú **Archivo**, submenú **Plantillas**, la opción **Editar** y seleccionar el archivo **vor** que contiene a la plantilla. Esto la devuelve a la pantalla, lista para hacer los cambios pertinentes. Cuando se terminen las modificaciones, se elige en el menú **Archivo** la opción **Guardar** y por último **Cerrar**, en el mismo menú, como con cualquier otro documento.

Administración

Ya que las plantillas constituyen, además del punto de partida de nuevos documentos, una especie de almacén de otro tipo de elementos, es muy conveniente que exista una manera sencilla de trasladar información entre plantillas y entre documentos y plantillas.

En el menú **Archivo**, submenú **Plantillas** se elige la opción **Administrar**, lo que abre el cuadro de diálogo **Administrar plantillas**, que se ve a la derecha. En él se pueden arrastrar y soltar elementos entre plantillas y documentos.



Plantillas prediseñadas

El programa incluye una gran variedad de plantillas ya preparadas que, si se conocen bien, pueden permitir ahorrar mucho tiempo a los usuarios. Por contra, si se usan las plantillas prediseñadas, los documentos tendrán el mismo aspecto que los creados por este método por cualquier otro usuario. Es decir, lo que se gana en tiempo se pierde en originalidad. Por eso en esta hoja se hace hincapié en la creación de plantillas personales.



Gestión de documentos largos

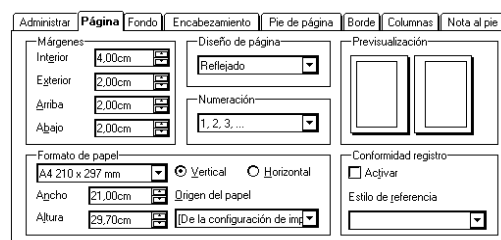
Problemas específicos

Cuando se realiza un documento con muchas páginas se tienen unos problemas y necesidades que no surgen cuando el documento es pequeño, de una o dos páginas. El programa tiene muchas maneras de ayudar en la gestión de documentos con gran cantidad de páginas.

Páginas enfrentadas

Cuando se prepara un documento largo, se le puede dar mucho mejor aspecto si se imprime a doble cara. Entonces es costumbre dar distintos márgenes a las páginas impares (que quedarán a la derecha) y a las pares (que quedarán a la izquierda).

Para conseguir esto en Writer hay que elegir en el menú **Formato** la opción **Página** y en el cuadro de diálogo **Estilo de página** seleccionar la ficha **Página**; en ella se elige en la lista desplegable **Diseño de página** la opción **Reflejado** y con eso cambian los nombres de los márgenes laterales y la vista previa de las páginas, como se ve en la ilustración.



Forzar página

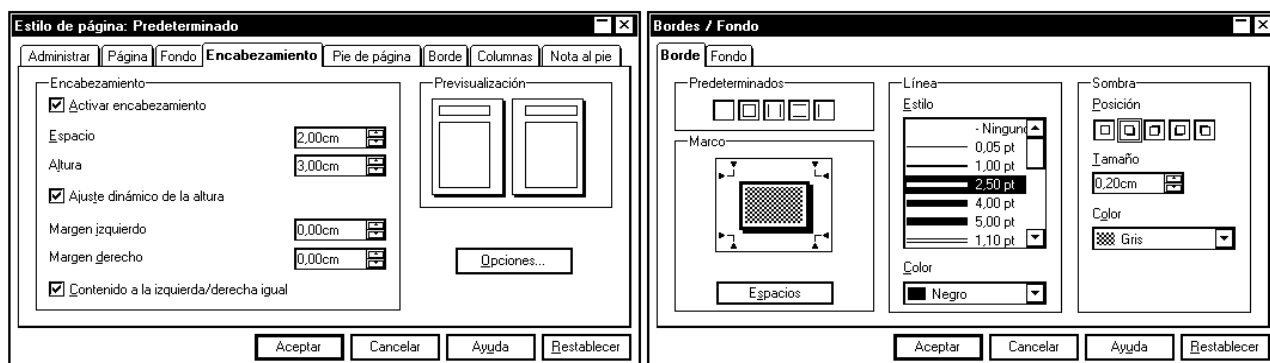
A veces se desea que un punto concreto de un documento esté situado exactamente al comienzo de una página. Por ejemplo: un título de un nuevo capítulo. Se puede pedir al programa que termine la página que está en uso y comience otra. Esto se llama forzar página. Se puede hacer de dos modos:

- El método recomendado es colocar el punto de inserción en el párrafo en que se desea que comience la nueva página, en el menú **Formato** elegir **Párrafo**, en el cuadro de diálogo **Párrafo** seleccionar la ficha **Flujo de texto** y, en la sección **Opciones**, marcar la casilla de verificación **Salto** y los botones de opción **Página** y **delante** (hay una ilustración al final de la hoja).
- El método "sucio" consiste en elegir en el menú **Insertar** la opción **Salto manual**; en el cuadro de diálogo resultante se elige el botón de opción **Salto de página** y se pulsa el botón **Aceptar** (la tecla de atajo para todo este proceso es **Ctrl+J**).

Encabezamientos y pies de página

El encabezamiento es una zona en la parte superior de la página que contiene texto y elementos que se repiten automáticamente en todas las páginas. El pie de página se encuentra en la parte inferior, con el mismo cometido. Lo habitual es escribir en estas zonas el título del libro, del capítulo, el nombre de la institución, el número de la página y similares.

Para activar cualquiera de las dos zonas, se elige en el menú **Formato** la opción **Página** y en el cuadro de diálogo **Estilo de página** la ficha **Encabezamiento** o **Pie de página**; ahí se marca la casilla de verificación **Activar encabezamiento** o **Activar pie de página**. En estas fichas se puede especificar el tamaño de la zona; para añadir líneas alrededor se pulsa el botón **Opciones** para pasar al cuadro de diálogo **Bordes / Fondo**.

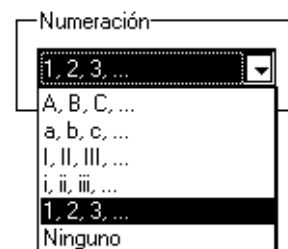


Una vez activa la zona, se lleva el punto de inserción a ella y se escribe el texto que se desea que aparezca repetido. Naturalmente, se puede usar cualquier tipo de letra, justificación, etc. Si se

desea tener distintos encabezamientos o pies en las páginas pares y en las impares, hay que desmarcar la casilla de verificación **Contenido a la izquierda y derecha igual**, situarse primero en una página par para escribir su contenido, y por último en una página impar para escribir el suyo.

Número de página

Si un documento tiene muchas páginas, lo normal es que vayan numeradas. Los encabezamientos y pies de página son la zona idónea para que aparezca el número de página (llamado técnicamente *folio*). Para poner números a las páginas, se escribe el texto fijo que se desee, y cuando llegue el momento en que debe aparecer el número, se elige en el menú **Insertar**, submenú **Campos**, la opción **Número de página**. El programa se encargará de actualizar el número correctamente en el resto de las páginas. El tipo de numeración se elige en el cuadro de diálogo **Estilo de página**.



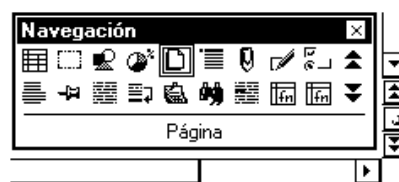
Navegador

Es la mejor herramienta para desplazarse con rapidez en un documento extenso. Se activa y desactiva eligiendo en el menú **Editar** la opción **Navegador**. A la derecha se ve su aspecto cuando el documento aún está vacío. Según se van añadiendo elementos en el documento, van apareciendo sus nombres en el navegador y se puede acceder a ellos rápidamente. Para dirigirse a una página concreta hay un cuadro específico: se escribe el número y se pulsa



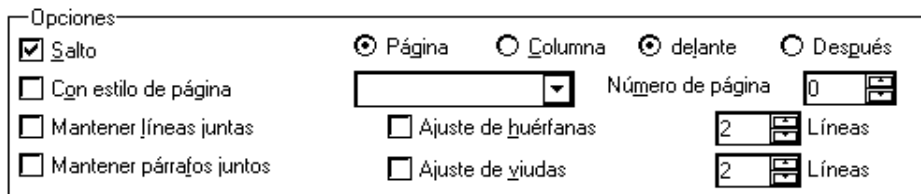
Navegación

Se llama así a una versión reducida del navegador que se puede hacer aparecer pulsando el icono con una bolita que hay en el navegador o el central de los tres iconos que se encuentran bajo la barra de desplazamiento vertical. Permite elegir el tipo de elemento al que se desea desplazarse y luego con los iconos de flecha avanzar y retroceder de elemento en elemento. Normalmente se usa para navegar por el documento página a página.



