

Manual Procesador de Texto



LibreOffice 3

The Document Foundation



TABLA DE CONTENIDO

LibreOffice Writer.....	1
Introducción a LibreOffice Writer.....	1
Ejecutar LibreOffice Writer.....	1
Descripción del Entorno de Trabajo de LibreOffice Writer.....	2
Crear un documento Nuevo.....	3
Abrir un Documentos Existente.....	3
Guardar Documento.....	4
Cerrar un Documento.....	6
Salir de LibreOfficeWriter.....	6
Ingreso y Edición de Textos.....	7
Ingresando texto.....	7
Sobrescribiendo Texto.....	7
Seleccionando Texto.....	7
Copiar/Cortar Texto.....	8
Pegar Texto.....	9
Deshacer.....	9
Buscar y Reemplazar Texto.....	9
Formateo de Texto.....	10
Fuente del Texto.....	10
Tamaño del Texto.....	11
Estilo de Texto.....	11
Color de Texto.....	12
Manejo de Imágenes en el Texto.....	13
Insertando una Imagen desde Archivo.....	13
Insertando un Imagen Pre diseñada.....	13
Modificación de las Propiedades de la Imagen.....	14
Modificación de Atributos Avanzados de Imagen.....	17
Eliminar una Imagen.....	19
Configuración de Pagina e Impresión de Texto.....	20
Estilo de Página.....	20
Formato del Papel.....	20
Configuración de Márgenes.....	21
Insertar Encabezados y pie de Página.....	21
Bordes de página.....	22
Nota al Pie.....	23
Vista Preliminar.....	24
Imprimir un Archivo.....	24
Formateo Avanzado de Texto.....	25
Formateo de Párrafo.....	25
Sangría y espacios.....	26
Alineación.....	26
Flujo de Texto.....	27
Numeración.....	28
Tabulaciones.....	29

Uso de Tablas.....	30
Creación de Tablas.....	30
Insertar/ Eliminar Filas, Columnas y tablas.....	31
Seleccionar Celdas, Filas, Columnas y Tabla.....	33
Formato de Celdas.....	34
Unir/Dividir Celdas y Tablas.....	38
Tamaño de Filas y columnas.....	41
Combinar Correspondencia.....	42
Asistente para Combinar la Correspondencia.....	42
Selección de documento inicial para combinar correspondencia.....	43
Selección del tipo del Documentos.....	44
Inserción del bloque de Direcciones.....	44
Creación del saludo para la combinación de correspondencia.....	48
Ajuste del Diseño.....	49
Edición del Documento Principal.....	50
Personalizar los documentos para combinar correspondencia.....	51
Guardar, imprimir o enviar el documento.....	52
Varios.....	53
Exportar un Documento con formato PDF.....	53
Opciones de notas al pie y finales.....	54
Corrección de Ortografía y Gramática.....	55

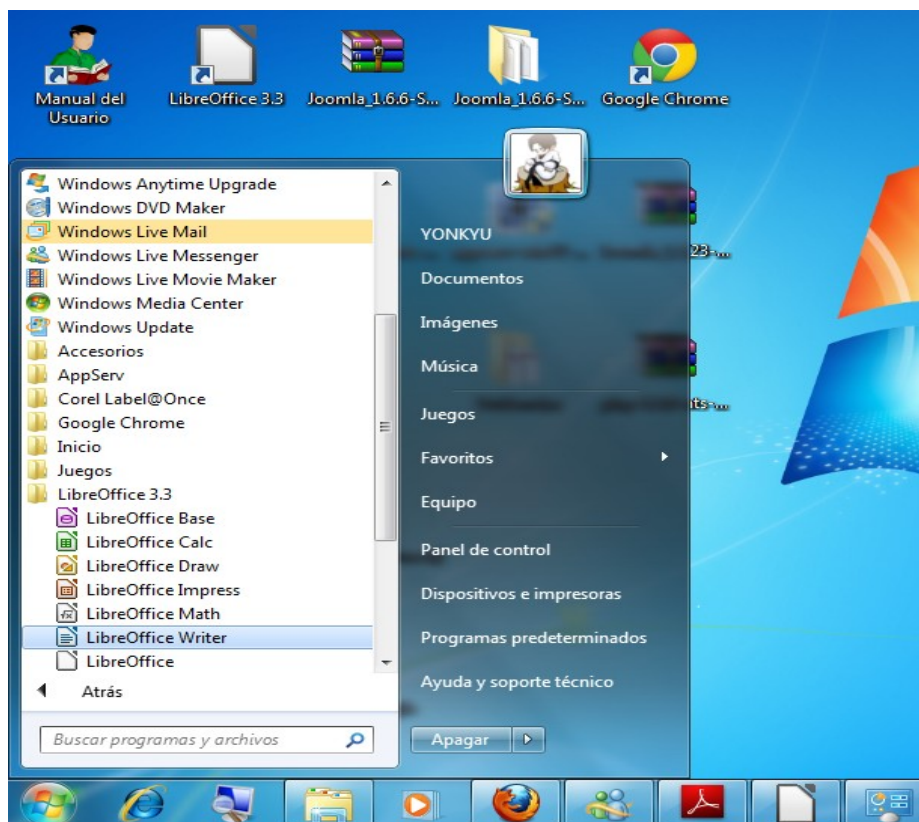
LibreOffice Writer

Introducción a LibreOffice Writer

LibreOffice Writer es parte de la suite de ofimática LibreOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, Free BSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

Ejecutar LibreOffice Writer

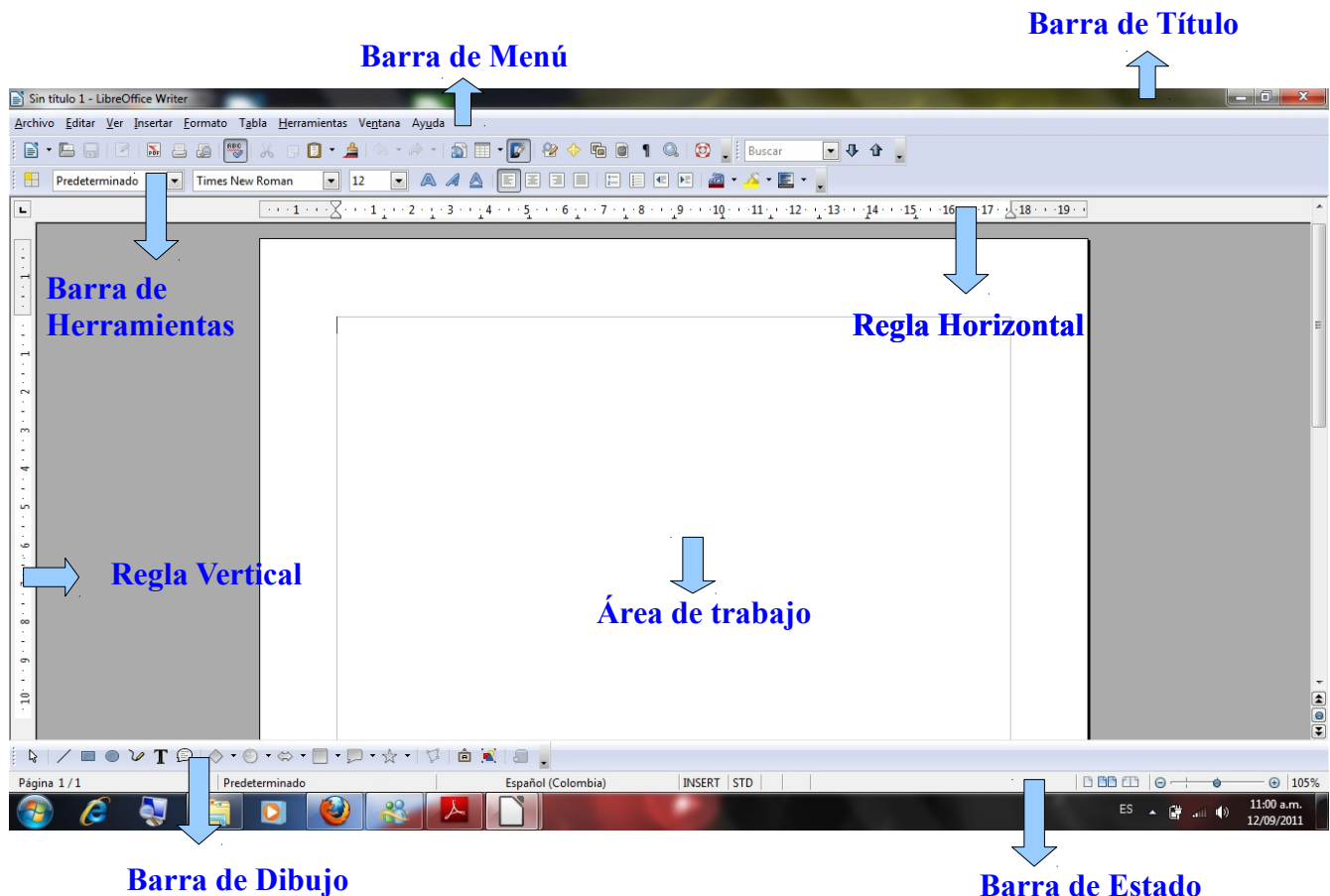
Esta aplicación se encuentra en el menú INICIO, todos los programas, donde encontramos una carpeta titulada LibreOffice 3.3, donde elegimos la opción LibreOffice Writer, como vemos en la figura:



Y luego nos encontramos con el aplicativo listo para ser utilizado.

Descripción del Entorno de Trabajo de LibreOffice Writer

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

- Barra de Título
- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de estado
- Regla Horizontal
- Regla Vertical
- Área de ingreso de datos

En la barra de título tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la Barra de Menú encontraremos todas las opciones del Writer. Empezamos con la opción Archivo del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. La siguiente opción del menú es Editar en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y

reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. La opción Ver de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). La cuarta opción de la barra de menú es Insertar y esta nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiperenlaces, notas al pie, encabezados y tablas. La siguiente opción de la barra es Formato desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción Tabla que nos permite crear, modificar y personalizar tablas como veremos más adelante; después nos encontramos con Herramientas en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción Ventana, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una Barra de Herramientas desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una Regla Horizontal y una Regla Vertical, las cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar las márgenes de página, pero ya hablaremos de esto más adelante.

La Barra de Estado nos brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El Área de ingreso de texto es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente en la Barra de Herramientas de Dibujo contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

Crear un documento Nuevo

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

- Simplemente hacemos clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Menús.
- Utilizando la combinación de teclas Control + U.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Nuevo y luego seleccionar Documento de Texto.

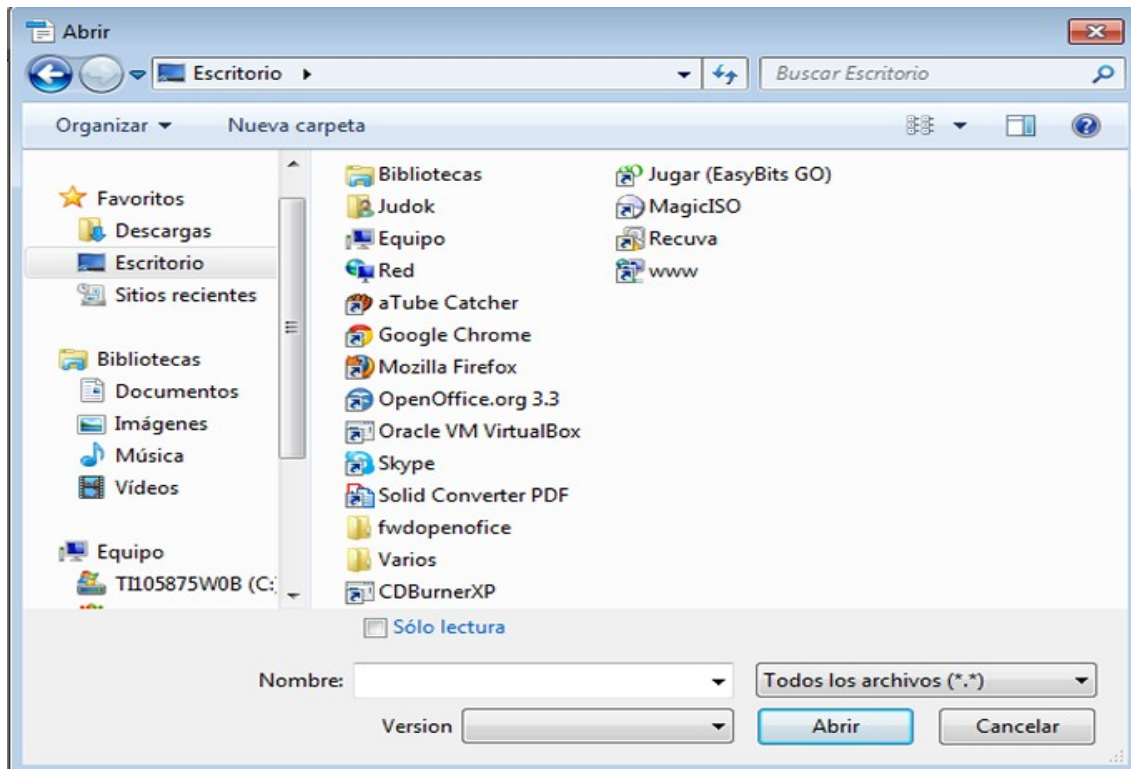
Y nos encontramos con un documento nuevo ya listo para trabajar.

Abrir un Documentos Existente

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.
- Utilizando la combinación de teclas Control + A.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Abrir y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

Además podemos observar que si queremos acceder a alguno de los documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción Documentos recientes que se encuentra en el Menú Archivo, una vez ubicados ahí nos encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

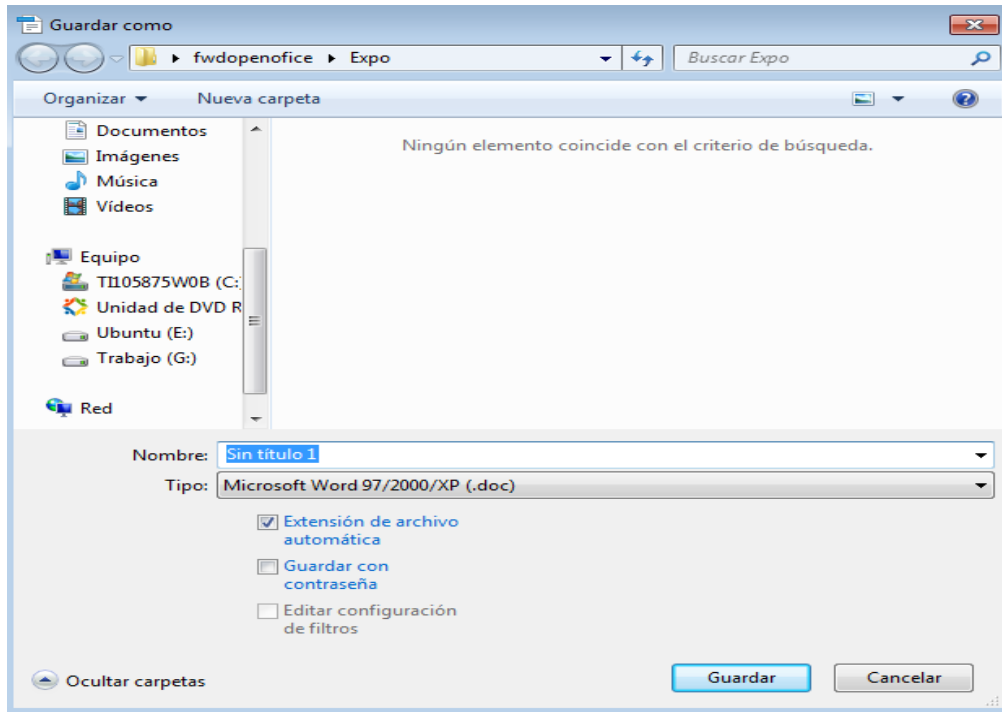
Guardar Documento

Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

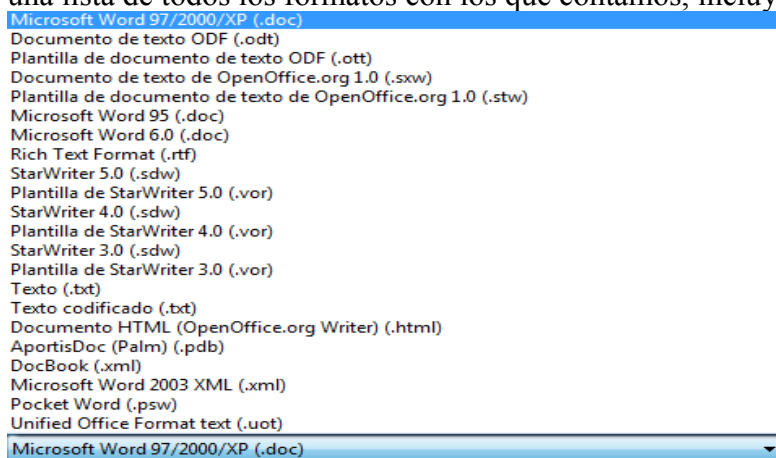
- Hacemos clic en el botón Guardar en la barra de Menús.

- Utilizamos la combinación de teclas Control + G.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción Guardar.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).



Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que queramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como..... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

Cerrar un Documento

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación procedemos a cerrar el documento, para esto seleccionamos del Menú Archivo, la opción Cerrar. Con esto conseguimos cerrar el documento pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado el documento, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarlo.

Salir de LibreOfficeWriter

Contamos con varias formas para salir de LibreOffice Writer:

- Seleccionamos la opción Terminar, del Menú Archivo.
- Presionamos la combinación de teclas Control + Q.
- Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas Alt + F4.

Al igual que en el caso de cerrar un documento, Writer nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo(s) que se hayan modificado.

Ingreso y Edición de Textos

Ingresando texto

Para comenzar a trabajar lo primero que deberemos hacer será crear un nuevo documento. Para lo cual contaremos con varias opciones:

- Haciendo clic en el Botón Nuevo de la Barra de menús.
-
- Utilizando la combinación de teclas CTRL + U.
- Yendo al menú Archivo, luego presionando en Nuevo y luego en Documento de texto.

Una vez creado el nuevo documento tendremos la pagina lista para comenzar a trabajar.

Cave destacar que nuestro texto quedará limitado por lo que es el recuadro de la pagina que nos indican las margenes que delimitan el área imprimible. En este nuevo documento el tamaño , la orientación y los margenes del papel se encuentran predefinidos. Sin embargo pueden ser modificados, tema que se detallará en el capítulo 5.

Sobrescribiendo Texto

Para poder sobrescribir texto se deberá activar la tecla IINSERT del pad de teclas de manejo de pagina. De esta manera podremos ir escribiendo sobre el texto existente.

Seleccionando Texto

La selección de texto se podrá hacer de las siguientes maneras:

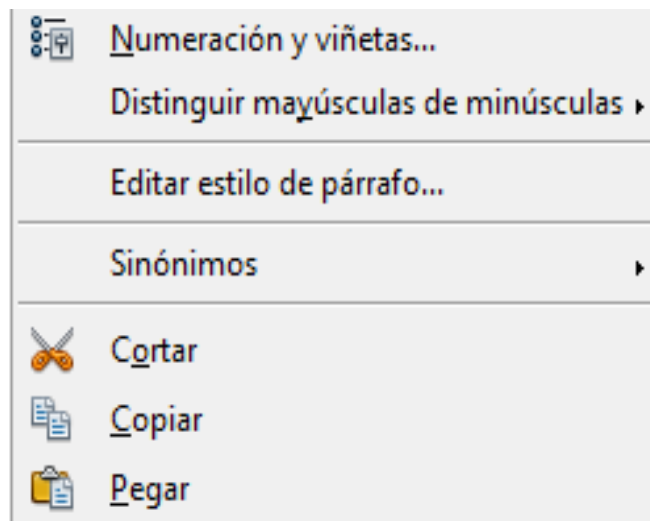
- Con el botón izquierdo presionado y arrastrándolo por el texto veremos como se marca el área que nosotros recorremos con negro, esto nos indica la zona del texto seleccionada. De esta manera podremos fácilmente marcar la porción de texto con la que deseamos trabajar.
- Otra manera de realizar esta tarea es la de clikear sobre el texto lo cual hará lo siguiente:
 - Dos clic:* marcará la palabra entera.
 - Tres clic:* la línea de textos.
 - Cuatro clic:* marcará el párrafo.
- Para marcar porciones de textos de forma alterna, deberemos seleccionarlal pulsando CTRL, y seleccionando el texto de forma alternada con el botón izquierdo del mouse.

