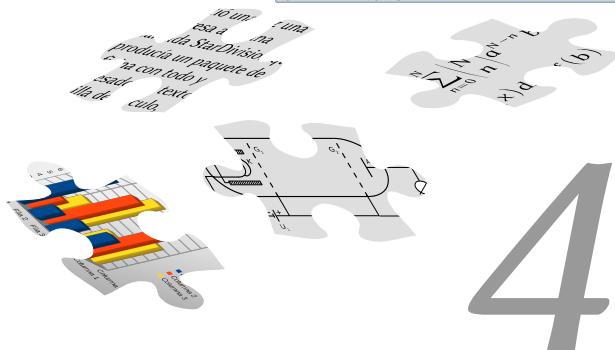
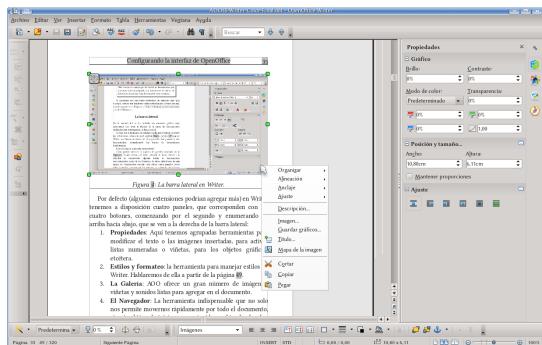


Domando al Escritor



4.0

Apache OpenOffice™ Writer para escritores

Ricardo Gabriel Berlasso

Domando al escritor 4.0

Apache OpenOffice™ Writer para
escritores

Ricardo Gabriel Berlasso

© 2013 Ricardo Gabriel Berlasso

Esta obra se distribuye bajo licencia Creative Commons



Reconocimiento (Attribution): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.



Compartir Igual (Share alike): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

La portada de este libro ha sido creada en Apache OpenOffice Draw 4.0

Índice de contenido

Introducción	1
Prólogo, 2013	3
Convenciones utilizadas en este libro	9
Nociones generales	11
Texto vs. Palabra: una cuestión de estilo	11
La estructura del libro	19
Cuando el escritor es también editor	19
Los peligros del formato directo	20
El documento durante su edición	22
Sobre los tabuladores	23
Advertencia sobre los formatos de archivo	24
Información del usuario	26
Las herramientas básicas	27
Configurando la interfaz de OpenOffice	29
Atajos de teclado	30
Barras de herramientas	32
La barra lateral	34
Otros paneles y barras	38
La «ayuda emergente»	40
Colores e iconos	41

Ventanas y más ventanas	41
Comentarios y control de versiones	43
Comentarios	43
Control de cambios	45
Comparar documentos	48
Versiones	49
Estilos y plantillas en Writer	51
Tipos de estilos	52
Estilos de párrafo y de carácter	53
Pestaña Administrar	57
Pestaña Sangrías y espacios	57
Pestaña Alineación	61
Pestaña Flujo de texto	61
Pestaña Fuente	62
Pestaña Efectos de fuente	62
Pestaña Posición	62
Pestaña Esquema y numeración	63
Pestaña Tabuladores	63
Pestaña Iniciales	65
Pestañas Fondo y Borde	66
Estilos de marco	67
Estilos de página	67
Estilos de listas	68
Reciclando estilos: las plantillas	69
Numerando páginas: los estilos de página	71
Preliminares: El número de página como «Campo»	71
Encabezamientos y pié de página / estilos de página	72
Aplicando estilos de página	75
Cambiando el número de página	77
Cambiando el tipo de numeración	78

Organizando y numerando capítulos	79
Dando una jerarquía a los estilos	79
Numeración «continua»	81
Imágenes incrustadas y vinculadas	83
Dando forma al documento	85
Configurando el índice de contenidos	87
Precaución inicial	87
Insertando un índice	88
La pestaña «índice»	89
La pestaña «entradas»	91
Pestaña estilos	94
Pestañas Columnas y Fondo	95
Unas palabras sobre los diferentes tipos de índices	95
Rescatando un índice personalizado	97
Listas numeradas y viñetas	99
Configurando la lista	101
Desactivando una lista	104
Notas al pie y notas finales	105
Notas con estilo	105
Transformando tipos de notas	107
Numerando por capítulos	108
Las secciones	109
Creando secciones	109
Configurando secciones	111
Texto en columnas	113
Con estilos de página	113
Con secciones	114
La opción Formato → Columnas	115

Usando tablas en Writer	117
Formato automático de tablas	117
Creando un formato automático de tabla	119
Otra posibilidad: autotextos	119
Tabuladores y alineación de números al separador decimal	120
El ancho de las tablas	120
Reconocimiento de números	122
Los marcos	123
Creando marcos	123
Vinculando marcos	126
Los estilos de marcos	127
Imágenes y tablas rodeadas de texto	128
Imágenes que NO van rodeadas de texto	130
AutoCorrección y AutoTexto	135
Opciones de autocorrección	136
Autotextos	138
Herramientas avanzadas	141
El navegador	143
Navegando el documento	143
Reorganizando el documento	146
Seleccionando elementos con el teclado	147
Campos, referencias cruzadas y afines	149
Pestaña Documento	150
Referencias cruzadas	150
Funciones	152
Información del documento	152
Variables, secuencias y otros campos particulares	153
Bases de datos	154

La base de datos bibliográfica	155
Crear una base de datos bibliográficos	157
Insertar referencias en el documento	157
Crear el índice bibliográfico	159
Introducción a los documentos maestros	163
Partiendo de la misma base	163
Referencias cruzadas	166
Posibles problemas	168
Reunificando todo	170
Cuándo utilizar documentos maestros	171
Math	173
Conceptos generales sobre Math	175
Ingresando texto simple	176
Operadores y relaciones	177
Grupos y paréntesis	178
Tamaños, colores y quiebres de línea	180
Tamaño	180
Colores	181
Quiebres	181
Formatos «extraños»	182
Atributos varios	183
Cambiando las fuentes por defecto en objetos Math	183
Agregando nuevos símbolos a Math	184
Espaciado y alineación de objetos Math en Writer	186
Espaciado	186
Alineación	187
Espaciado «interno»	187
Edición «casi gráfica»	188
Draw	189
La interfaz gráfica de Draw	189

Curvas Bézier	192
Organización y alineación de objetos	194
Trabajar con «capas»	195
Grupos de objetos y operaciones entre objetos	197
Las dos versiones de Fontwork	197
Sustitución de colores en imágenes y otros efectos especiales	200
La galería	202
Consejos varios	203
Mostrando datos gráficamente: Chart	205
Creando un gráfico directamente desde Writer	205
Creando el gráfico en Calc	210
Gráficos generados en programas externos	211
Buscar y reemplazar: las expresiones regulares	213
Introducción	213
Qué son las expresiones regulares	214
Signos especiales	216
El punto .	217
El signo interrogativo ?	217
El más +	218
Las llaves {}	218
El signo \$	218
La barra \	219
La barra	220
Grupos y referencias	220
Otras expresiones	221
Algunos ejemplos	222
Automatizado de procesos: la registradora de macros	223
Grabando la macro	223
Ejecutando la macro	225

Registro de página	227
Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite	231
Las propiedades avanzadas y los estilos	234
Cosas a tener en cuenta	237
Otras fuentes Graphite	237
Extensiones	239
Compose Special Characters	240
Template Changer	240
Images Embedder	241
AuthorSupportTool	241
COOoder	241
CompPad	241
Anaphraseus	242
Writer's Tools	242
LanguageTool	242
Configurar la corrección ortográfica	243
Dónde mirar si hay problemas	243
¡El diccionario no está instalado!	245
¿Porqué el sistema es así?	246
Diccionario de sinónimos	247
¿Corrector gramatical?	247
Notas extra	249
Writer, PDF y las imágenes vectoriales	251
Consideraciones generales	251
Tipos de pdf	252
Formato de imagen eps	253
Formato de imagen SVG	253
Trabajando en colaboración	255

Cuando la colaboración es simple	256
Cuando la colaboración es menos simple	256
Creando un lenguaje de etiquetas	257
Limpiando archivos «doc»	259
Marcando el texto.	260
Reconstruyendo el formato	262
Paso 1, Camino 1: un nuevo documento	262
Paso 1, Camino 2: borrando formato localmente	262
Paso 2: recuperando el formato	263
Casos particulares	264
Tablas	264
Notas al pie de página	264
Cosas a tener en cuenta	265
Conclusión	266
Trucos, problemas y soluciones	267
Problemas simples	269
Cambiar rápidamente el orden de los párrafos	269
Eliminar el renglón extra bajo una tabla	270
Encabezados en dos líneas, alineadas a la izquierda	270
Trucos usando fuentes Graphite	271
Numerando con los «nombres» de los números	271
Alineando la numeración de las notas al pie	272
Anclas de nota al pie entre paréntesis	273
Símbolos en lugar de números	273
Paréntesis rectos en texto en bastardilla	274
Insertar datos bibliográficos fuera del índice bibliográfico	274
Problemas medios	277
Numeración de capítulos continua: Secuencias numéricas	277
Encabezados en dos líneas, alineación general	278
Alineación a la derecha	279

Alineación al centro	280
Alternativa: dos estilos de párrafo	280
Encabezados en línea	283
Ligaduras con fuentes no Graphite	285
Notas al final del documento pero no en una nueva página, segunda parte	286
Encabezamientos y campos	288
Campos e índice no reflejan el formato directo del texto original, primera parte	289
Problemas difíciles	291
Campos e índice no reflejan el formato directo del texto original, segunda parte	291
«Hackeando» un archivo odt	292
La estructura del archivo	292
Primer ejemplo: editar las imágenes embebidas	294
Pasando de imágenes embebidas a vinculadas	294
Cambiar el nombre de las variables	297
Apéndices	299
Apéndice A Macros para aplicar y quitar ligaduras	301
Apéndice B Ejemplos y temas varios	305
Un pequeño índice bibliográfico	306
Algunos enlaces	306

Introducción

Prólogo, 2013

Existió una vez una empresa alemana llamada StarDivision que producía un paquete de oficina con todo y procesador de textos, planilla de cálculo, programa de presentaciones, dibujo vectorial, cliente de correos integrado, su propio escritorio... y que además era multiplataforma, funcionando no solo en los sistemas de la compañía de Redmond sino en el por aquel entonces joven Linux y en otros sistemas.

En 1999 esta empresa es adquirida por Sun Microsystems, Inc. Las malas lenguas dicen que a Sun le resultaba más barato comprar una empresa que producía una suite de oficina multiplataforma que pagar las costosas licencias de la gente de Redmond para sus más de 50 000 empleados en todo el mundo, pero sea cual fuere la razón verdadera de la compra, Sun hizo algo nunca visto hasta entonces en la industria de la computación: liberar el código fuente del programa, creando el proyecto abierto que más tarde se llamaría OpenOffice.org (de ahora en más, OOo)*.

* Antes que alguien lo pregunte, el «.org» se debió a que la marca OpenOffice estaba ya registrada por una compañía holandesa, por lo que para evitar problemas legales Sun llamó al proyecto de la misma forma que el sitio web por ellos adquirido para el mismo: openoffice.org

Muchas cosas pasaron en los diez años que siguieron a la liberación efectiva del código en el 2000 y a la liberación de la versión 1.0 el 30 de abril del 2002: la evolución y madurez del proyecto, la creación del estándar ISO OpenDocument (ODF), el crecimiento de las diferentes localizaciones del programa...

Pero también pasaron otras cosas, menos agradables: las protestas de muchos colaboradores externos por la rigidez del proceso de aportar código al proyecto, el tener que firmar un acuerdo para ceder parte de los derechos sobre el código tan difícilmente aportado...

No discutiré aquí los «terremotos» que se produjeron durante el 2010/2011 en el proyecto (la creación de The Document Foundation y el *fork* de OOo llamado LibreOffice —de ahora en más, LibO—, la donación por parte de Oracle, empresa que había adquirido Sun, de todo el proyecto OOo a la fundación Apache) ya que se ha hablado y escrito quizás demasiado sobre estos temas. Lo importante ahora es que el proyecto OOo ha cambiado de casa pasando a la fundación Apache, ha cambiado de licencia a una más permisiva, ha cambiado nombre llamándose ahora «Apache OpenOffice» (de ahora en más, AOO), ha cambiado la modalidad de trabajo volviéndose —¡al fin!— *realmente* abierto, pero por sobre todas las cosas es importante remarcar que no ha desaparecido: sigue vivo y fuerte, presentando nuevas versiones en forma periódica pero sin apuro, creciendo y ofreciendo al usuario una equilibrada mezcla de novedades y estabilidad.

Con la primer versión liberada por Apache en mayo del 2012, la cual fue descargada más de 50 millones de veces en un año, comenzó una nueva era en el que es, sin lugar a dudas, el proyecto de software libre más famoso que existe.

Este libro, que intenta aproximar al lector a la poderosa herramienta que es Writer tiene una larga historia: originalmente

una serie de artículos presentados en la ya difunta revista digital «Begins», nació como libro independiente a principios del 2010 y vio una serie de ediciones y revisiones que lo hicieron crecer tanto en contenido como en complejidad.

Un cambio importante se dio en mayo del 2012, cuando pasó a estar dedicado exclusivamente a Apache OpenOffice (la versión del 2011 hablaba de ambos, AOO y LibO 3.3). Y es que la vida es una y no puedo mantenerme al tanto de todas las variantes del código original de OOo. Eso, sumado a mi participación más activa en el proyecto AOO (como traductor, autor de documentación tanto en castellano como en inglés, administrador de los foros en español, miembro de la comisión directiva del proyecto... en fin, uno más del equipo) hace que estas páginas solo hablen de AOO, que llega ahora a la versión 4.0 con importantes novedades que trataré de mostrar en éstas páginas.

Reúno aquí un amplio material que cubre todos los aspectos del programa que puedan interesar a un escritor, desde la forma correcta de utilizar estilos, de numerar páginas y capítulos, configurar tablas de contenidos, como así también temas más avanzados como la base de datos bibliográfica, la estructura de los archivos odt, el uso de propiedades tipográficas avanzadas gracias a la tecnología *Graphite* y un largo etcétera.

Una ayuda más, tanto para usted, lector, como para quien escribe: explicar es la mejor forma de aprender.

He intentado organizar todo el material para que el lector se acerque a las posibilidades que da el programa con el menor esfuerzo posible, intentando abordar todos los temas en un modo «progresivo», enfocando todo el desarrollo del texto en la comprensión de las herramientas que hacen que Writer sea un programa especialmente adaptado a la construcción de documentos complejos donde el texto es protagonista. Es decir, creando un

«curso» de Writer orientado a quienes deben construir documentos extensos.

No leerán por lo tanto en estas páginas cómo utilizar el «pincel de formato», o cómo manualmente cambiar éste o aquel detalle: me centraré en las herramientas sumamente potentes que nos da Writer para la construcción *automática* de documentos estructurados (estilos de párrafo jerárquicos, estilos de carácter, estilos de página, campos, variables, índice, bibliografías...), herramientas que pueden parecer excesivamente «pesadas» a quien solo tiene que escribir un par de páginas una vez cada tanto pero que son la salvación de quienes deben escribir una tesis, o una revisión, o un libro... como este.

Es por esto que temas como combinación de correspondencia, formularios, bases de datos... no serán ni remotamente tratados en estas páginas: eso es material para otro manual que podría llamarse «Writer para oficinistas» y que dejo a otros el escribir.

Dado que un libro puede contener más que texto, tres capítulos se han dedicado a herramientas especiales como son Math, Draw y Chart, el editor de ecuaciones, el programa de dibujo vectorial y la herramienta para realizar gráficas de AOO, respectivamente.

Respecto de la edición anterior dedicada a AOO 3.4, además de incorporar todas las novedades de la versión 4 se ha reestructurado el libro en forma importante: se han creado cuatro nuevos capítulos, se han reescrito completamente gran parte de los otros, modificado secciones, descartando algunas y creando otras nuevas, se ha cambiado el orden de algunos capítulos ya existentes, se han revisado las explicaciones, se ha modificado su presentación gráfica... en fin, un libro que aún continuando sobre lo que daban los anteriores se presenta completamente nuevo y, eso espero, enormemente mejorado.

Tiene, lector, por lo tanto en sus manos una guía completa de

Writer para *escritores*, ya sea para el profesional de las letras como para el aficionado que escribe por el puro placer de hacerlo, la cual, creo, será de gran utilidad a quienes utilizan los servicios de autoedición actualmente disponibles en Internet.

Espero realmente que lo que aquí encuentre sea de su agrado y le resulte de utilidad.

Como, julio 2013

Convenciones utilizadas en este libro

Durante el desarrollo del texto se utilizarán «cuadros aclaratorios», los cuales estarán escritos en cursiva y rodeados de un borde «con sombra» como se ve en el siguiente ejemplo:

NOTA: *El texto de la nota.*

Para dar ejemplos de código (código para construir ecuaciones en Math, la estructura de los archivos xml dentro de un archivo odt de la cual hablamos en la sección «*Hackeando*» un archivo odt, o un par de macros que se muestran en el *Apéndice A*, por ejemplo) se utiliza un estilo de párrafo «enmarcado» con una fuente monoespaciada:*

Ejemplo de código

Se utiliza un estilo de carácter con una fuente en versalitas[†] para

* DejaVu Sans Mono.

† En el capítulo *Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite* a página 231 se explica cómo, gracias a la tecnología *Graphite*, se ha generado esta tipografía a partir de la fuente utilizada en el texto: Linux Libertine G (<http://numbertext.org/linux/>).

indicar las instrucciones sobre cómo llegar a un menú particular, separando cada uno de los pasos con una flecha y dando un ligero gris de fondo:

HERRAMIENTAS → PERSONALIZAR → PESTAÑA TECLADO

Para indicar combinaciones de teclas se utiliza un estilo de carácter basado en la fuente Linux Biolinum Keyboard O. Por ejemplo, la combinación de la tecla «Control» con la «Mayúscula» y la «R» se mostrará así:

Ctrl **▲** **R**

De igual manera se mostrarán teclas individuales como «tab» **↹**, «Intro» **↩**, la barra espaciadora **␣**, etcétera.

Las referencias a títulos de capítulos o secciones se muestran en *bastardilla*.

Nociones generales

Escribir libros es una ciencia compleja, editarlos un arte complejo. Intentaré hablar en este libro sobre el «arte de la edición» mostrando las herramientas (y los trucos) disponibles para crear un documento «con aspecto perfecto» en Writer.

Pero antes de adentrarnos en esta tarea varios conceptos son necesarios, conceptos que serán presentados en este capítulo.

Aquellos lectores que tengan una base fuerte en sistemas como L^AT_EX* encontrarán que mucho de lo que en este capítulo se dice les resultará familiar, pero de cualquier forma los invito a leerlo al menos rápidamente para así familiarizarse con la nomenclatura específica de Writer.

Texto vs. Palabra: una cuestión de estilo

A menos de algún caso (muy) particular de una familia comprometida con la informática y el software libre desde hace mucho, puedo suponer sin temor a equivocarme que la abrumadora

* No, no he utilizado L^AT_EX para escribir L^AT_EX: he utilizado Draw y un poco de paciencia. Si miran con atención, la fuente tipográfica es distinta... lo mismo aplica para las expresiones T_EX, L_YX y X_ET_EX que aparecerán más adelante.

mayoría de los lectores se han iniciado a la computación en un entorno Windows y han realizado sus primeros textos con un programa por todos conocido en el que un pequeño clip animado parecía saber más que nosotros mismos sobre lo que queríamos escribir («parece que está usted escribiendo una carta...»), un corrector gramatical señalaba como error frases correctas y dejaba pasar las que debían ser corregidas y, por sobre todas las cosas, una interfaz gráfica cargada de botones nos conducía a trabajar aplicando el formato (fuentes, tamaños, alineación...) *directamente*.

Este tipo de programa, en el que el operador debe preocuparse casi palabra por palabra del aspecto de lo que escribe es lo que podría llamarse *procesador de palabras*. En cierta medida se podría decir que los procesadores de palabras son sistemas que han llevado a la era electrónica el concepto de «máquina de escribir»: simplemente se ha aumentado el número de opciones pero el concepto básico de funcionamiento sigue siendo el mismo.

Alejándose del concepto de «máquina de escribir» pero aún dejando al usuario casi todo el trabajo de decidir dónde va cada elemento y cómo se presenta, se tienen los sistemas de «autoedición» que en inglés son conocidos como *Desktop Publishing Tool* o *DPT*. Estos sistemas están dirigidos a crear documentos donde distintos tipos de contenido como imágenes, gráficos, cuadros aclaratorios, etcétera deben coexistir en forma dinámica (revistas, libros de fotografías, catálogos...). Dentro de un programa DPT el texto es solo *un* elemento del todo y no necesariamente el más importante.

Por lo tanto, ¿cuál es la opción que nos queda si queremos crear un documento donde reina el texto, con estructuras que, aún mostrando distinto contenido, deben repetirse *en su forma* un enorme número de veces como pueden ser los encabezados que marcan el inicio de cada capítulo de una novela? Repetir este

formato una y otra vez con los *procesadores de palabras* o con los más potentes sistemas DPT puede volverse, en documentos de cientos de páginas, una verdadera tortura.

Veamos ahora un concepto más «moderno»: el *procesador de texto*.

Supongamos un sistema en el cual a cada parte de nuestro texto le asignamos una «propiedad», algo que podríamos llamar *estilo*. Este estilo puede tener distintos valores, por ejemplo «título de capítulo», «cuerpo de texto», «código», «instrucción»... Mientras escribimos, entonces, en lugar de asignar un determinado formato simplemente asignamos el valor «cuerpo de texto» para el texto principal, o «Encabezado 1» para nuestros títulos de capítulo... y así siguiendo. Luego, en alguna parte de nuestro programa ideal decimos por ejemplo, «cuerpo de texto equivale a tipografía Nimbus Roman No9 L, 12 puntos, normal con sangría de primera línea».

La ventaja de este sistema es evidente: si de pronto tenemos que cambiar la fuente (o tan solo un atributo, como negrita o bastardilla) simplemente nos dirigimos a la *definición* de nuestro estilo, cambiamos Nimbus Roman No9 L por Linux Libertine O (o su equivalente «graphite», Linux Libertine G*) y el texto «marcado» con ese estilo *se actualizará por sí mismo sin ningún esfuerzo extra*. Y por sobre todas las cosas, los estilos de cada parte se actualizarán *sin cambiar lo demás*.

Pero las ventajas de los procesadores de texto por sobre los de palabras no acaban aquí. Si nosotros definimos un estilo «Título de Capítulo» (o «Encabezado 1», o como queramos llamarlo), podemos decir «todos los textos con estilo “Título de Capítulo” deben ser incluidos en el índice automático». También podemos decir «al

* La fuente utilizada en este libro, junto a Linux Biolinum G. Pueden descargarse desde la siguiente dirección: <http://numbertext.org/linux/>

estilo “Título de Capítulo” se le asocia una numeración automática». También podemos decir, «el estilo “Título de Capítulo” debe ser seguido por el estilo “Sección” y este debe ser seguido por “Cuerpo de Texto”». También podemos decir «el estilo “Título de capítulo” va al inicio de una página nueva con tales características, página que deberá ser seguida por otra de estas otras características». También podemos decir... muchas más cosas de las permitidas el formateo directo.

Es cierto que aquellos procesadores de palabras de los que hablábamos antes han adquirido en las sucesivas versiones la habilidad (muchas veces limitada) de definir títulos, índices y numeraciones y que los sistemas DPT también tienen herramientas de automatización del formato, pero el manejo de estas características no resulta tan simple (por no decir que es complejo) y de cualquier forma muy pocos de sus usuarios saben cómo aprovecharlas correctamente.

De hecho, en una ocasión tuve la posibilidad de probar la versión 2007 del famoso programa del difunto clip y he visto con sorpresa que la aplicación de estilos está bastante al alcance de la mano... siempre que no se quiera cambiar la *definición* de esos estilos o (peor aún) crear otros nuevos: una marejada de ventanas se abre ante el pobre usuario que, quizás, simplemente quiere cambiar la fuente del estilo que utiliza para el cuerpo del texto.

Comencé entonces a comprender el porqué las plantillas, tan simples de crear en Writer son tan importantes para los usuarios de ese programa del difunto clip: crearlas uno mismo es un ardua tarea.

Ahora bien, ¿existen *procesadores de texto puros* que nos liberen de la tiranía de presionar botones predefinidos? La respuesta es *sí*: de hecho, *existen desde antes que ese famoso procesador de palabras y su molesto clip*.