Mantener texto junto

Si el texto puede fluir libremente de página en página, hay ocasiones en que partes del texto que deberían quedar juntas pueden acabar en páginas distintas, lo que provocará fallos de estética muy acusados. En el menú **Formato** se elige la opción **Párrafo** y en el cuadro de diálogo **Párrafo** se elige la ficha **Flujo de texto**; en ella hay una sección llamada **Opciones** en la que se pueden especificar varias formas para evitar que se separen ciertas partes del párrafo o párrafos seleccionados.



Opciones en la que se pueden especificar varias formas para evitar que se separen ciertas partes del párrafo o párrafos seleccionados.

- ♦ La casillas de verificación **Ajuste de huérfanas** y **Ajuste de viudas** permiten que el programa evite la aparición de las líneas huérfanas y viudas, que son las que quedan sueltas en una página cuando el resto de su párrafo ha pasado a la página posterior o anterior, respectivamente.
- ♦ La casilla de verificación **Mantener líneas juntas** permite que cada uno de los párrafos señalados quede completo en la misma página.
- ♦ La casilla de verificación **Mantener párrafos juntos** sirve para que el párrafo indicado quede en la misma página que el siguiente. Esto se suele utilizar en los diversos títulos y titulillos de los documentos.

Consejo

Lo más recomendable es usar estas opciones dentro de la definición de los estilos que se usen en el documento, mejor que párrafo a párrafo.

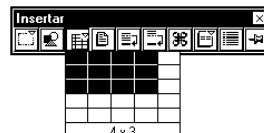
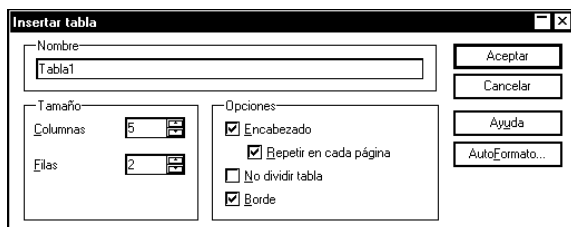


Tablas (1)

Creación

Se pueden crear tablas de dos modos distintos:

- ◆ Eligiendo en el menú **Insertar** la opción **Tabla** y especificando en el cuadro de diálogo **Insertar tabla** las dimensiones que debe tener la tabla así como otras opciones útiles.



- ◆ Pulsando en el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas y arrastrando el ratón hasta que las dimensiones sean las deseadas.

Una vez que está creada la tabla, se identifican sus filas por números y sus columnas por letras. Las casillas de la tabla se llaman celdas, y se identifican con el nombre de la columna seguido del de la fila. Ejemplo: la celda que pertenece a la columna **C** y a la fila **5** se llama celda **C5**.

Cuando se crea una tabla, ocupa horizontalmente todo el espacio entre márgenes, pero esto se puede modificar más adelante.

Introducción y formato de texto

Se puede escribir dentro de cada celda de modo completamente independiente. Incluso se pueden escribir varios párrafos dentro de una celda, aunque no es habitual. Se puede aplicar cualquier formato dentro de cada celda (sangrías, alineación, tipos de letra...). Los tipos de letra más adecuados para escribir datos en las tablas son aquellos que no tienen gracias.

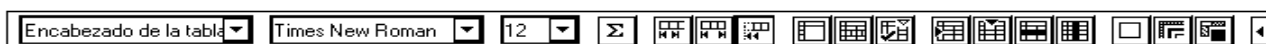
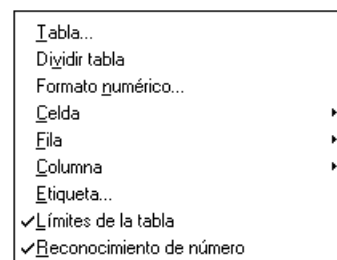
Navegación por las celdas

Si las celdas están vacías, es posible pasar de una a otra casi con las mismas teclas de navegación que las que se usan para texto. Pero si ya hay contenido, las teclas habituales resultan lentas, es mejor usar y para pasar de una celda a la siguiente y la anterior. Naturalmente, con el ratón basta pulsar en una celda para pasar a ella.

Órdenes para las tablas

En Writer se puede acceder a las funciones para manejar tablas desde tres puntos distintos:



- ◆ En el menú **Formato** aparecen una serie de opciones cuando el punto de inserción está en una tabla.
- ◆ En el menú de contexto de tablas, que se muestra a la derecha.
- ◆ En la barra de objetos de tabla, que aparece automáticamente cuando el punto de inserción está en una tabla. Esta barra se puede intercambiar con la de texto pulsando en el botón con un triángulo que se encuentra más a la derecha. A continuación se muestra la barra. Es posible añadir más botones en ella pulsando con el botón de contexto, eligiendo **Botones visibles** y marcando los deseados.



Selección de celdas

Para muchas de las definiciones y modificaciones que se pueden aplicar a las celdas es necesario seleccionar un grupo de ellas por anticipado. Se pueden seleccionar con el teclado, el ratón o por menús. La selección de celdas quedará en vídeo inverso.

- ◆ Con el ratón, basta arrastrar sobre el área rectangular de celdas que desea seleccionar.
- ◆ Con el ratón, usando algunos de los botones extra de la barra de objetos de tabla.

- Con el teclado, se mantiene la tecla  pulsada y se van seleccionando celdas con las teclas de navegación; cuando están seleccionadas, se suelta la tecla .
- ☆ Con los menús, poniendo el punto de inserción en la celda precisa y eligiendo la opción **Fila** y **Seleccionar** o **Columna** y **Seleccionar**.

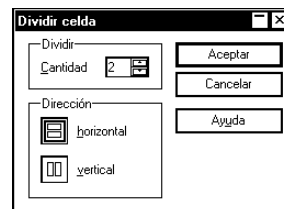
Cambiar las dimensiones de la tabla

Es posible añadir y eliminar filas o columnas en cualquier momento. Para ello se usan, de los submenús **Fila** y **Columna**, las opciones **Insertar** y **Eliminar** o bien los botones de la barra.

Unir y dividir celdas

Si se quieren unir varias celdas que formen rectángulo en una sola, basta seleccionarlasy usar del submenú **Celda** la opción **Unir celdas**.

Si lo que se desea es dividir una o más celdas en cualquier cantidad de filas o columnas, se seleccionan las celdas y se elige del submenú **Celda** la opción **Dividir**. Obviamente, si sólo hay que dividir una celda, no es necesario seleccionarla: basta tener el punto de inserción en ella.



Formato de la tabla

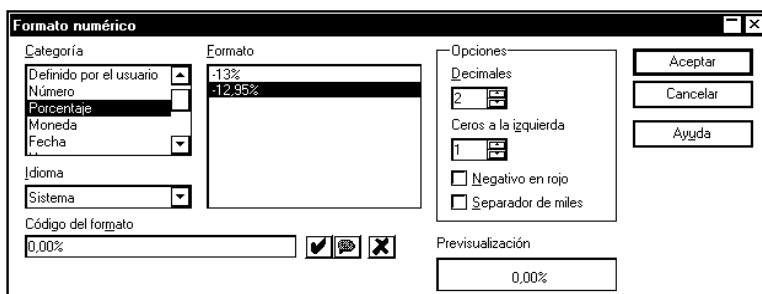
Las características genéricas de la tabla se pueden definir en el cuadro de diálogo **Formato de Tabla**, que se alcanza, por ejemplo, eligiendo en el menú **Formato** la opción **Tabla**.



- ◆ En la pestaña **Tabla** se define la posición horizontal de la tabla completa. Si se elige alineación **Automática**, la tabla siempre ocupará todo el espacio entre márgenes. Para poder hacerla más pequeña hay que elegir otra alineación, en cuyo caso los cuadros **Ancho**, **Hacia la izqda.** y **Hacia la dcha.** permiten ajustar el tamaño y la posición.
- ◆ Los cuadros **Hacia arriba** y **Hacia abajo** señalan el espacio en blanco entre la tabla y los párrafos superior e inferior.
- ◆ En la ficha **Flujo de texto**, la sección **Alineación vertical** indica la situación vertical del texto en cada celda. Aquí se señala de modo global, pero luego se puede modificar para cada celda en el submenú **Celda**.