- Para ir seleccionando por palabras debemos mantener apretadas las teclas CTRL + SHIFT e ir desplazándonos con las flechas izquierda y derecha.
- Para seleccionar todo el documento podremos hacer en la Barra de menús la secuencia menú Editar, luego presionar en Seleccionar todo o bien realizando con el teclado la combinación de teclas CTRL + E.
- También se podrá seleccionar el texto manteniendo presionada la tecla SHIFT y las flechas derecha, izquierda, arriba y abajo. De esta manera podremos navegar por el texto seleccionando la porción deseada del mismo.

Copiar/Cortar Texto

Con lo explicado en el punto 2.3 podremos proceder copiar o cortar según nuestras necesidades el texto seleccionado. Para realizar esto contaremos de varias maneras, las cuales se procederán a detallar:

- Una vez que tengamos alguna porción de texto seleccionada podremos notar que se activarán en la Barra de herramientas los botones Cortar y Copiar con los cuales podremos realizar estas tareas.
- Presionando el botón derecho del mouse sobre un área en blanco veremos que se despliega el menú contextual en el cual tendremos varias opciones entre las cuales se encuentran las de nuestro interés(Cortar o Pegar).



- Otra manera de hacer esto es haciendo en la Barra de herramientas la secuencia menú Editar y luego presionando en Cortar o lo mismo para Copiar.
- Cortar o copiar el texto seleccionado también se podrá hacer con el teclado haciendo la combinación para cortar CTRL + X y CTRL + C para copiar.

Pegar Texto

Una vez realizada alguna de las acciones del punto anterior ya sea cortar o copiar texto podremos proceder a pegarlo de alguna de las siguientes formas:

- En la Barra de menús con el botón Pegar.
- Con el menú contextual en el que encontrar la opción pegar.
- Realizando en la Barra de menús la secuencia menú Editar y luego presionando Pegar.
- Con el teclado con la combinación de teclas CTRL + V.

Deshacer

Para deshacer los cambios producidos en el texto se podrá hacer de dos formas:

- En la Barra de menús con la secuencia menú Editar y luego presionar en Deshacer.
- Con el teclado con la combinación de teclas CTRL + Z.

Buscar y Reemplazar Texto

La búsqueda de texto se realizará de las siguientes formas:


- En la Barra de Herramientas con el botón Buscar y Reemplazar.
- En la Barra de menús con la secuencia menú Editar y luego presionando en Buscar y Reemplazar.
- Con la combinación de teclas CTRL + B.

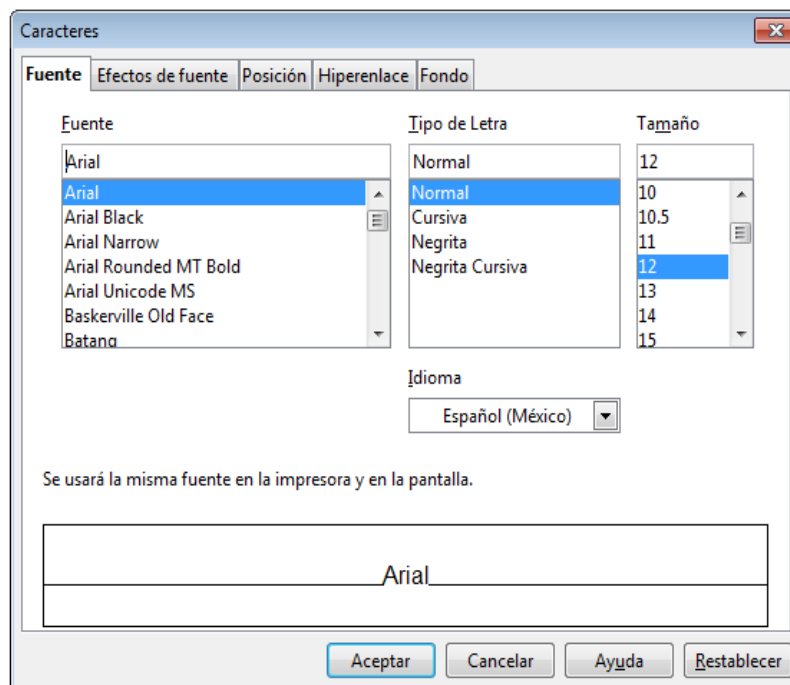
Con alguna de estas dos formas nos aparecerá un cuadro de dialogo el cual veremos a continuación donde pondremos el texto a buscar y si es de nuestra necesidad el texto por el cual deseamos reemplazarlo.

Formateo de Texto

Fuente del Texto

Una vez que hayamos ingresado el texto, o a medida que lo deseemos podemos cambiar el tipo de letra del texto, comúnmente denominado fuente o tipografía, para hacer esto primero seleccionamos el texto como ya hemos visto y luego podemos proceder de dos maneras:

- Seleccionamos el tipo de fuente directamente desde la Barra de Menú (podemos observar un Combo Box que nos lo indica). 
- Hacemos clic en el Menú Formato y luego en la opción Carácter, y nos encontramos con la siguiente pantalla:

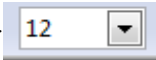


a medida que vayamos seleccionando los distintos tipos de fuente, en la parte inferior de la pantalla podremos observar como va a quedar el texto. Existen fuentes denominadas true type, esto quiere decir que se utilizará la misma fuente que se ve en pantalla cuando se imprima el documento, en caso de no seleccionar una fuente de este tipo, Writer hará lo posible a la hora de imprimir para utilizar una fuente igual a la que se ve en pantalla.

En caso de que necesitemos comenzar a escribir con el texto con un formato distinto, no seleccionamos ningún tipo de texto y nos posicionamos simplemente donde deseamos escribir y a continuación cambiamos la fuente del texto. Luego procedemos a escribir ya con el nuevo texto reformateado.

Tamaño del Texto





Además de cambiar el tipo de letra, podemos cambiar su tamaño, y esto podemos hacerlo de dos maneras:

- Seleccionamos el tamaño del texto directamente en la Barra de Menú. 
- Volvemos a ir a la Opción Carácter, del Menú Formato y nos encontramos con la pantalla mostrada anteriormente, procedemos de igual forma a cambiar el tamaño del texto.

Al igual que en caso anterior vemos que el tamaño el texto varía y podemos visualizarlos antes de aceptar definitivamente el cambio. Al igual que en el caso anterior, si queremos directamente escribir texto con otro tamaño, lo cambiamos como ya hemos visto y luego comenzamos a escribir.

Estilo de Texto


Contamos también con distintos estilos para aplicarle al texto, estos son negrita, cursiva y subrayado. Podemos combinar los distintos estilos o combinarlos para darle el estilo que deseemos nuestro texto, para aplicarlos podemos proceder de varias formas:

- Con las teclas de acceso rápido del teclado:
 - Para dar formato en negrita presionamos Control + N.
 - Para dar formato en cursiva presionamos Control + K, o Control + I.
 - Para dar formato de subrayado presionamos Control + S.
- Mediante la Barra de Menú, observamos 3 botones: 
 - Para dar formato en negrita hacemos clic en el Botón: 
 - Para dar formato en cursiva hacemos clic en el Botón: 
 - Para dar formato en subrayado hacemos clic en el Botón: 
- Accediendo primero al Menú Formato y luego a la opción Carácter, como ya hemos visto anteriormente, en esta ventana podemos aplicar diversos estilos y combinaciones de los mismos.

En caso de que deseemos quitar un estilo determinado del texto, lo que hacemos es elegirlo y volver a aplicar el mismo formato, con esto volveremos el texto a la normalidad.

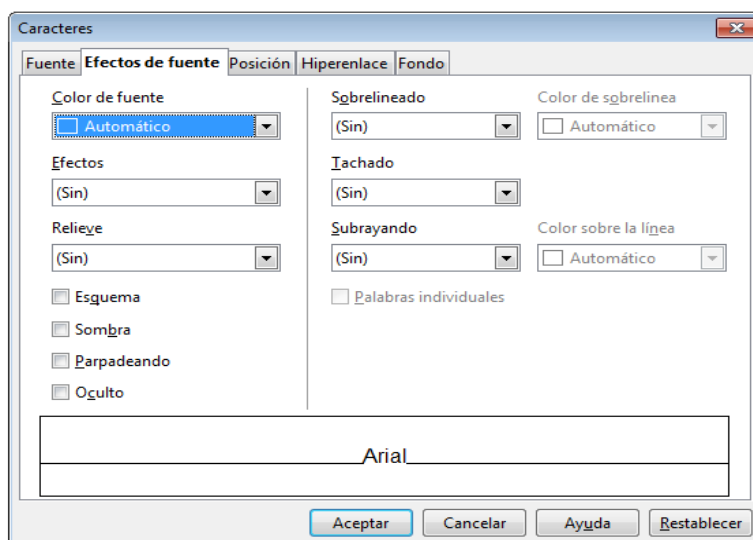
Color de Texto

Podemos además cambiar el color del texto utilizando una paleta de colores predefinida que Writer ya posee, para realizar esto seleccionamos el texto al cual deseamos aplicar un color determinado y luego podemos proceder de dos formas:

- Hacemos clic en el Botón Color del Carácter en la Barra de Menú , vemos que al hacer esto nos encontramos con una paleta de colores, de la cual debemos seleccionar el color deseado:



- Vamos al Menú Formato, luego a la opción Carácter y finalmente hacemos clic en la pestaña Efectos de Fuente y nos encontramos con la siguiente pantalla:

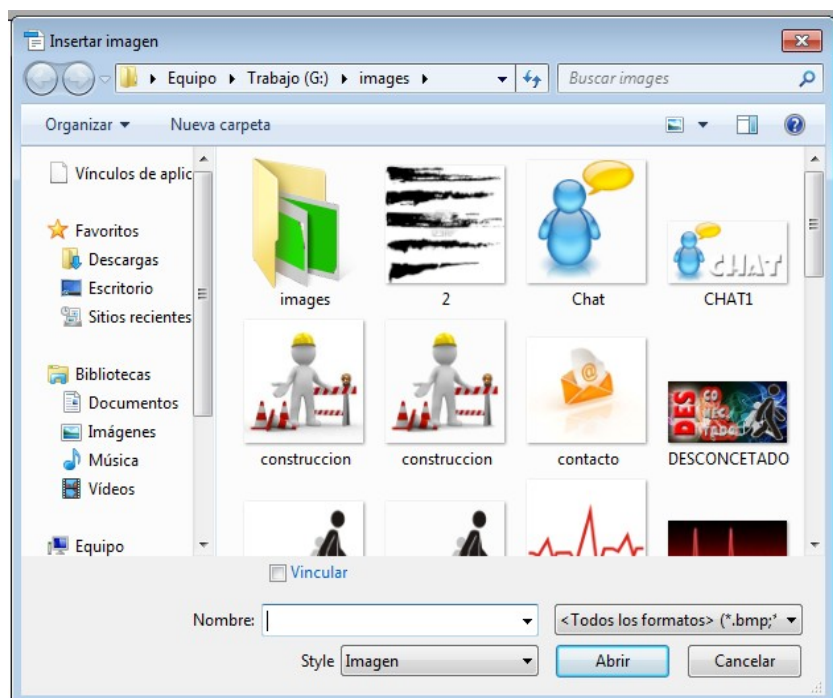


elegimos el color de la fuente deseada y luego hacemos clic en el Botón Aceptar.

Manejo de Imágenes en el Texto


Insertando una Imagen desde Archivo

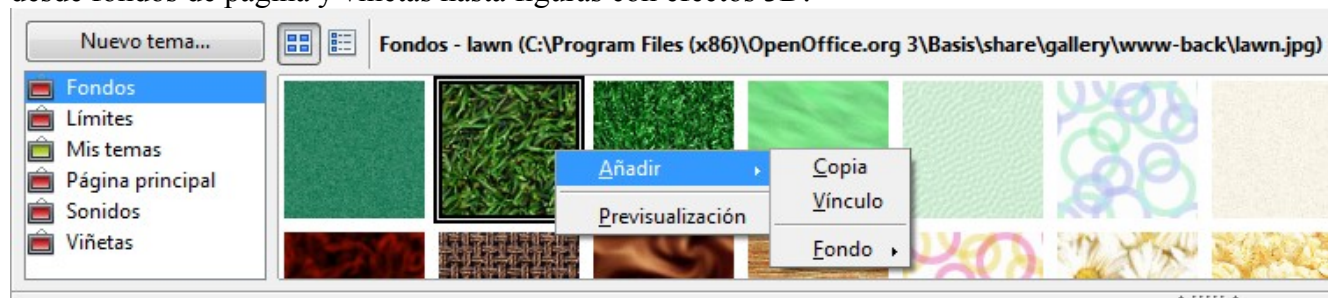
Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al menú Insertar y seleccionar la opción Imagen. Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción De archivo, con esto se abre el cuadro de diálogo Insertar imagen, al que se puede acceder también desde el botón A partir de archivo de la barra de herramientas de dibujo ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escaner seleccione como su propio nombre indica la opción Escanear del menú Insertar y luego presionar en Imagen.



Desde el cuadro de dialogo Insertar imagen elija el archivo a insertar y luego presionar abrir.

Insertando un Imagen Pre diseñada

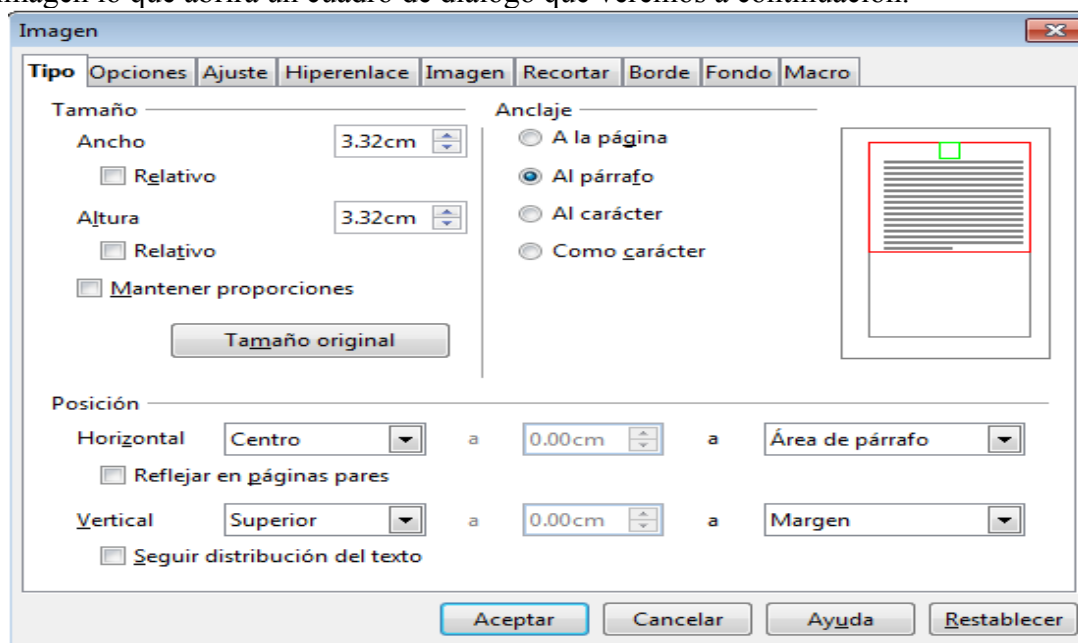
Para insertar una imagen pre diseñada de LibreOffice Writer podremos hacerlo de dos maneras con el botón  de la Barra de Herramientas o también desde el menú Herramientas y luego presionando en la opción Gallery. Aquí podremos encontrar una gran variedad de imágenes de todo tipo que van desde fondos de pagina y viñetas hasta figuras con efectos 3D.




Como podemos ver al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del mouse y luego Añadir – Copia, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

Modificación de las Propiedades de la Imagen

Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto, mas precisamente el tipo de anclaje que tiene. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el menú Formato y luego presionando en Imagen o bien haciendo doble clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen lo que abrirá un cuadro de dialogo que veremos a continuación.



Una vez aquí en la pestaña Tipo y en el bloque Anclaje se puede cambiar el tipo de anclaje de la imagen que podrá ser:

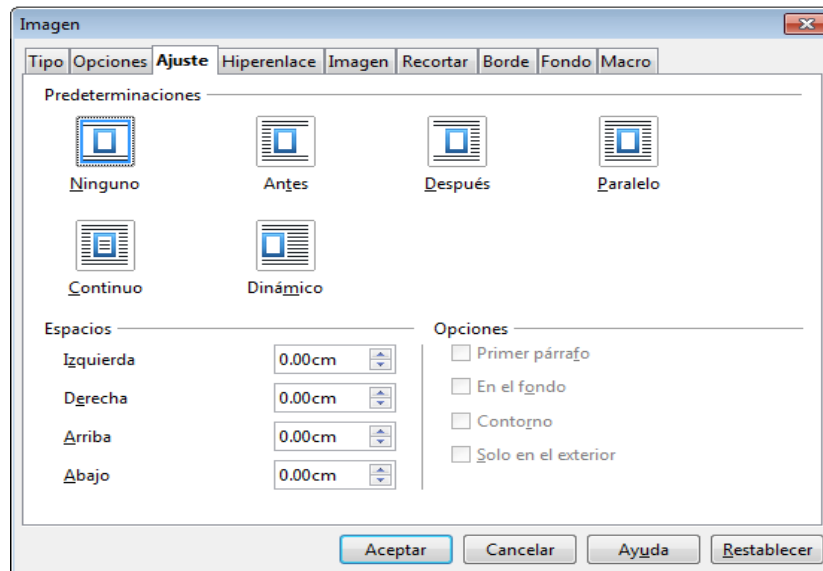
- ◆ Al Párrafo: en el cual la imagen se coloca en el borde superior del párrafo en el centro de la línea.
- ◆ Como carácter: aquí la imagen se comporta como un carácter mas del renglón de texto en el que se inserta, afectando la altura de la línea.
- ◆ A la Pagina: la imagen se inserta en el encabezado superior del documento.
- ◆ El anclaje también podrá ser modificado desde el menú Formato, desde la Barra de Herramientas de la imagen con el botón  y también desplegando el menú contextual con el Botón Derecho del mouse sobre la imagen. En la pestaña Tipo también podremos modificar la posición y el tamaño de la imagen.

En la pestaña Ajuste podremos modificar la posición de la imagen respecto al texto del documento. Los ajustes que podremos configurar serán:

- ◆ **Delante:** se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- ◆ **Después:** se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- ◆ **Paralelo:** se ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.
- ◆ **Continuo:** se coloca la imagen delante del texto.

- ◆ **Dinámico:** se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados de la imagen, teniendo en cuenta que si la distancia entre la imagen y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Estas opciones también podrán ser modificadas desde el menú Formato – Ajuste o activando el menú contextual de la imagen con el Botón Derecho del mouse sobre la misma.