En 1977, Donald E. Knuth sentó las bases de uno de los sistemas tipográficos más ampliamente utilizados en la actualidad. Me estoy refiriendo al sistema \TeX , que algunos años más tarde fue ampliado por Leslie Lamport en lo que hoy es conocido como \LaTeX .

La teoría básica detrás de este sistema es que el escritor sólo debe preocuparse por el contenido, no por el formato. Un documento \LaTeX está formado (a *muy* grandes líneas) por un archivo de texto plano con el contenido y algunas instrucciones de *estructura* (ese fragmento es un título, aquí va una figura...) y un segundo archivo, llamado *documentclass*, donde esa estructura es definida. Una vez terminado el contenido, se alimenta un programa con el archivo de texto plano y se obtiene un archivo perfectamente formateado.

Prácticamente todas las publicaciones científicas y muchas de las mayores casas editoriales trabajan con \LaTeX para la composición de sus documentos, lo cual demuestra que es un sistema sumamente poderoso. El problema está en que, en su forma más simple, \LaTeX asemeja más un lenguaje de programación que a un sistema de redacción de textos: el «usuario común» (es decir, el no académico que no necesita escribir complejas fórmulas matemáticas) suele intimidarse con su estructura ya que si bien las instrucciones \LaTeX son simples siguen siendo *instrucciones*...

Existen muchas herramientas «gráficas» que intentan simplificar la vida del usuario \LaTeX . Algunas (como el fantástico programa llamado \LyX) logran en gran medida la «simplificación» del trabajo... en gran medida, pero no totalmente.

Y es que, a pesar de ser un gran sistema \LaTeX está lejos de ser perfecto:

- El paquete que sirve para tener imágenes rodeadas de texto es inestable y podría suceder que la imagen *desapareciera completamente* del documento si ésta cae

cerca del final de la página... y L^AT_EX no dará al usuario el más mínimo aviso del problema.

- Aún cuando el mencionado paquete funciona bien y la imagen no se pierde, solo permite utilizar imágenes rectangulares: si el usuario precisa que el texto siga la forma de la imagen descubrirá rápidamente el lado oscuro de L^AT_EX... pista: no es posible hacerlo automáticamente.
- También se puede descubrir el lado oscuro de L^AT_EX simplemente al escribir la página de la dedicatoria y la del copyright: los «pequeños ajustes manuales» en L^AT_EX pueden ser un *gran* dolor de cabeza.
- Hacer que las listas estén numeradas con números romanos, o con letras, implica introducir código no muy comprensible en el «preámbulo L^AT_EX» (o bien alrededor de la lista particular que quiere cambiarse). Pero aún si *google* nos ayuda a encontrar el código en cuestión, si luego queremos hacer referencias cruzadas a uno de los elementos de la lista éstas mostrarán números arábigos, no lo que hemos elegido (es decir, la referencia cruzada al ítem *c* de la lista se mostrará como «3»).

Aún no he encontrado una solución convincente a este problema...

- La única forma de saber si la imagen / tabla / ecuación / lo-que-sea-que-se-ha-insertado está dentro de los márgenes de la página es «compilando» el documento: no es posible saberlo al momento de insertar el objeto, lo cual significa que por cada imagen grande será necesario realizar varias pruebas hasta lograr la escala justa, por cada ecuación larga será necesario revisar si entra en los

márgenes, por cada tabla habrá que ajustar manualmente el tamaño, por cada... esto hace saltar por los aires la bella teoría de L^AT_EX de «preocúpese solo por el contenido»...

- Definir una «clase de documento» (aquello que engloba las definiciones de los «estilos» utilizados) es solo para *gurús* L^AT_EX. Podría argumentarse que hacer esta definición no es necesario dada la gran cantidad de *documentclass* disponibles, pero aún no estoy convencido, especialmente considerando que instalar un nuevo *documentclass* no incluido en su distribución L^AT_EX favorita no es justamente un trabajo para principiantes.
- Si el usuario quiere generar un documento L^AT_EX para imprimir directamente deberá utilizar imágenes eps, pero si quiere generar un archivo pdf con enlaces vivos deberá compilar el documento con pdfL^AT_EX, el cual necesita imágenes pdf. Y atención con los enlaces incluidos cuando se utiliza el paquete *hyperref*: podría suceder que en lugar de «quebrarse» al final de la línea simplemente sigan fuera del margen.*
- ...

La lista sigue.

¿Y entonces? Writer presenta una alternativa que tiene mucho en común con L^AT_EX (más de lo que el usuario casual suele suponer a primera vista), pero que al mismo tiempo resuelve los problemas recién mencionados... introduciendo, claro está, otros nuevos de los

* Si bien y a decir verdad, L_YX a partir de la versión 2.0 ha solucionado esto en forma bastante elegante.

cuales hablaremos en los siguientes capítulos.

No existe el sistema perfecto. Para algunas tareas (escribir una tesis de doctorado en física o matemática) L^AT_EX es simplemente imbatible... para otras tareas, en cambio *Writer* será imbatible.

Si *Writer* sirve o no para el trabajo es algo que solo podrá responder quien deba realizar ese trabajo, por lo que en este libro mostraré qué puede hacerse y cuáles serán los «trucos» necesarios para superar las dificultades: solo cuando se conoce bien una herramienta se puede decidir si sirve o no para nuestros propósitos.

Pero antes de comenzar, algunas consideraciones generales que no dependen de qué sistema utilicemos para escribir:

- *El aspecto del libro es menos importante que su contenido*, por lo que debería dejarse para el final. Ahora bien, esto solo puede hacerse cuando la *estructura* del libro (ver más abajo) está bien construida.
- *El aspecto del libro debería preocupar al escritor sólo si éste será también editor* (por ejemplo, si utilizará alguno de los servicios de autoedición en línea), ya que si el trabajo de edición será realizado por una casa editorial nada de lo que el autor construya en cuanto a formato se refiere quedará en pie. Nuevamente, el escritor deberá solo preocuparse de dar al documento una estructura correcta en forma tal de facilitar el trabajo de los editores.*

Es decir, solo debemos preocuparnos (además del contenido, claro está) de que el texto está bien *construido* desde el punto de vista de su organización y estructura ya que lo demás son solo

* Es conveniente que el autor pregunte a su posible editor cuáles son sus exigencias con tiempo suficiente. Algunos editores por ejemplo solo aceptan archivos en texto plano...

detalles secundarios... y Writer es una gran herramienta para crear documentos estructurados.

La estructura del libro

Por estructura se entiende la clara separación de cada parte del libro mediante una «jerarquía» de estilos. Por ejemplo:

1. Parte (agrupa capítulos)
2. Capítulo (agrupa secciones)
3. Sección (separa porciones de texto normal)
4. Texto normal (el cuerpo principal del documento)
5. Párrafos especiales (aclaraciones, etcétera)
6. ...

Con Writer, construir una estructura semejante es realmente simple: solo deben utilizarse en forma correcta una serie de estilos de párrafo apropiados y asignar un «nivel» a cada uno de ellos. Me permito insistir en este concepto: *La configuración particular de cada uno de esos estilos no es de importancia durante la redacción, solo al final del proceso.*

Cuando el escritor es también editor

Terminado el contenido de nuestro magnífico libro llega la hora de «poner todo en orden».

En los siguientes capítulos nos ocuparemos de definir ese «orden» y de ver cómo conseguirlo. Avanzando a partir de las herramientas más básicas llegaremos a dominar los estilos, el manejo de gráficos, de referencias cruzadas, campos... todo lo

necesario para que nuestro documento se vea tal y como lo deseamos con el menor esfuerzo posible.

Los peligros del formato directo

Quiero enfatizar aquí el hecho de que aplicar directamente el formato no es generalmente buena idea.

El problema principal está en que el formato directo tiene precedencia sobre los estilos: si seleccionamos una porción de un párrafo y cambiamos algo mediante formato directo, podría suceder que al momento de modificar el estilo de párrafo de base esa porción de texto no se actualizara correctamente, dando lugar a extraños resultados.

Un ejemplo: un error muy común es el incluir símbolos (letras griegas, símbolos matemáticos...), utilizando una tipografía diferente a la del párrafo de base. Esto debería evitarse y de hecho es muy simple el hacerlo ya que actualmente las fuentes unicode poseen un amplio rango de símbolos que además han sido diseñados para mantener una identidad con la fuente de base. Generalmente no es necesario el acudir a *otras tipografías* para obtener los símbolos que necesitamos: Linux Libertine (ver Figura 1), por ejemplo, incluye en el mismo archivo de fuente todo el alfabeto griego extendido, el alfabeto cirílico, hebreo... numerosos símbolos matemáticos, flechas, símbolos fonéticos, ligaduras... ¿para qué complicarse la vida utilizando la fuente *symbol* (que por si fuera poco, no respeta los estándar dictados por unicode) para simplemente insertar un α ?

Los únicos casos en los que *podría* perdonarse el uso de formato directo por sobre un estilo de carácter, son la aplicación casual de bastardilla, negrita y los super o sub-índices: para todo lo demás (y en ocasiones, incluso para esto: como veremos en el capítulo

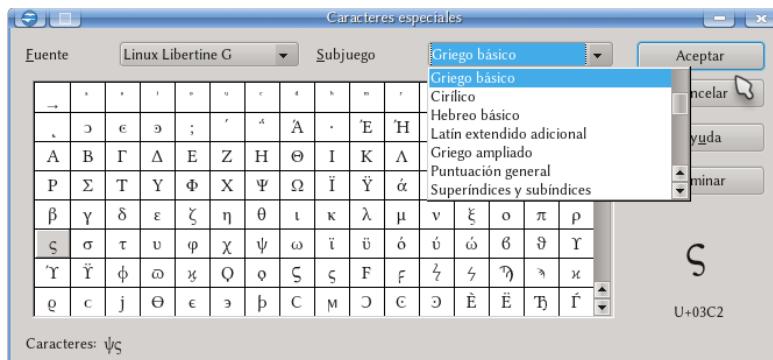


Figura 1: Un mundo de caracteres especiales.

Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite a página 231, los sub y super índices «reales» son posibles si se utiliza la fuente tipográfica apropiada), es mejor mantener la consistencia del documento a través de la utilización de estilos.

IMPORTANTE: la mejor forma (y también la más simple) de «desactivar» el formato directo una vez se ha aplicado es utilizar el atajo de teclado **Ctrl M**, que realiza la misma acción del menú **FORMATO** → **FORMATEO PREDETERMINADO**. Al hacerlo de esta forma nos aseguramos que el texto que siga será correctamente considerado por Writer como texto cuyo formato es controlado por el estilo del párrafo y no nos dará ningún tipo de inconveniente.

Otras dos prácticas sumamente comunes que deberían evitarse a toda costa es la utilización de tabuladores para crear sangrías de primera línea y el insertar líneas en blanco para crear espacios entre párrafos: como veremos, ambas cosas se manejan en forma mucho

más conveniente desde la definición de los estilos de párrafo.

El documento durante su edición

En general, Writer muestra durante la edición del documento algo casi idéntico a aquello que será impreso o exportado a pdf: el tamaño y posición de los objetos, de las fuentes... de todo es exacto al que se obtendrá como salida. La «pequeña diferencia» está en los elementos generados automáticamente: el índice de contenidos, los campos, las referencias cruzadas, etcétera se mostrarán con un fondo gris. Este fondo no se imprime ni se exporta a pdf y está allí solo para decir que el elemento o el texto en cuestión ha sido generado en modo automático.

Lo mismo sucede con los límites de las tablas (cuando se ha seleccionado que no tengan bordes) y de los marcos, o incluso con los bordes del área de texto de cada página que muestran una línea gris. Estas líneas y fondos pueden quitarse, aunque no lo aconsejo ya que son de gran ayuda durante la edición.

En el capítulo *Configurando la interfaz de OpenOffice* en página 29 hablaremos más sobre esto.

En ocasiones, cuando extrañas combinaciones de sistema operativo, tarjetas gráficas y controladores se confabulan contra el usuario, Writer podría mostrar una imagen «ligeramente corrupta» del documento. Esto se debe a un problema de refresco de pantalla y no afecta el documento en sí. Para forzar un refresco de la pantalla de Writer es suficiente presionar la combinación de teclas **Ctrl** **↑** **R**.

Sobre los tabuladores

La famosa tecla «tab»  ha cambiado sus funciones desde su creación en las antiguas máquinas de escribir mecánicas: actualmente la utilizamos para cambiar ventanas (en combinación con ), para saltar de un campo de formulario a otro, de un botón preseleccionado a otro...

Y también la utilizamos para generar fastidiosos problemas de formateado.

En la mayor parte de los procesadores de texto WYSIWYG (*What You See is What You Get*: lo que ves es lo que obtienes), y en esto Writer no es una excepción, esta tecla ha retenido en parte la función de saltar entre «columnas imaginarias» en el texto, pero con el agravante de estar representada por un carácter de formateado que puede *movearse* junto con el texto mismo generando en muchos usuarios grandes confusiones.

Si vamos a **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **GENERAL**, nos encontramos con una opción de configuración llamada **DISTANCIA ENTRE TABULADORES**, que por defecto está fijada en 1,25 cm. Mucha gente suele pensar que esto significa que si en un párrafo vacío presionamos  varias veces el cursor «saltará» de 1,25 cm cada vez... en realidad lo que sucede es que esta configuración divide el ancho del área de texto en «columnas» de 1,25 cm por lo que la tecla  *llevará el cursor a la columna más cercana a la derecha del punto de inserción*.

Esta diferencia es importante para utilizar los tabuladores correctamente: pruebe el lector a insertar un  en medio de dos palabras para luego agregar lentamente texto delante de la primera... ahora debería quedar en claro el porqué el texto detrás del  «salta» como lo hace.

Ahora bien, dada esta «movilidad» los  resultan un recurso de formateado «peligroso»: la distribución del párrafo podría cambiar violentamente incluso con el agregado de un único carácter.

Si se desea utilizar los  correctamente (y sí, a pesar de lo que los usuarios L^AT_EX puedan decirnos *se pueden utilizar correctamente*) es necesario conocer dónde se los coloca y controlar perfectamente sus propiedades.

Afortunadamente ambas cosas son simples de conseguir: la primera simplemente habilitando el ver los caracteres no imprimibles (el botón con el símbolo ¶ en la barra de herramientas estándar), la segunda configurando estas «columnas imaginarias» no como algo general de Writer, sino *en el estilo de párrafo utilizado*. Hablaremos de esto más adelante a página 63.

Advertencia sobre los formatos de archivo

La forma en la cual MSOffice guarda sus documentos era hasta hace poco un secreto bien guardado por lo que los actuales filtros de conversión fueron creados por «ingeniería inversa», proceso sumamente difícil. La situación de estos filtros mejora con cada nueva versión del programa pero pequeñas diferencias en el formato son de esperarse por lo que para máxima seguridad (y para que todo lo contado en este libro funcione correctamente...) permítanme insistir en el siguiente concepto:

Se deben utilizar siempre los formatos nativos de AOO para salvar documentos. En el caso de Writer, utilizar siempre el formato odt.

Incluso si Writer permite exportar al formato doc, no es buena idea utilizar este formato para *almacenar* los archivos. *Solo* en el caso de tener que enviar una *copia* del archivo a alguien que no tenga Writer (y *solo* en caso que la persona que recibe el archivo tenga que *editarla* y que por lo tanto no le sirva un PDF) se puede *exportar* al formato doc una *copia* del documento.

Exportar y reimportar a y desde el formato doc puede traer muchos (y graves) problemas con las definiciones de los estilos. Esto en parte se debe a la dificultad de los formatos de archivo utilizados por MSWord, pero principalmente a MSWord mismo: muchas características avanzadas de Writer como el uso de estilos de página están completamente ausentes en MSWord, por lo que la «traducción» *siempre* traerá problemas, los cuales serán tanto más graves cuanto más complejos sean los documentos importados.

*La única forma de tener una compatibilidad al 100 % con MSOffice es utilizar MSOffice... y en ocasiones, ni siquiera eso es suficiente.**

Si se desea utilizar Writer debe hacerse en forma *completa*, y esto incluye ciertamente el trabajar con el formato de archivo nativo.

El formato de archivo utilizado por Writer es un estándar ISO perfectamente documentado que nos garantiza la perfecta conservación del contenido de nuestros documentos.

En el capítulo *Trabajando en colaboración* a página 255 se dan algunas ideas sobre cómo, sin perder la razón en el intento, se

* ¿Algún usuario del programa del difunto clip que de pronto descubriera, luego de simplemente cambiar la impresora por defecto del sistema, que su documento ya no se veía como unos minutos antes...?

puede trabajar en «colaboración» con gente que no utilice Writer.

Información del usuario

Writer tiene una forma muy ingeniosa de decidir si al abrir un documento se debe ir al último punto editado o bien al principio del mismo: si la información del usuario del programa coincide con la información del autor del archivo se va al último punto editado, en caso contrario al principio del documento.

La lógica de este comportamiento es simple: el autor del documento quiere seguramente seguir editando el mismo en el punto donde lo dejó, mientras que alguien que no es el autor querrá simplemente leerlo y por lo tanto el principio del archivo es el lugar más lógico: si de cualquier forma se desea ir al último punto editado la combinación de teclas **↑ F5** será suficiente, lo mismo que **Ctrl** **Home** nos permite ir al principio del documento.

Ahora bien, ¿de dónde saca Writer la información para hacer estas comparaciones? Todo se encuentra en **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE** → **DATOS DEL USUARIO**: no es necesario llenar todos los campos, uno solo será suficiente para dar una «identidad» al usuario. Al crear un nuevo documento, Writer por defecto incluye en el mismo la información del usuario por lo que el sistema funciona perfectamente.

Ahora bien, ¿qué hacer con los documentos que fueron creados antes de completar esa información?, ¿cómo decir que somos los «propietarios» de los mismos? Simple: luego de abrir un archivo sin información de usuario, o con una información equivocada debemos dirigirnos al menú **ARCHIVO** → **PROPIEDADES** → **PESTAÑA GENERAL** donde es suficiente marcar la opción «Utilizar los datos del usuario» para luego presionar el botón «Restablecer».

Las herramientas básicas

Configurando la interfaz de OpenOffice

Si bien suele hacerse demasiado hincapié en la importancia del *aspecto* de una interfaz gráfica, también es cierto que si vamos a pasar varias horas delante de la pantalla tener a la vista algo que nos resulta desagradable o rebuscado no nos ayudará a trabajar.

Por esto comienzo el manual hablando sobre cómo modificar la interfaz gráfica de Writer para que se ajuste a las preferencias de su usuario, a sabiendas que solo después de comprender cómo funciona el programa el usuario sabrá cuáles son sus preferencias.

Por lo tanto pido al lector que no tema en experimentar cambiando la configuración de la interfaz gráfica una y otra vez a medida que avanza en este libro: no solo todo lo que haga será fácilmente reversible, sino que además logrará al final la configuración que *realmente* le sirva para estar cómodo y trabajar de la mejor forma posible.

Una de las críticas que más a menudo he oído sobre Writer es que su interfaz con el usuario está recargada de opciones que no siempre son necesarias, mientras que otras herramientas útiles están ocultas tras una sucesión de menús.

Si bien es cierto que la selección de opciones por defecto no es

ciertamente el aspecto más cuidado del programa, se tienen dos buenos hechos a considerar:

- En el largo plazo esto cambiará, y de hecho la versión 4.0 ya muestra, con la incorporación de la nueva Barra lateral de la cual hablaremos a continuación, los primeros pasos en este sentido
- Es posible configurar la interfaz gráfica *actual* hasta en los más mínimos detalles, adaptándola rápidamente a nuestras necesidades

De hecho, años antes de que otros programas comenzaran a introducir barras de herramientas que cambiaban por si solas (muchas veces, para desesperación del usuario), OpenOffice ya tenía barras de herramientas contextuales que solo aparecen cuando son necesarias, paneles que pueden ocultarse, incluso *automáticamente*, daba la posibilidad de modificar cada elemento de la interfaz gráfica... en definitiva, ofrecía y ofrece una de las interfaces gráficas más flexibles y adaptables de todos los paquetes de oficina disponibles.

El problema de la interfaz gráfica de Writer y AOO en general no es entonces la falta o el exceso de características, el problema radica en aprender *cómo* cambiar esas características.

En este capítulo nos ocuparemos precisamente de esta configuración ya que, como hemos dicho, hacer más «cómodo» nuestro entorno de trabajo también nos ayuda a trabajar.

Atajos de teclado

Es posible acceder a casi todas las funciones de Writer (y de AOO

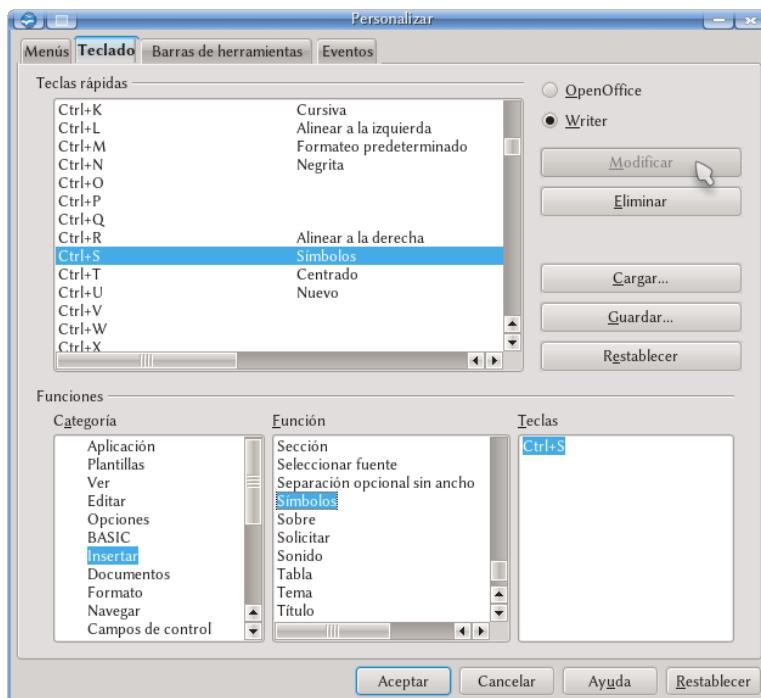


Figura 2: Configurando los atajos de teclado.

en general) a través de atajos de teclado, los cuales son muy simples de configurar.

Para configurar los atajos de teclado o simplemente ver cuáles están definidos, es suficiente dirigirse a **HERRAMIENTAS → PERSONALIZAR → PESTAÑA TECLADO** (ver Figura 2).

Luego de seleccionar la **FUNCIÓN** que queremos configurar (filtrando previamente por **CATEGORÍA**) buscamos un atajo de teclado que nos convenga y presionamos **MODIFICAR**.

NOTA: si la función a la cual queremos asignar un nuevo atajo de teclado ya tiene otro atajo asignado, al seleccionarla el diálogo podría saltar al atajo en cuestión. En esos casos es mejor seleccionar primero la función y luego la nueva combinación.

Como podrá comprobar el lector, casi todo está disponible para recibir un atajo de teclado y esto incluye no solo las funciones estándar sino también cualquier estilo, las macros... casi todo.

NOTA: Los atajos de teclado utilizados por el sistema operativo tienen precedencia sobre los utilizados por Writer. Por ejemplo, en sistemas Linux el atajo **Ctrl F2** generalmente se utiliza para ir al segundo escritorio virtual, por lo que la función asignada por Writer a esa combinación de teclas (OTROS CAMPOS) no se activará: será entonces necesario definir otra combinación (yo suelo utilizar **Ctrl O**).

Barras de herramientas

Además de las barras de herramientas «normales» (donde se encuentran los iconos para salvar o abrir un documento, hacer/deshacer, insertar tablas...) se tiene una larga lista de barras de herramientas en **VER → BARRAS DE HERRAMIENTAS**.

Algunas de esas barras son «contextuales»: aparecerán solo cuando son necesarias. Ejemplos de estas barras contextuales son las de configurar una tabla, la de listas numeradas, las de imagen,

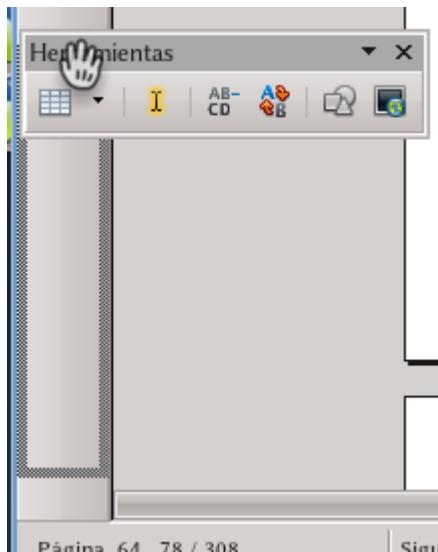


Figura 3: Anclando barras de herramientas.

objetos... Estas barras serán visibles solo cuando se tenga seleccionado el elemento sobre el que estas barras aplican.