Formato numérico

Cuando en el menú de contexto de tablas está marcada la opción **Reconocimiento de número**, *Writer* aplica un formato distinto a todos los números que se introducen en la tabla: en vez de la alineación izquierda de los textos, usa alineación derecha. Pero, además, los escribe con un formato determinado, que hay que saber modificar. La opción **Formato numérico** lleva al cuadro de diálogo del mismo nombre, donde es posible especificar el modo en que se desea ver los números.





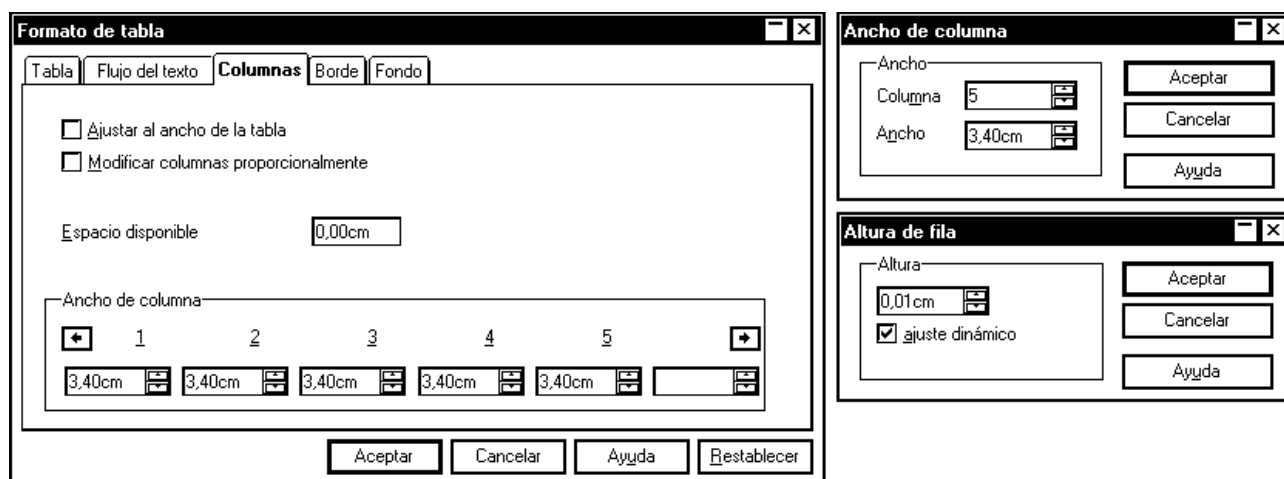
Tablas (2)

Dimensiones de las celdas

Es posible modificar la anchura de las columnas y la altura de las filas para así modificar las dimensiones de las celdas; mientras que cambiar la altura es bastante sencillo, cambiar la anchura puede resultar un poco confuso en un principio, puesto que *Writer* intenta mantener la anchura total de la tabla y a veces parece que no obedece las órdenes.

Anchura de columnas

Puede hacerse individualmente eligiendo en el submenú **Columna** la opción **Ancho** o bien globalmente en la ficha **Columnas** del cuadro de diálogo **Formato de tabla**.



Altura de filas

Para modificarla, se seleccionan las filas deseadas (o se coloca el punto de inserción en la única fila que se desee modificar), en el submenú **Fila** se elige **Altura** y aparece el cuadro de diálogo **Altura de fila**; en él se puede fijar una altura determinada o bien marcar la casilla de verificación **ajuste dinámico** y así permitir que sea *Writer* el que asigne la altura más adecuada para ajustarse al contenido de las celdas de esas filas.

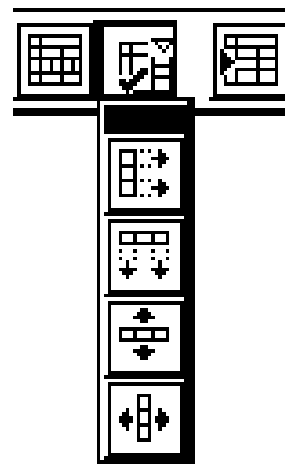
Ajustes con el ratón

Cuando el punto de inserción está sobre una tabla, en la regla aparecen varios indicadores. Arrastrando esos marcadores se puede modificar la anchura de las columnas. Los triángulos pequeños que aparecen sobre la columna en la que está el punto de inserción son los habituales que definen las sangrías de párrafo. Igualmente, es posible modificar la anchura de las columnas arrastrando con el ratón las líneas que separan dos columnas.

Optimar

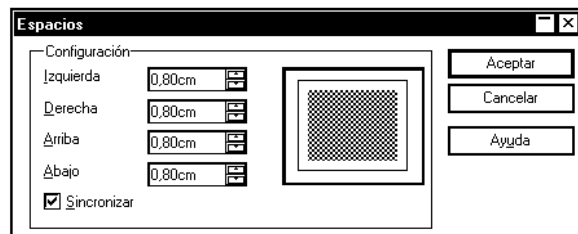
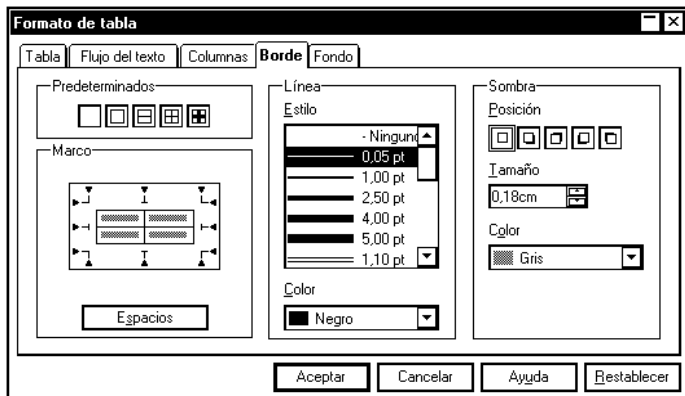
Hay un botón con este nombre en la barra de objetos de tabla que contiene cuatro útiles funciones en sendos botones; para que aparezcan los botones extra, hay que mantener la pulsación en el botón **Optimar**, como se muestra a la derecha.

- ♦ El primer botón, **Ordenar columnas**, sirve para igualar la anchura de las columnas que estén seleccionadas. Evidentemente, el nombre del botón no se corresponde con su función.
- ♦ El segundo botón, **Ordenar filas**, permite igualar la altura de las filas seleccionadas. Otro nombre mal elegido.
- ♦ El tercer botón, **Altura óptima de celdas**, ajusta la altura de las filas seleccionadas a su contenido. Sólo es necesario usarlo si anteriormente se fijó la altura de una fila.
- ♦ El cuarto botón, **Ancho óptimo de columnas**, ajusta la anchura de las columnas seleccionadas a su contenido.



Bordes y fondo

Existe total libertad para definir las líneas que deben rodear cada celda y el tipo de relleno que se desea aplicar. Se puede utilizar tanto la barra de objetos como la fichas **Bordes** y **Fondo** del cuadro de diálogo **Formato de celda**. Es necesario seleccionar primero un grupo de celdas para cambiar sus bordes o fondos.

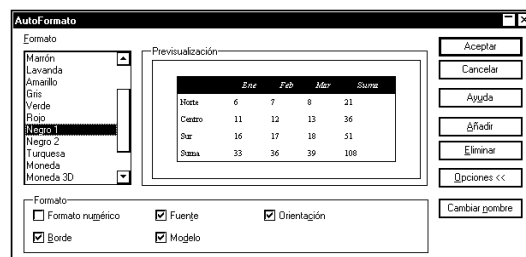


Espacio en blanco

En la ficha **Borde** se encuentra el botón **Espacios**, que lleva al cuadro de diálogo del mismo nombre, que es importante porque en él se determina el espacio en blanco que hay que reservar entre el límite de cada celda y el comienzo de su contenido.

Autoformato de tablas

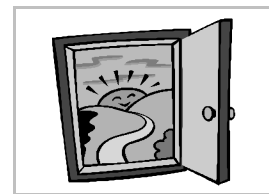
Writer dispone de muchos estilos predefinidos de tablas, en los que ya están creados líneas, fondos y formatos numéricos. Se accede a esos estilos mediante el botón **AutoFormato** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Insertar tabla** o bien mediante la opción **Autoformato** de los menús. Se puede cambiar de estilo en cualquier momento volviendo a llamar a este cuadro de diálogo.