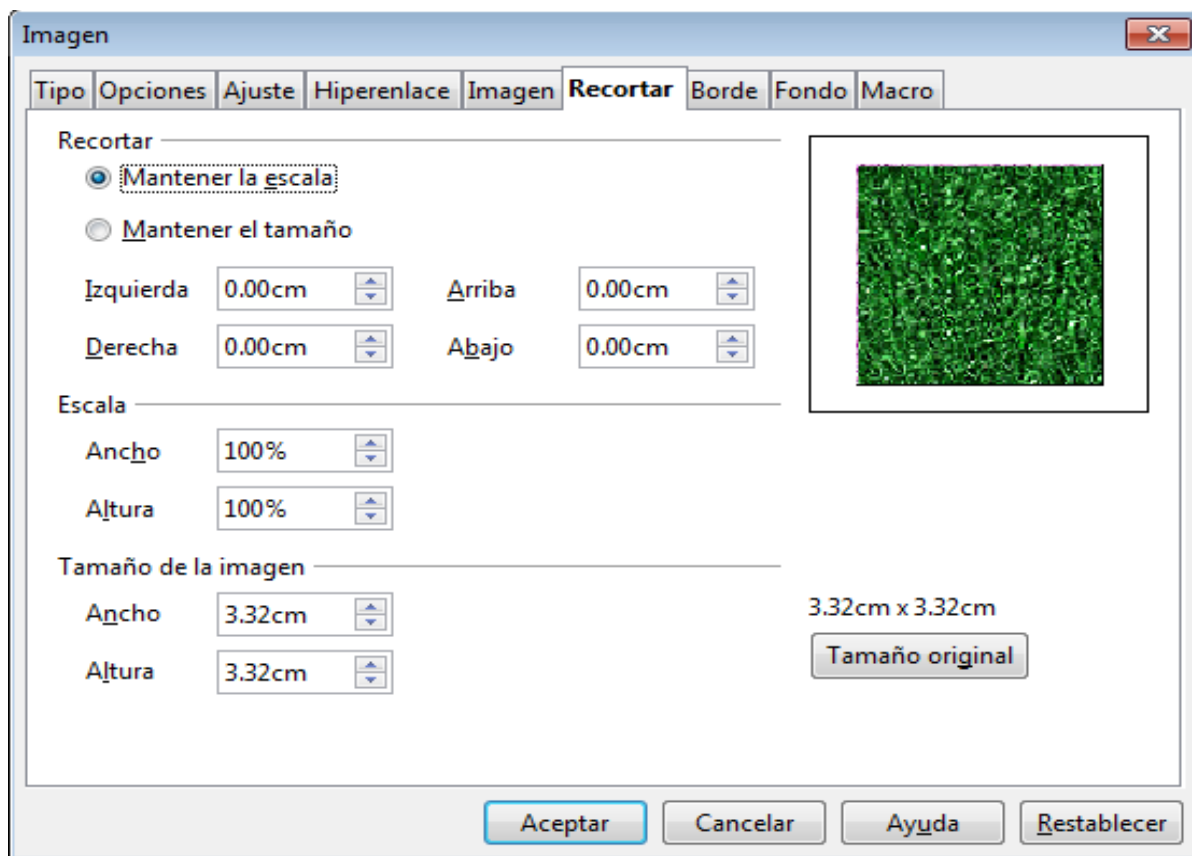
En esta ventana se puede configurar también el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que lo rodea, en cualquiera de las cuatro direcciones. De este modo, solo tendrá que personalizar las capas Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha del Bloque Espacios.

Además en el bloque Opciones podremos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado. Estas opciones son:

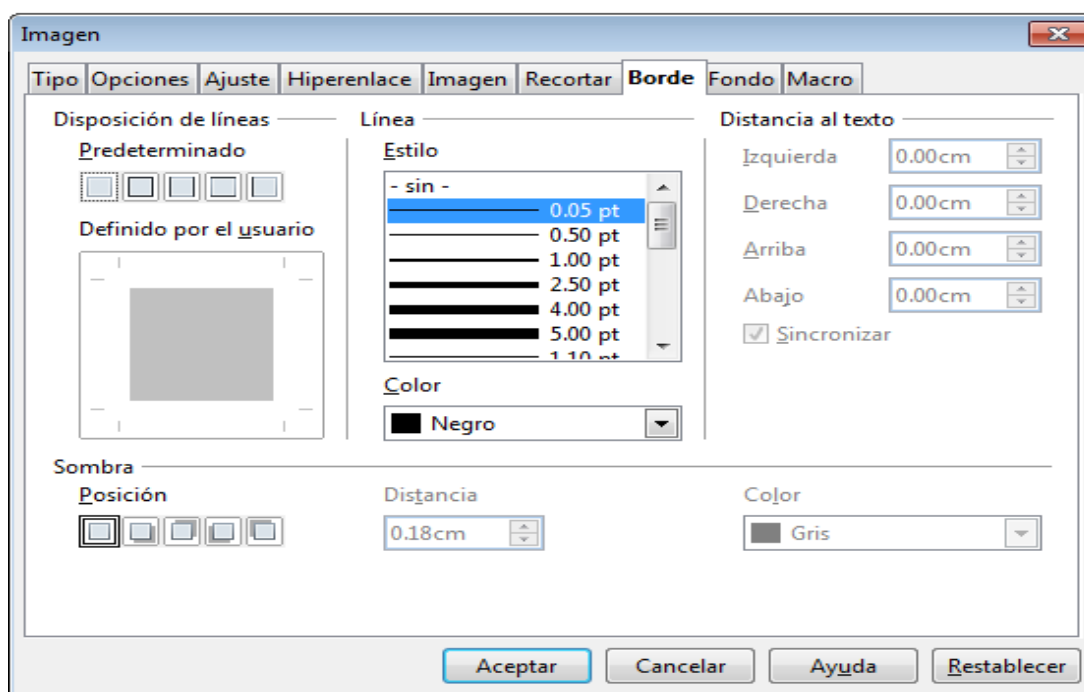
- ◆ **Primer Párrafo:** inicia un nuevo párrafo debajo de la imagen tras pulsar la tecla Enter. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño de la imagen.
- ◆ **En el fondo,** mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo esta disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste Continuo.
- ◆ **Contorno:** ajusta el texto siguiendo la forma de la imagen. Esta opción no esta disponible para el tipo de ajuste Continuo ni para los marcos.
- ◆ **Solo en el exterior:** ajusta el texto solo alrededor de contorno de la imagen y no en zonas abiertas dentro del objeto.

En la pestaña Recortar podremos configurar el tamaño de la imagen como así también recortar la misma. Desde el bloque Tamaño de la imagen se puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen. También se podrá cambiar el tamaño de una imagen en una dirección determinada arrastrando el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado. En el bloque Escala, puede visualizar la proporción del tamaño de la imagen. Desde el bloque Recortar, puede recortar los cuatro lados de la imagen por separado y comprobar el resultado en el dibujo.

Para recortar el tamaño de la imagen sin que ésta altere su forma, una vez recortada la imagen, debe activar la casilla Mantener la escala, para así mantener la proporción de la imagen original. Sin embargo, si selecciona la casilla Mantener el tamaño, se modifica la forma de la imagen, con lo que se pierde la proporcionalidad.

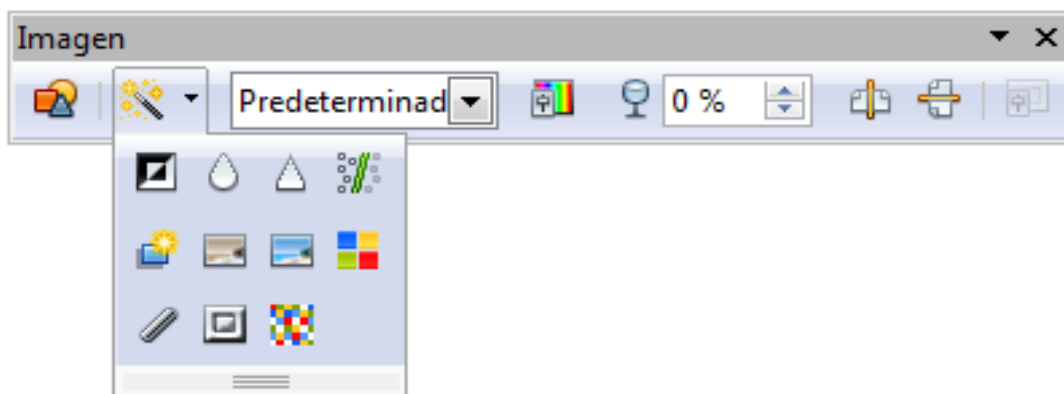



En la pestaña Borde podremos agregarle a la imagen bordes de diferentes tipos y tamaños como así también sombras con sus respectivos colores.



Modificación de Atributos Avanzados de Imagen

Cuando seleccionamos una imagen se activa la Barra de Herramientas Gráficas, a la que podremos acceder también desde el menú Ver – Barra de Herramientas Imagen. La Barra de Herramientas Gráficas le permitirá modificar propiedades como el brillo, contraste, nitidez, transparencia, así como el porcentaje de color rojo, verde y azul.



Con el botón  se desplegará el recuadro que veremos a continuación en cual contiene numerosos filtros que podremos aplicarle a la imagen los cuales se proceden a detallar:

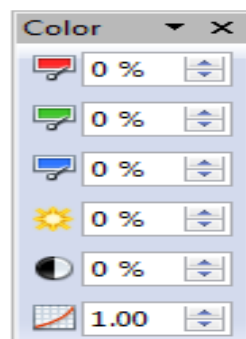
- ◆ **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- ◆ **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- ◆ **Aumentar contraste:** aumenta el contraste de una imagen.

- ◆ **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.
- ◆ **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.
- ◆ **Invertir:** especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.
- ◆ **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.
- ◆ **Grado de envejecimiento:** define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- ◆ **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- ◆ **Pop-art:** convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- ◆ **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- ◆ **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.
- ◆ **Fuente de luz:** especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.
- ◆ **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

Podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o



filigrana así como también con el botón se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a los colores de la imagen así como también modificar el brillo, el contraste y la proporciones de colores, entre otros.



También en la barra de herramientas gráficas contamos con la opción de aplicarle transparencia, reflejar

la imagen tanto horizontalmente como verticalmente y también aplicar propiedades del marco en caso de tenerlo.

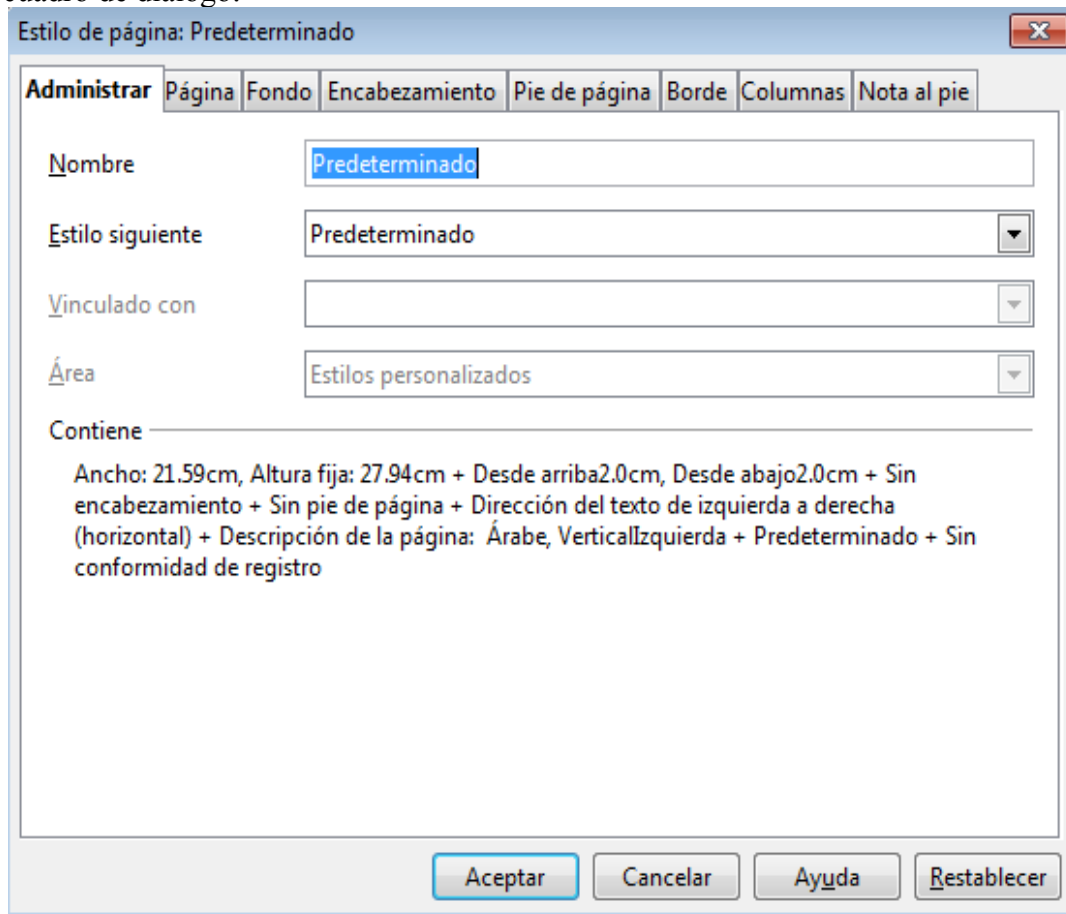
Eliminar una Imagen

Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla SUPR (suprimir) del pad de manejo de pagina.

Configuración de Pagina e Impresión de Texto

Estilo de Página

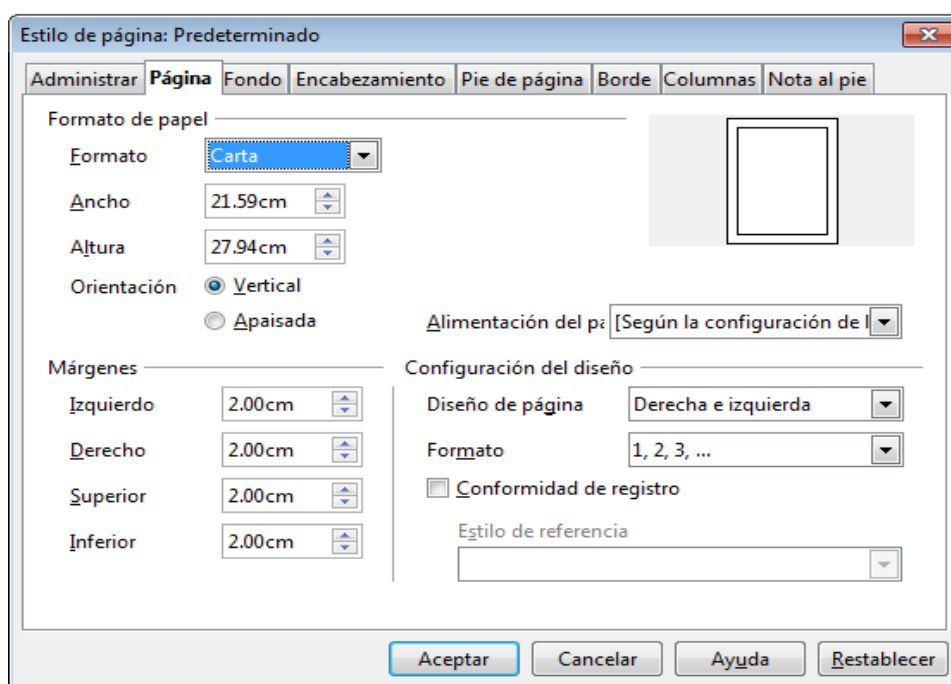
Para cambiar todos los aspectos de las páginas del documento tales como margen, tamaño, orientación de la página y demás accedemos a la opción Página del Menú Formato y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



A lo largo de este capítulo iremos explicando las diversas configuraciones que podemos dar a nuestra página usando Writer.

Formato del Papel

En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña Página del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:



donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

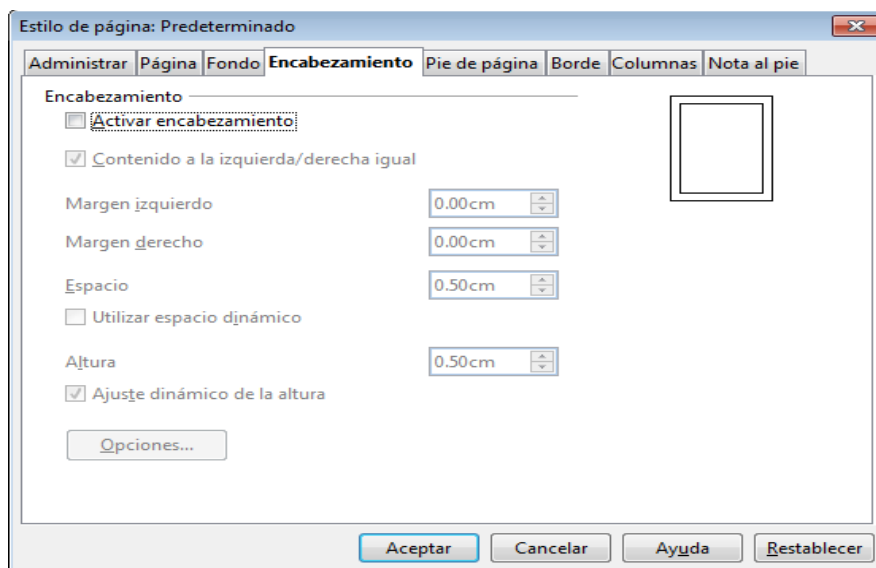
Configuración de Márgenes

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, a esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

Insertar Encabezados y pie de Página

Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos.

Para insertar un encabezado hacemos clic en la pestaña Encabezamiento del cuadro de diálogo de Estilo de Página y nos encontramos con la siguiente pantalla:

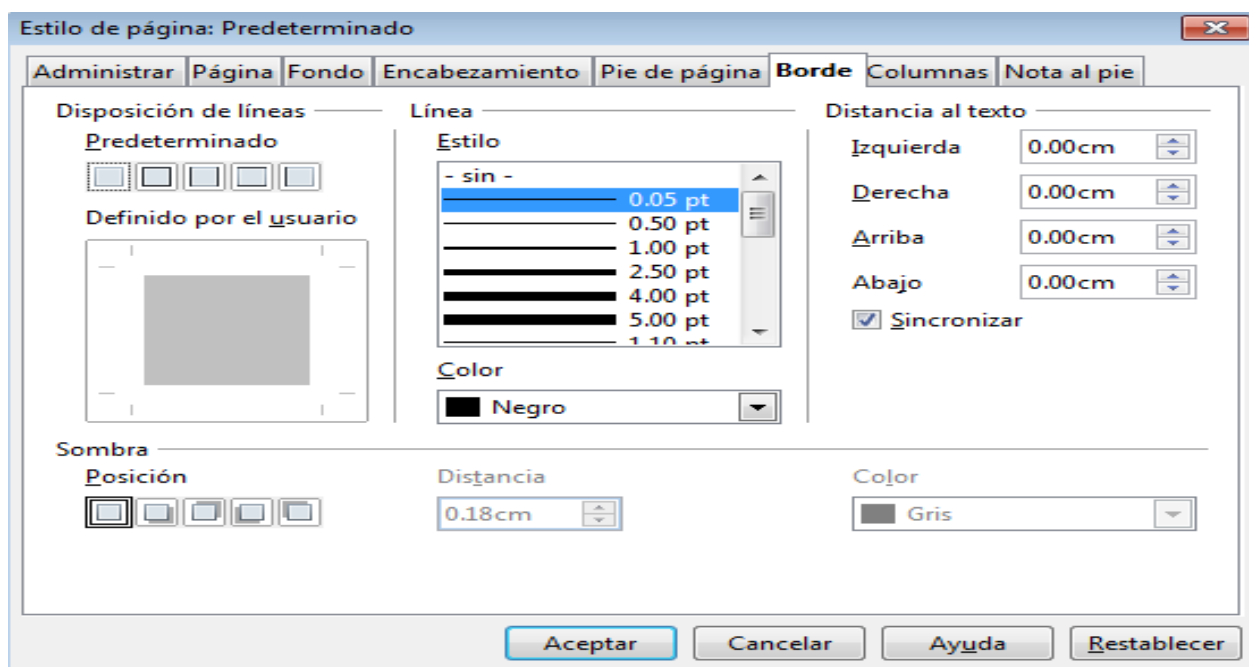


para empezar marcamos la casilla que dice Activar encabezamiento y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir las márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo.