Este sistema es sumamente útil, ya que no sobrecarga la interfaz de usuario con herramientas que no se necesitan... el problema es que tanto estas barras contextuales como las otras «fijas» que por defecto no están disponibles suelen «aparecer» flotando en medio de la ventana sobre la que estamos trabajando, lo cual muchas veces resulta sumamente incómodo.

La solución a esto es en realidad muy simple: si la primera vez que aparecen esas barras las tomamos con el ratón y las desplazamos a uno de los bordes de la ventana de Writer, estas se «anclarán» allí: apenas un rectángulo punteado se muestre (ver Figura 3) será posible soltar la barra que ya quedará anclada. Luego siempre se pueden realizar «ajustes finos» de su posición.

Debe tenerse en cuenta que las barras de herramientas que contienen listas desplegables con texto (como el selector de fuentes) no funcionan muy bien cuando están verticales.

Si queremos que una barra contextual no aparezca más (por ejemplo, porque sus funciones están cubiertas por la barra lateral), cuando aparece nos dirigimos a **VER → BARRAS DE HERRAMIENTAS** y la deshabilitamos.

La barra lateral

En la versión 4.0 se ha incluido un elemento gráfico muy interesante que pone al alcance de la mano las herramientas utilizadas más comúnmente: la Barra lateral.

Si bien por el momento su utilidad resulta más evidente en Draw (ya volveremos sobre esto en el capítulo *Draw* a página 189) que en Writer, en futuras versiones irá incorporando más paneles y más herramientas, reemplazando las barras de herramientas tradicionales.

Pero ¿de qué se trata esta *barra lateral*?

Como puede verse en la captura de pantalla mostrada en la Figura 4, donde además de tener activada la barra lateral a la derecha he desactivado algunas barras de herramientas convencionales como la de Formateo, la barra lateral nos da una suerte de «contenedor vertical» que ofrece varios paneles, todos ellos accesibles a través de los botones a la derecha de la barra lateral misma. Cada uno de estos paneles a su vez está dividido en una o más «secciones», cada una ofreciendo varias herramientas clasificadas por «temas» (párrafo, carácter, imagen...).

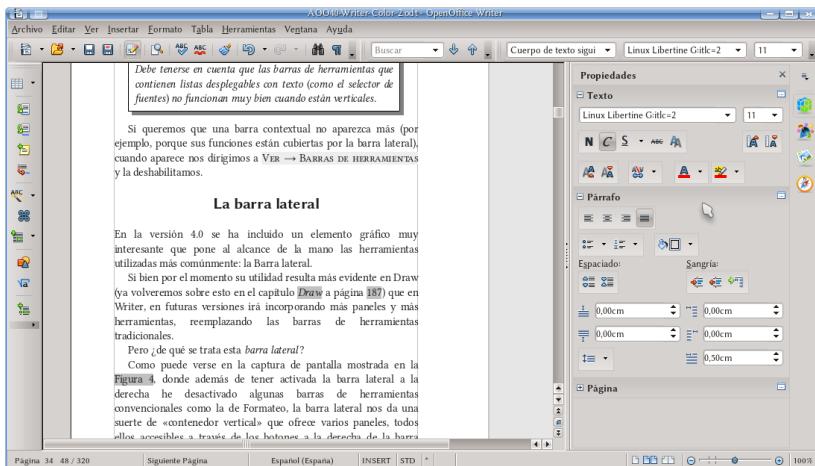


Figura 4: La barra lateral en Writer.

Por defecto (algunas extensiones podrían agregar más) en Writer tenemos a disposición cuatro paneles, que corresponden con los cuatro botones, comenzando por el segundo y enumerando de arriba hacia abajo, que se ven a la derecha de la barra lateral:

1. **Propiedades:** Aquí tenemos agrupadas herramientas para modificar el texto o las imágenes insertadas, para activar listas numeradas o viñetas, para los objetos gráficos, etcétera.
2. **Estilos y formateo:** la herramienta para manejar estilos en Writer. Hablaremos de ella a partir de la página 51.
3. **La Galería:** AOO ofrece un gran número de imágenes, viñetas y sonidos listas para agregar en el documento.
4. **El Navegador:** La herramienta indispensable que no solo nos permite movernos rápidamente por todo el documento, sino también administrar su contenido cambiando el orden de los capítulos o el nivel de las secciones. Hablaremos de esta herramienta a partir de la página 143.

De cómo se ve la barra lateral en Draw, hablaremos a partir de la página 189.

El primer botón (un menú, en realidad) que nos hemos saltado sirve para configurar la barra lateral, eligiendo cuáles paneles mostrar (marcando o desmarcando la entrada correspondiente bajo «Personalización»), «desanclar» la barra para convertirla en una ventana flotante, etcétera.

Las secciones que tenemos a disposición en cada panel dependerán del contenido seleccionado. En la captura de pantalla de la Figura 4 hemos visto herramientas de texto, pero si seleccionamos una imagen tendremos otras herramientas para modificar su posición, su anclaje, ajuste, transparencia, el balance de los colores y un largo etcétera, como puede verse en la Figura 5.

La barra lateral solo puede ser anclada a la derecha o a la izquierda de la ventana de AOO, no puede anclarse a los bordes superior o inferior: la barra lateral es, bien, solo lateral...

Además de utilizar el menú de configuración, para desanclar la barra lateral es suficiente tomarla con el ratón desde la parte superior donde se puede leer el título del panel actualmente en uso y simplemente alejarla de su posición. Para volverla a anclar, es suficiente arrastrar la barra a uno de los lados de la ventana del programa, en forma similar a como se hace para anclar una barra de herramientas común. Una tercer opción para anclar/desanclar, es hacer **Ctrl** más doble clic en una parte libre de la barra.

Quienes prefieran no utilizar la barra lateral, pueden desactivarla (o volverla a activar, luego de que la extrañen...) en **VER → BARRA LATERAL**.

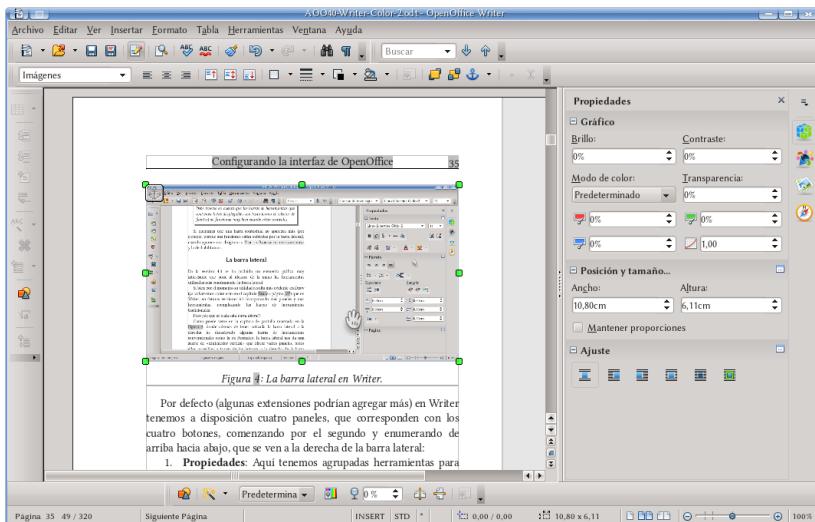


Figura 5: Propiedades de una imagen desde la barra lateral.

Cuando se tiene la barra lateral anclada a uno de los lados de la ventana activa, en medio del borde libre se tiene un delgado botón: haciendo clic sobre él toda la «caja» que forma la barra lateral se «ocultará», cerrándose sobre sí misma. Lo único que quedará visible será una delgada barra con el aún más delgado botón (esta vez invertido) que nos permitirá abrir nuevamente nuestra «caja de herramientas».

Y ahora, un secreto bien guardado pero sumamente útil: si en lugar de hacer clic en el botón para abrir nuevamente nuestra caja de herramientas hacemos clic en cualquier otro lugar de la delgada barra, la caja de herramientas se abrirá también, *con la diferencia que se cerrará automáticamente cuando el cursor vuelva al documento*. Es decir, la barra puede «auto ocultarse» cuando ya no la necesitamos.

Esta capacidad de ocultarse automáticamente es sumamente

cómoda, ya que las herramientas ofrecidas por la barra lateral son realmente útiles y conviene tenerlas siempre a mano, pero no se utilizan todo el tiempo.

Otros paneles y barras

Una barra sumamente importante es la «barra de estado», la cual puede habilitarse o deshabilitarse en **VER → BARRA DE ESTADO**.

Esta barra de estado se encuentra siempre en la parte inferior de la ventana de trabajo en todas las componentes de AOO y muestra información importante. Por ejemplo, en Writer nos muestra, en este orden:

1. el número de página
2. el estilo de página usado: doble clic sobre el nombre nos permitirá editar el estilo
3. el idioma del texto sobre el cual se encuentra el cursor: un clic sobre el mismo nos dará varias opciones que veremos más adelante
4. un casillero que nos indica (y también nos permite cambiar) el modo en que se inserta texto: normal (INSERT) o sobrescribir (SOBRE)
5. un casillero que nos indica (y también nos permite cambiar) el modo de selección del texto: STD para el modo normal (estándar), EXT para «extendido» (selecciona desde la posición del cursor hasta donde hacemos clic), AGR para una selección múltiple (si habíamos seleccionado algo en STD, cambiando a AGR la segunda selección se agregará a la primera), BLK para seleccionar un «bloque» de texto
6. un casillero que quedará vacío si el documento fue salvado, pero mostrará un asterisco si hay cambios sin salvar
7. un pequeño casillero que indica si el documento ha sido

firmado electrónicamente o no y que con un doble clic nos permitirá acceder a la opción de firma (no hablaremos de esto en el presente libro)

8. un casillero más amplio que nos mostrará distintos tipos de información, como por ejemplo el nivel de numeración si el cursor se encuentra en una lista numerada o encabezado, dándonos acceso con un doble clic a modificar las propiedades de esa numeración, o bien nos permite abrir rápidamente el menú campos (volveremos sobre esto a partir de página 149)
9. la herramienta para controlar la escala del documento, si se muestran dos páginas o una, etcétera.

Tres de los paneles que forman parte de la barra lateral están también disponibles como paneles independientes ya que su existencia era anterior a la barra lateral misma: estos son el Navegador, el editor de estilos y formateo y la galería. En este libro nos concentraremos en aprovechar la barra lateral, por lo que no hablaremos de estos tres paneles.

Pero existen otros paneles que sí son útiles: las miniaturas de página en Draw, por ejemplo, o la fuente de datos que comentaremos brevemente a página 274.

Otras herramientas se presentan como ventanas únicas que no pueden anclarse, como por ejemplo la herramienta de búsqueda y reemplazo de texto de la cual hablaremos a partir de la página 213.

incluidos automáticamente en el índice de contenido (Insertar → Índices → Índices). En esta guía veremos cómo configurar este índice.

NOTA IMPORTANTE: si insertamos un índice en la

Página 51 59 / 180 - Configurando el índice de contenidos

«área», o justo después de un salto de página, no lo podremos mover ni insertar texto antes de él. Es

Figura 6: Un ejemplo de ayuda emergente «molesta».

La «ayuda emergente»

Seguramente al moverse por un documento con muchos encabezados utilizando la rueda del ratón, el lector se habrá encontrado con una incómoda «etiqueta» indicando el capítulo y la página que estamos viendo, tal y como puede verse en la Figura 6.

Este texto es parte de la «ayuda emergente» de Writer y está relacionado con el pequeño mensaje que aparece cuando colocamos el cursor sobre un botón en cualquier barra de herramientas o el recuadro que aparece con el contenido de una nota al pie de página cuando nos colocamos sobre el número que la representa.

Para evitar que este mensaje aparezca cada vez que giramos la rueda del ratón es suficiente ir a **HERRAMIENTAS → OPCIONES → OPENOFFICE → GENERAL** y desmarcar la opción **AYUDA EMERGENTE**.

El problema está en que al deshacernos del molesto mensaje también perdemos la ayuda de los distintos botones... pero esto último tiene una simple solución:  nos lleva a una «modalidad de ayuda temporaria» que nos dará la información que queramos sobre el botón que queramos.

Colores e iconos

En **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE** → **APARIENCIA** se pueden cambiar los colores de la interfaz gráfica. Por ejemplo, es posible variar el color utilizado por Writer para mostrar los saltos de página, los límites del texto, los bordes de los objetos, el color del borde de las secciones... todos los colores que hacen al programa, no al documento.

En **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE** → **VER** se puede seleccionar entre los distintos temas de iconos disponibles y el tamaño en el cual deben mostrarse. Se tiene la posibilidad de aumentar la escala de la interfaz de usuario y se puede también seleccionar la transparencia de la selección de texto.

Dejo al lector el explorar las opciones allí presentes.

Por último, en **VER** → **LÍMITES DEL TEXTO** podremos seleccionar si queremos ver o no la línea que enmarca el área de texto durante la edición del documento, mientras que en **TABLA** → **LÍMITES DE LA TABLA** podremos tomar la misma decisión para las tablas.

NOTA: los saltos de página se muestran como una línea de color en la parte superior del área de texto de la página siguiente al salto. Esta línea no será visible si la opción **VER** → **LÍMITES DEL TEXTO** está deshabilitada.

Ventanas y más ventanas

Para los que gustan de los procesadores de texto que permiten trabajar «sin distracciones», AOO ofrece un modo «pantalla completa» donde solo se tiene la barra de herramientas de búsqueda

y un botón para salir de esta modalidad. Para activarla, VER → PANTALLA COMPLETA o bien **Ctrl**  **J**.

Writer tiene una interfaz de «un documento por ventana», lo que significa que si abrimos dos documentos estos se abrirán en ventanas diferentes.

La lista de todas las ventanas abiertas puede verse bajo el menú VENTANA. Allí también se encuentra la opción de críptico nombre NUEVA VENTANA: lo que hace esta opción es abrir una nueva ventana con el mismo documento sobre el cual estamos trabajando, para poder así ver o incluso modificar dos partes diferentes del mismo en forma simultánea.



Bien, espero que el lector tenga ya todo configurado a su gusto y se sienta cómodo, ya que a partir del próximo capítulo comienza la verdadera travesía de este libro.

Comentarios y control de versiones

Cuando redactamos un documento extenso siempre es útil asociar algunas «notas» a partes determinadas del texto, ya sea para recordarnos de revisar una redacción que aún no nos convence, indicar lo que falta por escribir o declarar una idea que no queremos olvidar.

Sobre todo al trabajar en colaboración (aunque algunas personas podrían encontrarlo útil para uso personal) también es importante mantener un «control de cambios y versiones», que nos permita volver atrás un cambio no del todo feliz.

En este capítulo revisaremos brevemente las opciones ofrecidas por Writer para estas tareas.

Comentarios

INSERTAR → COMENTARIO, o bien **Ctrl** **Alt** **C**, agregará a la derecha de la página una barra gris con un recuadro a la espera de texto (ver Figura 7), el cual estará «anclado» al punto del texto donde se encontraba el cursor al insertarlo y tendrá en su parte inferior información sobre el usuario que introdujo el comentario,

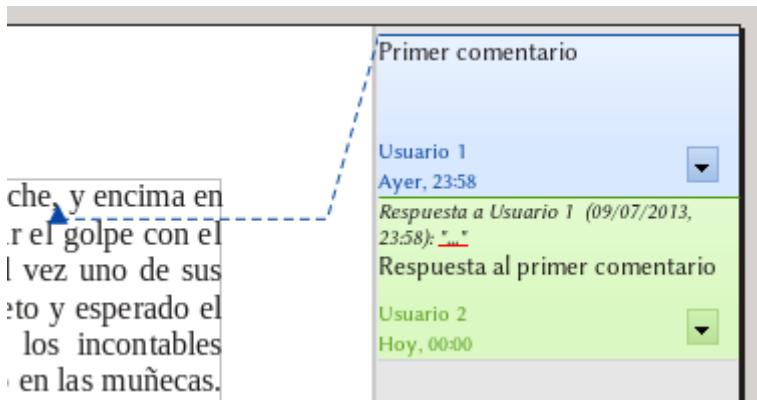


Figura 7: Comentarios en un documento Writer.

el día y la hora en el cual el comentario fue introducido y un menú que no solo permitirá eventualmente borrar el comentario sino que nos permitirá *responderlo* si el usuario que está editando el documento es distinto del que creó el comentario original.

Como puede verse en la captura de pantalla, comentarios introducidos por diferentes usuarios en un mismo documento se mostrarán en colores diferentes.

Ya se ha comentado a página 26 cómo se configura la información del usuario en AOO.

Actualmente no existe una opción gráfica que permita personalizar los colores de los comentarios,* que son seleccionados automáticamente, ni la fuente tipográfica usada en los mismos. En principio es posible modificar estos valores mediante el uso de macros, pero tal tarea excede los objetivos del presente libro.

Es posible imprimir los comentarios junto al documento, pero no

* https://issues.apache.org/ooo/show_bug.cgi?id=89889

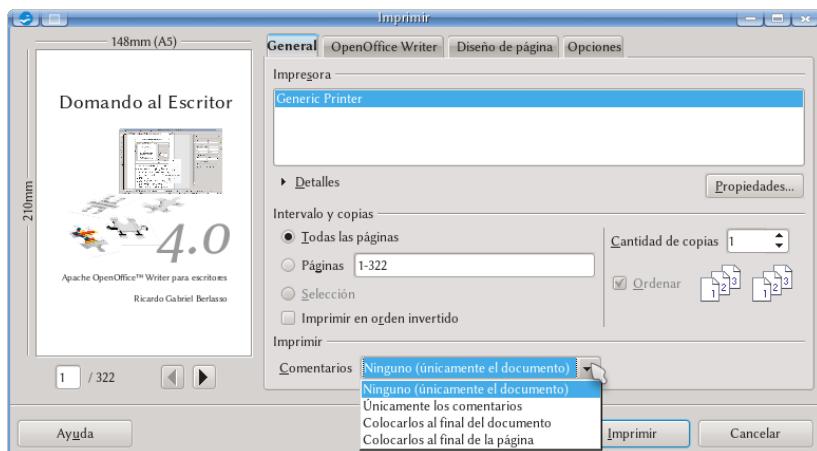


Figura 8: Imprimiendo comentarios.

en la misma hoja en la que se encuentran: en la parte baja de la pestaña «General» del menú de impresión (**Ctrl P** o bien **ARCHIVO → IMPRIMIR**), veremos un menú desplegable que nos permite elegir entre no imprimir los comentarios (opción seleccionada por defecto), imprimirlos todos juntos al final del documento o intercalar una página con los comentarios luego de la página real.

Control de cambios

Con el menú **EDITAR → CAMBIOS → REGISTRO** se activa la opción de control de cambios del documento.

Con la opción de registro activa, veremos que el texto que ingresamos tendrá un color diferente y estará subrayado. Con el puntero del ratón sobre el texto, se nos mostrará un pequeño mensaje que indica quién realizó el cambio y cuándo. Realizando un

clic derecho sobre el texto podremos elegir entre aceptar o rechazar un cambio.

Si ahora sobre un texto aceptado (el cual se ve normalmente) realizamos una edición esta nuevamente se verá en otro color y con un formato diferente: por ejemplo, todo texto que intentemos borrar quedará allí tachado hasta tanto se acepte en forma explícita el cambio.

En EDITAR → CAMBIOS →

ACEPTAR O RECHAZAR →

LISTA tenemos una lista de los cambios que no han sido aún aceptados: seleccionando uno de los cambios de la lista el texto correspondiente será indicado en el documento. Si varios autores han realizado cambios en el mismo documento, estos se mostrarán claramente, como se puede ver en la Figura 10.

Con un clic derecho sobre el cambio en la lista, es posible agregar un «comentario» sobre el mismo, el cual será mostrado en la columna «Descripción». Estos comentarios no deben confundirse con los que hemos tratado el comienzo de este capítulo.

En la pestaña FILTRO es posible filtrar los cambios por autor, fecha de creación, tipo de acción (agregar, borrar...), etcétera.

es de tantos sacrificios, de tantos años de preparando lo **más que** puede su espalda contra ella, en erseguidor. De golpe, junto a él, una puerta se abrió su salvación? Empieza a avanzar lentamente el como una hiedra a la pared. ¿Estaría salvado...?

qué sucede

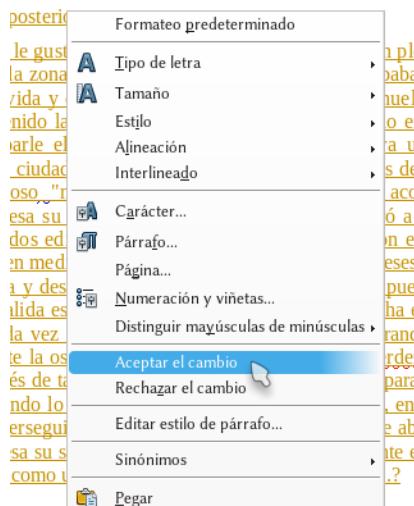


Figura 9: Aceptando o rechazando cambios.

muñecas guardadas en la ley de esa ciudad, ya preparadas para punirte las esposas de acero en las muñecas. Ya podía oír incluso el famoso «manos arriba, no se mueva». ¡Se sentía acorralado! De pronto vio un estrecho pasaje: ¿Sería esa su salvación? Sin pensarlo dos veces giró a la derecha.

Aceptar o rechazar los cambios

Acción	Autor	Fecha	Descripción
Eliminación	Usuario 1	10/07/2013 21:51	
Inserción	Usuario 1	10/07/2013 21:51	
Inserción	Usuario 2	10/07/2013 21:52	
Eliminación	Usuario 2	10/07/2013 21:52	
Inserción	Usuario 2	10/07/2013 21:52	
Eliminación	Usuario 2	10/07/2013 21:52	
Inserción	Usuario 1	10/07/2013 21:50	

Figura 10: Administrar cambios de varios usuarios.

En el menú **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **CAMBIOS** podemos personalizar los colores utilizados para marcar los cambios, cómo se indican las líneas cambiadas, etcétera.

Es posible hacer que los cambios no se marquen en forma explícita (si bien seguirán registrándose) quitando el visto a **EDITAR** → **CAMBIOS** → **Mostrar**: de esta forma, el documento se volverá más «legible» durante su edición.

Es importante notar que todo lo que hagamos sobre el documento entre dos acciones de «guardar» *será considerado como un único cambio*. Efectivamente, si en un documento con control de cambios activo escribimos diez páginas antes de presionar el botón «guardar», *todo lo que hemos escrito en esas diez páginas formará parte de un único cambio*. Solo si presionamos «Guardar», pasaremos a un nuevo registro.

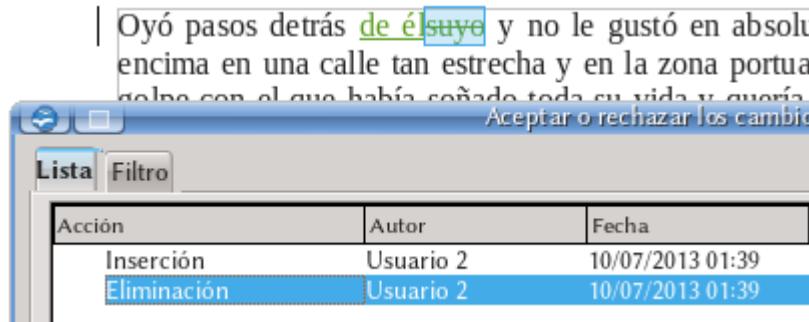


Figura 11: Comparando dos documentos.

Comparar documentos

El menú EDITAR → COMPARAR DOCUMENTO (ver Figura 11) es en cierta forma un complemento del registro de versiones ya que nos permite tomar dos documentos que sean modificaciones de un documento original y compararlos entre sí para ver cuáles son sus diferencias: es suficiente, desde uno de los documentos, ir a este menú y seleccionar el otro documento para que Writer marque automáticamente las diferencias entre ambos, permitiéndonos aceptarlas o rechazarlas.