Realización de cálculos

Las hojas de cálculo son programas en los que se pueden preparar tablas de gran tamaño con la posibilidad de incluir en algunas celdas fórmulas que realicen cálculos a partir de los datos de otras celdas. En Writer se puede trabajar dentro de una tabla como si fuera una sencilla hoja de cálculo, y se dispone de unas cuantas funciones elementales que se pueden usar en los cálculos. No es comparable ni de lejos al módulo StarOffice Calc, pero es conveniente saber que se pueden hacer algunas operaciones.

Para introducir un cálculo, se coloca el punto de inserción en la celda donde debe ir y se pulsa el botón con la letra Σ . Aparece una barra adicional, en la que se escribe la fórmula de la operación. Se pueden usar las cuatro operaciones (representadas por +, -, * y /) y cualquiera de las funciones que incorpora el programa. Éstas se pueden escribir directamente o elegir las desde el botón **Fórmula**.



Marcos

Propósito

Los marcos son contenedores genéricos que admiten en su interior otros componentes. En un marco se puede colocar texto, imágenes, fórmulas, objetos manejados por otros programas e incluso otros marcos. Pueden ser ubicados en cualquier parte de la página, asociarse a párrafos concretos para que se muevan con ellos y obligan al texto externo a rodearlos.

Casi todos los ajustes que se pueden realizar con un marco son independientes de su contenido. En esta hoja se va a estudiar el manejo de marcos que contienen texto, pero debe tenerse presente la generalidad de las explicaciones.

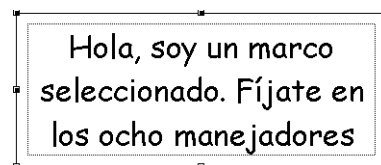
Creación

Se puede crear un cuadro de texto vacío o bien crear un cuadro de texto para que contenga una porción de texto ya existente. Si antes de crear el marco se selecciona un bloque, éste acabará introducido en el cuadro de texto. Se puede crear un marco de dos maneras distintas:

- ♦ Se elige en el menú **Insertar** la opción **Marco**, aparece el cuadro de diálogo **Marco**, en el que se puede definir el tamaño del marco, y se pulsa el botón **Aceptar**. Obsérvese que el cuadro de diálogo tiene ocho fichas, que corresponden a todas las categorías que se pueden ajustar para cada marco.
- ♦ Se pulsa en el botón **Insertar** de la barra de herramientas, se elige **Insertar marco manualmente**, se arrastra con el ratón para indicar el número de columnas del marco y se suelta. El cursor cambia a una cruz, con la que se define la posición y el tamaño del cuadro arrastrando el ratón.

Selección

Para modificar un marco es necesario seleccionarlo. Si se pulsa en el borde de un marco, se selecciona, pero si se pulsa dentro, se pasa a modificar su contenido. Cuando el marco está seleccionado, aparecen ocho pequeños cuadrados verdes en su perímetro, llamados **manejadores**, como se ve a la derecha. Si en ese momento se pulsa **[Esc]**, el punto de inserción pasa dentro del marco.



Al texto contenido en un marco se le pueden aplicar formatos exactamente igual que a cualquier otro, e incluso añadir tablas e imágenes.

Modificación

Una vez seleccionado un marco, sus características se pueden modificar con el ratón, con el cuadro de diálogo **Marco**, con el menú de contexto o mediante la barra de objetos.

Con el ratón

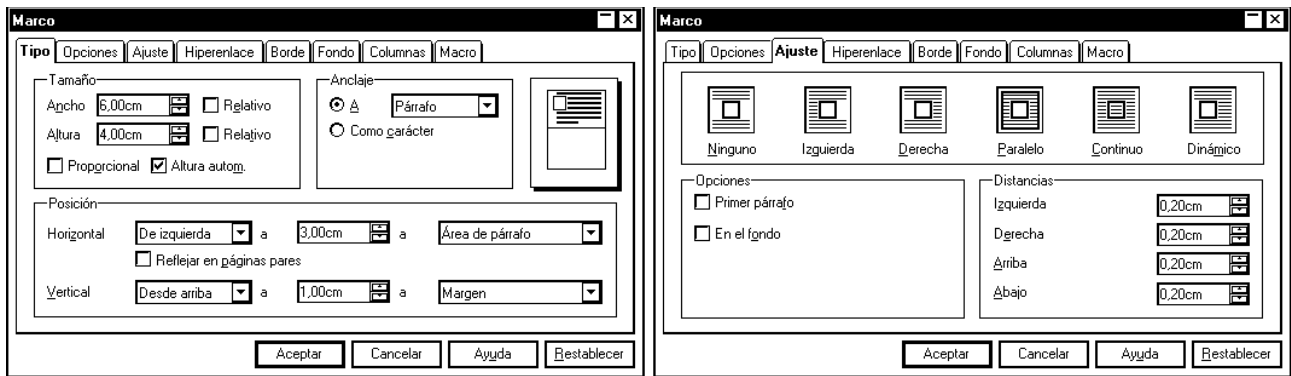
Se puede cambiar la posición del cuadro de texto arrastrando su borde. El tamaño se cambia arrastrando los manejadores. Para usarlos, hay que poner el puntero sobre ellos y esperar a que cambie de forma, a una flecha doble.

Con el cuadro de diálogo

Cuando un cuadro de texto está seleccionado o bien se está trabajando dentro de él, está disponible en el menú **Formato** la opción **Marco**, que lleva al cuadro de diálogo **Marco**. Se muestran un poco más adelante dos de las fichas, las que nos parecen más importantes.

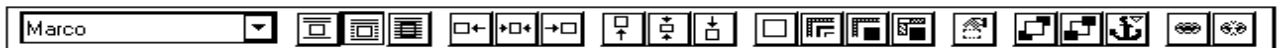
- ♦ En la ficha **Tipo**, la sección **Ancla a** especifica respecto a qué otro elemento debe situarse el marco. Las posibilidades fundamentales son a página, a párrafo y a carácter. El marco estará efectivamente “anclado” al elemento.
- ♦ En la ficha **Tipo**, la sección **Posición** permite especificar dónde debe aparecer el marco; lo interesante es que la posición se define respecto al elemento al que esté anclado.
- ♦ En la ficha **Tipo**, la sección **Tamaño** permite determinar exactamente las dimensiones del cuadro. Si se marca la casilla **Relativo**, se puede especificar en porcentaje respecto al elemento del que depende el marco.

- ◆ En la ficha **Ajuste** se define cómo debe comportarse el texto externo cuando llegue al marco, así como el espacio en blanco que debe separar el texto externo del borde del cuadro.



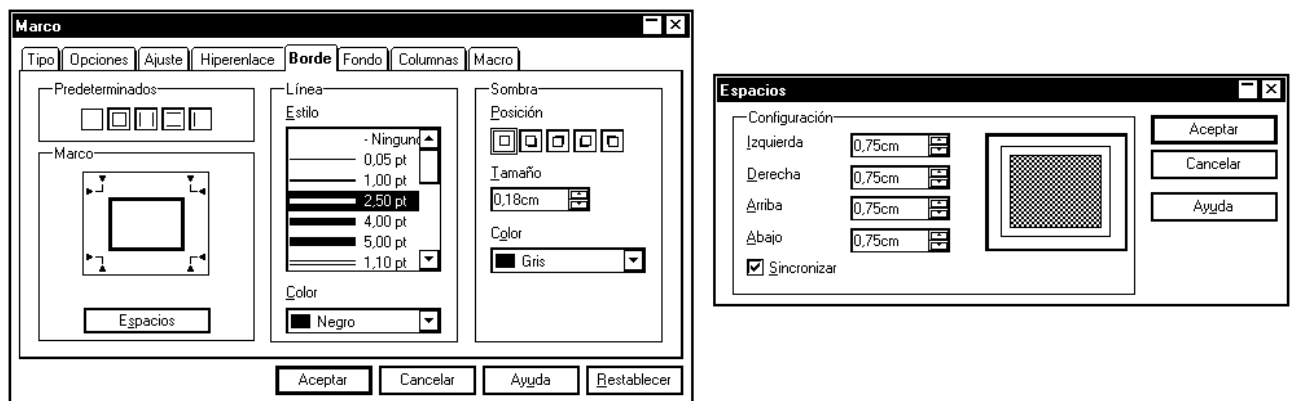
Con la barra de objetos

Cuando se selecciona un marco, la barra de objetos tiene este aspecto:



Bordes y espacio interior

Los marcos pueden tener líneas alrededor. Se pueden aplicar con la barra de objetos o desde la ficha **Borde** del cuadro de diálogo **Marco**. Si se pulsa el botón **Espacios**, se accede al cuadro de diálogo **Espacios**, en el que se define el espacio en blanco que debe separar el contenido del borde del marco.