Para insertar un pie de página hacemos clic en la pestaña Pie de Página del cuadro de diálogo de Estilo de Página, como podemos apreciar esta ventana es casi igual a la anterior, para empezar hacemos clic en la opción Activar pie de Página y veremos que, al igual que en el caso anterior, se nos habilitan todas las opciones. También modificamos las opciones a gusto y una vez que aceptemos las mismas nos encontraremos con un cuadro de texto para modificar en la parte inferior de cada página, el cual modificamos a gusto. Al igual que en el caso del encabezado, el pie de página es el mismo para todas las páginas.

Bordes de página

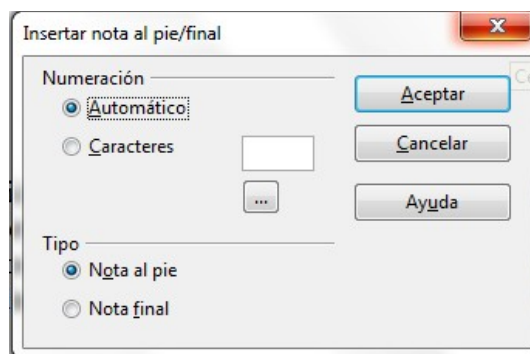
Para cambiar los bordes de todas las páginas hacemos clic en la pestaña Borde del cuadro de diálogo de Estilo de Página y nos encontramos con lo siguiente:



Aquí podemos definir el tipo de trazo que deseemos para el borde, seleccionando cualquier tipo de trazo en la opción Línea. En los tipos predeterminados de la etiqueta Disposición de Líneas definimos si queremos bordes en las partes superior, inferior, derecha e izquierda; podemos elegir todas o algunas de estas opciones y en caso de querer personalizarlo hacemos clic en cualquiera de los cuatro bordes de la figura que aparece debajo de la etiqueta Definido por el usuario y vemos que se van marcando y creando los bordes. Además podemos darle sombra en cualquiera de los 4 ángulos al borde y esto lo hacemos seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen debajo de la etiqueta Sombra, también podemos cambiar su distancia con respecto al borde; además vemos que podemos cambiar el color tanto del borde como de su sombra respectivamente y por último podemos ubicar los bordes a partir de una distancia cualquiera del texto cambiando los valores que aparecen debajo de la etiqueta Distancia al texto.

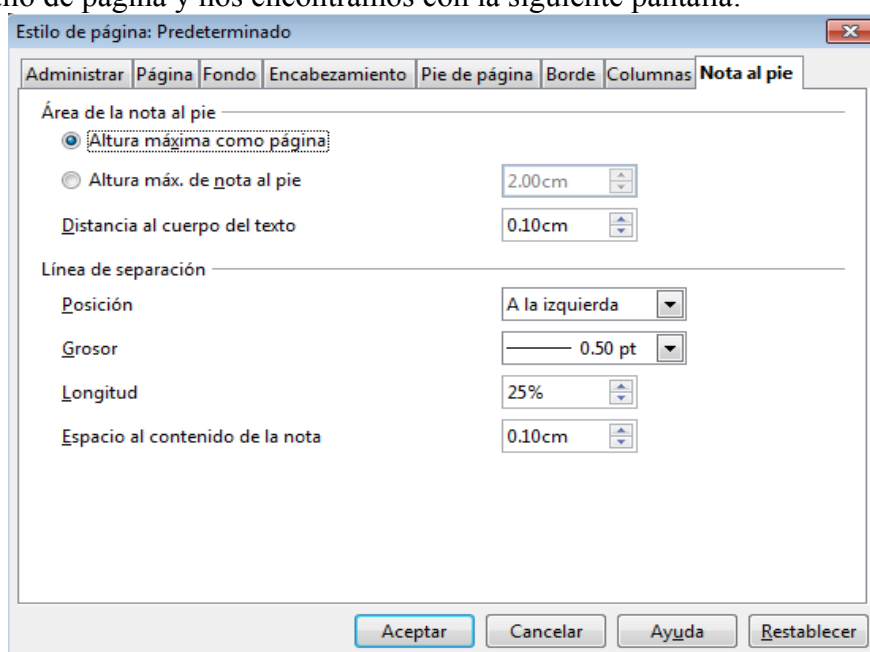
Nota al Pie

Una nota al pie es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseemos insertar una nota al pie y hacemos clic en el Menú Insertar y luego en la opción Nota al Pie/Nota la final y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



después de escoger la opción deseada, damos Aceptar, donde no ubicara el cursor al final de la página para escribir el comentario bibliográfico.


Además podemos configurar el formato de las notas haciendo clic en la pestaña Nota al pie del cuadro de diálogo de Estilo de página y nos encontramos con la siguiente pantalla:



donde vemos que podemos cambiar los distintos valores que deseemos para el formatos de las notas insertadas o que deseemos insertar en el documento activo.

Vista Preliminar

La vista preliminar nos permite tener una perspectiva general sobre como va verse el documento antes de ser impreso, contamos con niveles de zoom y podemos ir alternando entre las distintas páginas del documento y luego imprimir, para acceder a la Vista Preliminar tenemos dos opciones:

- Hacemos clic en su correspondiente Botón, en la Barra de Herramientas 
- Hacemos clic en el Menú Archivo y luego en la opción Vista Preliminar.

Imprimir un Archivo

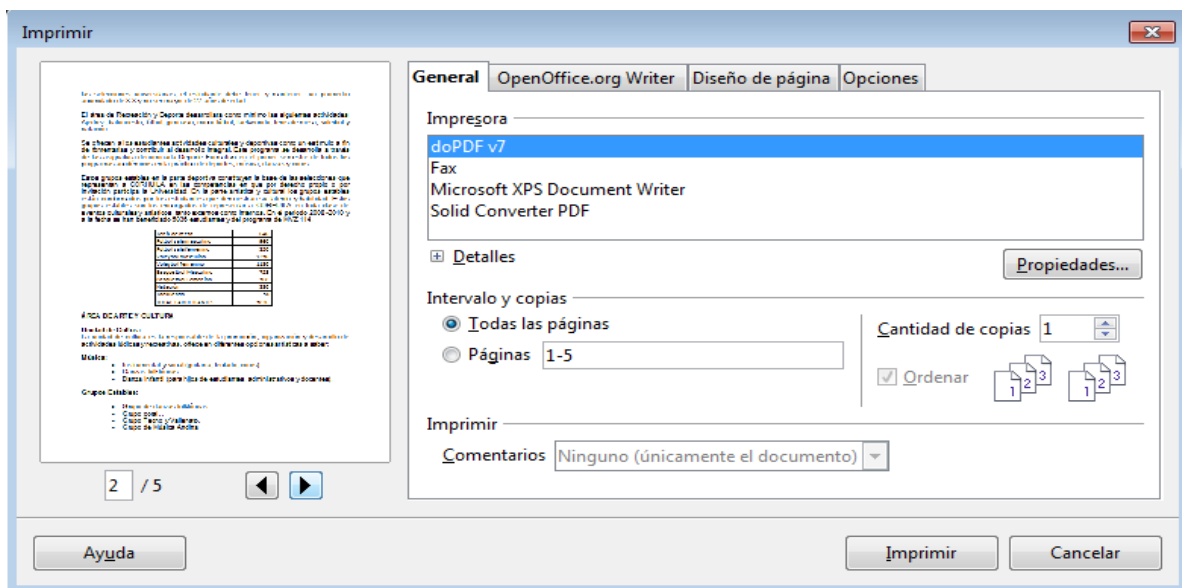
Una vez que el documento este listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

- Hacemos clic en el botón Imprimir archivo directamente ubicado en la Barra de Herramientas.



- Hacemos clic en el Menú Archivo y luego en la opción Imprimir.
- Presionamos la combinación de teclas Control + P.

Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo:

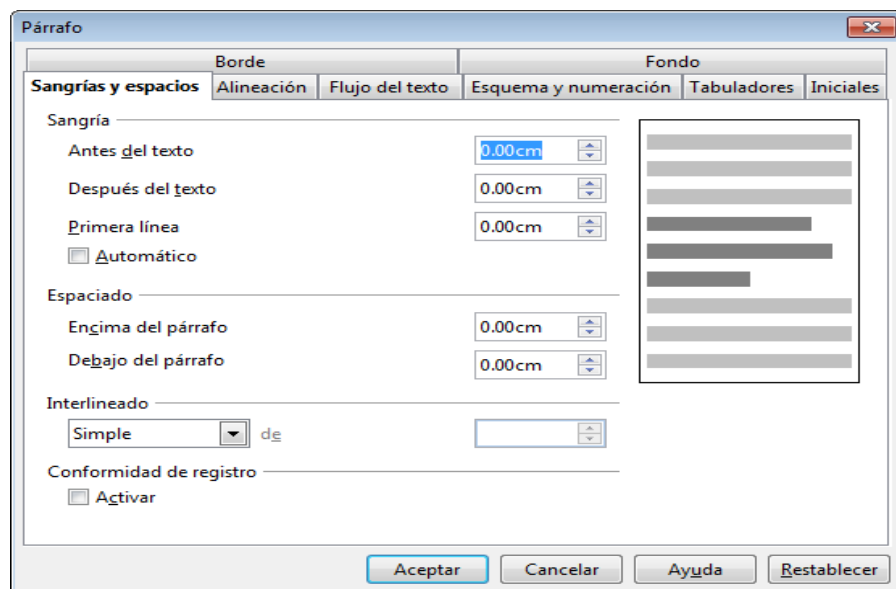


Donde podemos seleccionar la impresora, si necesitamos hacer varias copias y podemos imprimir todo el documento o algunas páginas.

Formateo Avanzado de Texto

Formateo de Párrafo

Podemos dar distintos formatos a un párrafo, para ello accedemos primero al menú Formato y luego a la opción Párrafo, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



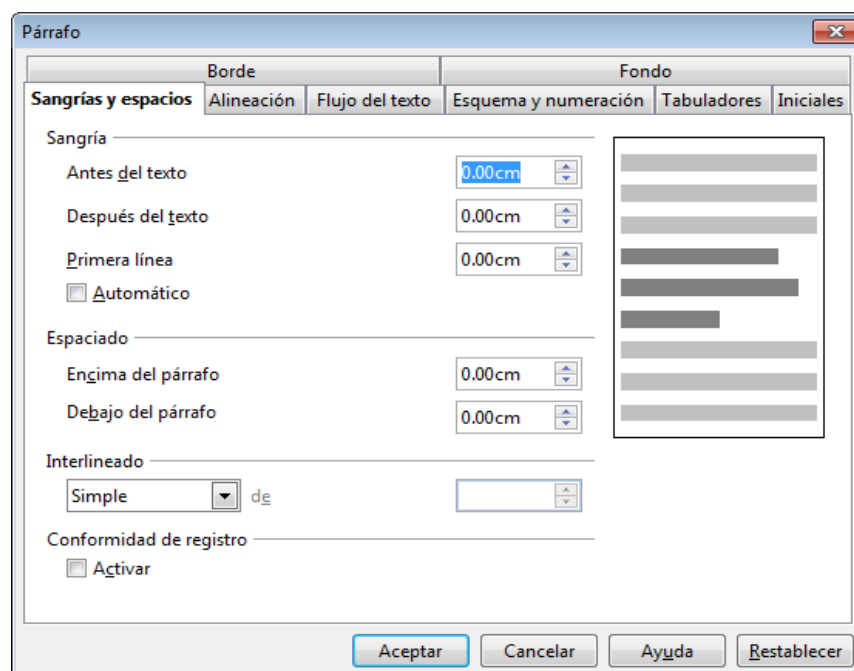
Como podemos ver, disponemos de 8 pestañas distintas que se irán explicando a medida que avancemos en este capítulo.

Sangría y espacios

Para cambiar el formato de la sangría de cada párrafo hacemos clic en la pestaña Sangría y Espacios, como vemos en la imagen anterior, podemos cambiar su alineación y los valores que este tome antes del texto, en el mismo y después del mismo, para ello modificamos los valores de los Combobox Antes del Texto, Después del Texto y Primera Línea.

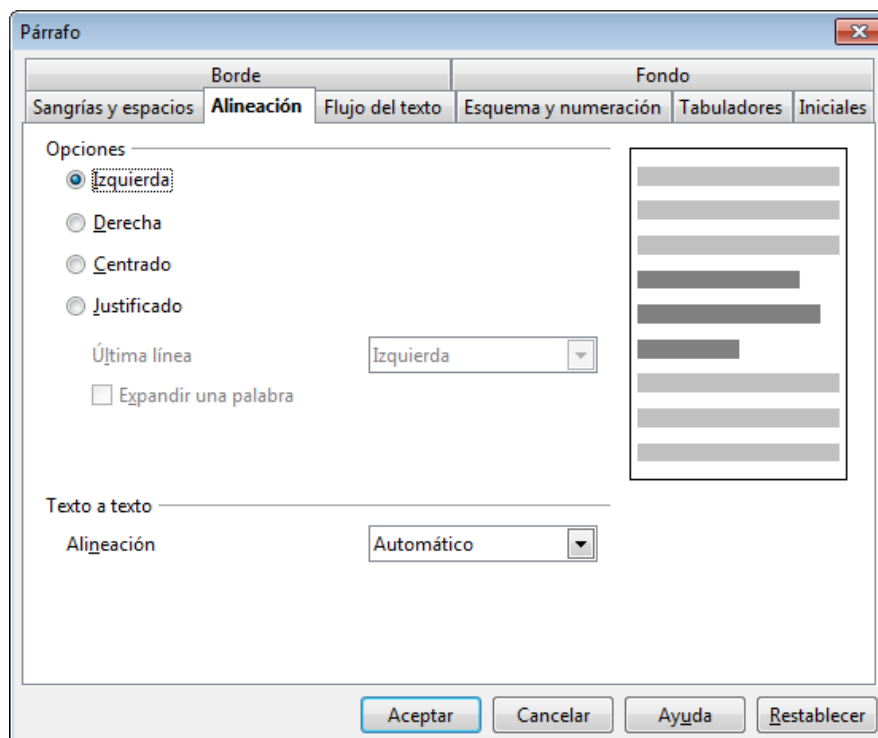
Además podemos cambiar el espaciado entre párrafos, en forma general o de forma particular, para ello modificamos los valores que aparecen debajo de la etiqueta Espacio, modificando los valores de los Combobox Encima del Párrafo y Debajo del Párrafo.

Además de esto podemos cambiar el espacio entre cada línea del párrafo, modificando los valores del Combobox Interlineado, donde contamos con diversas opciones que podemos ir cambiando.



Alineación

Para cambiar la alineación del texto del párrafo hacemos clic en la pestaña Alineación y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

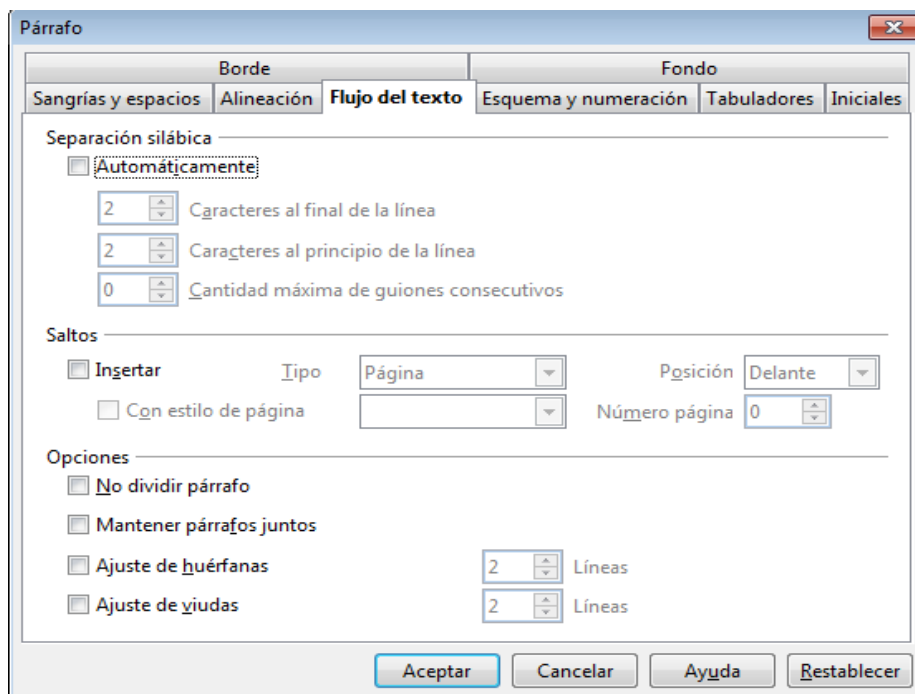


Como podemos apreciar, tenemos 4 opciones para cambiarle la alineación del texto, Izquierda, Derecha, Centrado y Justificado. Además para cambiar la alineación del texto contamos con 4 botones ubicados en la Barra de Herramientas, los cuales cumplen las mismas funcionalidades que las opciones anteriores.



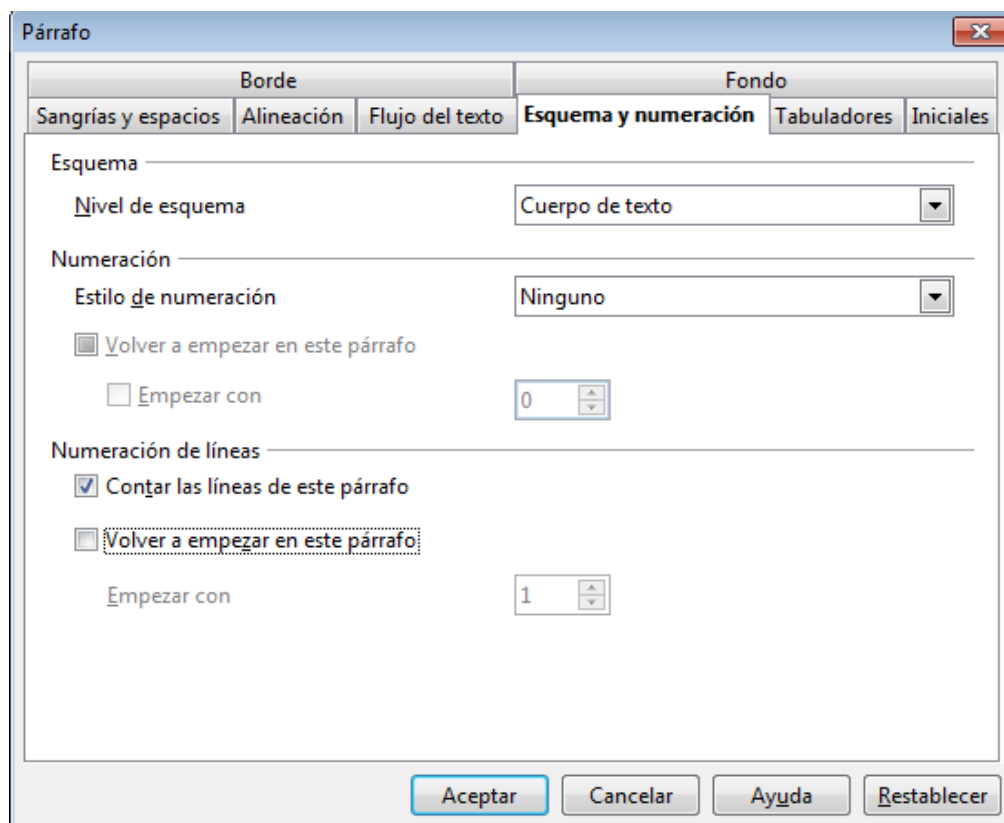
Flujo de Texto

En esta pestaña contamos con opciones para modificar la separación por sílabas de cada palabra al terminar la línea, en caso de que esta no quepa. Además podemos configurar saltos de página (como ya hemos explicado anteriormente) y diversas opciones.