Esto es particularmente útil cuando uno o varios colaboradores trabajan simultáneamente en copias del documento original: abriendo el documento de referencia y desde allí llamando a la función de comparación para ver qué ha cambiado en la copia nos permitirá controlar los cambios sin temor a olvidar nada.

La ventana que se nos presenta funciona exactamente igual que la que hemos encontrado en la sección anterior para comparar los cambios de un documento con el registro de cambios activo.

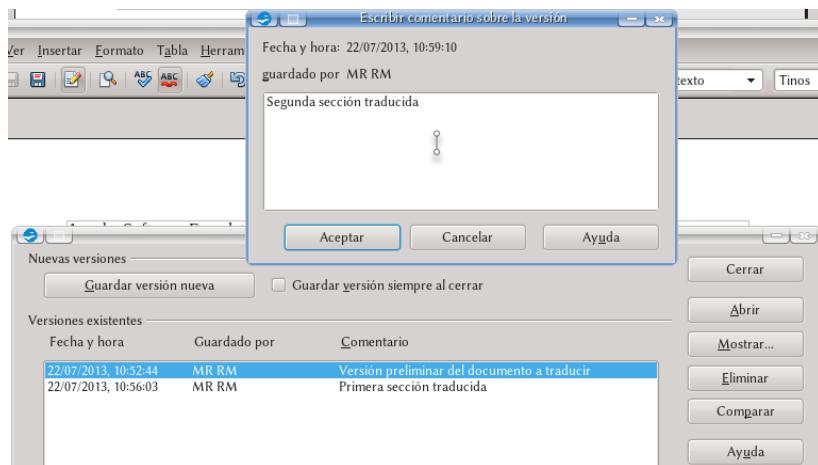


Figura 12: El sistema de control de versiones en acción.

Versión

Una forma alternativa de controlar los cambios, la cual es quizás más «legible» mientras se edita el documento es utilizar *Versión*.

En lugar de hacer «salvar cómo» periódicamente y utilizar otro nombre para tener un archivo diferente por cada versión tenemos las funciones ofrecidas por el menú **ARCHIVO → VERSIONES**, que nos permite salvar varias versiones del documento *dentro del mismo archivo*.

El menú que se presenta nos permite no solo salvar una versión cada vez que queramos, sino también obligar a Writer que cree una nueva versión cada vez que salvamos el documento (la opción «Guardar versión siempre al cerrar»).

Como se ve en la Figura 12, cuando salvamos manualmente una versión tendremos la posibilidad de escribir un pequeño comentario sobre la misma, el cual podrá ser posteriormente editado

seleccionando la versión de la lista y presionando **MOSTRAR**.

El botón **ABRIR** nos muestra la versión seleccionada de la lista como un nuevo documento de solo lectura mientras que **ELIMINAR** borrará completamente esa versión sin tocar las otras.

El botón **COMPARAR** funciona del mismo modo que la función comparar de la que hablamos antes para el control de cambios.

Es importante notar que el sistema de control de versiones dará claramente archivos mucho más grandes, ya que una copia completa del contenido es guardada en el archivo cada vez que salvamos una versión. Por lo tanto, si trabajamos en sistemas de escasos recursos o si el documento es particularmente grande y complejo es mejor salvar las versiones como documentos independientes que luego podremos comparar manualmente con la opción mostrada en la sección anterior, ya que de lo contrario el rendimiento del programa podría verse afectado al tener que cargar todo el contenido del archivo.

Estilos y plantillas en Writer

La característica sobresaliente de Writer es la utilización de estilos. Comprender cómo se utilizan los estilos significa comprender cómo se utiliza Writer, ahorrándonos así trabajo innecesario.

Ya hemos hablado en las páginas precedentes sobre cuál es la idea importante detrás del concepto de «estilo»: separar los distintos componentes de nuestro documento de acuerdo a su «función» (decir, este párrafo es un título de capítulo, este otro es una nota, estos otros el cuerpo del texto, ésta página será la primera del capítulo, estas otras las siguientes...) y definir *en otro lugar* la forma de cada uno de esos componentes (la primer página de cada capítulo tiene estos márgenes, las siguientes estos otros y un encabezamiento, los títulos de cada capítulo tienen éste formato, el cuerpo del texto éste otro...).

En las siguientes secciones comenzaremos a profundizar sobre cada tipo de estilo en particular y veremos como crear (y modificar) estos estilos.

Algunos de los temas serán tratados en este capítulo solo en forma superficial ya que por su importancia requieren capítulos propios. Ejemplos de esto son el «registro de página», los estilos de marco, etcétera, que serán vistos más adelante.

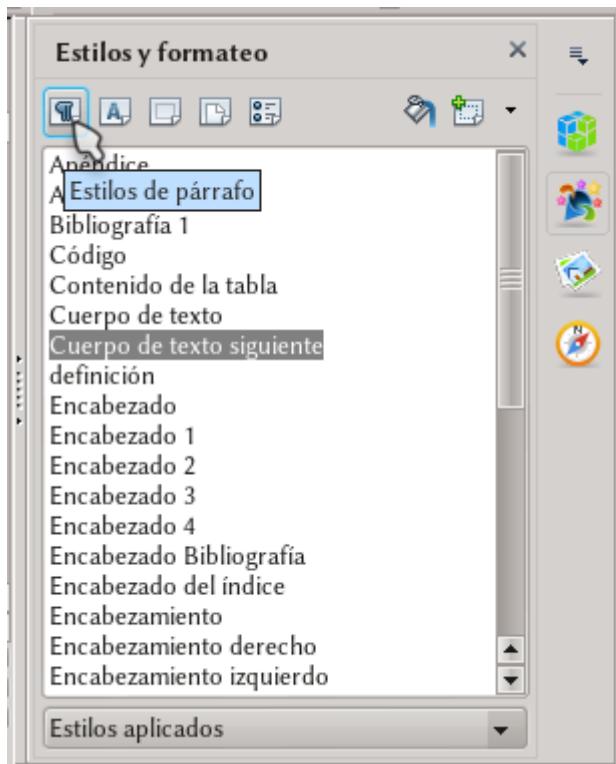


Figura 13: El editor de estilos y formatos en la barra lateral de Writer.

Tipos de estilos

En Writer casi todo puede ser asociado a un estilo. Tenemos estilos de párrafo, de carácter, de marcos, de página (tratados en el próximo capítulo) y de listas. La herramienta para administrar estos estilos se llama *Editor de estilos y formateo* y puede verse en la Figura 13. Esta herramienta se encuentra disponible como uno de los paneles de la nueva barra lateral introducida en la versión 4.0 o

bien puede abrirse como ventana independiente con **F11** (o bien con **FORMATO → ESTILOS Y FORMATEO**).

En la parte superior del editor de estilos y formateo tenemos una serie de botones: las categorías de estilos que he nombrado más arriba están clasificadas con los cinco primeros botones de la izquierda. Por cada categoría tendremos una lista de estilos disponibles la cual se puede «filtrar» con el menú desplegable de la parte inferior. Con un doble clic sobre un estilo de la lista, éste será aplicado en la posición del cursor.

Para aplicar un estilo también puede utilizarse el primero de los dos botones de la derecha, el llamado «Modo regadera»: el cursor se transformará en una especie de «tarro de pintura» que nos permitirá «pintar» el estilo seleccionado sobre una porción de texto. Esto es particularmente cómodo cuando se aplican estilos de carácter. Para salir de esta función, es suficiente presionar **Esc**.

Si mientras se utiliza el «tarro de pintura» se presiona el botón derecho del ratón, el último cambio hecho será revertido.

El último botón a la derecha nos permite definir (o actualizar) estilos a partir de un texto formateado manualmente. Pero dado que aquí somos enemigos del formato directo, no utilizaremos esa opción.

Estilos de párrafo y de carácter

Como su nombre indica, los estilos de párrafo se aplican a párrafos completos, donde por párrafo se entiende el texto entre dos  consecutivos (los «quiebre de línea» producidos con   no son considerados como comienzo de un nuevo párrafo), mientras que

los estilos de carácter se aplican a pequeñas selecciones dentro de un párrafo o a elementos determinados como los números de capítulos o de listas numeradas, entradas en índices, etcétera (ya volveremos sobre estas últimas cosas).

Haciendo clic derecho sobre, por ejemplo, un estilo de párrafo listado en el editor de estilos y formato y eligiendo «Modificar» es posible encontrar un menú separado en diversas pestañas en las que se podrán definir todas las características del estilo en cuestión (ver Figura 14): fuente, sangrías, espacios, alineación, idioma (sí, podemos definir diferentes idiomas para diferentes estilos de párrafos, o incluso para diferentes estilos de carácter; más información en la sección *Configurar la corrección ortográfica* en página 243)...

La característica que quiero resaltar es la pestaña «Administrar»: si editamos un estilo de párrafo allí no solo se define el nombre del mismo sino también (y principalmente) *cuál será el estilo de párrafo que lo sigue*.

Esto es sumamente importante: es posible definir una «secuencia» de estilos en forma tal que uno siga al otro automáticamente. Por ejemplo, si aplicamos el estilo de párrafo «Encabezado 1» a un texto y al final del mismo presionamos , Writer automáticamente pasará al estilo «Cuerpo de texto».

Como ven, los estilos no solo dan mayor consistencia al documento, también nos ahorran trabajo, sobre todo considerando que en Writer es posible asignar atajos de teclado con determinados estilos: por defecto, los estilos «Encabezado 1» a «Encabezado 5» tienen asignados los atajos **Ctrl** **1** ... **Ctrl** **5**, respectivamente, mientras que «Cuerpo de texto» está asignado a **Ctrl** **0**. Ya hemos visto cómo cambiar atajos de teclado en el capítulo *Configurando la interfaz de OpenOffice*, en página 29.

Otro punto de gran importancia de la pestaña **ADMINISTRAR** es la

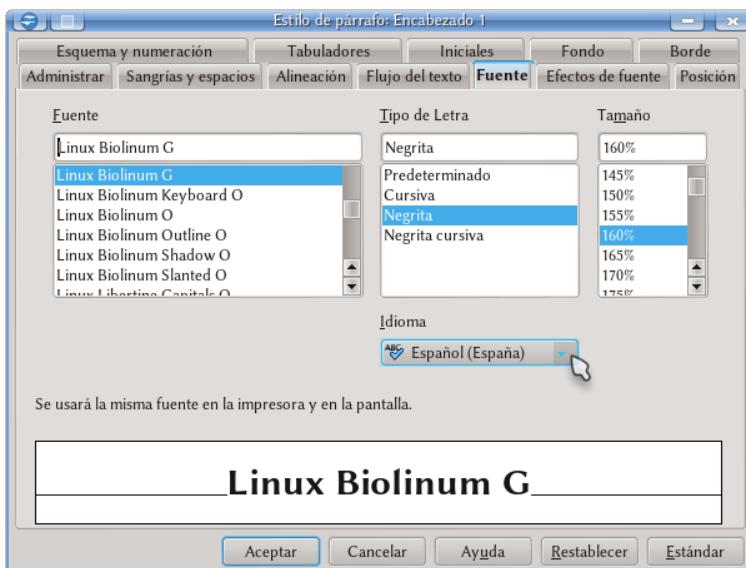


Figura 14: Editando el estilo de párrafo «Encabezado 1».

opción, presente en casi todos los tipos de estilo, VINCULADO CON. La vinculación de estilos permite tener varios estilos que «dependen» de un estilo principal, heredando algunas de sus características. Por ejemplo, todos los estilos «Encabezado 1» a «Encabezado 10» están vinculados con el estilo «Encabezado» y por lo tanto si editamos el estilo «Encabezado» para cambiar la fuente tipográfica utilizada este cambio se reflejará automáticamente en los estilos «hijos». Esto hace que administrar la estructura de nuestros documentos sea sumamente simple.

Si en el editor de estilos y formateo hacemos clic derecho sobre un estilo existente y seleccionamos Nuevo, el estilo que se genera estará vinculado con el estilo sobre el cual hicimos el clic derecho. Si en cambio para crear el nuevo estilo

hacemos clic derecho sobre una zona en blanco el estilo que se genere no estará vinculado con ningún estilo particular.

Cuando se tienen dos estilos vinculados es posible configurar el estilo «hijo» para que el tamaño de fuente sea *proporcional* al del estilo «padre». Esto suele estar configurado así por defecto en los estilos de párrafo Encabezado 1 al 10 que tienen un tamaño de fuente proporcional al del estilo Encabezado. En la pestaña FUENTE del menú para editar el estilo, esto se ve como un valor porcentual en la casilla Tamaño: por ejemplo, el 160% de la Figura 14.* Si se quiere romper esta proporcionalidad es suficiente borrar el porcentaje y simplemente escribir el tamaño en puntos: por ejemplo 18pt.

En forma análoga, para pasar de tamaños absolutos a relativos es suficiente borrar el tamaño en puntos y escribir el porcentaje deseado.

La vinculación de otros elementos es más difícil de ver. Por ejemplo, si en la casilla Fuente tanto el estilo padre como el hijo tienen indicado el mismo nombre, estarán vinculados.

La mayor parte de las pestañas que se tienen al editar un estilo de párrafo o de carácter no necesitan de mayores explicaciones, por lo que a continuación solo las revisaremos brevemente. La excepción a esto sean quizás las pestañas FLUJO DE TEXTO y ESQUEMA Y NUMERACIÓN, de las cuales hablaremos en profundidad en los capítulos *Numerando páginas: los estilos de página* a página 71 y *Organizando y numerando capítulos* a página 79, respectivamente.

* Esto también puede hacerse con los estilos de carácter.

Pestaña Administrar

Aplicable también a los estilos de carácter.

Respecto de lo ya comentado anteriormente, queda solamente por indicar que si el estilo está vinculado con otro, debajo de «Contiene» se mostrará la lista de elementos que diferencian ese estilo del estilo padre.

Pestaña Sangrías y espacios

Aquí se pueden determinar las sangrías y espacios alrededor del párrafo que lleva el estilo en cuestión, como así también el interlineado.

Salvo por la oscura opción «Conformidad de registro» de la cual hablaremos a partir de la página 227 y las opciones de interlineado de las que se habla a continuación, los elementos de este menú son simples de utilizar.

Debe tenerse presente que es posible utilizar valores negativos para las sangrías. Más adelante veremos algunos ejemplos.



Writer ofrece varias opciones de interlineado. Las tres primeras («Simple», «1,5 líneas» y «Doble») parecen lo suficientemente claras y comprensibles hasta que nos damos cuenta de que carecemos de la menor idea del significado de «Simple»...

La cuestión no es menor y viene de un concepto erróneo sobre qué es (y qué no es) el *tamaño* de una fuente tipográfica.

Cuando elegimos los canónicos «12 puntos» (u once, o lo que sea) en el cuadro de diálogo del «tamaño» de la fuente en realidad estamos usando solo *uno* de los posibles parámetros que sirven para

¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria?

¿Quién podía seguirle en plena noche, y encima en una calle tan estrecha y en la zona portuaria?

Figura 15: Diferencia en el interlineado simple para GentiumPlus y GentiumPlus Compact

definir cuán grande una fuente tipográfica es... y ni siquiera estamos eligiendo el más útil de todos.

Quienes diseñan fuentes tipográficas, además de pensar en el clásico número (mal) llamado «tamaño de fuente» tienen que preocuparse de definir cosas como *MBOX*, *X-height* y otros nombres extraños... entre las que se encuentra el interlineado por defecto.

Compare el lector el texto en ambas columnas de la Figura 15. Como se puede apreciar, no existen diferencia entre los caracteres tipográficos más allá del interlineado, *el cual está definido como simple en ambos párrafos*. La fuente utilizada en la columna de la izquierda se llama Gentium Plus mientras que la de la derecha es Gentium Plus Compact: ambas fuentes son realizadas por SIL international y la *única* diferencia entre ambas es el espaciado vertical por defecto, que en la versión *compact* ha sido deliberadamente reducido por quienes diseñaron la fuente.

Por lo tanto, resulta evidente que ante la pregunta «qué significa interlineado simple» la única respuesta posible es «aquel que ha decidido quien desarrolló la fuente tipográfica»: *la distancia de la interlínea simple es una característica definida por la fuente tipográfica, no es algo bajo el control de Writer*.

Una fuente de, digamos, 12 puntos* puede ocupar más de 14 por

* Un punto es $\frac{1}{72}$ de pulgada, aproximadamente 0,353 mm.

la necesidad de dejar espacio a los acentos y demás «extensiones».

El «tamaño real» de la fuente depende por lo tanto de la tipografía considerada. Por ejemplo, para una Linux Libertine de 12 puntos (aproximadamente 4,23 mm) este tamaño es un 18 % mayor que los 12 puntos en consideración, por lo que «interlineado simple» significa en este caso una distancia de 14,16 puntos, aproximadamente 5 mm.

Esta opción por defecto del interlineado resulta correcta en algunos casos, sobre todo en idiomas que no utilizan acentos «extraños», pero no necesariamente en todos por lo que podría ser necesario un poco de «prueba y error» (siempre sobre material impreso, no hay que confiar en el monitor de la computadora para este tipo de apreciaciones) para elegir el valor correcto.

De las otras opciones de interlineado, PROPORCIONAL se refiere a «proporcional respecto del interlineado simple»: es decir, proporcional de 100 % es igual al interlineado simple. En esta opción se pueden utilizar valores menores del 100 % para obtener un texto más compacto.

*Existe una limitación a esto: Si bien es posible definir un interlineado más compacto **dentro** del párrafo, esto no afectará la distancia entre un párrafo y otro, la cual no puede ser menor al interlineado simple.*

Si se seleccionan valores proporcionales mayores al 100 %, la distancia entre párrafos seguirá el interlineado sin inconvenientes.

La opción AL MENOS se refiere a «al menos esta distancia»: si se fijan valores menores al que corresponde al interlineado simple nada cambiará.

La opción **INICIAL*** también parte del valor del interlineado simple: el valor que allí se configura se agrega al valor del interlineado simple. Es decir, si el interlineado simple es de 0,5 cm y se configura esta opción en 0,1 cm, se tendrá un interlineado de 0,6 cm.

La opción **Fijo** da un interlineado constante para todo el texto, independientemente de lo que se tenga en ese texto (por ejemplo, si se tiene un carácter más grande o una imagen anclada «como carácter» el interlineado no variará y el carácter o la imagen podrían verse «cortados»). Aquí también es posible definir distancias menores que la del interlineado simple, con la diferencia de que también funcionará para el espacio *entre* párrafos.

NOTA: Si bien Writer muestra todos los valores en la unidad definida para todo el programa en **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **GENERAL** (por ejemplo, centímetros) es posible ingresar el valor que se quiera en las unidades que se quiera. Por ejemplo, si activamos la opción **Inicial** y en la casilla correspondiente al valor deseado para separar las líneas introducimos **2pt** (es decir, dos «puntos») Writer comprenderá sin problemas lo que ha recibido y lo cambiará automáticamente por **0,07 cm**.

* El nombre original en inglés de esta opción, *leading*, tiene un significado histórico: se refiere a las tiras de plomo que se utilizaban en las imprentas para colocarlas entre las líneas de caracteres y así conseguir una mayor separación.

Pestaña Alineación

Automático y línea de base a

Arriba a

Medio a

Abajo a

Figura 16: Ajuste «texto a texto».

Los elementos más característicos de este menú son la posibilidad de seleccionar individualmente la alineación de la última línea del párrafo (para tener, por ejemplo, un párrafo justificado con una última línea centrada) y la alineación «texto a texto».

La alineación texto a texto controla la alineación vertical cuando se tienen fuentes de diferentes tamaños en el mismo

párrafo, como se puede ver en la Figura 16.

Pestaña Flujo de texto

En esta pestaña es posible configurar las opciones de la separación silábica (es necesario tener el diccionario de separación silábica instalado, más información en el capítulo *Configurar la corrección ortográfica* en página 243), asociar saltos de página con el estilo de párrafo en cuestión para cambiar tanto el estilo de la página como la numeración de la misma (volveremos a esto más adelante en los próximos dos capítulos) y algunas otras opciones.

Las opciones «extra» del flujo de texto son las siguientes:

- **No dividir párrafo:** esto hace que al llegar al fondo de la página el párrafo completo pase.
- **Mantener párrafos juntos:** mantiene el párrafo en cuestión en la misma página del siguiente. Los estilos de

encabezados suelen tener esta opción marcada para evitar el tener un título «abandonado» al final de la página.

- **Ajuste de huérfanas / de viudas:** evita que al pasar a la página siguiente solo una línea de un párrafo quede atrás (o bien solo una línea pase a la página siguiente). En la actualidad esta opción no es muy utilizada por la industria editorial.

Pestaña Fuente

Aplicable también a los estilos de carácter, permite definir tanto la fuente como el «tipo» (cursiva, negrita...), su tamaño y el idioma del párrafo / selección (para los estilos de carácter) al que se aplica el estilo en cuestión.

Pestaña Efectos de fuente

Aplicable también a los estilos de carácter. Tachados varios, sub (y «sopra») rayados, color, versalitas...

Pestaña Posición

Aplicable también a los estilos de carácter. Controla la posición y el tamaño de los sub y super índices,* como así también el espaciado horizontal entre los caracteres y la rotación del texto.

* Estos sub y superíndices son «simulados»: se cambia el tamaño del carácter y se lo desplaza hacia arriba o hacia abajo, según corresponda. Como veremos en el capítulo *Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite* a página 231, con determinadas fuentes tipográficas es posible utilizar índices «reales».

Debe tenerse presente que la rotación es un tanto «extraña», por lo que recomiendo al lector realizar un par de pruebas antes de entusiasmarse demasiado con esta opción, sobre todo cuando se aplica en los estilos de párrafo.

Es decir, no resulta muy útil en realidad...

Pestaña Esquema y numeración

Hablaremos más detenidamente sobre esto en el capítulo *Organizando y numerando capítulos* en página 79.

Pestaña Tabuladores

Los tabuladores aquí definidos tienen precedencia sobre la configuración por defecto que encontramos en **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **GENERAL**, permitiéndonos definir las «columnas imaginarias» de las que hablamos a página 23 en forma independiente para cada estilo de párrafo.

Estas columnas nos permiten conseguir rápidamente alineaciones particulares, como por ejemplo la que se encuentra en los encabezamientos de página en este libro.

Si editan el estilo de párrafo llamado Encabezamiento en un documento cualquiera verán que tiene dos tabuladores definidos, uno al centro de la página y el otro a la derecha de la misma, el primero «centrado» mientras que el segundo alineado a la derecha.

Sí, estas «columnas imaginarias» entre las cuales podemos saltar con la tecla  pueden tener propiedades de alineación: si la alineación es «izquierda» el texto luego del tabulador comenzará en la posición indicada por el tabulador mismo, si la alineación es «centrada» el texto estará centrado en esa posición mientras que si la alineación es «derecha» el texto *terminará* en la posición

indicada en el tabulador.

Por lo tanto, si en un párrafo al cual se le ha aplicado el estilo Encabezamiento se escribe un texto, se presiona , se escribe otro texto, nuevamente se presiona  y se termina con otro poco de texto tendremos lo siguiente:

primer texto

texto centrado

texto a la derecha

Me permito insistir en el concepto de que los tabuladores deben utilizarse exclusivamente para lograr estos efectos de alineación, *nunca* para crear sangrías que como ya hemos visto son controladas perfectamente con las opciones de la pestaña **SANGRÍAS Y ESPACIOS**.

Los tabuladores pueden aplicarse en combinación con las sangrías para lograr efectos como el siguiente:

DEFINICIÓN un estilo de párrafo con «Espacio antes» de 3 cm, «Sangría de primera línea» de -3 cm y un tabulador, alineado a la izquierda, fijado a 3 cm.

OTRO EJEMPLO entre el texto «a definir» y su «definición» simplemente se ingresa un tabulador.

Sobre el «texto a definir» he aplicado un estilo de carácter con una fuente en versalitas.*

El tipo de tabulador llamado «decimal» sirve para alinear números con respecto al separador decimal, logrando por ejemplo lo siguiente:

22,35
1235,8
1,4

* Ver el capítulo *Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite* a página 231.

Sobre cómo utilizar tabuladores dentro de tablas, hablaremos en el capítulo *Usando tablas en Writer* a página 117.

Me permito aquí insistir en un concepto ya indicado anteriormente: los tabuladores son útiles, pero a la vez peligrosos. Si para lograr un determinado formato de párrafo necesita más de un tabulador por línea quizás debería pensar en utilizar una tabla ya que el formato podría volverse rápidamente incontrolable. ¡Están advertidos!