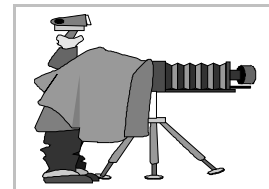
Marcos de texto vinculados

En la barra de objetos (y sólo ahí) se encuentran dos funciones destinadas a crear cuadros de texto vinculados, que son aquellos por los que el texto puede fluir automáticamente: es decir, si no cabe todo el texto en un cuadro, el que sobre pasará al siguiente. Esto es uno de los puntos fuertes de los programas de autoedición, por lo que su presencia en *Writer* aumenta mucho la calidad del programa.

- ◆ El botón **Vincular marcos** permite conectar un cuadro de texto con otro. El texto que no quepa en el primero, pasará al segundo. Es posible vincular este cuadro con un tercero y así sucesivamente.
- ◆ El botón **Eliminar encadenamiento** puede deshacer las conexiones creadas con el botón anterior.

Eliminación

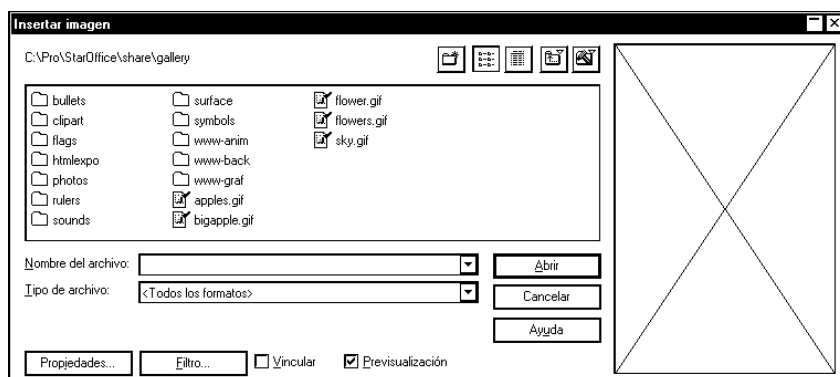
Se puede borrar un marco y su contenido simplemente seleccionándolo y pulsando **Supr**.



Imágenes

Importar una imagen

Para incorporar a un documento una imagen se elige en el menú **Insertar**, submenú **Imagen**, la opción **De archivo** (también se puede usar el botón Insertar imagen de la barra de herramientas); aparece el cuadro de diálogo **Insertar imagen** (se ve a la derecha), desde el que se elige el fichero que contiene la imagen, pudiéndose visualizar antes.



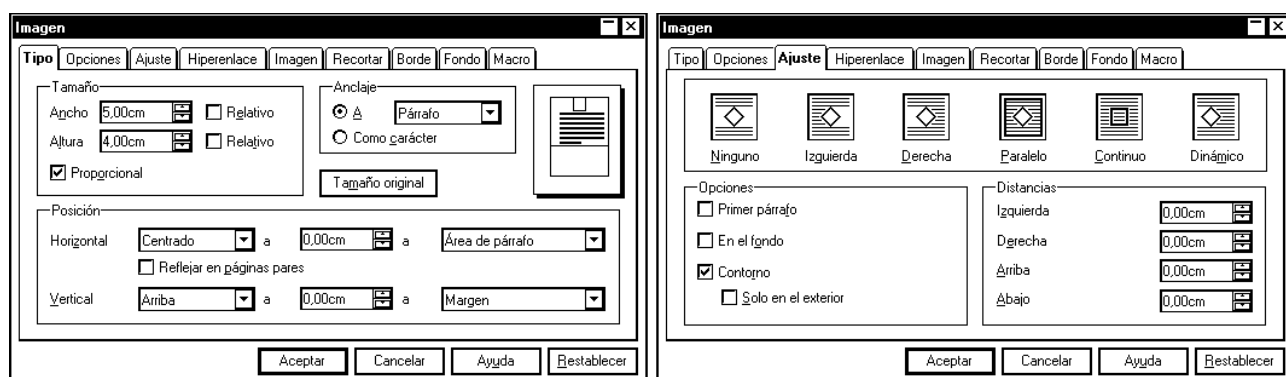
- El botón **Propiedades** permite especificar las propiedades de la imagen antes de insertarla, aunque también se puede hacer después.
- La casilla de verificación **Vincular** sirve para que *Writer* no incorpore los datos de la imagen dentro del archivo **sdw**, sino que simplemente anote dónde está la imagen. Si posteriormente se modifica el archivo de imagen, al abrir de nuevo el archivo de texto la imagen se actualizará. También se podrá elegir en el menú **Herramientas**, submenú **Actualizar**, la opción **Vínculos**.

Modificar propiedades

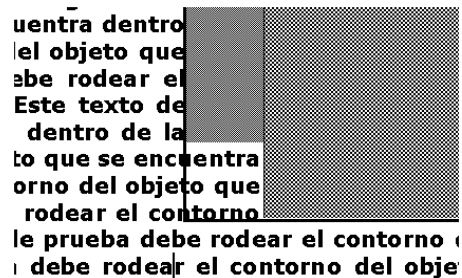
Cuando se incorpora la imagen lo hace como un marco más, pudiéndose determinar las mismas características que todos los marcos y alguna más sólo aplicable a imágenes.

- Usando los manejadores en el contorno de la imagen se pueden cambiar sus dimensiones. Para hacerlo sin modificar la proporción entre la altura y la anchura hay que arrastrar los manejadores de las esquinas manteniendo pulsada la tecla **↑**.

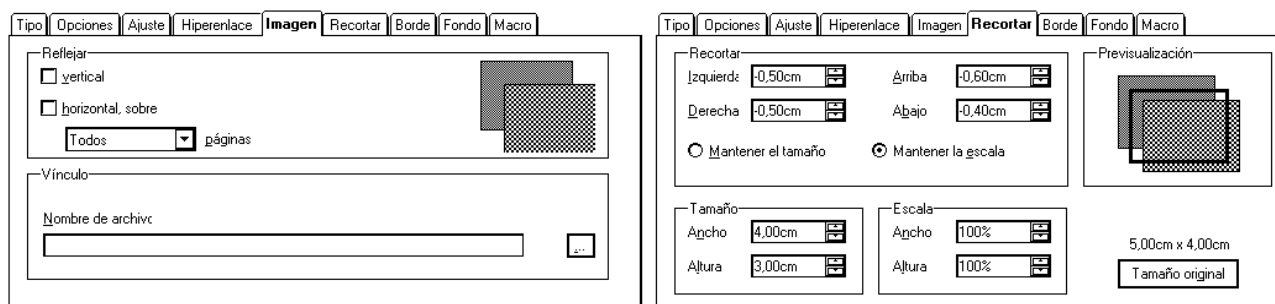
Para tener un control mayor sobre la imagen, se puede usar en el menú **Formato** la opción **Imagen** para que aparezca el cuadro de diálogo **Imagen**, que tiene similares características que el cuadro de diálogo **Marco** que se explicó en la hoja "Marcos". Se muestran a continuación dos fichas, para poder señalar las diferencias entre los dos cuadros de diálogo:



- En la ficha **Tipo** se dispone del botón **Tamaño original**, que es útil si se ha modificado el tamaño de la imagen y se desea restaurar su tamaño original.
- En la ficha **Ajuste** aparecen las casillas de verificación **Contorno** y **Solo en el exterior**, que estarán disponibles cuando se seleccione algún método de ajuste en el que el texto pueda rodear a la imagen. Si se marca **Contorno**, se permite que el texto entre en el espacio reservado para la imagen, obteniéndose un efecto muy natural, como se ve a la derecha. Marcar **Solo en el exterior** previene que el texto invada las partes blancas internas de la imagen.