Numeración

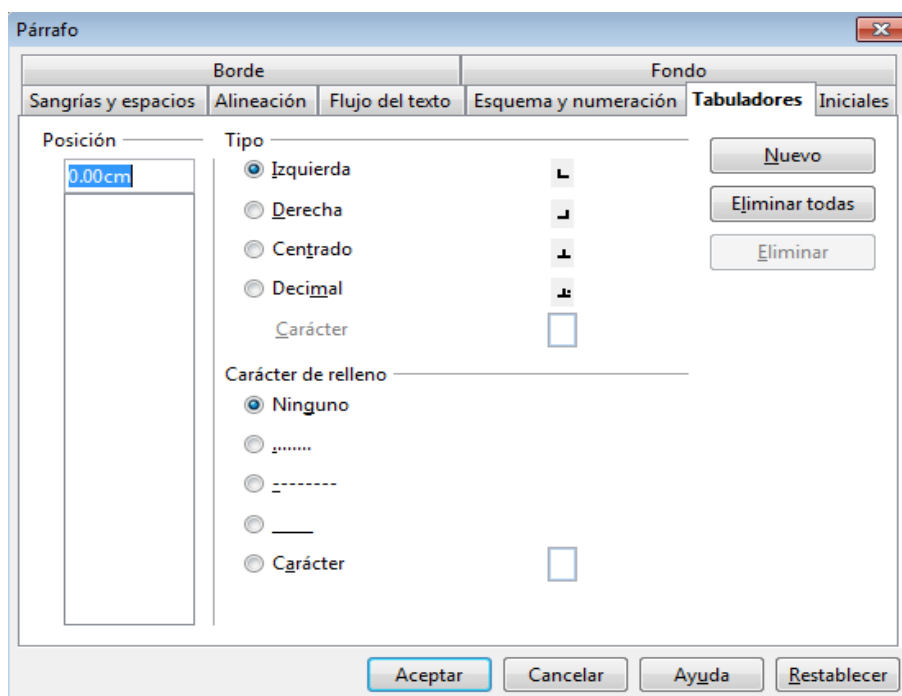
En esta pestaña encontramos opciones para contar las líneas del párrafo y contamos con distintos estilos para aplicar numeración.



Tabulaciones

Las tabulaciones nos permiten prefijar un espacio determinado y a partir de ahí presionando la tecla Tab para posicionarnos a partir de la misma. Podemos fijar una tabulación de dos formas distintas:

- Hacemos clic en la regla horizontal ubicada en la parte superior de la pantalla y hacemos clic con el botón izquierdo del mouse y fijamos la marca de la tabulación.
- Hacemos clic en el menú Formato y luego en la opción Párrafo y luego en la pestaña Tabulaciones, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Como vemos primero debemos seleccionar donde queremos colocar la tabulación, luego establecer si queremos que los espacios en blanco se completen con un carácter de relleno y finalmente hacemos clic en el botón Nuevo y se creará la tabulación correspondiente. Podemos crear de esta forma todas las tabulaciones que queramos.

Uso de Tablas

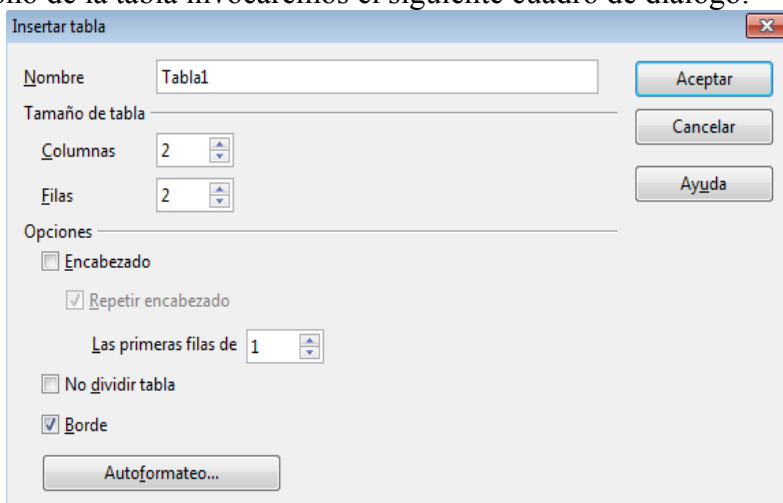
Creación de Tablas

LibreOffice Writer nos provee de una herramienta indispensable que son las tablas dentro del texto. En este primer punto del capítulo veremos las distintas formas o maneras de crear una tabla con Writer.

La manera más sencilla para crear una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas estándar, a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:

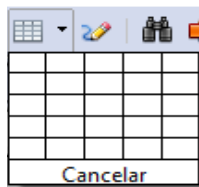


pulsando sobre el icono de la tabla invocaremos el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos ver se nos solicitará el nombre de tabla, el tamaño medido en cantidad de columnas y cantidad de filas; para terminar nos permite cambiar algunas opciones de la nueva tabla, entre estas opciones podemos apreciar que aparece el formateo de los bordes y la inclusión del encabezado en la tabla.

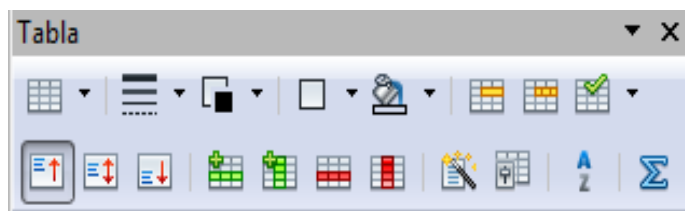
Ahora también podemos crear desde el mismo icono una tabla de manera más rápida indicando únicamente la cantidad de columnas y filas; lo antes mencionado se ejecuta pulsando sobre la flecha del icono de tablas, después de pulsar clic sobre la flecha se nos presentara la posibilidad de elegir la cantidad de columnas y filas como se muestra a continuación:



Como último punto vamos a mostrar la forma más conveniente y segura de crear una tabla en Writer, para esto tenemos que seguir los siguientes pasos:

Pulsamos clic sobre la opción Tabla de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción Insertar para que luego se nos presente la subopción Tabla, deberemos pulsar clic sobre esta última opción para que nos aparezca el cuadro de diálogo que vimos anteriormente.

Felizmente tendremos en nuestra área de trabajo la tabla ya creada.




Podemos ver claramente la barra flotante de herramientas Tabla, la utilidad de esta barra se mostrará en las secciones posteriores de este capítulo; sencillamente esto es todo en cuanto a la creación de una tabla dentro de un documento.

Insertar/ Eliminar Filas, Columnas y tablas

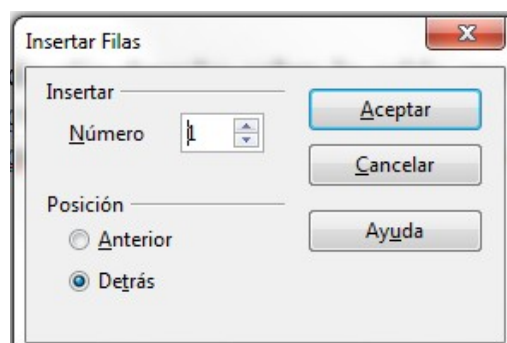
Después de crear la tabla seguramente se nos presentará la necesidad de insertar, o eliminar alguna fila, columna o la tabla; veremos en primera instancia la inserción de una fila y como se menciona en la sección anterior mostraremos las distintas maneras de llevar a cabo esta acción.

Antes de poder insertar una fila o columna deberemos seleccionar una celda que nos servirá como referencia para la inserción. La manera mas sencilla para insertar una fila en una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono

correspondiente a esta opción: 

Pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva fila debajo de la celda que hallamos seleccionado.

También podremos insertar una fila pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Fila y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de filas a insertar y por lado la posición en la cual la(s) vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la que pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

Ya se menciono en la sección anterior que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una(s) fila(s) por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú luego elegimos la opción Insertar después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción Fila; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo Insertar Filas.

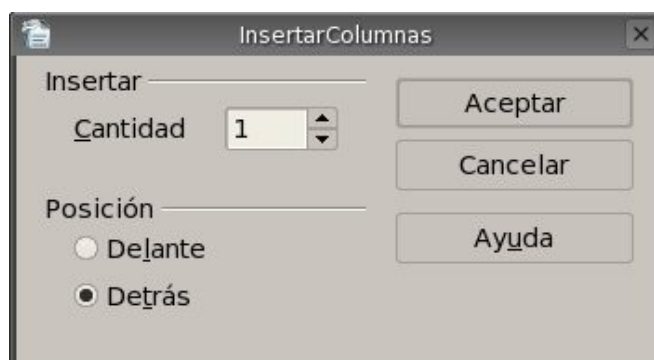
Las distintas maneras de insertar una columna son muy similares a las de las filas; por cuanto no esperen encontrarse con grandes cambios.

La primer manera de insertar una columna es a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva columna debajo de la celda que hallamos seleccionado.

También podremos insertar una columna pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Columna y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de columnas a insertar y por lado la posición en la cual la(s) vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

Ya vimos que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una(s) columna(s) por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú luego elegimos la opción Insertar después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción Columna; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo Insertar Columnas.

Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una(s) fila(s) de una tabla, así sea una o mas filas debemos seleccionarla(s) igualmente.

Vamos a presentar la forma mas rápida de eliminar una fila, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la barra de herramientas Tabla, a continuación mostramos el icono perteneciente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos eliminar la fila correspondiente a la celda que hallamos seleccionado. También podremos eliminar una fila pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Fila y luego la subopción Eliminar pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una fila de la tabla.

Si hubiésemos seleccionado mas de una fila se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron. La manera más apropiada de eliminar una fila es a través de la barra de menú eligiendo la opción Tabla, luego la subopción Borrar y por ultimo pulsamos clic sobre la subopción Filas. Claro que se borrará(n) la(s) filas seleccionada(s) previamente.

Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una(s) columna(s) de una tabla, así sea una o mas columnas debemos seleccionarla(s) igualmente. Vamos a presentar la forma mas rápida de eliminar una columna, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la barra de herramientas Tabla, a continuación mostramos el icono perteneciente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos eliminar la columna correspondiente a la celda que hallamos seleccionado.

También podremos eliminar una columna pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Columna y luego la subopción Eliminar pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una columna de la tabla. Si hubiésemos seleccionado mas de una columna se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.

La manera más apropiada de eliminar una columna es a través de la barra de menú eligiendo la opción

Tabla, luego la subopción Borrar y por último pulsamos clic sobre la subopción Columnas. Claro que se borrará(n) la(s) columnas seleccionada(s) previamente.

Para cerrar esta sección vamos a mostrar como eliminar una tabla completa, como se menciono anteriormente la manera más conveniente de hacer alguna operación es a través de la barra de menú; empezamos seleccionando cualquier celda de tabla que se pretende borrar, una vez hecho lo anterior seleccionamos de la barra de menú la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Borrar y por último pulsamos clic sobre la subopción Tabla.

Seleccionar Celdas, Filas, Columnas y Tabla

En esta sección aprenderemos a seleccionar celdas, filas, columnas y una tabla. Comenzaremos seleccionando una celda de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre la celda que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre la celda, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por ultimo pulsamos clic sobre la subopción Celda del menú para que finalmente se seleccione la celda.

Seguimos ahora seleccionando una fila de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la fila que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la fila, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por último pulsamos clic sobre la subopción Fila del menú para que nos quede seleccionada la fila completa.

Seguimos ahora seleccionando una columna de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la columna que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la columna, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por último pulsamos clic sobre la subopción Columna del menú para que nos quede seleccionada la columna completa.

Para terminar esta sección mostraremos como seleccionar una tabla, para lo cual primeramente debemos posicionarnos sobre cualquier celda de la tabla, esto lo podemos llevar a cabo con el teclado y bien con el mouse, de la forma que sea, ya estamos en condiciones de pulsar clic sobre la opción Tabla de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y para terminar pulsamos clic sobre la subopción Tabla.

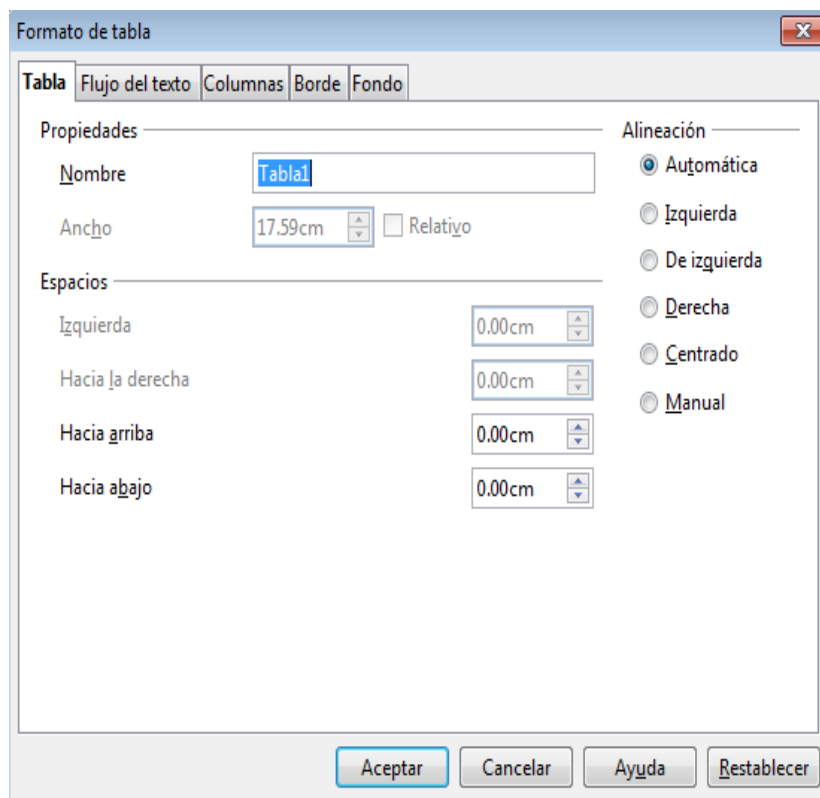
Formato de Celdas

Para tratar esta sección necesitaremos de una tabla en nuestro documento, y luego se debe seleccionar la misma en su totalidad o bien tener el cursor sobre cualquiera de las celdas de la tabla en tratamiento.

Una vez creada y seleccionada la tabla invocaremos al cuadro de dialogo Formato de Tabla, con la siguiente secuencia de comandos:

Menú Tabla → Propiedades de la tabla.....

si seguimos la secuencia de comandos anterior tendremos el cuadro de dialogo Formato de tabla el cual mostraremos a continuación:



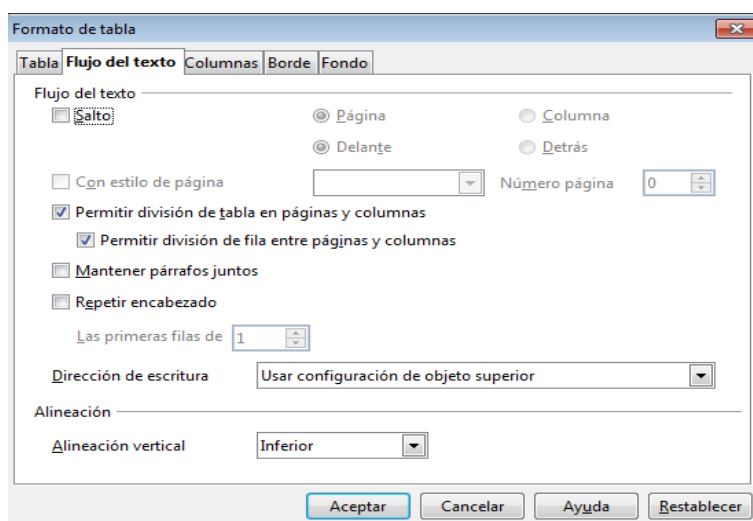
podemos ver que el cuadro de dialogo presenta cinco pestañas o solapas de opciones, estas cinco pestañas las vamos a ver una por una en los próximos párrafos.

Pestaña Tabla

En esta pestaña podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación con respecto a la pagina y los espacios respecto de los margenes de la pagina.

Pestaña Flujo de Texto

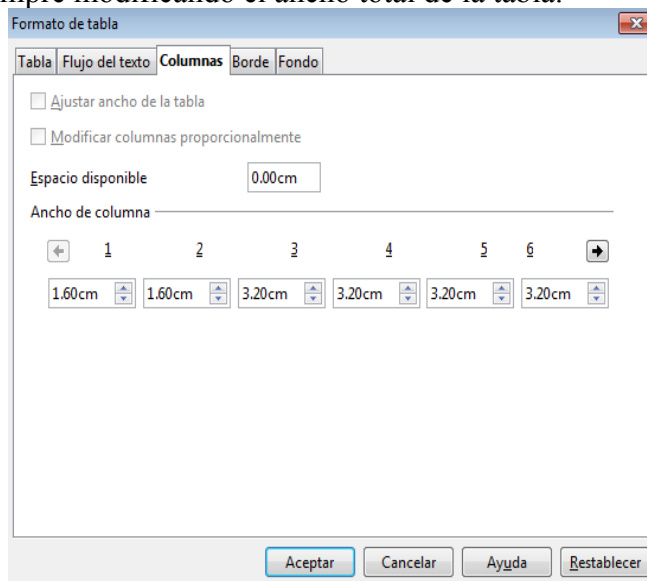
En esta solapa vemos dos divisiones claramente una es la de flujo de texto y la otra es la de alineación, comenzaremos explicando alineación primero en las siguientes líneas.



Vemos que podemos modificar la alineación vertical únicamente desde aquí, y lo hacemos a través del cuadro combinado de nombre Alineación vertical.

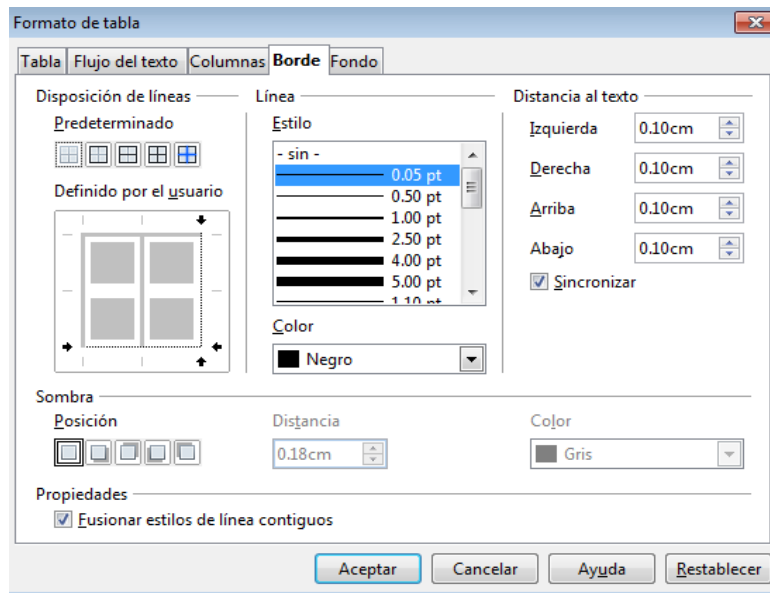
Pestaña Columnas

En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el ancho de las columnas de la tabla seleccionada, de poseer espacio disponible entre los márgenes de la página y los bordes laterales de la tabla podremos modificar el tamaño (ancho) de las columnas pero también el tamaño (ancho) de la tabla a la vez, se podrá ocupar el espacio disponible entre las columnas de forma proporcional o bien en forma individual, pero siempre modificando el ancho total de la tabla.








Pestaña Borde

Podemos apreciar que en esta pestaña podremos modificar las disposiciones de las líneas, el estilo, el color, la distancia del texto y la sombra de la tabla que se encuentre seleccionado o apuntada.