Pestaña Iniciales

Aquí se configura la «letra capitular» (o «capital», o simplemente «inicial»): hacer que la primer letra (o incluso la primer palabra) del párrafo ocupe más de una línea. Conviene no exagerar con esto, pero a algunas personas les agrada... en fin. Se debe marcar la opción MOSTRAR INICIALES.

NOTA: La letra capitular se mostrará solamente si el párrafo en cuestión tiene más de una línea.

Es posible asignar a la letra capitular un estilo de carácter

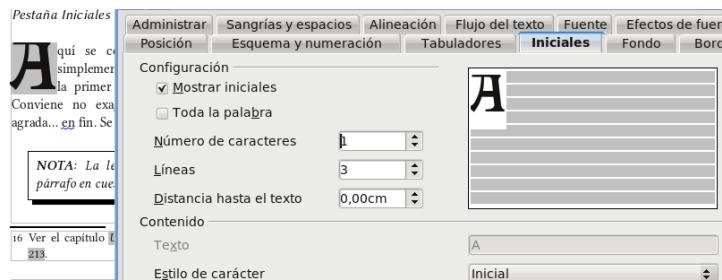


Figura 17: Letra capitular utilizando un estilo de carácter.

particular, el cual por ejemplo utilice otra tipografía. Esto se ve en la Figura 17 —y en esta sección— donde he seleccionado un estilo de carácter que utiliza la fuente tipográfica Vinque.

También es posible configurar la distancia horizontal entre esa letra o palabra resaltada y el resto del texto, aunque solo para *separar* el texto: no es posible asignar valores negativos a esta función.

NOTA: *Existe un error en la implementación de esta característica que hace que el estilo de carácter asignado se pierda al cerrar el archivo si la inicial ha sido introducida como formato directo. Si se ha utilizado un estilo de párrafo, funcionará correctamente, tal y como lo demuestra la presente sección, «retratada» en la Figura 17.*

Pestañas Fondo y Borte

El uso de ambas pestañas es inmediato: asignar ya sea un color de fondo (o una imagen de fondo) y un borde: el estilo de encabezado utilizado para iniciar los capítulos en este libro tiene una imagen de fondo creada en Draw, mientras que en el estilo de párrafo que utilicé para las «notas» se tiene un borde continuo con una «sombra».



El uso de los estilos de párrafo y de caracteres es inmediato (como ya hemos dicho, los primeros se aplican a párrafos completos mientras que los segundos solo a porciones de texto), por lo que no insistiré más en ellos.

Estilos de marco

Los Marcos son objetos que «flotan» sobre la página y que pueden aceptar distintos tipos de contenido. Se pueden crear en **INSERTAR → MARCO** y pueden utilizarse para muchas cosas. Por ejemplo, podrían utilizarse para insertar notas al margen o apartados con información extra. Writer utiliza también en forma automática muchos tipos de marcos: cada imagen insertada, cada objeto del editor de ecuaciones, cada «objeto OLE» insertado... se encuentra en realidad dentro de un marco que tendrá sus propias características, las cuales podrán ser editadas en general modificando el estilo de marco correspondiente.

Ahora bien, algo que debe tenerse presente es que los estilos de marco se aplican al marco en sí, *no a su contenido*. Al texto introducido en un marco se le pueden aplicar distintos estilos de párrafo o carácter (o ambos). Para aquellos que conozcan algo de L^AT_EX, los marcos están remotamente emparentados con el concepto de «mini páginas», aunque son más flexibles ya que permiten un control total de sus características y de su posición.

Los marcos en sí, pero sobre todo los estilos que los controlan tienen algunas «idiosincrasias» que merecen un capítulo aparte, por lo que volveremos sobre este tema en el apartado *Los marcos* a página 123.

Estilos de página

Sobre los estilos de página hablaremos más adelante, a partir de la página 71.

Baste ahora decir que estos estilos nos permiten «agrupar» páginas de acuerdo a las características que queremos darle. Por

ejemplo, podemos definir de una sola vez con estos estilos cómo se verá la primer página de cada capítulo, o las páginas siguientes, establecer que al estilo de «primera página» sigue el de «siguiente página» y que este último es seguido por sí mismo, etcétera.

Algo que desafortunadamente *no* puede hacerse con los estilos de página es definir «jerarquías»: la opción de «vinculado con» está en gris y no puede utilizarse.

Estilos de listas

Los estilos de lista son particulares y mal utilizados pueden dar incluso problemas. Nos dan una herramienta sumamente flexible y potente para crear listas numeradas y viñetas, pero justamente ese poder y esa flexibilidad exigen que sean utilizados correctamente.

El problema principal es que estos estilos definen su propia sangría para colocar el número/la viñeta, por lo que si son aplicados a un párrafo que ya tiene una sangría, pues pueden darse conflictos: es por lo tanto recomendable aplicarlos solamente sobre párrafos *sin* una sangría propia.

El lector encontrará más información sobre cómo configurar las listas en el capítulo *Listas numeradas y viñetas*, a página 99, por lo que aquí solo nos limitaremos a indicar cómo *usarlos*.

Si, con el cursor en un párrafo, hacemos doble clic sobre un estilo de lista, veremos que este es aplicado al párrafo en cuestión, el cual mostrará el número o la viñeta configurada en el estilo. La forma en la que ha sido aplicado puede verse si editamos las propiedades del párrafo (CLIC DERECHO → PÁRRAFO) y nos dirigimos a la pestaña **ESQUEMA Y NUMERACIÓN**. Allí es posible ver que bajo **ESTILO DE NUMERACIÓN** está ahora seleccionado el estilo de lista aplicado: para quitarlo, seleccionamos «Ninguno» de la lista desplegable, o si solo deseamos cambiar ese estilo por otro elegimos

también allí el nuevo estilo.

Esto es por supuesto válido también para estilos de párrafo: editando un estilo, en la pestaña **ESQUEMA Y NUMERACIÓN** seleccionamos el estilo de lista deseado.

Un punto importante: debe evitarse en la medida de lo posible el utilizar estilos numerados para numerar capítulos ya que esto puede traer problemas de consistencia: Writer posee otros mecanismos para numerar capítulos de los que nos ocuparemos en el capítulo *Organizando y numerando capítulos*, en la página 79.



No profundizaré más sobre los estilos ya que la mejor forma de aprender a utilizarlos es justamente *utilizándolos*: dejo al lector la responsabilidad de dedicar una tarde a experimentar todas las posibilidades que esta potente herramienta nos ofrece.

Reciclando estilos: las plantillas

La primer pregunta que surge luego de pasar un rato definiendo, vinculando y organizando estilos es: *¿cómo puedo aprovechar estos estilos para un nuevo documento?*.

Simple: **ARCHIVO** → **PLANTILLA** → **GUARDAR** nos permitirá guardar una copia del archivo en el que hemos trabajado en forma de «plantilla», la cual podremos utilizar posteriormente para nuevos documentos con **ARCHIVO** → **NUEVO** → **PLATILLAS Y DOCUMENTOS** → **PLANTILLAS** y haciendo doble clic en la plantilla de interés.

NOTA: *tenga en cuenta que al hacer esto se guardará*

*también el **contenido** del documento, no solo los estilos, por lo que asegúrese de borrar lo que no necesita antes de salvar la plantilla.*

Podemos incluso dar un paso más y hacer que nuestra plantilla favorita sea también nuestra plantilla predeterminada, aquella que se abrirá automáticamente cuando lanzamos Writer o cuando creamos un nuevo documento: ARCHIVO → PLANTILLA → ADMINISTRAR, doble clic en «Mis plantillas», seleccionando la plantilla que nos interesa y abriendo el menú COMANDOS podremos elegir DEFINIR COMO PLANTILLA PREDETERMINADA (este menú también está disponible haciendo clic derecho sobre la plantilla de interés).

Si luego decidimos cambiar algo en alguna de nuestras plantillas (modificar o incluso agregar estilos), podemos hacer ARCHIVO → PLANTILLA → ADMINISTRAR, doble clic en MIS PLANTILLAS, seleccionar la plantilla a ser editada y en el menú COMANDOS seleccionar EDITAR. Terminadas las modificaciones salvamos el archivo como si fuera un documento normal y todo estará listo: Cuando abramos un documento basado en la plantilla modificada, Writer nos preguntará amablemente si deseamos actualizar los estilos.

NOTA: Si decimos que no el vínculo entre el documento y la plantilla se romperá definitivamente. No existe por el momento un modo «oficial» de asignar una plantilla a un documento existente, pero puede utilizarse para esto una extensión llamada **Template Changer**.* Hablaremos brevemente sobre las extensiones a partir de la página 239.

* <http://extensions.openoffice.org/en/project/template-changer>

Numerando páginas: los estilos de página

La forma de numerar páginas en Writer es completamente distinta a la de otros programas. Posiblemente al principio le parecerá al lector que esta forma es poco intuitiva/errónea/... (use su adjetivo preferido), pero lea lo que sigue hasta el final ya que esta solo aparente mayor dificultad deja en sus manos una herramienta sumamente poderosa: los estilos de página.

Preliminares: El número de página como «Campo»

Si bien el número de una página es una propiedad de esta, en Writer la forma de mostrar este número no lo es.

Los números de página en Writer se muestran a través de un «campo» (hablaremos más sobre el tema a partir de la página 149): **INSERTAR → CAMPOS → NÚMERO DE PÁGINA**. En principio, es posible colocar este campo en cualquier lugar del documento lo cual resulta extraño para la mayor parte de los nuevos usuarios, pero esta es una de las bases de la flexibilidad del sistema.

Encabezamientos y pié de página / estilos de página

Evidentemente, el lugar donde el número de página resulta más útil es el encabezamiento/pie de la página.

Como ya fue comentado en el capítulo anterior, los estilos de página nos permiten organizar nuestras páginas en «categorías», cada una de las cuales tendrá características propias y diferentes de los otros grupos. Podremos, por ejemplo, definir cómo serán las páginas para el índice de contenido, para la primer página de cada capítulo, para las páginas que siguen a esa primera, para los apéndices... lo que sea necesario, y podremos definir/modificar las características de un grupo sin molestar a los otros grupos.

IMPORTANTE: *No existe formato directo para páginas como sí existe para párrafo o carácter,* solo pueden utilizarse estilos.*

Diríjámonos entonces al editor de estilos y formatos, ya sea en su versión de la barra lateral o como menú independiente (**F11**, o bien **FORMATO → ESTILOS Y FORMATEO**) y hagamos clic en el cuarto botón de arriba: **ESTILOS DE PÁGINA**. Existen allí varios estilos predefinidos que es posible modificar a voluntad (**CLIC DERECHO → MODIFICAR**), o simplemente se puede crear uno nuevo (**CLIC DERECHO → NUEVO**). En ambas situaciones, los encabezamientos/pie de página para ese estilo en particular pueden activarse o desactivarse en las correspondientes pestañas del cuadro de diálogo que se presenta. Allí también es posible optar por tener

* Desde un punto de vista técnico, tampoco allí... volveremos sobre esto al hablar de la estructura de los archivos odt a página 292.

(o no) diferente contenido en páginas izquierdas/derechas, lo que permitirá construir rápidamente documentos de estructura muy compleja. Una característica sumamente importante para notar es que en la pestaña Administrar puede elegirse el «estilo siguiente» al estilo que se está definiendo/modificando, por lo que es posible lograr que en forma automática Writer aplique una sucesión de estilos diferentes: por ejemplo, que a la primer página del capítulo con un número centrado en el pie de página (estilo de página «Primera página», por ejemplo, el cual solo contiene un pie de página) lo sigan páginas que muestren el número (y posiblemente otra información) en el encabezamiento (el cual estaría definido en un estilo de página que podría llamarse «Capítulo» y que solo contiene un encabezamiento).

NOTA: en la pestaña PÁGINA es posible definir el tamaño de la página, los márgenes, la orientación, el tipo de numeración (la opción FORMATO: arábigo, romano...), si la página será igual para números pares e impares o deberá reflejar los márgenes (la opción DISEÑO DE PÁGINA)...

También es posible activar, sin abrir la configuración del estilo, los encabezamientos/pie de página para el estilo de página utilizado en la posición del cursor desde el menú INSERTAR → ENCABEZAMIENTO (PIE DE PÁGINA) donde se verá una lisa de los estilos de página usados en el documento con a la izquierda un casillero que mostrará una marca sobre cuáles lo tienen habilitado. No recomiendo este camino a los nuevos usuarios ya que se pierde de vista lo

que realmente está sucediendo: la edición del estilo de página. Esta pérdida de perspectiva puede llevar a cierta confusión que es mejor evitar... y, después de todo, no es que se ahorra tanto por allí...

Una vez definido/modificado el estilo de página para incorporar el encabezamiento/pie de página necesario, es posible aplicar ese estilo a una página cualquiera en la que se encuentre el cursor haciendo doble clic en el nombre del estilo. Debe tenerse en cuenta que si no media ningún «salto de página» ese estilo se aplicará a *todas* las páginas del mismo tipo tanto antes como después de la página seleccionada. Más adelante veremos como controlar esto.

NOTA: *es preferible comenzar a experimentar con estilos en documentos nuevos, hasta tanto se acostumbre al nuevo sistema. Recuerde que es muy simple llenar páginas utilizando el autotexto «texto ejemplo» que viene pre-configureado en Writer: simplemente escriba te y presione **F3** (volveremos sobre esto en el apartado **Autotextos a página 138**).*

NOTA: *algo que suele confundir a los nuevos usuarios es que en la definición del estilo de página se puede decidir si ese estilo en particular tiene un encabezamiento/pie de página, pero no es posible decidir el contenido: este debe aplicarse en la página. Sería agradable que el contenido del encabezamiento/pie de página pudiera editarse desde el diálogo en el cual este encabezamiento/pie*

de página fue habilitado, pero actualmente no es posible.

Una vez aplicado el estilo, podrá ver su encabezamiento/pie de página a la espera de contenido. Haciendo clic allí, podrá incorporar la información que crea oportuna; por ejemplo, el campo Número de página...

Por defecto, los encabezamientos/pié de página utilizan estilos de párrafo particulares (llamados Encabezamiento, Encabezamiento izquierdo/derecho... etcétera), los cuales tienen definidos dos «tabuladores»: uno en el centro del área de texto con alineación centrada y otro a la derecha del mismo con alineación derecha. Estos tabuladores le permitirán insertar el contenido que desee y alineararlo en forma muy simple. Por ejemplo, puede insertar el campo del número de página a la izquierda, presionar  (el cursor salta a la mitad del renglón) e insertar el nombre del autor o un campo que refleje el título del capítulo actual (hablaremos más de esto en el capítulo *Campos, referencias cruzadas y afines* a página 149).

Note que para indicar el contenido de los encabezamientos/pié de página de cada estilo particular será necesario aplicar al menos una vez ese estilo. Definido ya el contenido éste permanecerá así aún si se borran todas las páginas que tengan asignado ese estilo: para modificarlo deberá aplicarse el estilo nuevamente.

Aplicando estilos de página

Existen diferentes formas de aplicar una secuencia de estilos de página. La primera es a través de la opción **ESTILO SIGUIENTE** en la definición de los estilos: se aplica un estilo a la primer página (doble clic sobre el nombre del estilo) y los otros estilos siguen

automáticamente para las páginas siguientes. Si quiere ahora salir de esta secuencia por usted determinada (por ejemplo, al comenzar un nuevo capítulo), necesita insertar un salto de página. Los saltos de página pueden aplicarse manualmente con **INSERTAR → SALTO MANUAL**, seleccionando **SALTO DE PÁGINA** y seleccionando el estilo de página que desea en el menú desplegable correspondiente. Note la casilla de verificación **CAMBIAR NÚMERO DE PÁGINA**, la cual le permitirá reiniciar la numeración de páginas en el momento que desee.

NOTA: *de esta forma podrá, por ejemplo, insertar una página orientada horizontalmente entre dos páginas con orientación vertical: simplemente aplique el salto de página con cambio de estilo de página dos veces, una antes y la otra después de la página «anómala».*

Los saltos de página pueden también automatizarse asociándolos con un determinado estilo de párrafo (ver el capítulo *Estilos y plantillas en Writer* en la página 51). Supongamos por ejemplo que es necesario que cada capítulo comience en una página nueva y que se utiliza el estilo de párrafo «Encabezado 1» para identificar los títulos de capítulo. Editando este estilo de párrafo, en la pestaña **FLUJO DE TEXTO** existe una sección llamada **SALTOS**: en **INSERTAR** seleccione, **TIPO «DE PÁGINA»**, **POSICIÓN «DELANTE»**, **CON ESTILO DE PÁGINA** (seleccione el que desea) y si le parece oportuno cambie el número de página (cero significa «sin cambiar el número»). Esto es justamente lo que se ha hecho en el presente libro para definir el comienzo de cada capítulo.

Cambiando el número de página

Si bien indirectamente tratado en la entrada anterior, es ésta una pregunta recurrente: ¿cómo hacer para que la página 5 sea la página 1?

Básicamente, se debe introducir un salto de página con cambio de estilo de página y allí cambiar el número. Para esto existen básicamente dos métodos:

Ir a **INSERTAR** → **SALTO MANUAL** → seleccionar «**SALTO DE PÁGINA**» → seleccionar un **ESTILO DE PÁGINA** de la lista → marcar **CAMBIAR NÚMERO DE PÁGINA** y seleccionar el número deseado.

Si el salto de página ya ha sido introducido (por ejemplo, porque el estilo de párrafo de la página siguiente introduce automáticamente un salto de página) debemos ir al primer párrafo de la página siguiente al salto, hacer **CLIC DERECHO** → **PÁRRAFO** (o bien **FORMATO** → **PÁRRAFO**) → **PESTAÑA FLUJO DE TEXTO** → en la sección **SALTOS** activar la opción **INSERTAR** → **TIPO PÁGINA, POSICIÓN DELANTE** → **MARCAR CON ESTILO DE PÁGINA** → **SELECCIONAR EL ESTILO DE PÁGINA CORRESPONDIENTE** → **SELECCIONAR EL NÚMERO DE PÁGINA** (0 significa «no cambiar el número»).

Debe tenerse presente lo comentado antes: que un estilo de párrafo puede introducir un salto de página antes de él en forma automática. Esto, sumado a la posibilidad de cambiar el número de página nos permite construir por ejemplo una numeración muy común en los manuales, a saber «número de capítulo»–«número de página», donde «número de página» comienza en 1 para cada capítulo: será suficiente introducir los correspondientes campos en el encabezamiento/pie de página.

Cambiando el tipo de numeración

En ocasiones es necesario utilizar números romanos, o incluso letras, para numerar algunas páginas particulares como pueden ser las del índice de contenido. En principio existen dos formas de hacer esto, pero solo una da los mejores resultados.

- **Forma correcta**

Ya insinuada en el texto más arriba: cuando se edita el estilo de página donde se quiere la numeración particular, en la pestaña PÁGINA y bajo CONFIGURACIÓN DEL DISEÑO se elige el tipo de numeración deseada. Esto se reflejará tanto en la tabla de contenidos como en las referencias cruzadas que llamen al número de página.

- **Forma potencialmente problemática**

Es aconsejable no utilizar lo siguiente, pero por completitud...: doble clic sobre el campo de número de página y en la categoría FORMATO del menú que se presenta se podrá elegir un tipo de numeración diferente al configurado en el estilo de página. Hacer esto no es aconsejable ya que esta configuración solo «disfraza» el número, no lo cambia realmente, y por lo tanto el índice y otros campos que hagan referencia al número de página se mostrarán mal.

Organizando y numerando capítulos

Habituados quizás a otros programas, muchos nuevos usuarios de Writer utilizan listas numeradas para numerar capítulos, lo que lleva a innumerables problemas de consistencia.*

El método utilizado por Writer para numerar capítulos puede al principio resultar extraño, pero es tan simple y potente que resulta muy sencillo el acostumbrarse a él.

Lo comentado en este capítulo es útil incluso si no se desea «numerar» los mismos: simplemente seleccione la opción «Ninguno» para los números.

Dando una jerarquía a los estilos

Todo lo que necesitamos está en **HERRAMIENTAS** → **ESQUEMA DE NUMERACIÓN**. En la pestaña **NUMERACIÓN**, tenemos una lista de diez «niveles» que formarán la jerarquía de estilos de nuestro documento. Seleccionando cada uno de estos niveles podremos

* Muchos de los cuales también están presentes en esos otros programas.

asignarle un estilo de párrafo, una numeración y un estilo de carácter para esta numeración. Para los niveles más bajos (del 2 en adelante) podremos elegir cuántos niveles mostrar (la opción llamada **COMPLETO...** sí, es un nombre extraño), obteniendo por ejemplo una numeración jerárquica como la siguiente:

1
1.1
1.2
1.2.1
2
2.1
2.2
...

(los puntos —u otros caracteres— utilizados para separar los números pueden definirse en **SEPARADOR, DELANTE/DETRÁS**).

Listo. Los estilos «jerarquizados» en este diálogo serán utilizados automáticamente para generar el índice de contenido del documento (**INSERTAR → ÍNDICES Y TABLAS → ÍNDICES Y TABLAS**).

Una nota importante: en la pestaña **POSICIÓN** de este cuadro de diálogo podemos definir cómo será la separación entre el número y el texto del título. Dado que la forma de configurar esto es exactamente la misma que la utilizada para las listas numeradas/viñetas no diré más aquí, invitando al lector a ver el correspondiente capítulo: *Listas numeradas y viñetas* en página 99.

Debe tenerse en cuenta que es posible tener un número arbitrario de estilos de párrafo por cada nivel lo cual permite construir esquemas más ricos y complejos. Un uso posible es la definición de «apéndices» que copien la estructura de los capítulos, manteniendo por lo tanto el mismo esquema de niveles pero una numeración independiente.

Estos «estilos extra» para cada nivel no se configuran sin

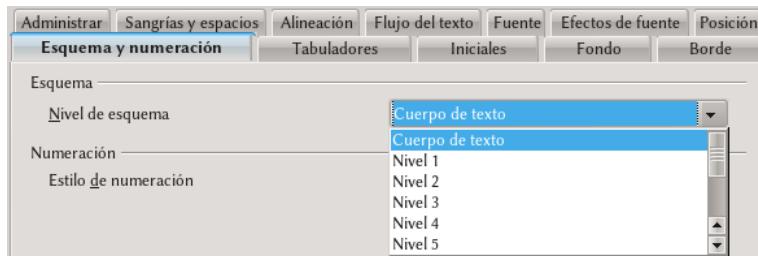


Figura 18: Configurando el nivel de un estilo.

embargo en HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN, sino directamente desde la definición del estilo de párrafo en cuestión en la pestaña llamada ESQUEMA Y NUMERACIÓN. La Figura 18 muestra dónde se realiza esta configuración

Ahora bien, se debe tener presente que al configurar los niveles de esta manera no se podrá definir un esquema de numeración como se hace con los estilos «base» de cada nivel. Para numerar estos párrafos se deberá seleccionar, en la misma pestaña donde se ha definido el «nivel», un estilo de numeración. Remito al lector a la sección *Estilos de listas* en página 68 para más datos sobre cómo utilizar los estilos de numeración.

Numeración «continua»

Writer no permite realizar en forma directa un esquema de numeración como el siguiente:

1

1.1

1.2

2

2.3

...

es decir, un esquema en el cual al cambiar el valor de un «nivel» NO se reinicia la numeración del nivel siguiente. Muchas veces este esquema es utilizado en literatura y podría ser necesario para alguien. Afortunadamente es muy simple «simular» este esquema.

Existen dos formas principales de lograr esto, cada una con sus ventajas y desventajas. El primero es utilizar dos estilos de párrafo, el de nivel más alto numerado con **HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN** y el otro con un estilo de lista numerada.

IMPORTANTE: *no debe mezclarse la numeración de HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN con las listas numeradas ya que ambos métodos son incompatibles. Es decir, si a un estilo se le asigna una numeración a través de HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN no debe aplicarse a ese estilo un estilo de lista numerada, y viceversa.*

El otro método (aplicar secuencias numéricas para simular la numeración) requiere algunas técnicas de las cuales no hemos hablado aún, por lo que queda pospuesto para la sección *Numeración de capítulos continua: Secuencias numéricas* a página 277.

Imágenes incrustadas y vinculadas

Cuando hacemos **INSERTAR → IMAGEN → A PARTIR DE ARCHIVO**, abajo a la izquierda tenemos la opción **VINCULAR**, como puede verse en la Figura 19.