En las fichas **Imagen** y **Recortar** se encuentran otras opciones interesantes:



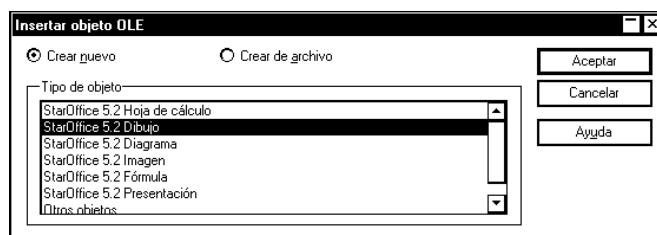
- ♦ En la ficha **Imagen**, la sección **Reflejar** permite dos manipulaciones muy útiles.
- ♦ En la ficha **Imagen**, la sección **Vínculo** sirve para cambiar la imagen, únicamente si la imagen se insertó vinculada.
- ♦ La ficha **Recortar** permite que no se vea la imagen completa; si se introducen valores negativos, como se ve en la ilustración, se recortará esa distancia de la imagen, como se aprecia en la sección **Previsualización**; si se introducen valores positivos, se separará la imagen del borde del marco.

Crear una imagen

Existen varias maneras de crear una imagen independiente partiendo de cero. Se van a explicar dos; cuál utilice cada persona, dependerá de su preferencia; el autor se decanta por el segundo método, aunque parezca más largo.

Objeto OLE

En el menú **Insertar**, submenú **Objeto**, se elige **Objeto OLE** y se abre el cuadro de diálogo **Insertar objeto OLE**; se selecciona el botón **Crear nuevo** y la opción **StarOffice 5.2 dibujo**; se pulsa **Aceptar** y arrancará el módulo **StarOffice Draw** con el que se puede trabajar dentro de un marco definido dentro del documento **StarOffice Writer**. Evidentemente, es necesario conocer el funcionamiento de este módulo, algo que se explica en la parte “Draw” de este curso. Se concluye pulsando fuera del cuadro de imagen. Cuando se hace una doble pulsación sobre una imagen creada como objeto OLE, se vuelve a arrancar el módulo **Draw** para poder modificar la imagen.



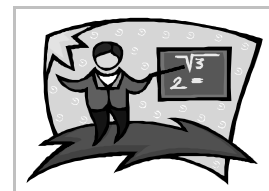
Usando Draw directamente

1. Se arranca el módulo **Draw** y se crea la imagen del tamaño necesario. Para poder modificarla si fuera necesario, se almacena en el disco duro.
2. En el menú **Editar** se elige **Seleccionar todo**.
3. En el menú **Archivo** se elige **Exportar**; como **Tipo de archivo** se selecciona **WMF - (MS Windows Metafile)**, se activa la casilla de verificación **Selección** y se pulsa **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **WMFOpciones** se marca el botón de opción **Original** y se pulsa **Aceptar**.
5. En el módulo **Writer** se inserta la imagen como se explicó anteriormente. Las dimensiones de la imagen se conservan perfectamente, aunque sigue siendo posible manipularla en **Writer** para adaptarla con precisión.

Figuras independientes

Con la barra **Funciones de dibujo** (que se encuentra en la barra de herramientas) se pueden incorporar a un documento de texto elementos gráficos que serán completamente independientes de cualquier imagen. Su funcionamiento es muy similar al de los equivalentes en **Draw**, aunque comparten propiedades con los marcos de **Writer**. Esto proporciona a los elementos gráficos una gran potencia y versatilidad que es fácil subestimar en una primera aproximación, por lo que invitamos al lector a un examen detallado.





Fórmulas

Expresiones matemáticas

Cuando se escriben textos científicos es crucial poder escribir expresiones matemáticas. Sin embargo, estas expresiones enseguida se tornan complejas y es un problema difícil colocarlas correctamente. Por eso los editores de expresiones matemáticas son programas grandes y no tan sencillos de manejar como los procesadores de texto habituales.

El programa clásico para crear expresiones matemáticas es TeX (no se escribe así exactamente), obra del prestigioso científico **Donald Knuth**. Muchos procesadores de texto incorporan editores matemáticos desarrollados a partir de las ideas de TeX, lo que ha sido posible ya que TeX es software libre.

StarOffice Math

Es el nombre del módulo de StarOffice que permite escribir expresiones matemáticas. Es un módulo independiente, que se puede arrancar eligiendo en el menú **Archivo**, submenú **Nuevo**, la opción **Fórmula**. Sus archivos se almacenan con extensión **smf**.

Desde *StarOffice Writer* se puede invocar *StarOffice Math* y trabajar con éste sin que se tenga apenas la impresión de haber abandonado *Writer*.

Introducción

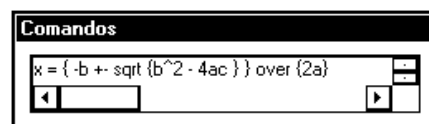
Trabajando en *Writer*, existen dos maneras de introducir una expresión matemática (llamada **fórmula** por *StarOffice*):

- ♦ En el menú **Insertar**, submenú **Objeto**, se elige la opción **Fórmula**.
- ♦ En el botón **Insertar objetos** de la barra de herramientas se elige el botón **Insertar objeto StarOffice Math**.

Creación

Cuando se introduce una fórmula en *Writer*, se crea un marco anclado como carácter, que se desplazará lateralmente si se introduce o elimina texto a los lados. Aparece una ventana llamada **Comandos**, en la que hay que introducir con un lenguaje específico la **descripción** de la fórmula. *StarMath* lee la descripción y va generando la fórmula en el marco. A la derecha se ve un ejemplo.

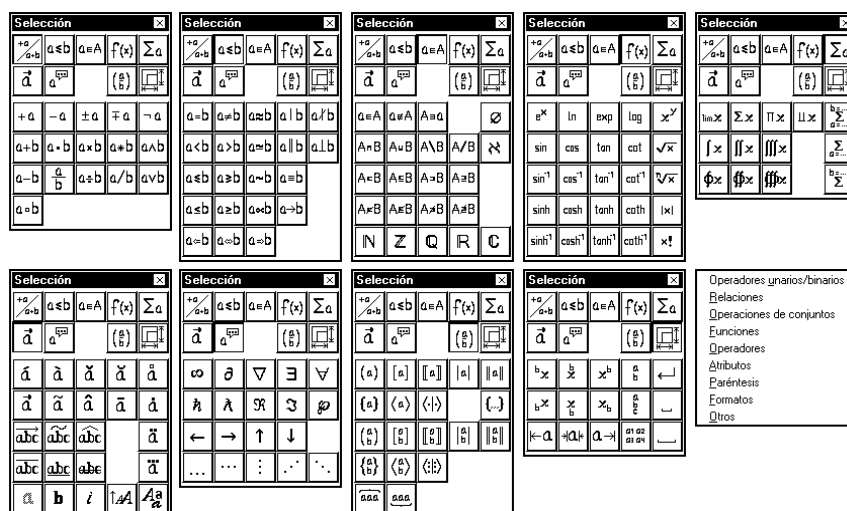
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



Si en el menú **Ver** se marca **Actualizar automáticamente**, *StarMath* comprueba continuamente si se ha modificado el contenido de la ventana **Comandos** y actualiza el marco. Si la opción no está marcada, se puede forzar la actualización eligiendo en el menú **Ver** la opción **Actualizar** (su tecla de atajo es **[F9]**).

Introducción de órdenes

La descripción de la expresión se escribe en un lenguaje que hay que aprender; para facilitar la introducción de órdenes se puede marcar en el menú **Ver** la opción **Selección**, para que aparezca la paleta **Selección** y también se puede usar el menú de contexto de la ventana **Comandos**. La paleta tiene nueve botones en la parte superior, que permiten cambiar la categoría de botones mostrada en la parte inferior.

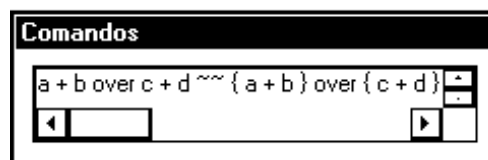


Cuando se introduce una orden con estos dos métodos automáticos, suelen aparecer unos símbolos Φ , que se representan como \square en el marco. Son recordatorios de que ahí hay que escribir algo concreto; el usuario debe borrarlos para escribir en su lugar lo que desee.