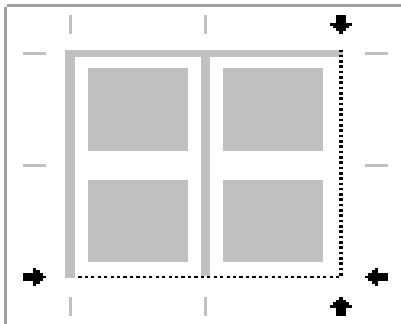


En las disposiciones de las líneas nos encontramos con formatos predeterminados, estos los presentaremos a continuación:

- Sin Bordes 
- Sólo Borde Exterior 
- Borde Exterior y líneas horizontales 
- Borde Exterior y todas las líneas interiores 
- Borde Exterior sin modificaciones de las líneas interiores 

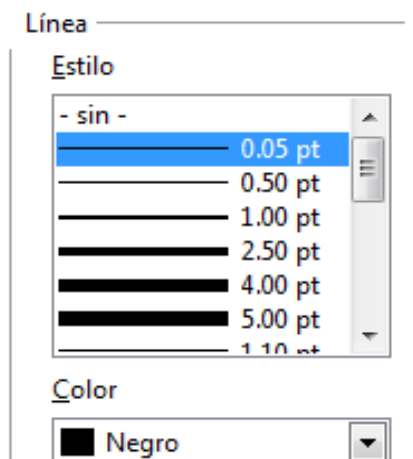
Dado el caso que ninguno de los formatos predefinidos nos resulte útil podremos especificar los bordes y las líneas de manera personalizada; para poder utilizar la personalización de los bordes y las líneas deberemos picar sobre los mismos, a continuación presentamos el cuadro que nos permitirá seleccionarlos:

Definido por el usuario



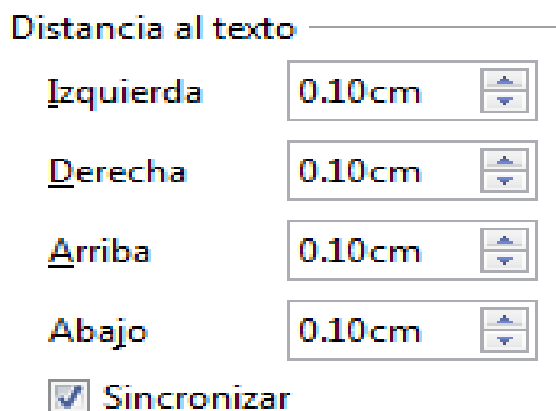
Son bastantes las combinaciones que podremos lograr, pero la utilización de las mismas siempre depende de las necesidades de cada trabajo a realizar.

Siguiendo con las opciones presentes en esta pestaña nos encontraremos con los estilos de líneas para la tabla, los estilos varían en tamaño y tipo de líneas (líneas punteadas, líneas rellenas, líneas dobles, etc.), a continuación veremos el cuadro de opciones:



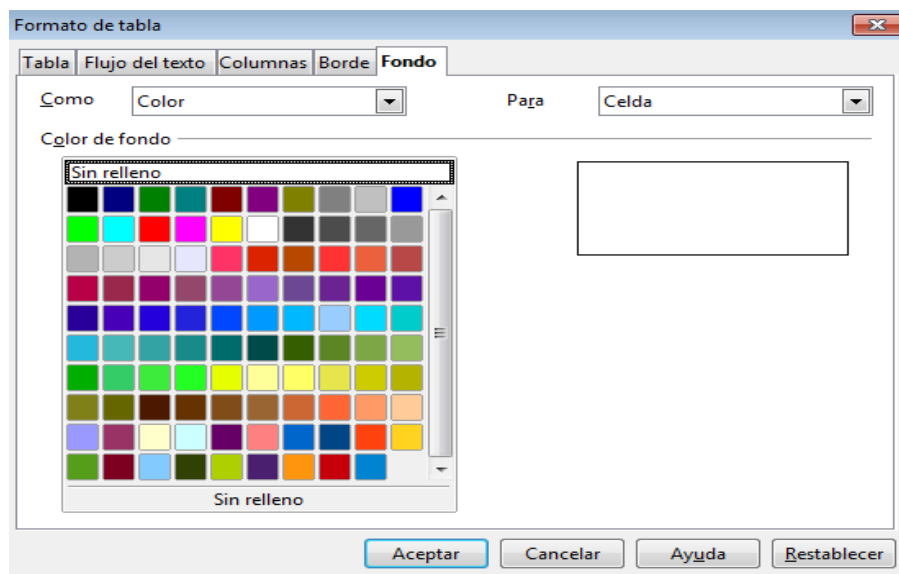
Teniendo seleccionado el estilo podremos seleccionar el color de la o las líneas de la tabla.

Las opciones que siguen nos permiten cambiar la distancia del texto respecto de los bordes de cada celda de la tabla, se puede lograr cambiar las distancias en forma sincronizada o bien en forma personalizada para cual debemos seleccionar la opción sincronizar o bien deseleccionarla para personalizar las distancias; a continuación mostraremos los incrementales y la caja de chequeo:



Pestaña Fondo

En esta nueva pestaña podremos elegir el fondo de nuestra tabla, las posibilidades de como hacerlo son dos, una a través del color y otra a través de una imagen; para cualquiera de las dos formas se debe especificar para quien se le va aplicar el fondo, en las opciones aparece la celda, fila y la tabla.



Unir/Dividir Celdas y Tablas

En sección veremos las distintas formas de unir y dividir celdas y tablas, empezaremos a trabajar con las celdas primero y luego lo haremos con las tablas.

Antes de comenzar se hace indispensable tener seleccionado al menos dos celdas para poder unirlos, entonces después haberlas seleccionado pasamos a unirlos, esto se puede lograr de distintas formas y comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón unir Celdas la barra de herramientas Tabla;

mostraremos dicho botón a continuación:



simplemente pulsamos sobre el botón antes mencionado y pasaremos a tener las celdas unificadas. También podremos unir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la unión, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Unir pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener las celdas unificadas.

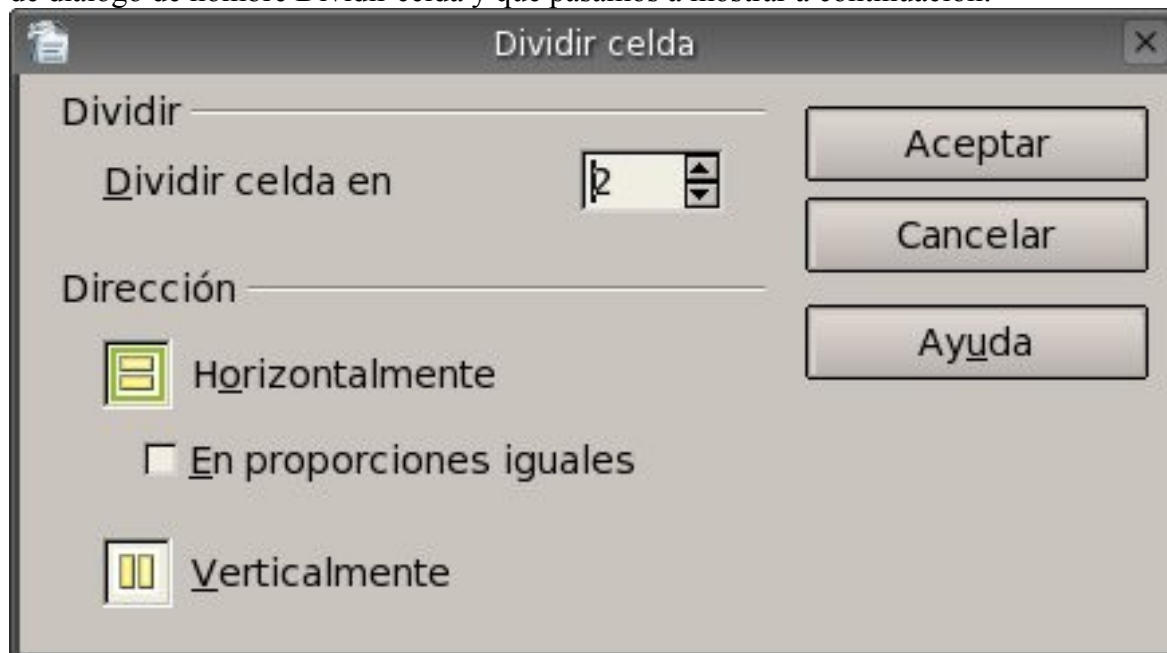
Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de unir celdas y es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de unir celdas por medio de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú y para concluir la unión pulsamos clic sobre la subopción Unir Celdas para encontrarnos con las celdas unificadas en nuestra tabla.

Habiendo terminado con las distintas maneras de unir celdas pasamos ahora a ver las distintas maneras de dividir celdas de una tabla, así sea una o mas celdas debemos seleccionarlal igualmente. Comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón Dividir Celdas la barra de herramientas

Tabla; mostraremos dicho botón a continuación:



simplemente pulsamos clic sobre el botón antes mencionado y pasaremos a tener en pantalla un cuadro de dialogo de nombre Dividir celda y que pasamos a mostrar a continuación:



en este cuadro vemos que podemos cambiar la cantidad de divisiones que va(n) a tener la(s) celda(s), también podremos cambiar la dirección en forma horizontal o vertical con la opción de hacerlo en proporciones iguales; una vez seleccionadas las opciones pulsamos el botón Aceptar y tendremos en nuestra tabla las divisiones deseadas.

También podremos dividir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la división, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Dividir... pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener nuevamente en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda que se explico anteriormente; después haber elegido las opciones deseadas en el cuadro de dialogo pulsamos clic en botón Aceptar para terminar con la división.

Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de dividir celdas y es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de dividir celdas por medio de la barra, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú para luego pulsar clic en la subopción Dividir Celdas y así obtener en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda que se explico anteriormente.

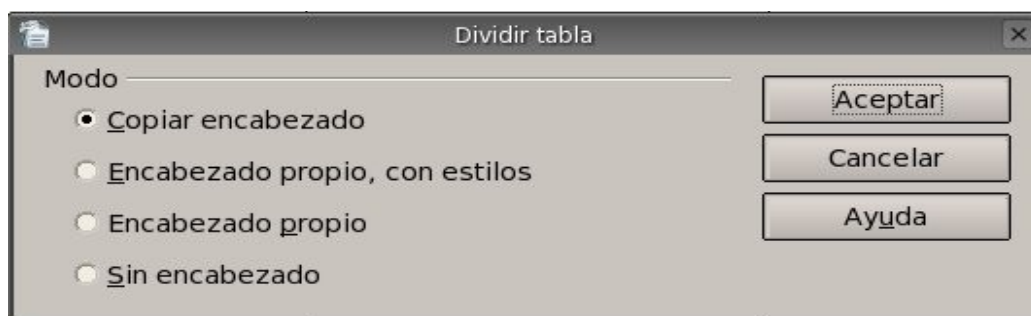
Habiendo terminado con las distintas maneras de dividir celdas pasamos ahora a ver la forma de unir tablas en un mismo documento.

Para llevar a cabo este cometido debemos tener dos tablas consecutivas separadas por un párrafo en blanco en nuestro documento actual, teniendo las tablas lo primero que debemos hacer es eliminar el párrafo que se encuentra en medio de estas dos tablas, al borrar este párrafo parecerá que ya tenemos las tablas unidas pero esto no es así, con esto solo hemos logrado únicamente activar la opción Unir tabla de la barra de menú Tabla, y como ultimo paso debemos seleccionar la opción Tabla de la barra de

menú y luego pulsar clic en la subopción Unir tabla para dar por finalizada la operación.

Como podemos apreciar esta utilidad de unir tablas esta disponible únicamente a través de la barra de menú Tabla.

Ahora pasaremos a ver la manera de dividir una tabla, para lo cual debemos tener creada una tabla dentro de nuestro documento; teniendo la tabla en nuestro documento debemos posicionarnos sobre una celda a partir de la cual se va a dividir la tabla, una vez que nos posicionamos en ella debemos pulsar clic sobre la opción Tabla de la barra de menú y luego pulsar clic nuevamente pero ahora en la subopción Dividir tabla, terminados estos pasos llegaremos al cuadro de dialogo Dividir tabla y que pasamos a mostrar a continuación:



podemos ver claramente las opciones disponibles para la división de una tabla, la primer opción Copiar encabezado nos inserta una fila con el mismo encabezado que la tabla original en la segunda tabla obtenida en la división; para la segunda opción Encabezado propio con estilos nos deja dos tablas pero la segunda aparece con la primer fila formateada con estilo “Encabezado de la tabla” y sin texto dentro de las celdas para poder definir un encabezado propio, esta primer fila es insertada; la tercer opción Encabezado propio nos deja la segunda tabla con una primer fila sin formato y sin contenido para definir el encabezado, esta fila también es insertada; y por ultimo tenemos la opción Sin encabezado que deja la segunda tabla sin ningún tipo de encabezado y a diferencia de los casos anteriores esta tabla no sufre ninguna inserción de fila como encabezado.

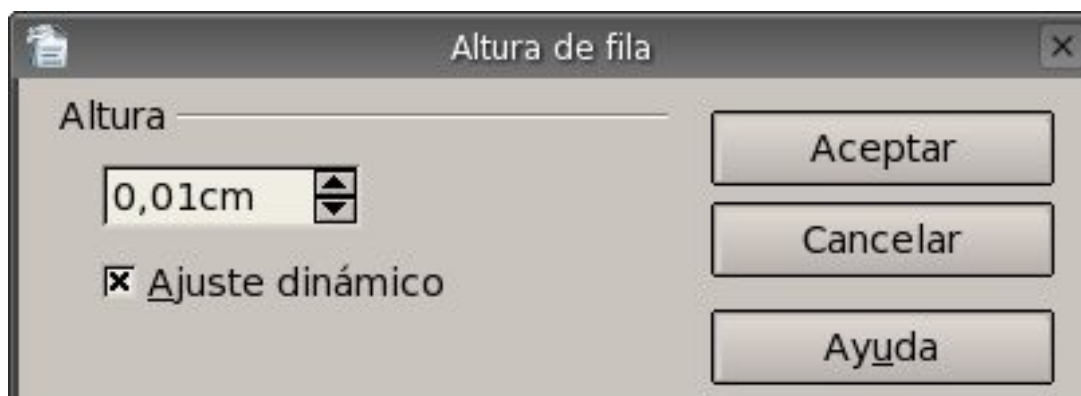
También nos encontramos esta opción se encuentra únicamente a través de la barra de menú Tabla.

Tamaño de Filas y columnas

En esta nueva sección trataremos la modificación del tamaño de las filas y las columnas, veremos en el transcurso de los siguientes párrafos que estas opciones están disponibles desde la barra de menú Tabla y desde el menú contextual pero no así desde la barra de herramienta Tabla, igualmente se podría incluir estas otras opciones a la barra de herramientas tema que veremos mas adelante.

Pero ahora vamos a comenzar con el tamaño de filas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en nuestro documento actual, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la fila o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la fila que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando Altura... que se encuentra en el menú contextual, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la fila seleccionada, aparecerá el

menú y del cual debemos seleccionar la opción Fila y luego pulsar clic sobre la opción Altura... para poder llegar al siguiente cuadro de dialogo:



podemos apreciar que tenemos la posibilidad de especificar la altura de las filas seleccionadas y también le podemos indicar que haga un ajuste dinámico del tamaño de la fila de acuerdo al contenido de la misma.

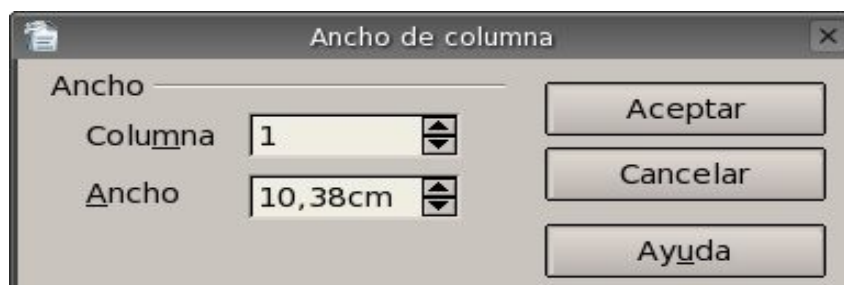
Esta opción también esta disponible a través de la barra de menú Tabla, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción Autoajustar y por ultimo pulsamos clic en la subopción Alto de la fila; luego nos volverá a aparecer el mismo cuadro de dialogo que mencionamos anteriormente.

Podremos optimizar la altura de la(s) fila(s) a través de los siguientes opciones:

- Altura óptima de las filas
- Distribuir filas equitativamente

Para poder emplear la primer opción solo sera posible si la tabla contiene alguna fila de altura fija; para la segunda opción debemos tener seleccionadas dos o mas filas de alturas diferentes. Estas opciones están disponibles a través de la barra de menú Tabla subopción Autoajustar.

Seguimos con el tamaño de las columnas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en nuestro documento actual, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la columna o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la columna que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando Ancho... que se encuentra en el menú contextual, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la columna seleccionada, aparecerá el menú y del cual debemos seleccionar la opción Columna y luego pulsar clic sobre la opción Ancho... para poder llegar al siguiente cuadro de dialogo:



podemos ver que tenemos la posibilidad de indicar el ancho de la columna seleccionada y también le podemos especificar otra columna en caso que sea necesario y así poder modificar el ancho.

Esta opción también está disponible a través de la barra de menú Tabla, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción Autoajustar y por último pulsamos clic en la subopción Ancho de la columna; luego nos volverá a aparecer el mismo cuadro de diálogo que mencionamos anteriormente.

Podremos optimizar el ancho de la(s) columna(s) a través de las siguientes opciones:

- Ancho óptimo de columnas
- Distribuir columnas equitativamente

Estas opciones están disponibles a través de la barra de menú Tabla subopción Autoajustar, también disponible por medio de la barra de herramientas Tabla botón Optimizar, que se mostró en el caso de la altura de las filas; y también disponibles a través de el menú contextual opción Columna.

Combinar Correspondencia

Asistente para Combinar la Correspondencia

LibreOffice Writer nos provee de una herramienta infaltable como la Combinación por Correspondencia. Comenzaremos viendo como trabajar con esta herramienta por medio de su asistente, en donde tendremos varios pasos que seguir para poder tener finalmente la combinación de correspondencia terminada; el primer paso es la Selección del Documento Inicial, el segundo paso es la Selección del Tipo de Documento, el tercer paso es la Inserción del Bloque de Direcciones, el cuarto paso corresponde al de Creación del Saludo, como quinto punto tenemos el Ajuste del Diseño, el sexto punto nos permitirá Editar el Documento principal, el séptimo paso nos deja Personalizar los Documentos de la combinación y como octavo punto nos queda Guardar, Imprimir o Enviar la Correspondencia.

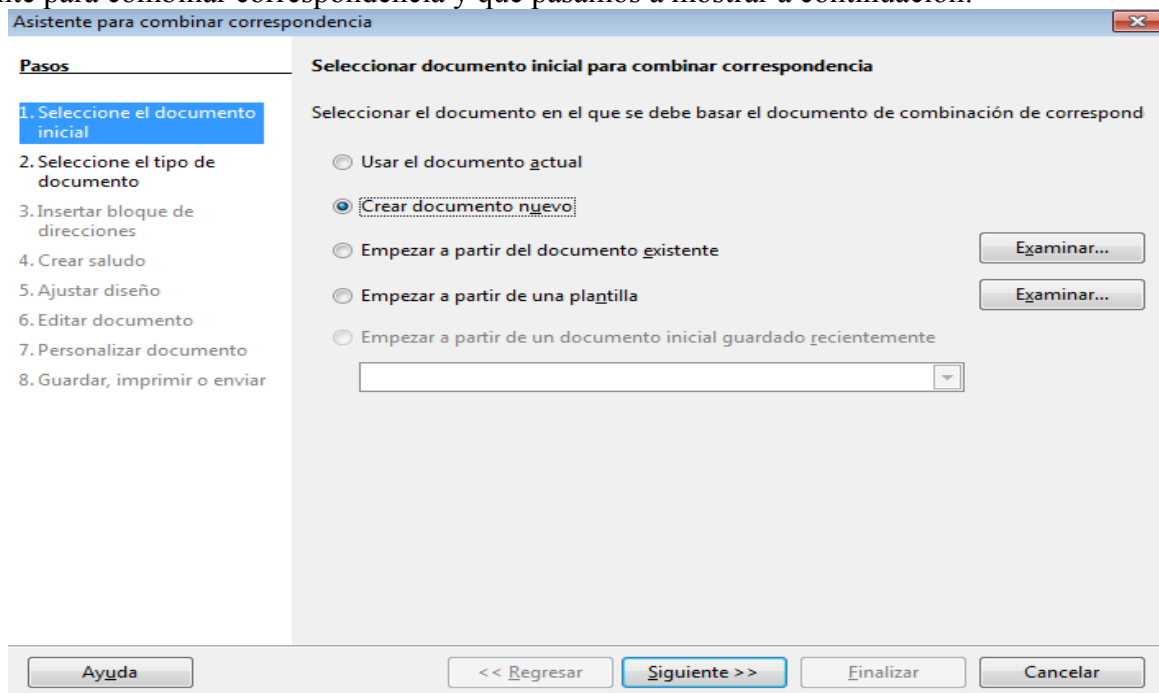
Después de terminar con el asistente, pasamos a crear un documento con campos para la combinación de correspondencia, para luego ejecutar el asistente y así obtener una combinación más personalizada.