Esta opción hace que la imagen *no sea incluida en el archivo*, solo *enlazada*.

Hacer esto es particularmente útil cuando el documento contiene muchas imágenes de gran tamaño, lo que haría que el documento creciera enormemente afectando el rendimiento del programa.

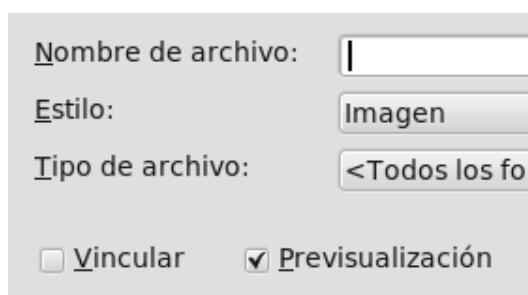


Figura 19: Vincular una imagen.

Writer almacena los enlaces en forma relativa, por lo que si se guarda el archivo en la carpeta DOCUMENTOS/TRABAJO y las imágenes en DOCUMENTOS/TRABAJO/IMÁGENES será suficiente, si se desea mover todo el proyecto a otro computador, copiar la carpeta TRABAJO.

Algo importante a tener presente es que al incluir en el documento imágenes copiadas directamente desde Internet Writer las inserta como vínculos por lo que si se interrumpe la conexión las imágenes no estarán disponibles.

Para hacer que las imágenes vinculadas sean incorporadas al documento es suficiente ir a EDITAR → VÍNCULOS, seleccionar los vínculos de la lista y presionar el botón DESVINCULAR.

Desgraciadamente no existe una forma igual de simple para hacer que una imagen embebida en el documento pase a ser vinculada... existe, eso sí, una forma no tan simple: hablaremos de ella en la sección «*Hackeando» un archivo odt* a página 292.

**Dando forma
al documento**

Configurando el índice de contenidos

Como ya se ha comentado anteriormente al hablar de la numeración de capítulos (página 79), los estilos de párrafo configurados en el cuadro de diálogo **HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN** serán incluidos automáticamente en el índice de contenido (**INSERTAR → ÍNDICES Y TABLAS → ÍNDICES Y TABLAS**). En este capítulo veremos cómo configurar este índice.

Precaución inicial

Debe tenerse presente que si insertamos un índice en la primer línea de un documento, o en la primer línea de una sección, o justo después de un salto de página, no lo podremos mover ni insertar texto antes de él. Es conveniente dejar al menos un renglón en blanco antes de un índice.

Si el índice ha sido ya incluido nos quedan dos opciones, o bien borrarlo, insertar unos espacios y recrearlo «más abajo» o bien realizar el siguiente procedimiento:

1. CLIC DERECHO SOBRE EL ÍNDICE → EDITAR ÍNDICE/TABLA → desmarcar la opción PROTEGIDO CONTRA

MODIFICACIONES MANUALES

2. Con el cursor al principio del índice presionar **Alt**  **dos veces**: una línea en blanco se creará antes del índice
3. Es ahora posible habilitar nuevamente la opción quitada en el punto 1: se tendrán *dos* párrafos vacíos antes del índice.

Insertando un índice

Cuando comenzamos a insertar un índice, se nos presenta un cuadro de diálogo como el de la Figura 20.

A la izquierda tenemos un esquema de cómo se verá el índice con las cosas que seleccionemos a la derecha.

En este capítulo hablaré mayormente sobre el índice de contenido, si bien mucho de lo aquí dicho se aplica a los otros tipos de índice también. Por lo tanto, si bien haré un breve comentario al final y tendremos un capítulo entero dedicado al índice bibliográfico (a página 155), dejaré que el lector investigue las otras clases de índices posibles, las cuales se pueden seleccionar con el menú TIPO

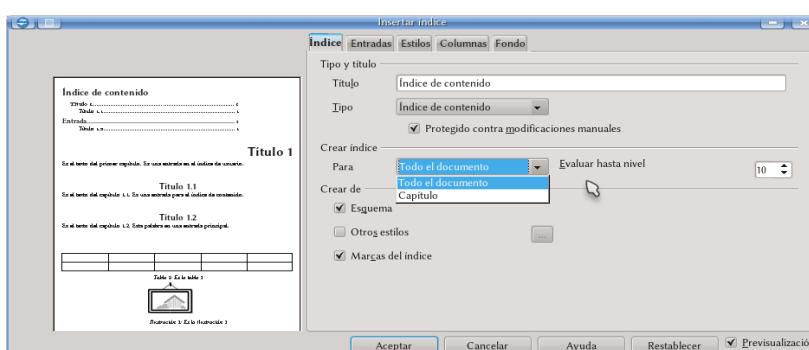


Figura 20: Creando un índice.

(índice de figuras, de tablas...).

La pestaña «índice»

En la primer pestaña, llamada ÍNDICE, se puede dar el nombre al índice, seleccionar su tipo,* permitir o no que el contenido pueda ser editado manualmente y sobre qué parte del documento actúa este índice (todo el documento o solo el presente capítulo).

NOTA: Writer considera como «capítulo» el nivel 1 de los encabezados, no es posible decirle que comience con otro nivel por lo que si nuestra estructura del documento hace que nuestros «capítulos» sean el nivel 2 y queremos índices parciales para cada capítulo, pues tendremos problemas.

La única «solución» para esto es cambiar la estructura del documento para que los capítulos estén en el nivel 1.

La última parte de esta primer pestaña dice al índice de dónde obtener información:

ESQUEMA:

Se refiere a los niveles configurados en HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN (más información en la guía de numeración de capítulos, a página 79).

NOTA: como ya hemos comentado, es posible asignar un número arbitrario de estilos de párrafo a cada nivel simplemente editando el estilo de párrafo correspondiente

* Solo cuando se crea. No es posible cambiar el tipo de un índice ya insertado.

en la pestaña ESQUEMA Y NUMERACIÓN y eligiendo el nivel en NIVEL DE ESQUEMA. El índice incorporará también estos estilos de párrafo.

OTROS ESTILOS: Nos permite incluir en el índice estilos de párrafo que no están «jerarquizados». Seleccionando esta opción y abriendo el correspondiente cuadro de diálogo (con el botón con puntos suspensivos a la derecha de la marca de selección), nos encontramos con el diálogo que vemos en la Figura 21, el cual permite seleccionar un estilo de párrafo cualquiera y hacerlo corresponder con el «nivel» que queramos, simplemente moviéndolo con las flechas de abajo a la izquierda.

MARCAS DE ÍNDICE: Incluye el texto «marcado» por el usuario al seleccionar un determinado párrafo y hacer **INSERTAR → ÍNDICES Y TABLAS → ENTRADA.**

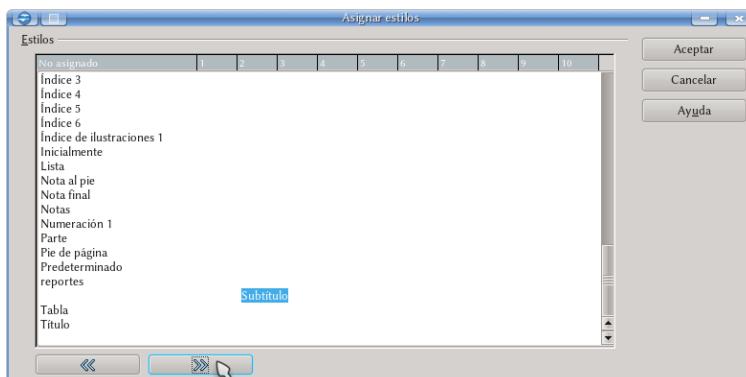


Figura 21: Eligiendo estilos particulares.

La pestaña «entradas»

En la pestaña ENTRADAS (Figura 22) se define la estructura de cada línea del índice.

Seleccionando un nivel, podemos definir qué contenido tendrá el mismo modificando lo que ofrece la línea ESTRUCTURA. Cada «botón» en esa línea representa una parte de la información que será incluida en el índice en forma automática. Podemos borrar lo que ya está configurado simplemente seleccionando el botón correspondiente y presionando **Del**, o podemos agregar contenido haciendo clic en uno de los espacios en blanco y presionando alguno de los botones que se encuentran debajo (número de capítulo, texto de la entrada —el encabezado en sí mismo—, un tabulador, el número de página). También es posible escribir textos simples (para anteponer la palabra «Capítulo», por ejemplo, o creando un espacio entre el número del capítulo y su nombre) en cualquiera de esos espacios.

El significado de las entradas posibles es el siguiente:

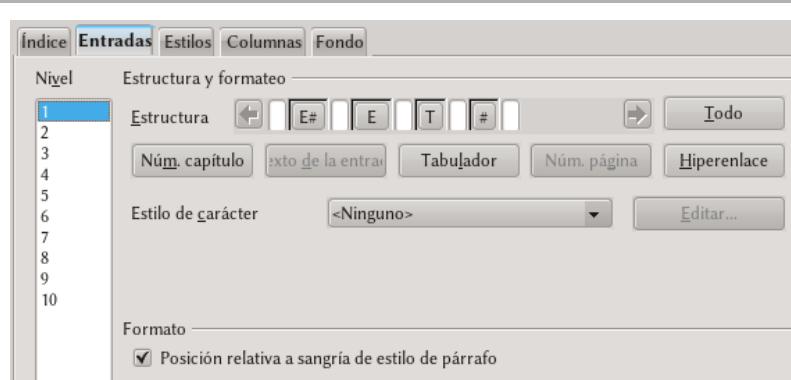


Figura 22: Configurando la estructura del índice.

- E# Representa el número del capítulo
- E Representa el texto del párrafo utilizado como encabezado
- T Representa un «tabulador» para separar el texto del título del correspondiente número de página. Para estos tabuladores es posible elegir un carácter de «relleno» (por defecto, puntos). Es importante notar que estos tabuladores son limitados respecto a los normales del texto y que no conviene utilizar más de uno por línea.
- # Representa el número de página

El botón «hiperenlace» permite que el índice se vuelva «interactivo», en el sentido de que haciendo **Ctrl** + clic sobre la correspondiente línea del índice (o un simple clic en el PDF exportado) el cursor «salte» a la página correspondiente. Para activar este hiperenlace, se debe colocar el cursor en un espacio en blanco delante de donde se quiere que el hiperenlace comience y hacer clic en el botón Hiperenlace: un botón HI aparecerá en la línea Estructura; ahora se debe colocar el cursor al final del lugar que queramos como hiperenlace y hacer clic nuevamente el botón «Hiperenlace»: un botón llamado HF aparecerá en la línea Estructura para cerrarlo.

NOTA: agregando más contenido a ESTRUCTURA, es posible que tengamos que utilizar las flechas a los extremos de esta línea para acceder a todas sus partes.

NOTA: los hiperenlaces no funcionan con las entradas manuales en el índice (ver más abajo), solo funcionan con los estilos de párrafo configurados como «niveles» en HERRAMIENTAS → NUMERACIÓN DE CAPÍTULOS o en la pestaña ESQUEMA Y NUMERACIÓN del estilo de párrafo y con los estilos incluidos manualmente en OTROS ESTILOS.

NOTA: sobre los hiperenlaces viene aplicado el estilo de carácter llamado «Enlace de Internet», que por defecto tiene un carácter azul, subrayado. Para cambiar estos valores es suficiente editar ese estilo de carácter. Más detalles sobre estilos en el capítulo sobre estilos y plantillas a página 51.

NOTA: Para agregar un espacio entre el número del capítulo y el texto se debe agregar, **por cada nivel**, un espacio entre las entradas E# y E. Es decir, se debe hacer clic en el espacio en blanco entre los botones E# y E y agrega uno o varios espacios.

Es importante notar que seleccionando cada una de las entradas en la Estructura del índice es posible seleccionar un estilo de carácter particular que se aplique a la misma. Esto incluye las entradas de texto ingresadas manualmente.

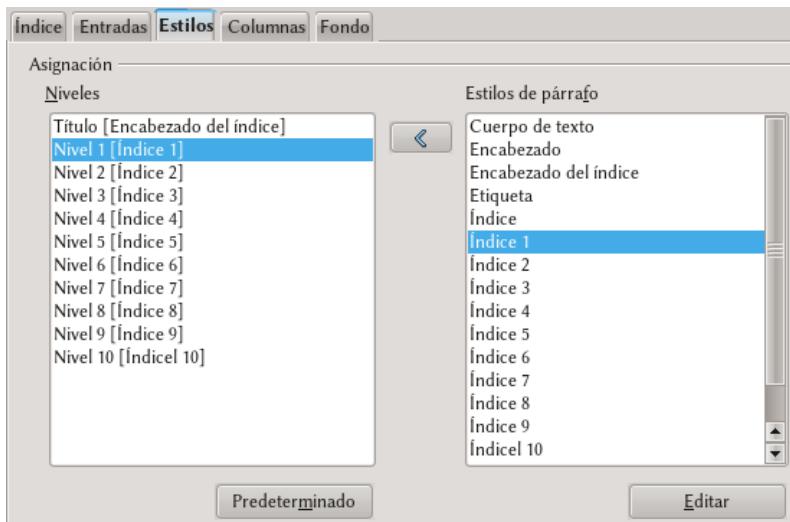


Figura 23: Seleccionando los estilos del índice.

Pestaña estilos

Casi todo en Writer está gobernado por estilos (ver el capítulo *Estilos y plantillas en Writer* en página 51) y el índice no podía ser una excepción. En esta pestaña (Figura 23) puede seleccionarse cuál estilo utilizará cada nivel del índice: es suficiente seleccionar un nivel a la izquierda, un estilo a la derecha y hacer clic sobre la flecha de asignación en medio.

El botón PREDETERMINADO permite regresar a la configuración por defecto, mientras que el botón EDITAR nos permite editar el estilo en cuestión sin necesidad de llamar al editor de estilos y formato.

Pestañas Columnas y Fondo

No hay mucho para decir sobre estas pestañas, salvo quizás que el color gris que verán como fondo del índice durante la edición del documento aún si han dejado el fondo en «sin relleno», no es un color verdadero: se encuentra allí solo para decir que el índice ha sido generado automáticamente y por lo tanto no se imprimirá ni será exportado a pdf, solo se verá durante la edición del documento. Si lo desean, pueden desactivar (o bien cambiarle el color) este fondo en **HERRAMIENTAS → OPCIONES → OPENOFFICE → APARIENCIA**: es suficiente quitar la marca de selección en **DOCUMENTO DE TEXTO, SOMBREADO DE LOS ÍNDICES Y TABLAS...** yo por mi parte la encuentro útil.

Unas palabras sobre los diferentes tipos de índices

Como ya hemos mencionado anteriormente, es posible crear muchos tipos de índices. Los índices de figuras y de tablas funcionan solo si usted incluye esas figuras o tablas en un marco de «etiqueta» (*caption*, en inglés) que se agregan haciendo clic derecho sobre la imagen/tabla y seleccionando **TÍTULO**.

También es posible crear índices de palabras: seleccionando la palabra en cuestión y yendo a **INSERTAR → ÍNDICES Y TABLAS → ENTRADA** (Figura 24) es posible agregar el texto seleccionado ya sea un índice alfabético, a un índice personalizado o incluso al índice de contenido (en este caso, se podrá definir a cuál nivel agregar la entrada).

Tenga en cuenta que si bien es posible al «marcar» una entrada en un índice alfabético el decir que todos los textos semejantes sean

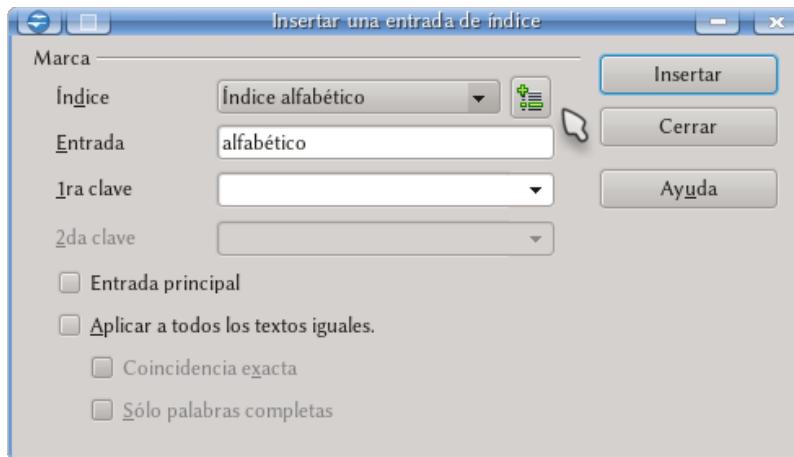


Figura 24: Marcando entradas del índice alfabético.

también incluidos en ese índice, cuando se agrega nuevo texto después de la creación de la entrada este no será automáticamente marcado por lo que es conveniente dejar la creación de los índices de palabras para el final del proceso de edición.

Las «claves» (para activar la segunda, se debe utilizar la primera) sirven para clasificar las entradas. De esta forma, podemos tener las entradas «olla», «sartén» y «colador» bajo «herramientas de cocina» mientras «toalla», «cepillo» y «jabón de tocador» aparezcan bajo «baño», *aún si «herramientas de cocina» o «baño» no se encuentran en el texto.*

Un tipo particular de índice, con varias diferencias en los detalles de su construcción respecto a lo aquí expuesto es el índice bibliográfico, del cual hablaremos en más detalle en el capítulo *La base de datos bibliográfica* a página 155.

Rescatando un índice personalizado

Si luego de personalizar un índice hasta los más mínimos detalles lo borramos, todo el trabajo hecho se perderá definitivamente. Ni qué decir sobre reutilizar el trabajo de personalización en un nuevo documento.

¿Entonces?

Solo queda crear una plantilla que incluya el índice personalizado, de esta forma cada vez que creemos un nuevo documento basado en esa plantilla tendremos el índice ya listo.

Listas numeradas y viñetas

Existen tres formas de generar listas numeradas o viñetas:

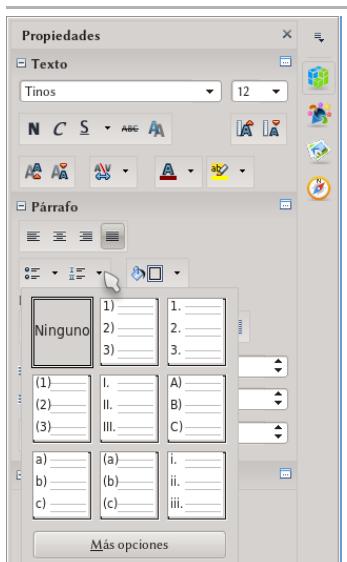


Figura 25: Numeración y viñetas desde la barra lateral.

imprescindible cuando, por alguna razón, ninguna de las formas

predefinidas nos agrada.

Sobre cómo aplicar los dos primeros métodos no hay mucho que decir: con el cursor sobre el párrafo o luego de seleccionar un grupo de párrafos se hace clic sobre la opción deseada.

Para aplicar el tercer método es suficiente seleccionar, ya sea para el estilo de párrafo o para el formato directo del párrafo en cuestión, en la pestaña **ESQUEMA Y NUMERACIÓN** un estilo de listas numeradas/viñetas convenientemente formateado. Para más detalles sobre los estilos y cómo editarlos, consultar el capítulo *Estilos y plantillas en Writer* en página 51.

En todos los casos, cuando el cursor se encuentra sobre una lista nos encontramos con la barra de herramientas contextual de numeración y viñetas.

Desde esta barra de herramientas, visible en la Figura 26, podemos controlar varios aspectos generales de las listas numeradas o viñetas.

Es importante notar que las listas pueden tener «niveles», como



Figura 26: Barra de numeración y viñetas. 1: Viñetas (puede usarse para cambiar de numeración a viñetas). 2: Numeración (puede usarse para cambiar de viñetas a numeración). 3: Desactivar. 4: Disminuir un nivel. 5: Aumentar un nivel. 6: Disminuir un nivel con los subniveles. 7: Aumentar un nivel con los subniveles. 8: Introducir una línea no numerada/sin viñeta. 9: Mover la línea hacia arriba. 10: Mover la línea hacia abajo. 11: Mover la línea hacia arriba con todos los subniveles. 12: Mover la línea hacia abajo con todos los subniveles. 13: Reiniciar la numeración. 14: Propiedades de la lista.

en el ejemplo siguiente:

1. Primer nivel
 1. Primer subnivel
2. Otro primer nivel
 1. Subnivel
 1. Sub-subnivel
 2. Segundo sub-subnivel

Para cambiar el nivel de una línea se pueden utilizar los botones de la barra de herramientas o bien, al principio de la línea, presionar  o  para subir o bajar de nivel, respectivamente.

Todas estas opciones son fácilmente comprensibles, por lo que pasaremos a la última y más complicada: la alineación de los números y el texto de las listas numeradas y viñetas.

Configurando la lista

Si la lista numerada (o la viñeta) fue insertada manualmente, se podrá configurar su apariencia haciendo clic sobre el botón que se muestra a la derecha de la barra mostrada en Figura 26, mientras que si se han utilizado estilos, al editar el estilo de numeración/viñeta correspondiente se podrá personalizar la lista: en ambos casos se nos presentan las mismas opciones, algunas de las cuales serán detalladas a continuación.

Lo que se nos ofrece en las pestañas **VIÑETAS**, **TIPOS DE NUMERACIÓN**, **ESQUEMA** e **IMÁGENES** es básicamente una colección de distintos tipos de listas numeradas y viñetas pre configuradas, por lo que no las analizaré ya que su uso resulta claro.

En la pestaña **OPCIONES** se puede seleccionar el tipo de numeración de cada «nivel» de la lista (o los símbolos a usar en

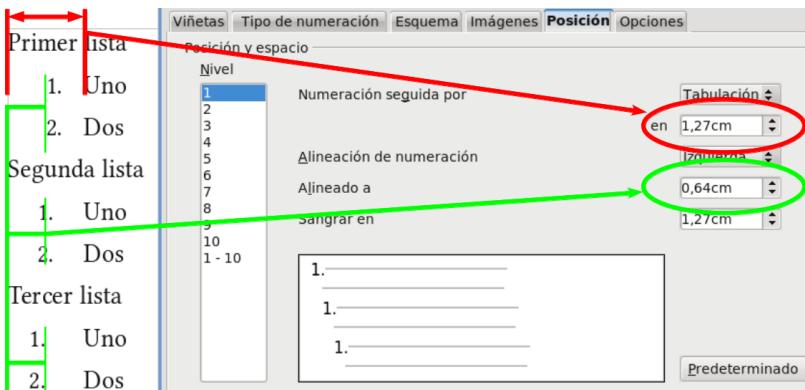


Figura 27: La alineación en las listas numeradas.

cada uno de los niveles de la viñeta), si los niveles más bajos heredan la numeración de los más altos, etcétera.

Cuando se configura un estilo de lista, la pestaña **ADMINISTRAR** ofrece las mismas opciones que los demás tipos de estilos, salvo por una: no es posible vincular estilos de lista entre sí.

Hablaré ahora de la más «oscura» de las opciones: la alineación, controlada desde la pestaña **POSICIÓN**.

Como se ve en la imagen de la Figura 27, el primer número indica la distancia desde el borde del área de texto al comienzo del párrafo, mientras que el segundo nos permite elegir la distancia de referencia para alinear la numeración. La primera lista está alineada «a la izquierda» lo cual hace que el número «comience» en la distancia configurada en esa segunda entrada, la segunda lista está «centrada» por lo que la distancia configurada cae a la mitad del número mientras que la tercera lista está alineada «a la derecha», lo cual hace que el número se encuentre completamente a la izquierda (¿dije ya que era ésta una opción oscura?) de la distancia de referencia.

NOTA IMPORTANTE

El sistema aquí descrito tiene varias ventajas como así también un serio inconveniente, ya comentado a página 68: Si el párrafo sobre el que se aplica la numeración/viñeta tiene (ya sea a través del correspondiente estilo o por formato directo) aplicado una sangría ésta entrará en «conflicto» con la sangría configurada en la numeración. Los resultados de este conflicto suelen ser un tanto impredecibles, dependiendo de cómo se aplicó el formato y la numeración al párrafo correspondiente. Lo mejor al construir listas numeradas es utilizar un estilo de párrafo sin sangría y dejar el control de la misma a la numeración/viñeta.

Otra cosa a tener en cuenta es que el tabulador definido para separar número y texto no tiene relación alguna con los tabuladores definidos en el estilo de párrafo.