En expresiones complicadas, con operaciones anidadas dentro de otras operaciones, es necesario utilizar llaves para enmarcar operaciones. Las llaves escritas en la descripción de una fórmula tienen un cometido parecido al de los paréntesis en la matemática. El ejemplo de la derecha puede servir de aclaración.

$$a + \frac{b}{c} + d \quad \frac{a+b}{c+d}$$

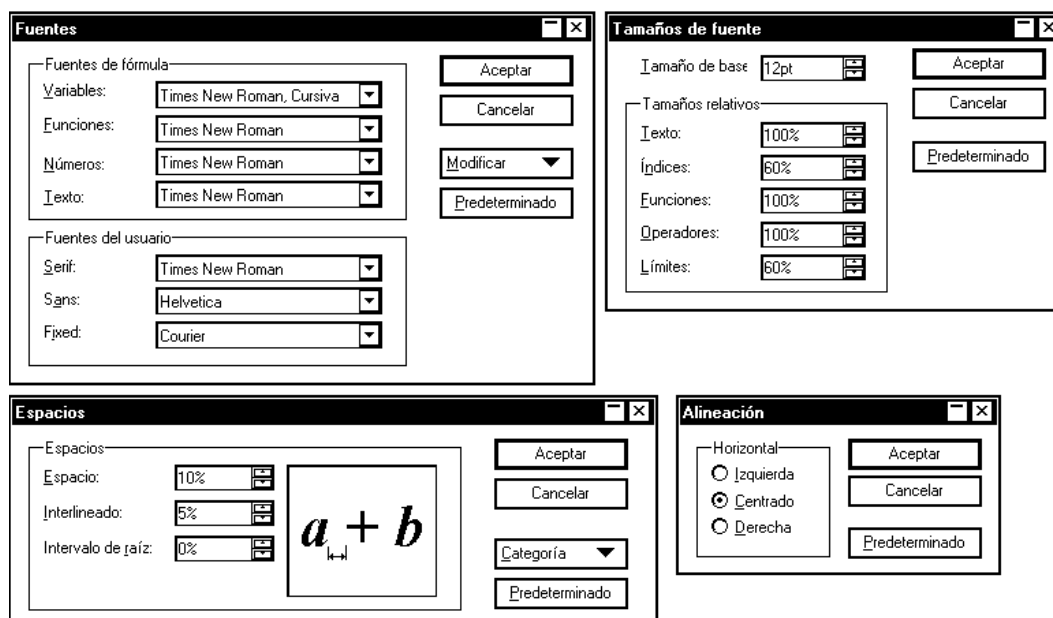
Se pueden escribir en la descripción tantos espacios en blanco como se desee, ya que se ignorarán al generar la fórmula; permiten leer con más facilidad la expresión. Si se desea introducir en la fórmula un espacio en blanco, hay que escribir en la descripción el carácter "tilde", '~'.



Para terminar la edición de la fórmula, se pulsa con el ratón fuera del marco. Si más adelante se desea modificar la fórmula, basta hacer una doble pulsación sobre ella.

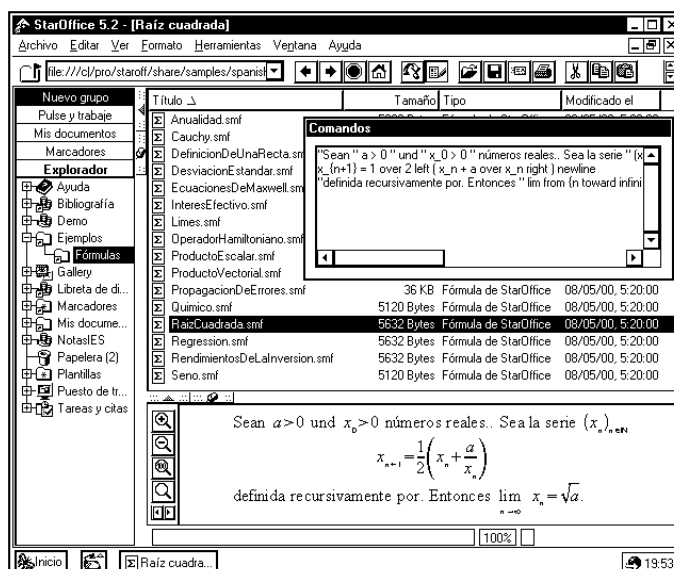
Configuración

Las cuatro primeras órdenes del menú **Formato** permiten configurar con mucha precisión la manera de generar las fórmulas a partir de las descripciones. Aquí se ven los cuatro cuadros de diálogo a los que se llega con esas órdenes:



Ejemplos incluidos

La instalación de *StarOffice* suele incluir una serie de ejemplos de fórmulas que pueden ser muy útiles para aprender el lenguaje de descripción de fórmulas. Para llegar a los ejemplos, se parte del *Desktop* de *StarOffice* y en el menú **Ver** se marcan las opciones **Explorador** y **Beamer**; en el Explorador, a la izquierda, se elige la categoría **Explorador** y en ella se abre la carpeta **Ejemplos**; aquí se encuentra la carpeta **Fórmulas**; el listado de ejemplos aparece en el Beamer, y haciendo una doble pulsación sobre cualquiera, se muestra más abajo. La ilustración puede servir de guía.





Elementos ornamentales

Color y fondo de caracteres

Se puede elegir el color de los caracteres y también el color de fondo sobre el que se escriben, aunque es un efecto que sólo debe ser utilizado cuando se pueda imprimir en color o se esté preparando un documento para verlo por pantalla; en todo caso, con moderación.

Cuadro de diálogo “Caracteres”

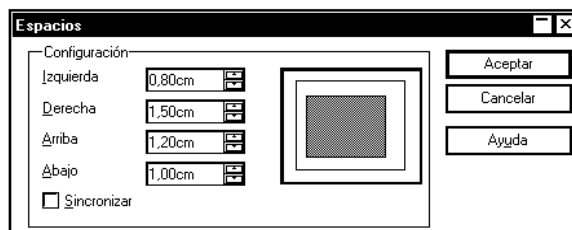
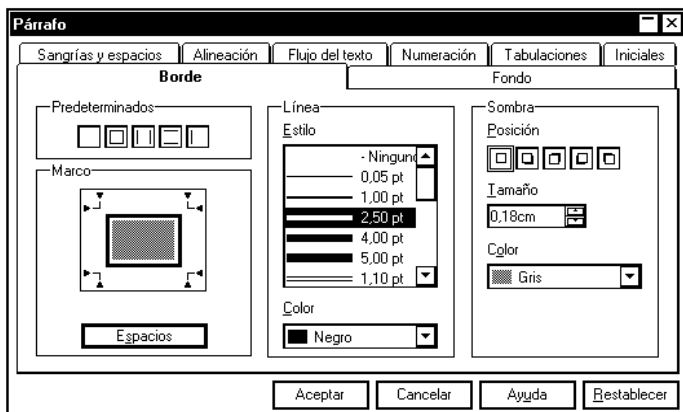
- ♦ El color de los caracteres se elige en la ficha **Fuente**, en la lista desplegable **Color**.
- ♦ El color de fondo se determina en la ficha **Fondo**.

Barra de objetos

- ♦ El botón **Color del carácter** permite “pintar” del color que se elija los caracteres que se seleccionen. Primero se escribe el texto, luego se elige el color y el puntero cambia de forma (un cubito de pintura), entonces se arrastra el ratón seleccionando los caracteres, que cambian de color al soltar el botón del ratón; para terminar, se pulsa otra vez el botón **Color del carácter**.
- ♦ El botón **Fondo de carácter** se maneja exactamente igual que el anterior, pero determina el color del fondo sobre el que se escribe el carácter.

Bordes y rellenos de párrafos

Es posible poner bordes y rellenos (que *Writer* llama “fondo”) a párrafos, marcos, tablas y páginas. Se puede hacer en los correspondientes cuadros de diálogo, con las fichas **Borde** y **Fondo**, y con la barra de objetos. Si se elige en el menú **Formato** la opción **Párrafo** aparece el cuadro de diálogo del mismo nombre, del que se muestra a continuación la ficha **Borde**:

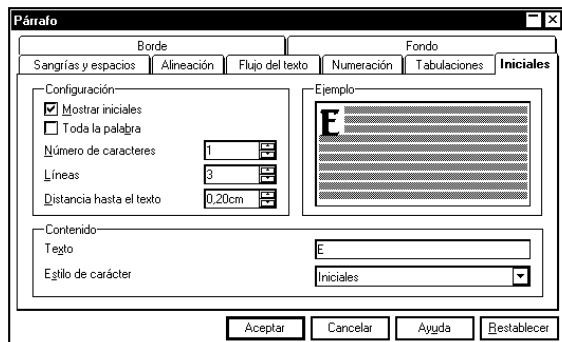


- ♦ En la sección **Predeterminados** existen una serie de bordes ya previstos por el programa.
- ♦ Usando las marcas que hay en las esquinas de la sección **Marco** se puede personalizar el aspecto del borde. Es posible disponer diferentes estilos en cada línea.
- ♦ La sección **Sombra** permite añadir este bonito efecto al marco.
- ♦ El espacio en blanco entre el borde y el texto se asigna en el cuadro de diálogo **Espacios** al que se llega pulsando el botón **Espacios**.