Selección de documento inicial para combinar correspondencia

Antes de comenzar con la selección del documento inicial debemos ejecutar el asistente para combinar correspondencia y para llevar a cabo la apertura del asistente se debe seguir la siguiente secuencia de ejecución:

Menú Herramientas → Asistente para combinar correspondencia

habiéndose llevado a cabo la secuencia anterior tendremos en pantalla el cuadro de diálogo del asistente para combinar correspondencia y que pasamos a mostrar a continuación:



vemos claramente los pasos que iremos viendo a la izquierda del cuadro de diálogo, a la derecha del cuadro vemos las opciones del paso actual y en este caso el paso actual es el de Selección de Documento Inicial para Combinar Correspondencia.

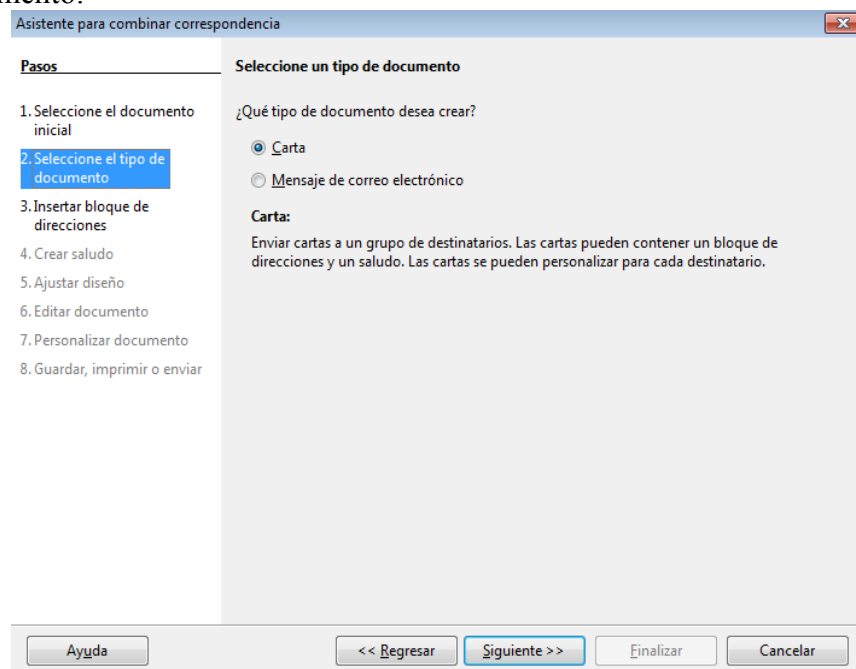
Podemos utilizar el documento actual como documento base para la combinación, también podemos crear un documento para utilizar con la combinación por correspondencia, otra posibilidad es utilizar un documento antiguo para la combinación.

También existe la posibilidad de crear un documento a partir de una plantilla para la combinación. Y por ultimo nos deja la posibilidad de utilizar un documento inicial recientemente guardado para la combinación.

Estas son todas las posibilidades de las cuales podemos obtener un documento inicial, sea cualquiera que hallamos utilizado nos llevará a la siguiente sección.

Selección del tipo del Documentos

En esta sección tendremos que especificar el tipo de documento que vamos a crear, pero para poder tener mayor claridad del tema vamos a presentar el cuadro de diálogo correspondiente a la Selección del Tipo de Documento:

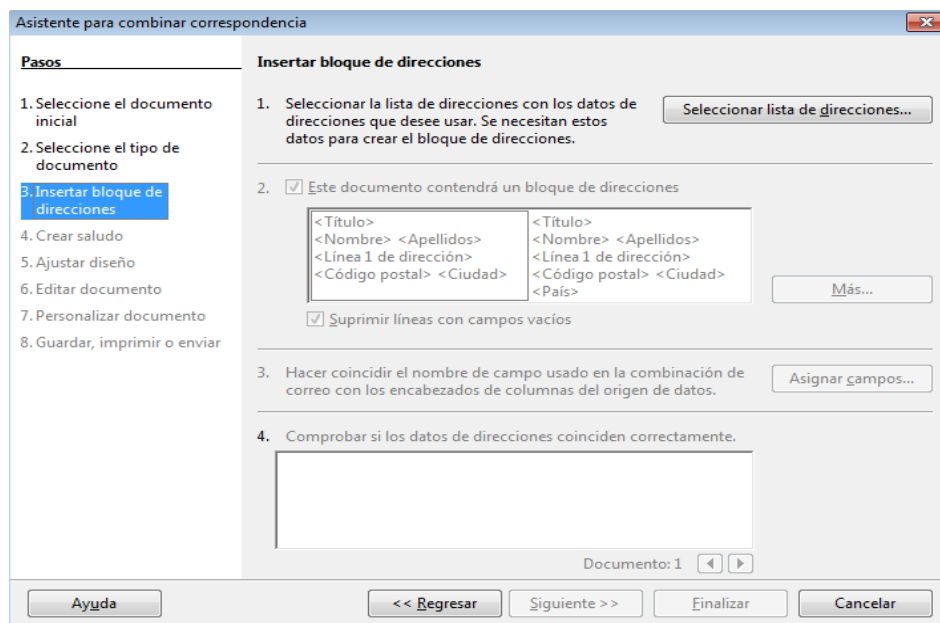


como vemos las opciones son dos tipo carta o tipo mensaje de correo electrónico, cualquiera de los dos tipos puede contener un saludo y se pueden personalizar para cada destinatario.

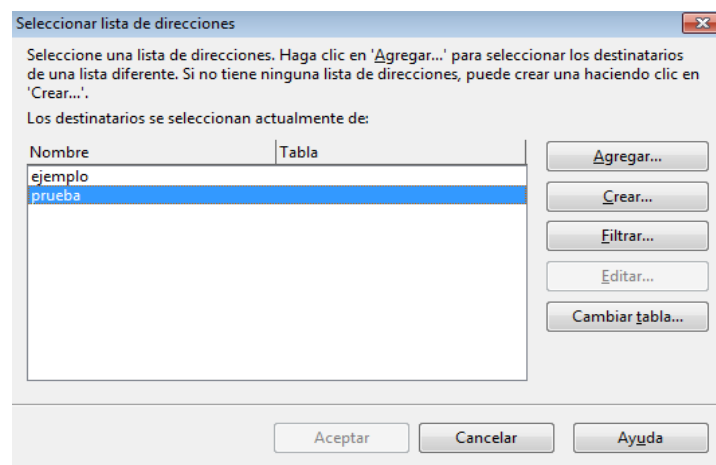
No queda mas que decir así que pasamos al próximo paso pulsando clic en el botón Siguiente.

Inserción del bloque de Direcciones

En esta sección veremos de que manera podremos especificar los destinatarios del documento a combinar, así como el diseño del bloque de direcciones. Pero para tener una idea más detallada de las opciones vamos a mostrar el cuadro de dialogo correspondiente:



podemos ver que esta seccionado en tres partes. La primer parte nos permite seleccionar una lista de direcciones que deseemos utilizar, esos datos se utilizarán para crear el bloque de direcciones, si pulsamos clic en el botón Seleccionar Otra Lista de Direcciones se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



en donde podemos seleccionar una lista de direcciones, podemos seleccionar los destinatarios de una lista diferente y para ello debemos pulsar clic en el botón Agregar para que nos aparezca el cuadro de diálogo Abrir en donde seleccionaremos la nueva lista de direcciones.

Si no tenemos ninguna lista de direcciones la podemos crear, para ello debemos pulsar clic en el botón Crear y tendremos en pantalla el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva lista de direcciones

Información de la dirección

Título

Nombre

Apellidos

Compañía

Línea 1 de dirección

Línea 2 de dirección

Ciudad

Estado o provincia

Código postal

Mostrar número de entrada

tenemos un modelo de lista de direcciones por defecto que podríamos utilizar o personalizar dependiendo de nuestras necesidades, podemos empezar a ingresar nuestros destinatarios, pulsando clic en el botón Nuevo lograremos tener un registro nuevo vacío para ingresar los datos de otro destinatario, pulsando clic en el botón Borrar lograremos eliminar el registro seleccionado, pulsando clic en el botón Buscar lograremos buscar un registro o destinatario dentro de la lista de direcciones, y pulsando clic en el botón Personalizar podremos invocar al siguiente cuadro de dialogo:

Personalizar lista de direcciones

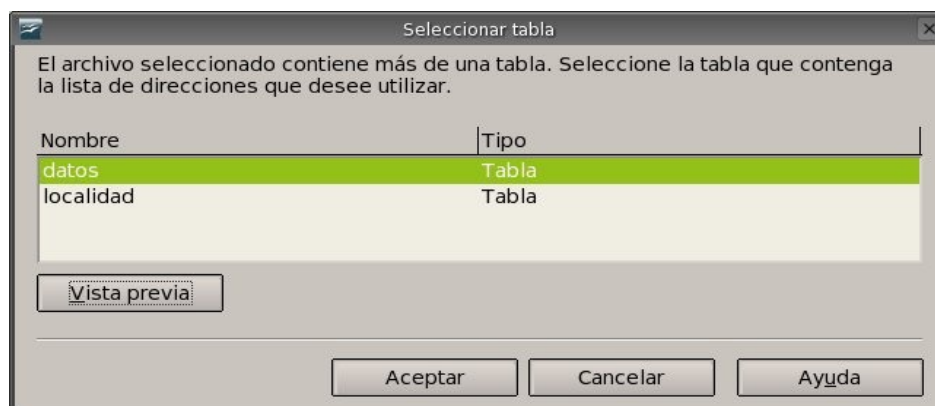
Elementos de lista de direcciones

- Título
- Nombre
- Apellidos
- Compañía
- Línea 1 de dirección
- Línea 2 de dirección
- Ciudad
- Estado o provincia
- Código postal
- País
- Teléfono personal
- Teléfono de la compañía
- Dirección de correo electrónico
- Sexo

en donde podremos reorganizar, cambiar de nombre, agregar y borrar campos de la lista de direcciones.

Como dijimos anteriormente, teniendo la lista de direcciones seleccionada podremos editar la misma si quisiéramos y lo haríamos pulsando clic en el botón Editar.

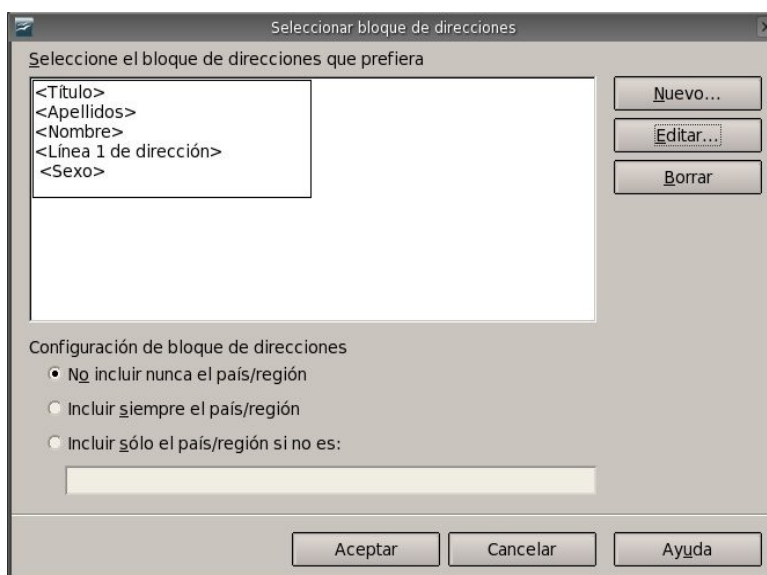
Por último nos queda definir la funcionalidad del botón Cambiar tabla, dado el caso que hallamos seleccionado una base de datos con mas de una tabla el botón de Cambiar tabla se activará y esperará a que seleccionemos una de las tablas, para tener mas detallado el procedimiento pasamos a mostrar el cuadro de dialogo que nos permitirá seleccionar la tabla:



se nos mostrará todas las tablas que tiene el archivo de base de datos, y del cual debemos elegir uno para nuestra lista de direcciones.

Con esto finalizamos la selección de la lista de direcciones que podremos utilizar posteriormente en los bloques de direcciones. Después de haber seleccionado la lista de direcciones veremos debajo del botón de Selección cual es la lista actual.

En la segunda parte o división del primer cuadro de dialogo que vimos en esta sección podremos especificar si el documento va a tener un bloque de direcciones y realizar el diseño del bloque de direcciones. Mostraremos el cuadro de diálogo en donde podremos diseñar nuestro bloque de direcciones:



dejaremos a voluntad de cada usuario la modificación del bloque de direcciones.

En la tercer y última parte del primer cuadro de diálogo que vimos en esta sección podremos asignar los nombres de campo lógico de diseño a los nombres de campo de la base de datos.

Para terminar con esta sección y pasar al siguiente paso (Crear Saludo) debemos pulsar clic en el botón Siguiente.

Creación del saludo para la combinación de correspondencia

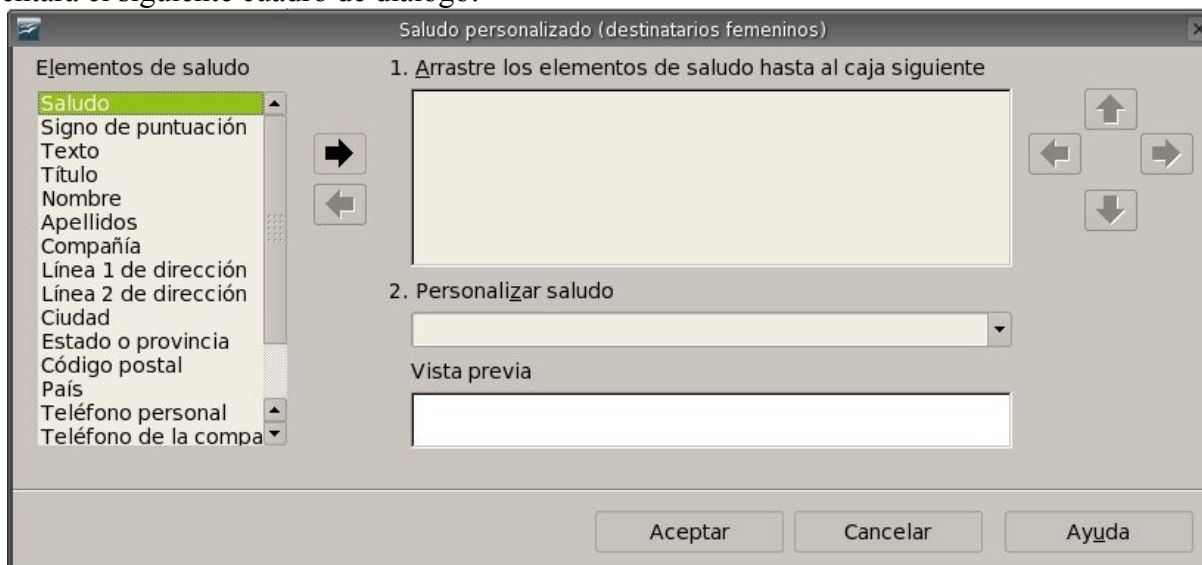
En esta sección podremos crear un saludo para la combinación de correspondencia, pero para especificar un saludo en nuestro documento debemos tener algún campo en nuestra base de datos en donde se refleje el genero de la persona, como ejemplo concreto tenemos el campo sexo en donde se define claramente el genero de la persona. El saludo lo podremos personalizar para cada genero.

Presentaremos la ventana del asistente en donde podremos definir las opciones del saludo para la combinación:

nuestra primer opción es la de si nuestro documento va a contener un saludo, esta primer opción es un caja de chequeo que puede estar seleccionada o no, para poder utilizar las opciones que siguen debemos seleccionarla.

La segunda opción nos permite agregar un saludo personalizado al documento de combinar correspondencia, si se desea utilizar el saludo predeterminado solo debemos desactivar la caja de chequeo, para poder utilizar las opciones que siguen vamos a seleccionar la caja de chequeo Insertar saludo personalizado.

En la tercer opción podremos seleccionar el saludo personalizado para un destinatario femenino. Si de la selección no encontramos un saludo podremos crear uno nuevo a través del botón Nuevo que nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



podremos personalizar el saludo para los destinatarios femeninos, necesitaremos seleccionar un elemento de saludo y ubicarlo en el cuadro de lista de la derecha y luego personalizarlo en el cuadro de lista que esta debajo, podemos ver que tenemos una vista previa del saludo, cuando este finalizado el saludo solo debemos pulsar clic en el botón Aceptar.

La cuarta opción es prácticamente igual a la anterior, lo único que cambiaría sería el genero de la persona. Por lo tanto no lo detallaremos.

Así pasamos a la quinta opción en donde se especifica un campo de la lista de direcciones para poder diferenciar el genero de la persona, para este caso solo debemos especificar el nombre del campo y luego el valor del campo que indica el genero del destinatario. Sólo pide especificar el género femenino.

La opción que sigue es una de las ultimas y nos permitirá definir un saludo general y predeterminado en el caso que no se halla personalizado el saludo.

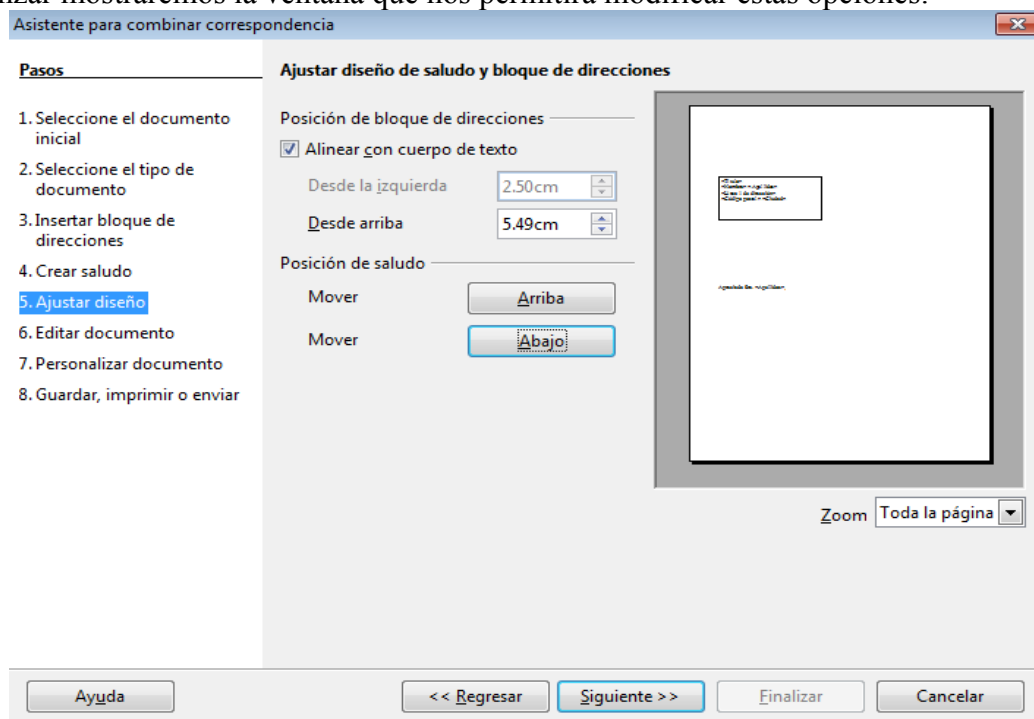
Vemos también que se nos muestra una vista previa del saludo en el cuadro de lista Vista Previa. Por último podremos asignar los nombres de campo lógico de diseño a los nombres de campo de la base de datos para nuestro saludo.