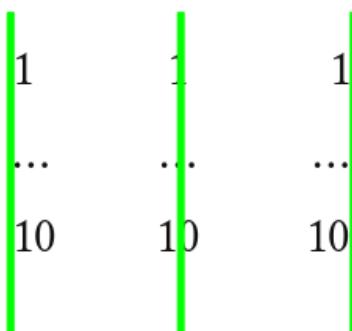


Figura 28: Un ejemplo de las opciones de alineación.

El efecto de estas tres alineaciones puede verse cuando la lista llega a números mayores de 10, como se ve en la Figura 28 donde en la primer columna tenemos alineación izquierda, en la segunda alineación centrada y en la tercera alineación derecha.

Desactivando una lista

Si a un grupo de párrafos hemos aplicado en forma directa una numeración o viñeta, ya sea utilizando las herramientas o aplicando un estilo, *aplicar «formato predetermina» no eliminará la lista aplicada.*

Para quitar la lista creada debemos o bien hacer clic sobre el botón «Desactivar numeración» en la barra de herramientas de numeración o viñetas, o hacer **CLIC DERECHO SOBRE EL PÁRRAFO** → pestaña **ESQUEMA Y NUMERACIÓN** para seleccionar «Ninguno» de la lista desplegable «Estilo de numeración».

Notas al pie y notas finales

INSERTAR → NOTA AL PIE / NOTA AL FINAL. O bien, si se tiene visible la barra de herramientas **INSERTAR**, simplemente hacer clic en el botón **INSERTAR NOTA AL PIE (O NOTA AL FINAL)** **DIRECTAMENTE**.

Hasta aquí todo parece simple, pero ¿cómo cambiamos el tipo de letra utilizado por las notas, o el tipo de numeración, o el formato de las «anclas» de las notas en el texto? ¿Cómo convertimos una nota al pie en una nota al final (o viceversa)?

Afortunadamente, esto también es muy simple: veremos a continuación cómo hacerlo.

Notas con estilo

No he contado aún, pero siendo este un libro sobre Writer seguramente la palabra *estilo* es la más repetida en todo el texto.

Las notas al pie / al final no podían ser una excepción.

HERRAMIENTAS → PIE DE PÁGINA/NOTAS: aquí podemos encontrar casi toda la información necesaria.

Como se puede ver en la Figura 29, este menú nos permite cambiar el tipo de numeración y los estilos aplicados a los diferentes elementos de las notas.

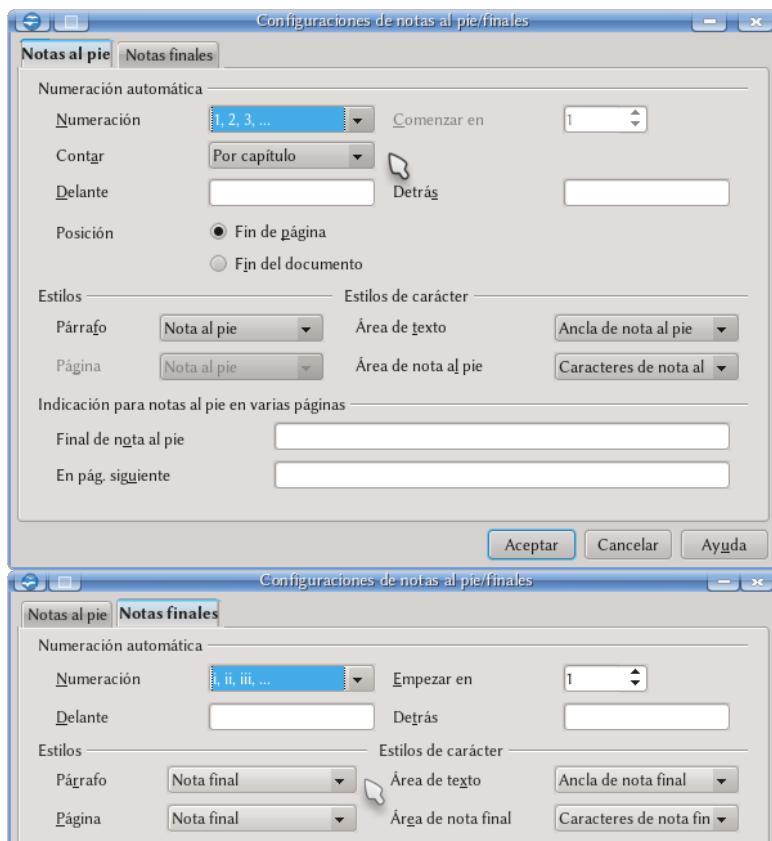


Figura 29: Configurando las notas al pie de página (arriba) y las notas al final.

Por ejemplo, las notas al pie utilizan un estilo de párrafo llamado (apropiadamente) «Nota al pie», mientras que el «ancla» (el número –o símbolo– que aparece en el texto y que llama a la nota) utiliza un estilo de carácter llamado «Ancla de nota al pie».

El estilo de carácter «Símbolo de nota al pie» se aplica al número (o símbolo) que antecede a la nota.

Esto quiere decir que para modificar las características de las notas es suficiente editar los correspondientes estilos.

Una idiosincrasia: en **DELANTE** y **DETRÁS** podemos definir caracteres que rodeen el número... *que se encuentra en el área de la nota al pie*: no existe una forma automática para que la *referencia* en el texto a la nota al pie esté rodeada de algún tipo de paréntesis. En la sección *Anclas de nota al pie entre paréntesis* a página 273 veremos un modo de evitar el tener que hacer esto a mano.

Para las notas al pie de página, tenemos en la parte baja del menú la posibilidad de insertar un carácter que se mostrará en el caso la nota se extienda a la página siguiente. Por ejemplo, insertando una flecha y un espacio allí, en el documento veremos estos caracteres seguidos del número de la página en la cual continúa la nota.

na en una calle tan
oñado toda su vida
mismia idea → 5

Figura 30: *Continuando una nota al pie.*

Un detalle importante: la línea que separa la nota al pie del cuerpo principal del texto se configura en el estilo de página correspondiente (pestaña **NOTA AL PIE**), no en los estilos de párrafo o carácter utilizados por las notas en sí.

Transformando tipos de notas

Para cambiar una nota al pie en una nota al final (o viceversa) es suficiente hacer **CLIC DERECHO EN EL «ANCLA» DE ESA NOTA EN EL ÁREA DE TEXTO → NOTA AL PIE / NOTA AL FINAL** (ver Figura 31).

En este menú es suficiente cambiar el **TIPO** para pasar de notas al pie a notas al final (o viceversa) en forma instantánea: no es necesario presionar **ACEPTAR...** de hecho, podría ser útil no hacerlo ya que de lo contrario se cerraría el menú obligándonos a repetir todo el proceso para otra nota.

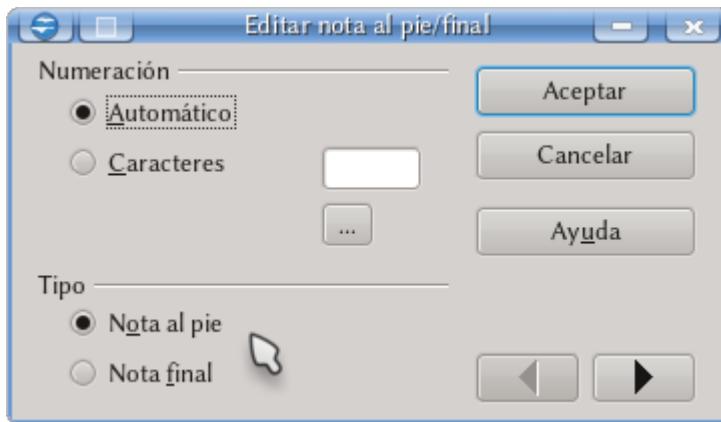


Figura 31: Cambiando entre notas al pie y finales.

Las flechas de abajo a la derecha permiten navegar entre las notas para poder cambiarlas una a una sin necesidad de salir del menú.

Numerando por capítulos

En la opción *Contar* que se ve en la Figura 29, podemos elegir de numerar las notas al pie en forma correlativa para todo el documento, numerarlas por página o por capítulo.

Esta última opción (numerar por capítulo) se basa en la configuración de niveles de los encabezados del documento, pero tiene una gran limitación: considera como «capítulo» exclusivamente a los estilos de párrafo con nivel 1, por lo que si nuestros capítulos utilizan por ejemplo un nivel 2 *la opción de contar por capítulos funcionará mal*.

Las notas al final tienen algunas peculiaridades que discutiremos en el próximo capítulo dedicado a las secciones.

Las secciones

Los documentos en Writer pueden separarse en «bloques» llamados secciones, las cuales no tienen limitaciones en su tamaño: pueden ocupar solo unas líneas, varias páginas o todo el documento.

Las secciones pueden también insertarse dentro de marcos, ocupar una o más columnas de una página (volveremos a esto en el capítulo siguiente), incluso podemos tener secciones dentro de otras secciones.

Creando secciones

Para comprender el uso de las secciones, debemos dirigirnos a **INSERTAR → SECCIÓN** para crear una nueva. Se nos presentará entonces el menú mostrado en la Figura 32.

En la pestaña **SECCIÓN** podemos no solo darle un nombre sino también elegir que muestre el contenido de otro documento (la opción **VÍNCULO**): en este caso, la sección funcionará como una «ventana» que mostrará ese otro documento sin dejar modificarlo. Esta opción es utilizada automáticamente, como veremos más adelante, cuando se construyen documentos maestros.

Pero incluso si no deseamos utilizar documentos externos, las secciones son de gran utilidad para varias situaciones que de otra

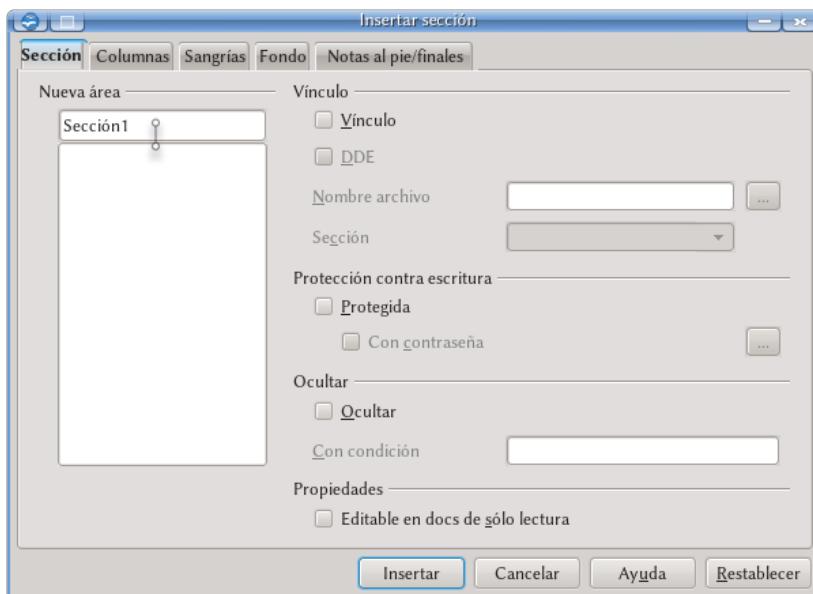


Figura 32: Creando una sección.

forma serían difíciles de resolver. Por ejemplo, también es posible proteger la sección contra modificaciones o incluso establecer una condición que, de cumplirse, hará que la sección se oculte automáticamente no dejando ver su contenido.

Sobre la pestaña Columnas hablaremos en el próximo capítulo. La pestaña Sangrías permite agregar un espacio antes y después de la sección mientras que la pestaña Fondo funciona en modo similar a cómo se configura el fondo de un párrafo o del texto.

La pestaña Notas al pie/finales permite decidir cómo tratar las notas insertadas dentro de la sección.

Actualmente cuando se trabaja con notas al final del documento (por oposición a «notas al pie de página»), estas comienzan en una página nueva y no es posible agregar texto después de ellas.

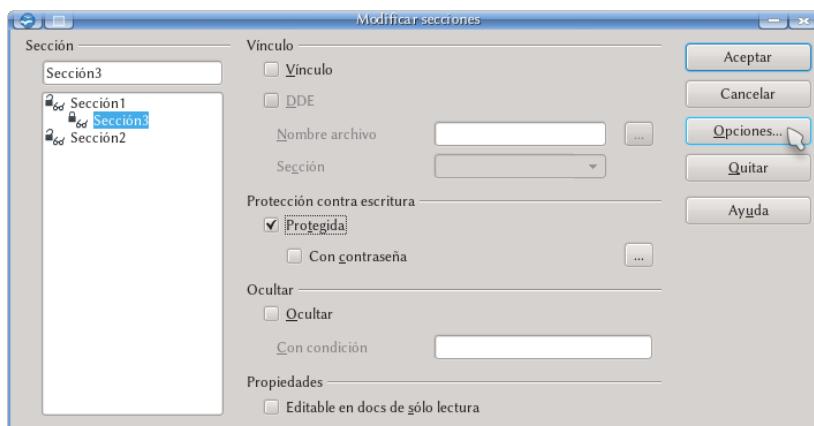


Figura 33: Editando las propiedades de una sección.

La forma más simple de solucionar esto es la siguiente: seleccionar *todo* el contenido del documento e ir a **INSERTAR** → **SECCIÓN**: en la **PESTAÑA NOTAS AL PIE/FINALES** elegir, para las notas finales, **RECOGER AL FINAL DE LA SECCIÓN**.

Esto es útil también si queremos agrupar nuestras «notas al final» por capítulo: simplemente colocamos cada capítulo en una sección.

Configurando secciones

Desde el menú **FORMATO** → **SECCIONES** podremos modificar las propiedades de las secciones ya insertadas en el documento.

Como se puede ver en la Figura 33, salvo por la columna a la izquierda que permite seleccionar la sección a ser modificada y los botones a la derecha, las opciones que ofrece este menú son idénticas a las dadas por la pestaña **SECCIÓN** que se tiene al crear una nueva sección.

Las opciones de las otras pestañas están disponibles al presionar el botón **OPCIONES**. El menú que se presenta es idéntico al que se tiene al crear la sección con la sola diferencia de la ausencia de la pestaña **SECCIÓN**, cuya función está como vimos cubierta en el diálogo principal.

Texto en columnas

Existen básicamente tres formas de conseguir texto en columnas en un documento Writer:

- Con estilos de página. Esta forma es recomendable si cada página tendrá un número fijo de columnas.
- Con secciones. Útil cuando se necesita tener diferentes números de columnas en la misma página.
- Con la opción **FORMATO → COLUMNAS**. Esta forma es un «atajo confuso» a las opciones anteriores y no la recomiendo.

Con estilos de página

Al editar el estilo de página, en la pestaña **COLUMNAS** se puede elegir no solo el número de columnas sino también el ancho de cada una de ellas, la separación entre las mismas, si Writer debe dibujar una línea de separación, etcétera.

Con esta opción, el texto va llenando sucesivamente cada una de las columnas en orden de izquierda a derecha hasta completar la página.

Con secciones

Las secciones pueden también tener un número arbitrario de columnas y podemos tener varias secciones en la misma página. En la pestaña COLUMNAS se nos presentan las mismas opciones que teníamos al elegir las columnas en los estilos de página. La diferencia está en la opción, marcada por defecto, «Igualar espacio de contenido en todas las columnas» que hace que las columnas se llenen simultáneamente en lugar de una después de la otra: la sección crecerá para acomodar el contenido extra.

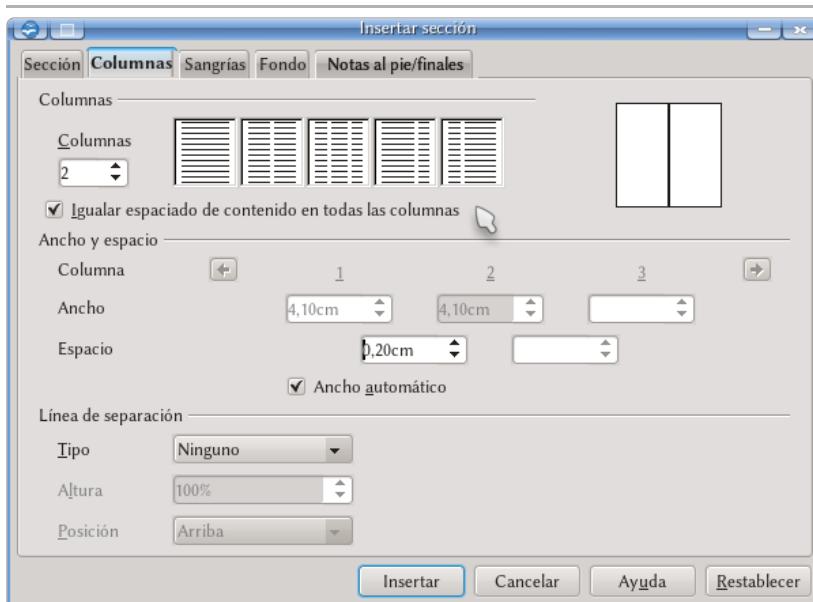


Figura 34: Configurando las columnas mientras se crea una sección. La única diferencia entre este menú y el que se obtiene al modificar un estilo de página es la ausencia en este último de la opción «Igualar espacio de contenido en todas las columnas».

Debe tenerse presente que esta opción no funcionará si en el texto se tienen notas al pie de página: dado que la nota al pie de página debe simultáneamente pertenecer a la sección y al final de la página, al insertarla la sección se extenderá hasta tomar toda la página, independientemente de que se tenga o no suficiente contenido para llegar hasta allí.

Se puede tener más de una sección en la misma página por lo que, por ejemplo, podremos comenzar la página sin columnas (título y resumen) y seguir con dos columnas simplemente insertando una sección a continuación del texto sin columnas inicial, construyendo así una estructura típica de un artículo.

Como hemos ya visto en el capítulo anterior, para modificar las características de una sección existente podemos ir a **FORMATO → SECCIONES**, elegir la sección que nos interesa por su nombre y hacer clic en el botón **OPCIONES**.

La opción Formato → Columnas

Esta opción hace lo mismo que las opciones anteriores.

Si no se selecciona texto, permite seleccionar a la derecha del menú que se presenta el estilo de página a modificar. Dado que es una opción del estilo de página, editarla «fuera del mismo» con este diálogo podría ser confuso para los nuevos usuarios, por lo que no aconsejo ir por este camino. Es mejor acostumbrarse a utilizar los estilos de página en todas sus posibilidades, las cuales ciertamente incluyen el número de columnas, que utilizar «atajos» extraños.

Si se selecciona texto, esta tercer opción permite aplicar el formato de columnas a la selección insertando la misma en una

sección nueva, siguiendo por lo tanto la segunda opción. Aquí se está nuevamente «ocultando» el verdadero mecanismo por el cual las columnas han sido creadas. Es mejor acostumbrarse a utilizar las secciones en forma «completa», lo cual nos dará más flexibilidad a la hora de crear nuestros documentos.

Usando tablas en Writer

Cuando se construye un documento largo es importante tener herramientas que faciliten la «consistencia» del formato en el mismo. Writer cuenta con magníficas herramientas para mantener coherente el estilo de los párrafos, de las páginas y de los objetos insertados... pero no así de las tablas (ni de los objetos Math... pero eso es otra historia).

¿Qué hacer entonces si queremos que nuestro documento cuente con muchas tablas con formato complejo pero al mismo tiempo parecidas entre sí?

En este capítulo mostraremos las diferentes respuestas a esta pregunta.

Formato automático de tablas

Si en lugar de insertar una tabla con el consabido botón que nos muestra la grilla para elegir número de filas y columnas, vamos al menos conocido TABLA → INSERTAR → TABLA tendremos lo que se ve en la Figura 35.

Este menú nos permite un mayor control a la hora de crear una tabla, permitiéndonos incluso darle un «nombre» a la misma que podrá utilizarse para encontrarla en el navegador (más información

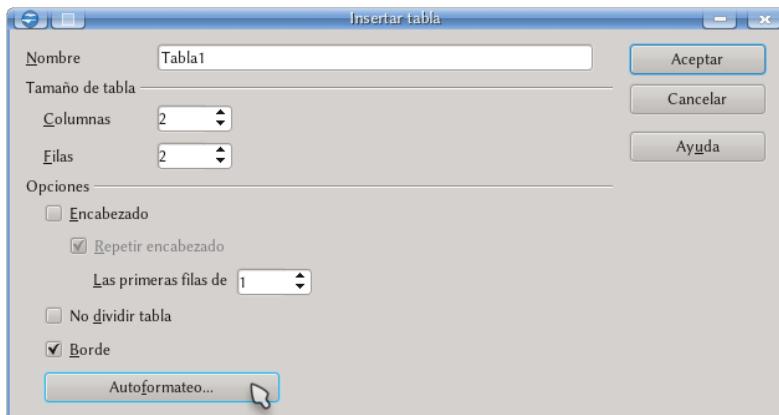


Figura 35: El menú para insertar tablas.

sobre el mismo en el capítulo *El navegador* en página 143).

De las opciones de ese menú, la que quiero destacar en este capítulo es la que surge al presionar el botón **AUTOFORMATO** (ver Figura 36) ya que nos permite dar formato a nuestras tablas en forma muy simple.

Existen allí varios «autoformatos» predefinidos que podemos



Figura 36: El menú «autoformato».

utilizar para que cada vez que insertamos una tabla tenga el mismo formato general.

Para tablas ya insertadas es suficiente poner el cursor en una de sus celdas e ir a TABLA → FORMATEADO AUTOMÁTICO y elegir el formato deseado.

Creando un formato automático de tabla

Inserte una tabla cualquiera y aplique el formato deseado. Luego, con el cursor dentro de la tabla: TABLA → FORMATEADO AUTOMÁTICO → AÑADIR. Será suficiente dar un nombre y el nuevo autoformato estará disponible en la lista para una próxima ocasión.

Otra posibilidad: autotextos

Escriba «núm» (sin comillas) e inmediatamente presione **F3**: una tabla de una fila y dos columnas será insertada, con un objeto Math en la primer celda y un «variable» en la segunda. Esto no es otra cosa que un «autotexto».

Si bien hablaremos más sobre los autotextos a partir de la página 138, baste decir aquí que los autotextos pueden contener casi cualquier tipo de contenido y pueden utilizarse por ejemplo para introducir tablas que tengan siempre el mismo formato: inserte una tabla, modifique su formato, seleccione la misma como si fuera texto (debe tomar al menos un renglón vacío antes y uno después de la tabla, de lo contrario no funcionará) y diríjase a EDITAR → AUTOTEXTO para asignarle un nombre y una «abreviatura». Finalmente, en el botón AUTOTEXTO tendrá la opción NUEVO. Si la abreviatura elegida fue, por ejemplo, «tb» será suficiente escribir tb y a continuación presionar **F3** para que Writer inserte el autotexto

que contiene la tabla.

Tabuladores y alineación de números al separador decimal

Ya comentamos al hablar de los tabuladores (páginas 23 y 63) las posibilidades que ofrecen, entre las cuales se encuentra el alinear números al separador decimal.

Ahora bien, si el lector ha intentado insertar tabuladores en una tabla, habrá notado que la tecla  en realidad hace saltar de una celda a la siguiente, ¿cómo insertar entonces un tabulador dentro de una tabla?

[Ctrl]  es suficiente.

Ahora bien, es importante notar una idiosincrasia de los tabuladores dentro de las tablas: si en el estilo de párrafo utilizado para el contenido de la tabla definimos un tabulador con alineación al separador decimal, *no será necesario insertar el tabulador para que los números resulten alineados, es suficiente el definirlo.*

123,456789	1,23456789
1234567,89	123456,79

Eso sí: el texto de la celda no debe estar «centrado»...

El ancho de las tablas

Las tablas insertadas en Writer ocupan por defecto todo el ancho del área de texto. Para cambiar esto en forma controlada es necesario hacer **CLIC DERECHO SOBRE LA TABLA → TABLA**, o bien (con el cursor en una de sus celdas) ir al menú **TABLA →**



Figura 37: Configurando el ancho de la tabla.

PROPIEDADES DE LA TABLA. En la pestaña TABLA (ver Figura 37) tenemos las opciones para controlar el ancho de la misma... por defecto, en gris. Esto se debe a que el ancho de la tabla está en cierto modo controlado por la opción ALINEACIÓN: si cambiamos la alineación de AUTOMÁTICA a cualquier otra de las opciones lograremos un mayor control.

Algo importante a tener presente es que los valores para ANCHO y para los ESPACIOS están relacionados entre sí: al modificar uno los otros se modificarán acordemente. En este menú, la opción RELATIVO se refiere a modificar el ancho de la tabla «relativo al ancho del área de texto» y por lo tanto las casillas para configurar la tabla pasarán a valores porcentuales.