Si a varios párrafos se les asigna el mismo tipo de borde, *Writer* dibuja el mismo borde alrededor de todos ellos. Para finalizar con el uso de bordes hay que elegir en la sección **Predeterminados** la primera posibilidad por la izquierda.

Letra capitular

Un efecto que en algunos textos resulta muy apropiado es el de la letra capital: la primera letra del párrafo tiene un tamaño mayor y está encajada en el texto. Para introducir este efecto en un documento, se coloca el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo que debe llevar la letra capital y se elige en el menú **Formato** la opción **Párrafo**; en el cuadro de diálogo **Párrafo** se elige la ficha **Iniciales**, que se ve un poco más abajo, a la izquierda. En él se definen las características de la letra. A la derecha se puede ver un ejemplo de párrafo con letra capitular creada según los parámetros mostrados en el cuadro de diálogo.



Este párrafo tiene letra capitular, que ocupa tres líneas y utiliza un tipo de letra distinto al resto del párrafo, definido con un estilo de carácter.

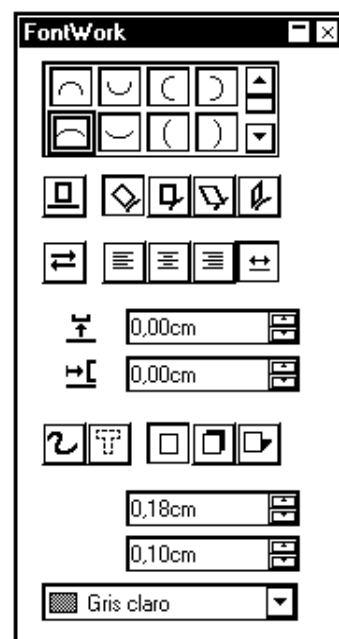
Fontwork

Fontwork en una orden de *Writer* que permite crear un objeto gráfico obtenido como una deformación de un texto. Para usar Fontwork se siguen estos pasos:

1. Con la herramienta de dibujo **Texto**, que sale del botón **Mostrar funciones de dibujo** de la barra de herramientas, se crea un objeto gráfico de texto, se le aplican los atributos que se desee y se deja seleccionado.
2. Se elige en el menú **Formato** la opción **Fontwork**.
3. En la paleta **FontWork** se elige la forma deseada (véase la paleta a la derecha).
4. Para terminar, se pulsa fuera del marco.

A continuación se ve un ejemplo muy simple obtenido con esta herramienta:

Curso de Informática





Consejos sobre edición

¿Hay que seguirlos?

Desde que se inventó la letra impresa, muchos grandes diseñadores e impresores han reflexionado sobre cómo editar de la mejor manera posible, intentando aunar legibilidad, belleza, originalidad y equilibrio. Poco a poco han ido apareciendo consejos (o reglas) para que los no expertos puedan mejorar sus diseños. Las reglas dejan bastante espacio para la discrepancia (sin ella nunca se avanzaría) pero todas son muy razonables. Si alguien desea apartarse de ellas, al menos debería reflexionar por qué lo hace y si va a obtener más beneficios que pérdidas.

Corrección del texto

- ◆ Lo más importante de un texto es su contenido; la edición debe resaltarlo, no competir con él por atraer la atención del lector.
- ◆ Utiliza todas las herramientas para la corrección que ofrezca tu programa: corrector ortográfico, gramatical, de formato, etc., pero recuerda que la última decisión ante una discrepancia es tuya.

Estructura

- ◆ Divide el texto en varios apartados y subapartados para facilitar su comprensión
- ◆ Utiliza topos y enumeraciones donde sea pertinente.

Márgenes de página

- ◆ En general, es mejor pecar por exceso de margen que por defecto.
- ◆ Si se va a imprimir a una sola cara, los márgenes laterales pueden ser iguales.
- ◆ Si se va a imprimir a doble cara, los márgenes externos deben ser mayores que los internos.
- ◆ El margen superior debe ser menor que el inferior.
- ◆ Cada línea de texto debe tener entre cincuenta y sesenta caracteres, aproximadamente.

Párrafos

- ◆ Utiliza las herramientas del programa para colocar correctamente el texto: alineación, sangrías y tabuladores.
- ◆ Distingue el cambio de párrafo con sangría de primera línea o con una línea extra.
- ◆ Aumenta los márgenes de párrafo para resaltar citas, resúmenes o similares, pero nunca los disminuyas de modo que sobrepasen los márgenes de la página.

Tipos de letra

- ◆ El tipo de letra usado para el texto principal debe ser sobre todo muy legible. Tendrá una altura de entre diez y doce puntos. Usa la misma familia para todo el texto principal.
- ◆ No uses más de dos o tres familias tipográficas para cada trabajo. Puede hacer falta alguna más para partes específicas del texto, pero se verán poco.
- ◆ Distingue con familias distintas los títulos y apartados del texto principal. La familia de los títulos puede ser un poco más vistosa que la del texto, pero sin exagerar.
- ◆ Utiliza la altura de los caracteres para indicar la importancia de cada parte del texto.
- ◆ Para resaltar palabras o frases cortas usa las variedades cursiva y negrita.
- ◆ No uses el subrayado.
- ◆ No utilices mayúsculas, cursiva ni negrita en partes demasiado largas de texto.

Detalles

- ◆ Los títulos y apartados no pueden terminar en punto, coma, dos puntos ni punto y coma.
- ◆ Deja más espacio por encima de los títulos y apartados que por debajo.
- ◆ Las siglas y los números de siglos van en versalita.
- ◆ No toques el interlineado que proponga el programa. Si quieres hacer algún cambio, que sea para ampliarlo, nunca para reducirlo.

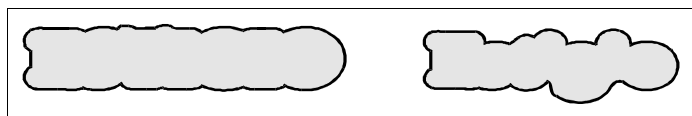
Uso de las mayúsculas

Uno de los errores más habituales en la edición de texto es el **abuso** de las mayúsculas. Muchas personas las utilizan indiscriminadamente, tanto en títulos y apartados como en el texto principal de un documento. Realmente, las mayúsculas están pensadas para acompañar a las minúsculas, por lo que usadas sin ellas pierden toda expresividad y belleza.

Veamos unos ejemplos. Algunas mayúsculas resultan ilegibles, por ser de diseño muy complejo (ejemplo 1). Otras son tan simples que resultan insulsas (ejemplo 2). Si se desea usar las formas de las letras mayúsculas, es mucho más elegante usar versalitas (ejemplo 3).

Ejemplo 1	Ejemplo 2	Ejemplo 3
ESTIGIO Estigio	ESTIGIO Estigio	ESTIGIO ESTIGIO

Las personas cuando leen reconocen las palabras por su forma. Si se escribe sólo con mayúsculas, las formas se hacen más uniformes y es más difícil reconocer las palabras. Obsérvese en este ejemplo la forma tan distinta de una misma palabra escrita con mayúsculas o correctamente:



Uso del subrayado

Tan habitual como el abuso de las mayúsculas es el abuso del subrayado. Cuando las máquinas de escribir eran la única forma asequible de preparar texto, el subrayado era uno de los pocos recursos expresivos para resaltar palabras. Existen multitud de formas de resaltado mucho más bellas: cursiva, negrita, cambio de familia tipográfica, cambio de color...

El subrayado normal atraviesa los descendentes de las letras, la línea suele ser muy delgada comparada con el grosor de las letras y hace poco legibles las líneas, por señalar algunos defectos.

Un recurso más elegante que el subrayado es el **filete**, línea independiente que se coloca por encima o por debajo de las líneas, que no atraviesa descendentes y es de grosor y diseño configurables; ejemplo: el título de esta hoja lleva filete superior e inferior.