Con esto terminamos de definir nuestro saludo para la combinación de correspondencia y pasaremos a ver el ajuste del diseño en la siguiente sección.

Ajuste del Diseño

En este paso de la combinación de correspondencia veremos la manera de especificar el ajuste de los bloques de direcciones y los saludos en los documentos.

Para comenzar mostraremos la ventana que nos permitirá modificar estas opciones:



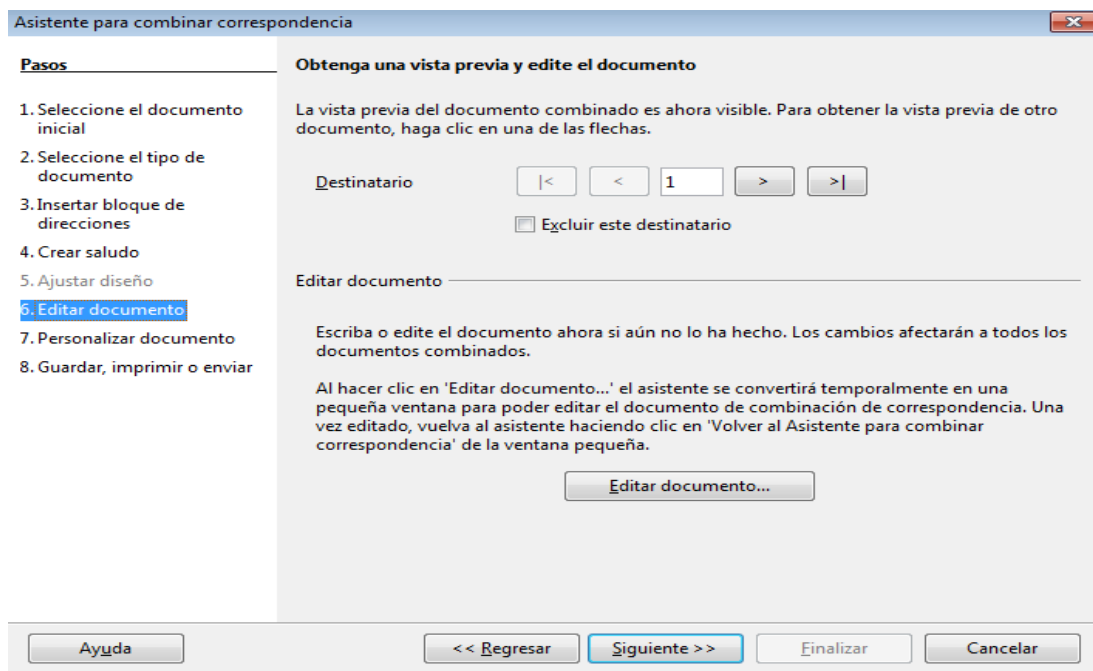
podremos definir la posición del bloque de direcciones desplazándolo hacia la izquierda y/o hacia abajo, los cambios se realizan modificando los valores que se encuentran en los incrementales.

Los incrementales se activarán si destildamos la opción Alinear con cuerpo de texto. También podremos modificar la posición del saludo, esto lo podremos realizar pulsando clic en los botones Arriba o Abajo según nos convenga.

Una vez que tengamos definida la posición del saludo estaremos en condiciones de pasar al siguiente paso de la combinación.

Edición del Documento Principal

En esta parte de la combinación de correspondencia podremos utilizar una vista previa a los documentos y editar el documento principal que modificará a todos los demás documentos combinados, para una mejor comprensión pasamos a mostrar la ventana que nos permitirá trabajar con la edición del documento principal:

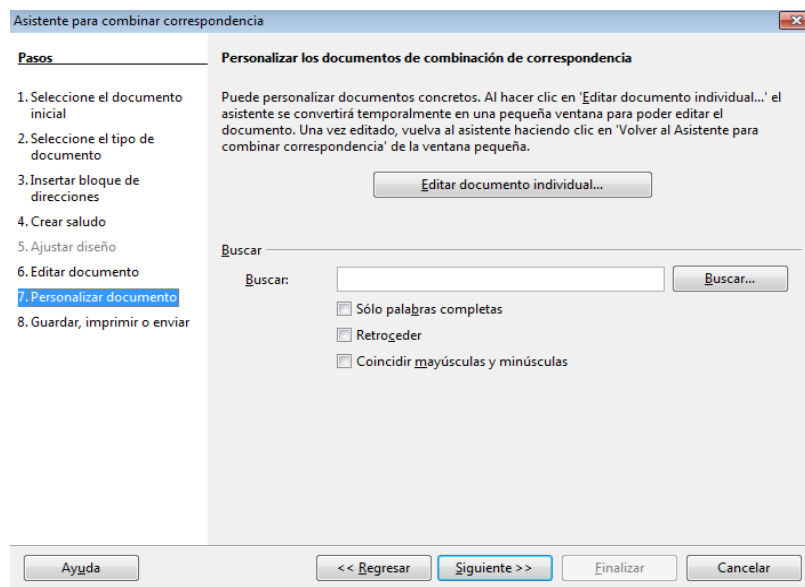


la primera parte de la ventana nos permite obtener una vista previa de otro documento para lo cual solo debemos pulsar clic en las flechas, la segunda parte de la ventana nos permitirá editar el documento principal, los cambios realizados en este documento quedarán plasmados en los documentos combinados.

Después de las modificaciones necesarios podremos pasar al siguiente paso de la combinación, solo debemos pulsar clic en el botón Siguiente.

Personalizar los documentos para combinar correspondencia

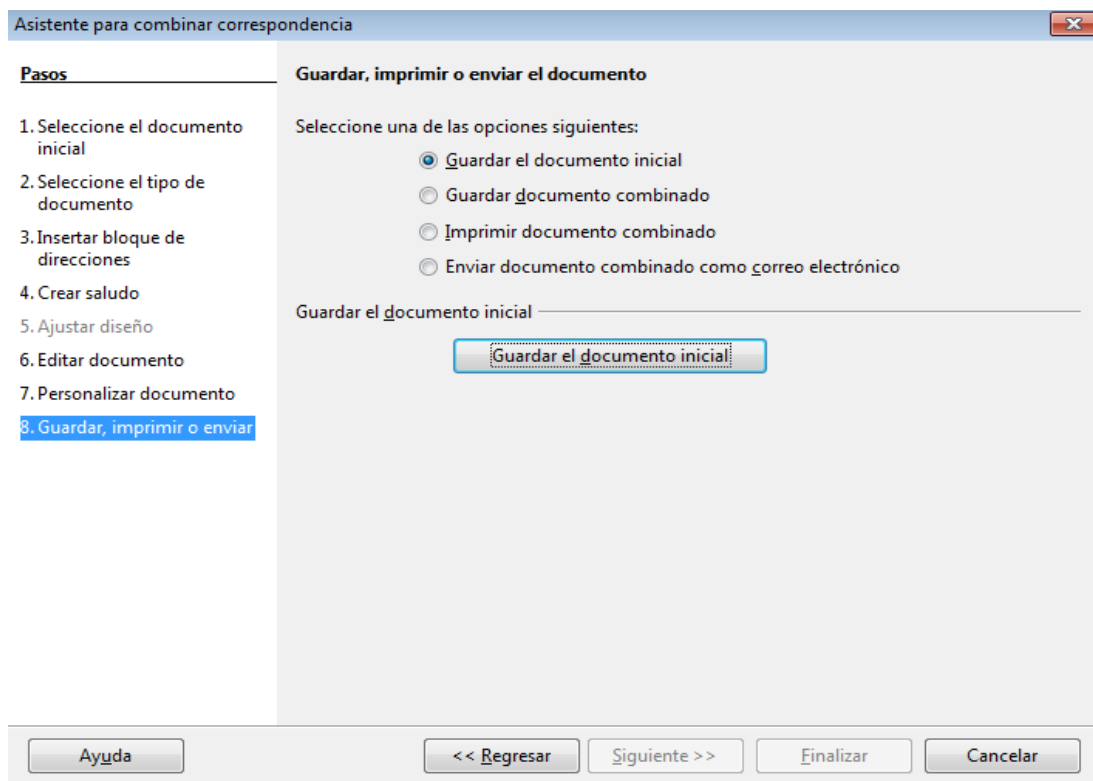
En esta sección podremos personalizar cada uno de los documentos combinados, vamos a mostrar la ventana que nos permitirá trabajar con la personalización:



la primer sección de esta ventana nos deja editar el documento individualmente, la segunda sección nos permite buscar alguna coincidencia dentro de todos los documentos combinados para poder editarlos posteriormente. Una vez que tengamos todas las modificaciones realizadas podremos pasar al último paso de la combinación de correspondencia.

Guardar, imprimir o enviar el documento

En esta última sección de la combinación debemos especificar las opciones de salida de los documentos, antes de explicar cada una de las opciones (Guardar, Imprimir o enviar) vamos a mostrar la ventana principal:



en la primer división de la ventana podemos ver las opciones disponibles.

La primer opción de nombre Guardar documento inicial nos guardará los documentos combinados en el documento actual después de que hallamos pulsado clic en el botón Guardar el documento inicial.

La segunda opción de nombre Guardar documento combinado, nos muestra dos opciones, la primera nos permite guardar la combinación como único documento, la segunda nos permite guardar la combinación en documentos individuales, igualmente para las dos opciones anteriores podemos definir un rango de los documentos combinados. Para cualquiera de las dos opciones se de especificar el nombre(s) de lo(s) archivo(s) cuando pulsemos clic en el botón Guardar documentos.

La tercer opción de nombre Imprimir documento combinado, aquí podremos definir la impresora, ver o modificar las propiedades de la misma y por último tendremos la posibilidad de indicar el rango de los documentos combinados que vamos a imprimir; para mandar a imprimir en forma definitiva solo tendremos que pulsar clic en el botón Imprimir documentos.

La cuarta opción de nombre Imprimir documento combinado, en esta parte se nos brinda la posibilidad de enviar el documento como mensaje de correo electrónico a cada uno de los destinatarios. En la primer subopción Hasta debemos especificar un campo de la lista de direcciones que contenga el mail de los destinatarios, también podremos enviar copias de mail, para lo cual solo debemos pulsar clic en el botón Copia a..... y definir los mismos en las cajas de texto. La segunda subopción nos permite definir el asunto del mensaje. La tercer opción de nombre Enviar como no permite especificar el formato con el cual van a ser enviados, los formatos que podemos utilizar son los siguientes: mensajes con texto sin formato, HTML , *.odt, *.doc y *.pdf. Los dos primeros formatos son enviados en el cuerpo del mensaje mientras que los restantes se envían como documentos adjuntos, si son enviados de

la ultima forma se activará la caja de texto donde podremos definir el nombre del documento adjunto, la última subopción nos permite elegir que enviemos todos los documentos o un rango de ellos. Para concluir solo debemos pulsar clic en el botón Enviar documentos.

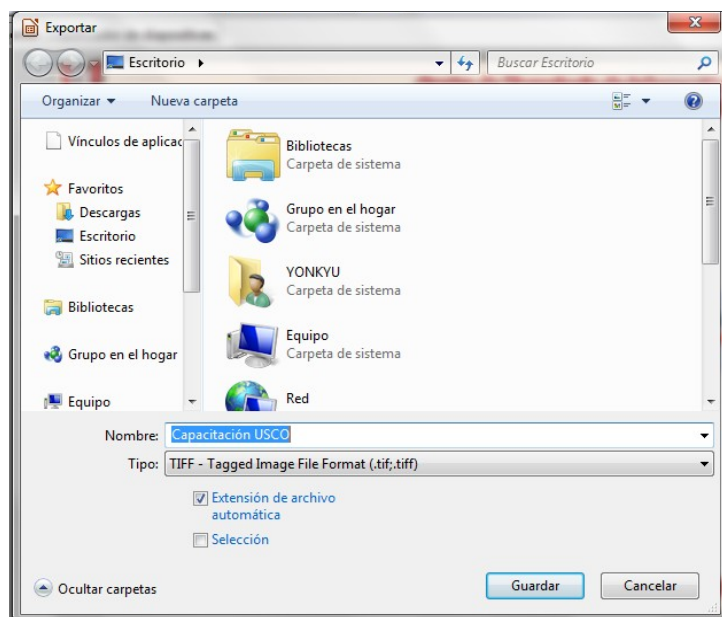
Cualquiera sea la opción seleccionada y una vez que hallamos guardado, impreso o enviado los documentos combinados solo nos resta pulsar clic en el botón Finalizar para concluir con el Asistente.

Varios

Exportar un Documento con formato PDF

LibreOffice Writer nos permite exportar nuestros documentos a dos formatos: PDF y XHTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción Archivo de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece el por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo podemos seleccionar dos formatos de salida PDF o XHTML; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción Archivo subopción Exportar en formato PDF.....

y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:

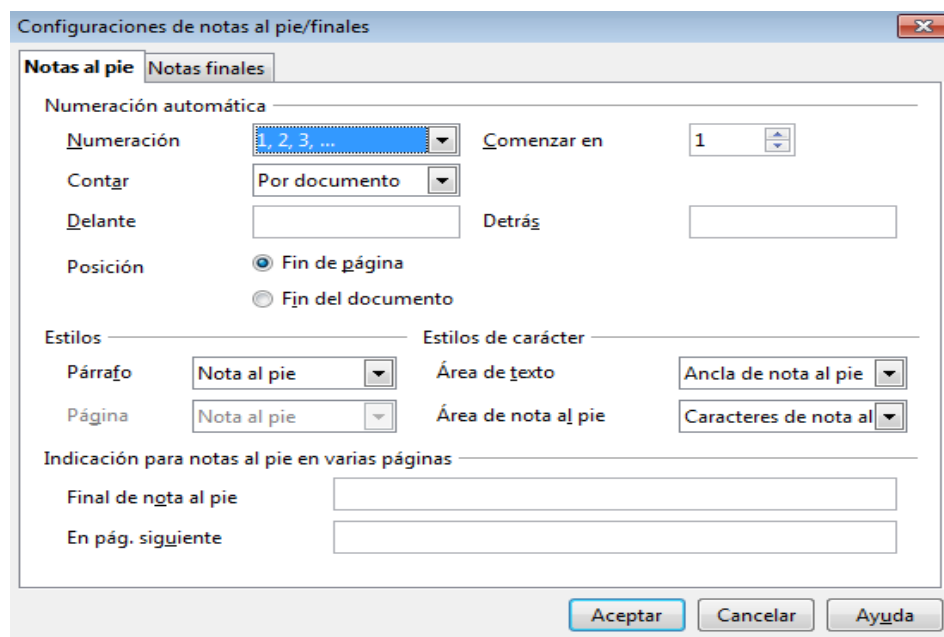


al invocar cualquiera de los dos atajos se creara un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original, podemos ver aquí no podemos elegir las opciones que vimos anteriormente.

Opciones de notas al pie y finales

En esta sección mostraremos las opciones de configuración para las notas al pie y finales. La utilización de notas es tema de otro capítulo por tanto aquí solo veremos cuales son las opciones disponibles para definir el comportamiento de las notas.

La comenzar explicaremos como invocar la ventana que nos permitirá modificar las opciones de notas al pie y finales; entonces pulsaremos clic en la opción Herramientas de la barra de menú y luego pulsamos clic en la subopción Notas al pie.....; después de esto se nos presentará la ventana de nombre Opciones de notas al pie, para mayor detalle a continuación mostraremos dicha ventana:



tenemos dos pestañas una para las notas al pie y otra para notas finales, nosotros comenzaremos a detallar las opciones de la pestaña de notas al pie.

En esta pestaña tenemos tres divisiones la primera es para la numeración automática, la segunda para los estilos y la tercera para la indicación de las notas al pie en varias paginas.

La numeración automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras

árabes, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el número a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el número 1, la opción que es el cuadro contar que nos permite seleccionar el tipo de conteo a realizar (opción por defecto: por documento, por página, por capítulo), las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota al pie de la página, por último podemos decidir poner las notas al pie de la página o al final del documento.

Los estilos que podemos darles a las notas al pie son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es igualmente posible, se podría cambiar el estilo carácter para el área de texto o para el área de nota al pie.

Las indicaciones para notas al pie de varias páginas nos dan la posibilidad de indicar un texto informativo al final de la página cuando las notas al pie continúen en la página siguiente: por ejemplo, "Continúa en la página ". También podemos indicar un texto informativo al principio de la página donde continúen las notas al pie de la página anterior: por ejemplo, "Viene de la página ".

Pasamos a la pestaña de notas finales, en esta pestaña tenemos dos divisiones la primera es para la numeración automática y la segunda para los estilos.

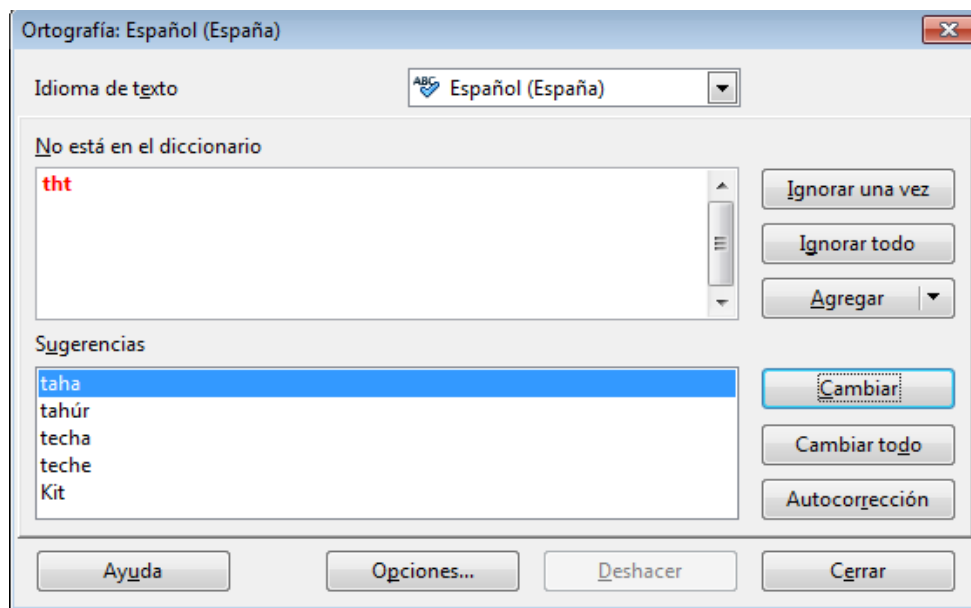
La numeración automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras romanas en minúscula, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el número a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el número 1, y por último las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota final de la página.

Los estilos que podemos darles a las notas finales son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es totalmente posible.

Corrección de Ortografía y Gramática

Una de las herramientas más importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, LibreOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú.

Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción Herramientas de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Revisión ortográfica..... para poder llegar hasta el cuadro de diálogo de nombre Revisión ortográfica; para tener un mejor detalle de las opciones y las funciones de este cuadro lo pasamos a mostrar a continuación:



podemos ver la composición del cuadro de diálogo y que pasamos a detallar a continuación:

Cuadro de texto (No está en el diccionario): muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las sugerencias del cuadro de texto (Sugerencias).

Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón Cambiar.

Cuadro combinado (Idioma del diccionario): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón Autocorrección: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Autocorrección.

Botón Opciones: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica.

Botón Agregar: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón Ignorar una vez: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Ignorar todo: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Cambiar: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Cambiar todo: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con

la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Deshacer: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono de la barra de herramientas, a continuación mostraremos dicho icono:



con solo pulsar clic sobre el tendremos en pantalla la herramienta de Revisión Ortográfica.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través del icono de la barra de herramientas, el cual pasamos a mostrar:



con solo pulsar clic tendremos activada la revisión ortográfica mientras escribimos nuestro documento.