En este menú, la pestaña COLUMNAS nos permite controlar el ancho de cada columna en forma individual.

La pestaña **FLUJO DE TEXTO** nos permite hacer que la tabla comience en una página o columna propia (marcando la opción **SALTO**), entre otras opciones que dejo para ser exploradas por el lector.

Sobre cómo insertar tablas rodeadas de texto hablaremos en el próximo capítulo, ya que será necesario el utilizar marcos.

Reconocimiento de números

Por defecto, en Writer está activado el reconocimiento de formato numérico para las tablas. Esto significa que si insertamos un número en una tabla que tenga varios decimales seguramente será «redondeado» al segundo decimal o que si insertamos por ejemplo «10 de febrero» esto será automáticamente convertido a 10/02/13.

El formato de la celda (si es numérico, una fecha, solo texto...) puede configurarse en el menú **TABLA** → **FORMATO DE NÚMERO**, pero si se desea deshabilitar completamente el reconocimiento del formato numérico es suficiente dirigirse a **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **TABLA** y bajo **ENTRADA EN TABLAS** deshabilitar la opción **RECONOCIMIENTO DE NÚMEROS**.

Los marcos

Como hemos ya delineado a página 67, los marcos son como «pequeñas páginas» que flotan sobre las páginas reales y que aceptan cualquier tipo de contenido. La importancia de los marcos es grande dentro de Writer ya que de hecho son utilizados automáticamente cada vez que se inserta, por ejemplo, una imagen o un objeto Math: estos objetos se encuentran *siempre* dentro de un marco.

Hablaremos aquí sobre los marcos, sobre sus usos y sus peculiaridades, sobre cómo crearlos y cómo controlarlos, ya sea directamente o a través de estilos.

Creando marcos

Si hacemos **INSERTAR → MARCO**, se nos presentará un menú con varias pestañas como el mostrado en Figura 38.

En la pestaña **TIPO** vemos varias opciones importantes que podemos modificar:

- Las opciones de **TAMAÑO** son bastante claras (**RELATIVO** se refiere a «relativo al ancho del área de texto»), por lo que no insistiremos en ellas.
- Sobre las opciones de **POSICIÓN** hablaremos más adelante

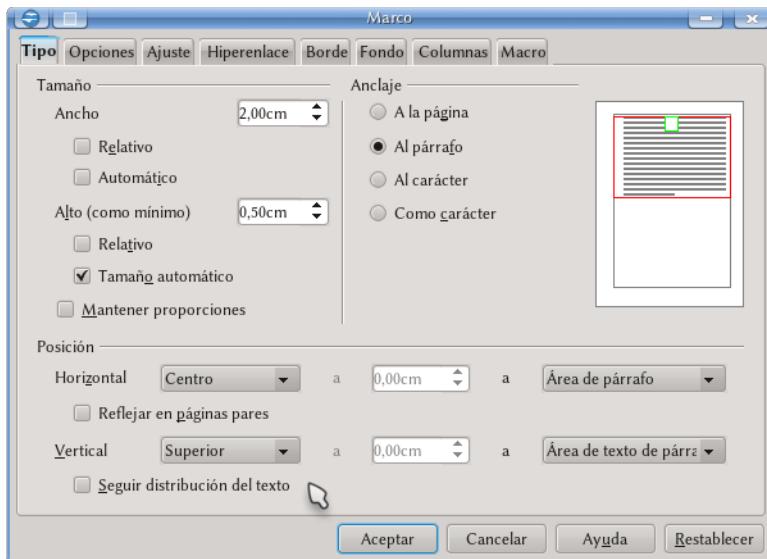


Figura 38: Insertando un marco.

al hablar de la posición de imágenes y tablas en relación con el texto.

- El **ANCLAJE** sirve para determinar la posición del marco en relación con el documento. Se tienen varias opciones:
 - **A LA PÁGINA:** si insertamos un marco en, digamos, la página 124 y lo anclamos «a la página», ese marco se mantendrá en la página 124 no importa lo que suceda con el resto del documento ya que estará firmemente asociado a esa página. De hecho, si comenzamos a borrar contenido en modo tal que el documento quepa en solo 20 páginas, la página 124 (y todas las páginas en blanco necesarias para llegar hasta ella) seguirá existiendo para albergar la imagen.

Otra situación donde el anclaje a página puede ser problemático es el uso de documentos maestros. Ya volveremos a esto a partir de página 163.

Por lo tanto: cuidado con cómo se utiliza el anclaje a la página...

- **AL PÁRRAFO y AL CARÁCTER:** la posición del marco se determina en relación al párrafo (o al carácter) en el cual el cursor se encontraba al momento de insertarlo. Son en general las opciones más útiles.
- **CÓMO CARÁCTER:** el marco se comporta como si fuera un carácter más en el párrafo donde se ha insertado. Sumamente útil cuando se insertan pequeñas imágenes u objetos que deben moverse junto al texto. Es la opción utilizada por los marcos de los objetos Math y también lo que he utilizado cada vez que aparece la palabra L^AT_EX (y derivados) en este documento.

En la pestaña **OPCIONES** podemos darle un nombre al marco, el cual podría resultar útil para identificarlo rápidamente en el Navegador (hablaremos de él a partir de la página 143) durante la edición del documento. De las opciones **ANTERIOR** y **VÍNCULO SIGUIENTE** hablaremos en el siguiente apartado. Las opciones de «protección» sirven para evitar que algunas características del marco sean posteriormente modificadas: dejo al lector el explorarlas. Finalmente, la opción **FLUJO DE TEXTO** es útil solamente para escrituras de derecha a izquierda o de arriba a abajo: dado que este texto está escrito en castellano, las dejaré pasar...

La pestaña **AJUSTE** regula lo que sucede cuando el marco no ocupa todo el ancho de la página: si el texto debe mantenerse totalmente sobre o debajo del marco o si debe rodearlo, por ejemplo.

La mejor forma de comprender cómo funcionan estas opciones es utilizándolas, por lo que invito al lector a jugar un poco: solo diré que la opción PRIMER PÁRRAFO hace que las opciones de ajuste se apliquen solo al primer párrafo que rodea la imagen, mientras que la opción EN EL FONDO (aplicable solo cuando se selecciona AJUSTE CONTINUO) hace que el marco sea parte del fondo de aquello a lo cual está anclado.

NOTA: si la opción EN EL FONDO está activa, la única forma de volver a seleccionar el marco será realizar **Ctrl** +CLIC sobre el mismo.

En la pestaña HIPERENLACE puede definirse un vínculo entre el marco en cuestión y un archivo, por ejemplo, para que éste último se abra al seleccionar el objeto.

El uso de las pestañas FONDO y BORDE es claro.

En la pestaña COLUMNAS es donde más se ve que los marcos actúan como pequeñas páginas. La configuración de esta pestaña es idéntica a la que hemos discutido en el capítulo *Texto en columnas* en página 113, por lo que no repetiré lo dicho aquí.

Finalmente, la pestaña MACRO permite asignar una macro a un marco, en forma tal que la macro se active al realizar sobre el marco en cuestión alguna de las operaciones listadas en ACONTECIMIENTO.

Vinculando marcos

Inserte dos marcos en un documento. Haciendo ahora CLIC DERECHO SOBRE UNO DE ELLOS → MARCO → PESTAÑA OPCIONES es posible «vincular» ese marco con el otro utilizando las opciones ANTERIOR y VÍNCULO SIGUIENTE, de forma tal que cuando el primer marco se

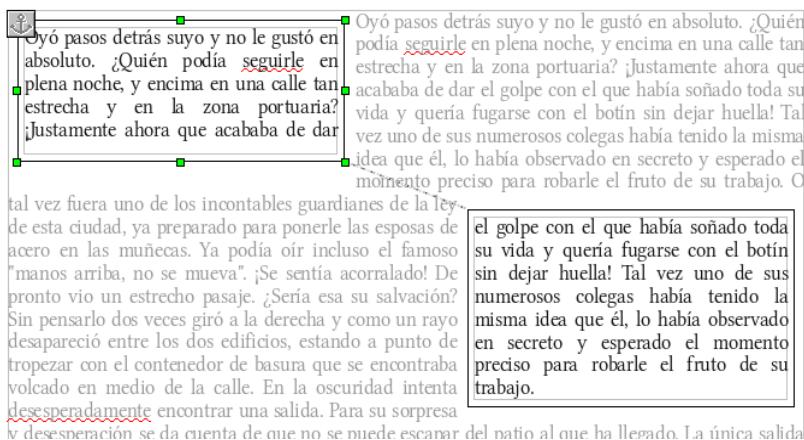


Figura 39: Dos marcos vinculados, rodeados de texto.

complete el texto fluya al marco siguiente.

Al seleccionar uno de los marcos, podremos ver el vínculo entre ambos como una línea punteada que los une, como se puede observar en la Figura 39.

Esto podría ser útil para construir documentos más «dinámicos» (si es que puede aplicarse esta palabra a un *documento*) donde muchas imágenes y objetos se alternen con porciones breves de texto, como sucede en una revista o en un libro de fotografía.

Los estilos de marcos

Al insertar un marco en la forma que hemos ya descrito, al mismo se le asigna automáticamente un estilo de marco llamado, apropiadamente, *Marco*, mientras que si insertamos una imagen se utilizará el estilo de marco *Imagen*, un objeto Math utilizará el estilo *Fórmula*, etcétera.

Existen otros estilos de marcos (y nosotros podemos crear aún

más) listados en el cuarto botón del editor de estilos.

Salvo por el agregado de la pestaña **ADMINISTRAR** (que funciona exactamente igual a los otros tipos de estilo), se tienen solo dos diferencias entre las opciones presentes al editar el estilo de marco y las que encontramos al insertar (o modificar) manualmente un marco cualquiera. La primera de las diferencias es evidente: no existen las opciones de vincular, las cuales serían imposibles de administrar desde un estilo y que por lo tanto no están presentes. La segunda diferencia está en la ausencia, en la pestaña **TIPO**, de las opciones de anclaje.

Esta deficiencia ha sido reportada y posiblemente en un futuro sea solucionada.

Imágenes y tablas rodeadas de texto

Para controlar completamente la posición de una imagen y cómo esta es rodeada por el texto, luego de insertarla normalmente con anclaje «al párrafo» es suficiente hacer dos cosas:

- **CLIC DERECHO** → **IMAGEN** → **TIPO**: allí es posible controlar a la perfección la posición de la imagen* tal y como puede verse en la Figura 40.

Es recomendable, si la imagen debe estar dentro del área de texto, utilizar las opciones relacionadas con el párrafo, como **ÁREA DE PÁRRAFO** o **ÁREA DEL TEXTO DE PÁRRAFO** o

* La opción de «arrastrar» la imagen a la posición deseada (que es lo primero que se cruza por la mente de todo mortal que se ve ante esta situación) es por cierto posible en Writer... pero al igual que en los otros programas donde hacer esto es posible la falta de precisión que resulta suele causar más problemas de los que soluciona: arrastrar y soltar *parece* más simple que modificar números en un menú pero generalmente no lo es, por lo que no lo recomiendo.

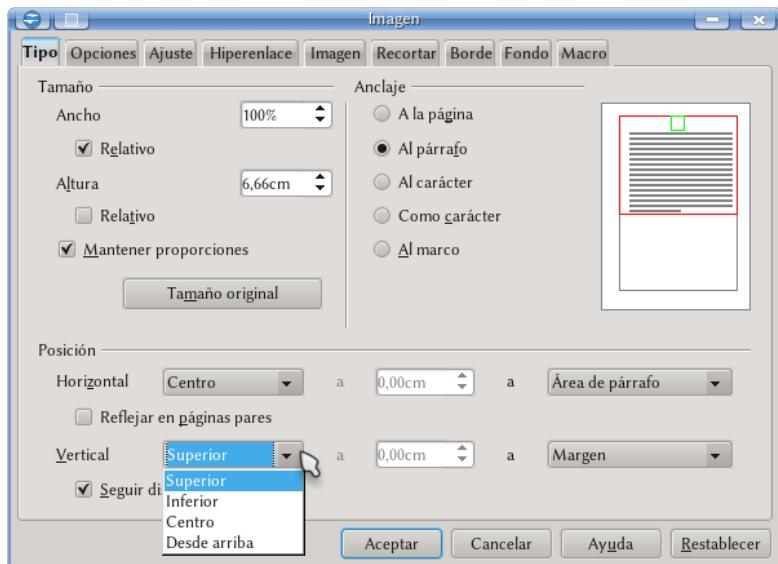


Figura 40: Controlando la posición de las imágenes respecto del párrafo.

bien **BORDE IZQUIERDO/DERECHO DE PÁRRAFO...** para tener un mayor control, ya que las opciones relacionadas con la página no tendrán en cuenta los márgenes de la misma (salvo por **ÁREA DE TEXTO DE PÁGINA** que la utilizaremos más tarde al hablar de imágenes que *no* deben estar rodeadas de texto), por lo que solo serán de utilidad si se quiere «colgar» un marco o una imagen fuera del margen.

- Con un **CLIC DERECHO** → **IMAGEN** → **PESTAÑA AJUSTE**, se debe seleccionar **AJUSTE DE PÁGINA DINÁMICO**. Allí también es posible modificar la distancia entre imagen y texto. Si desea además que el

texto siga la forma de la imagen (como sucede aquí) se debe hacer **CLIC DERECHO SOBRE LA MISMA → AJUSTE** y marcar la opción **CONTORNO** (si no está satisfecho con el contorno automático generado por Writer, puede seleccionar, también en ese menú, la opción **EDITAR CONTORNO**).

Algo que puede resultar útil es marcar la opción (visible en la Figura 40) **REFLEJAR EN PÁGINAS PARES**:* con esta opción, si seleccionamos por ejemplo que la imagen sea «externa», esta se colocará automáticamente a la derecha de la página en las páginas impares y a la izquierda en las pares.

NOTA: *Es importante, para las imágenes rodeadas de texto, marcar la opción «Seguir distribución del texto» ya que de esta forma la imagen se mantendrá en una posición relativa al párrafo al que está anclada pero siempre en el interior del área de texto. Esto evitará los problemas que podrían presentarse si la imagen cae cerca del borde inferior de la página.*

Para hacer lo mismos con una tabla solo hay que insertarla dentro de un marco y proceder sobre el marco como para las imágenes.

Imágenes que NO van rodeadas de texto

En esto L^AT_EX sigue siendo casi imbatible, es verdad: Se inicia con un `\begin{figure}`, se sigue un `\includegraphics{...}`, con un

* O impares, dependiendo de en qué página se encuentre la imagen cuyas opciones estamos editando.

\caption{...} y se termina con un \end{figure}. Listo: L^AT_EX hace sus magias y la figura termina colocada en la posición perfecta. En Writer, como en todo procesador WYSIWYG esto no es así... pero no necesariamente la experiencia tiene que ser «traumática».

Para comenzar veamos (a muy grandes rasgos) qué es lo que L^AT_EX normalmente hace: considerando el punto donde la figura se ha insertado

1. Si hay lugar disponible, la figura se mueve al principio de la página donde se encuentra el punto de inserción, sin dejar texto antes de ella.
2. Si el principio de la página está ocupado, la imagen se mueve al final de la página sin dejar texto después de ella.
3. Si tanto principio como final de la página están ocupados, se mueve a la página siguiente respetando el primer punto.

Para aproximarnos a esto en Writer, lo mejor es insertar las figuras en su propio párrafo en blanco, anclándolas al carácter (*no como carácter*) o al párrafo y *solo al final del proceso de redacción del documento* (es decir, cuando no tengamos más texto que agregar) hacer CLIC DERECHO SOBRE EL MARCO DE LA FIGURA → MARCO y en la parte inferior de la PESTAÑA TIPO, bajo POSICIÓN, en VERTICAL seleccionar SUPERIOR o DESDE ARRIBA para las imágenes que deben ir al principio de la página (INFERIOR para las otras). Ver Figura 41.

Aquí tenemos dos opciones: en el primer A escribir una distancia igual al margen superior (inferior) de la página y en el segundo A seleccionar PÁGINA COMPLETA o bien (más simplemente) dejar el primer A en cero y en el segundo seleccionar ÁREA DE TEXTO DE PÁGINA.

La figura se colocará en la posición correcta.

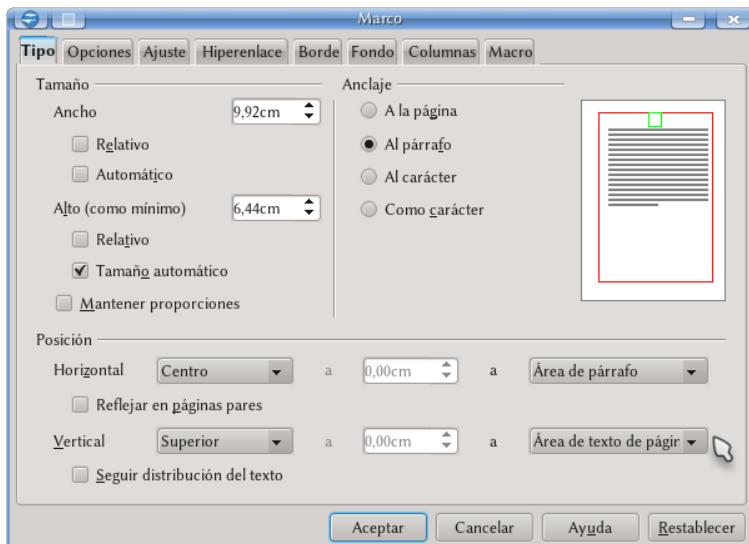


Figura 41: Controlando la posición de un marco respecto de la página.

Evidentemente este ajuste de la posición puede realizarse también a nivel del estilo de marco, pero se corre el riesgo de que si se insertan, muy cercanas entre sí, dos imágenes cuyos puntos de anclaje caigan en la misma página, terminemos con ambas imágenes una encima de la otra. Esto nos deja solo dos opciones para trabajar:

- Editamos el estilo de marco y luego manualmente corregimos los posibles «conflictos»
- Ajustamos manualmente cada imagen al final del proceso de edición.

Si en nuestro documento resulta muy difícil que varias imágenes se encuentren en la misma página podremos utilizar la primera opción, la cual en la práctica funcionará exactamente como L^AT_EX,

mientras que en el caso en el que la «probabilidad de superposición» (de tener más de una imagen por página) sea alta, lo mejor quizás sería ajustar la posición manualmente.

NOTA IMPORTANTE: *Las notas al pie de página son parte del área de texto, por lo que si envía una imagen a la parte baja de la página ¡tenga cuidado que la imagen no cubra las notas al pie que allí se encuentren!*

NOTA IMPORTANTE: *Cuando se incluye un epígrafe en las imágenes (CLIC DERECHO → TÍTULO) la imagen en cuestión viene incluida dentro de otro marco, el cual mostrará la imagen y el párrafo (con su numeración) del «título».*

Debe tenerse presente que existe un problema con los estilos de marco cuando se aplica el «Título»: el formato del estilo de marco de la imagen viene aplicado como formato directo sobre el marco externo, mientras que la imagen «pierde» su estilo. Para tener todo «bajo control» es necesario volver a aplicar los estilos de marco correspondientes tanto a la imagen como al marco externo.

¡ATENCIÓN AL PUNTO DE ANCLAJE! *Si en dos párrafos de la misma página anclamos dos imágenes con sus respectivos epígrafes numerado y enviamos al final de la página la anclada al párrafo más alto mientras hacemos ir*

*a la anclada en el párrafo más bajo al principio de la página **los números se mostrarán mal**. Writer toma como referencia para la secuencia numérica la posición del anclaje del marco, no la posición del marco en sí.*

Esto no es necesariamente un «error» de Writer, pero dado que el punto de anclaje de un objeto solo es visible cuando el objeto está seleccionado es muy fácil caer en esta situación.

AutoCorrección y AutoTexto

Cuando Writer cambia las comillas "normales" por las "tipográficas", cuando pasa automáticamente la primer letra de la primer palabra de una oración a mayúsculas, cuando reemplaza **[->]** por una flecha → ... en todos esos casos está realizando una «corrección automática» (o «autocorrección», de acuerdo a los menús).

Debe tenerse presente que si bien algunas de las opciones de autocorrección dependen del idioma del documento estas no tienen relación con el corrector ortográfico, el cual debe configurarse separadamente (ver el capítulo *Configurar la corrección ortográfica*, en página 243).

Para comprender qué son los «autotextos» es suficiente escribir, en un renglón vacío, «te» (sin comillas) y presionar **[F3]**, o bien escribir «núm» y luego presionar **[F3]**. En el primer ejemplo un largo párrafo es introducido mientras que en segundo una tabla de una fila y dos columnas con un objeto Math y una variable aparecerán inmediatamente.

Estos ejemplos muestran cómo funcionan los autotextos y cuál es su principal objetivo: almacenar fragmentos de documentos que pueden ser introducidos a voluntad en forma rápida.

En este capítulo veremos cómo utilizar ambas herramientas.

Opciones de autocorrección

Todos los componentes principales de AOO tienen esta habilidad de «autocorregir», la cual puede configurarse en **HERRAMIENTAS → OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN** (en Writer, también se tiene **FORMATO → AUTOCORRECCIÓN → OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN**).

El menú con las opciones de autocorrección es similar en todos los componentes de AOO:

- **PESTAÑA REEMPLAZAR:** muestra una lista de las entradas de texto que serán reemplazadas. Por ejemplo, (C) será reemplazado por ©, como así también algunos errores ortográficos comunes («ablar» será reemplazado por «hablar»).
Es posible crear nuestras propias entradas de autocorrección: simplemente se debe introducir aquello que se quiere reemplazar, aquello que se quiere obtener y presionar **NUEVO**.
- **PESTAÑA EXCEPCIONES:** la lista de casos en los que *no* se quiere aplicar algunas reglas. Útil para evitar que se pase automáticamente a mayúsculas luego de una abreviatura o decidir los casos en los que dos mayúsculas consecutivas no son un error (como en la abreviatura OOo).
- **PESTAÑA OPCIONES:** Los elementos que allí se encuentran dependerán de la componente de AOO utilizada. En general **USAR TABLA DE SUSTITUCIONES** se refiere a utilizar la lista que se encuentra en la pestaña **REEMPLAZAR**.

Aquí Writer muestra una particularidad: dos marcas de selección. La de la izquierda se refiere a aplicar la opción

seleccionada cuando se hace FORMATO → AUTOCORRECCIÓN → APLICAR, mientras que la de la derecha se refiere a aplicar la opción durante la escritura.

Las opciones que vienen marcadas por defecto en esta pestaña no son quizás las mejores (algunas, como COMBINAR LOS PÁRRAFOS DE UNA SOLA LÍNEA SI LA LONGITUD ES MAYOR AL 50% que se encuentra en Writer ni siquiera sé porqué existen...) por lo que recomiendo al lector mirar cuidadosamente qué hace cada opción y quedarse sólo con las que le resulten útiles.

- PESTAÑA OPCIONES REGIONALES: aquí se configura el cambio de las comillas "normales" por las "tipográficas" o por las «latinas», además de otras opciones como el insertar automáticamente espacios delante de ciertos signos ortográficos en el francés, o pasar de 1st a 1st... (exacto, solo funciona en Inglés).
- COMPLECIÓN DE PALABRAS (solo en Writer): Writer recolecta las palabras largas que escribimos y las sugiere cuando volvemos a escribir las primeras letras de las mismas. A mucha gente esta opción le gusta mientras que otros la odian... pues bien, aquí se puede configurar. Recomiendo, antes de decidir que la odian, marcar la opción MOSTRAR COMO AYUDA EMERGENTE: de esta forma no resulta tan molesta...

En Writer, las opciones de autocorrección pueden deshabilitarse en forma global desmarcando FORMATO → AUTOCORRECCIÓN → AL ESCRIBIR.

Si se desea deshacer una autocorrección particular, es suficiente presionar **Ctrl** **Z** inmediatamente después que la autocorrección ha sido introducida por Writer.

Autotextos

Ya hemos dado un ejemplo de autotexto a página 119 cuando hablamos de las diferentes posibilidades para crear tablas con un formato definido: escribiendo «núm» (sin comillas) y presionando **F3** se introduce una tabla con un objeto Math y una numeración.

Como ya hemos dicho, los autotextos son fragmentos de documento almacenados por Writer los cuales pueden ser introducidos a través de un «atajo», que en el ejemplo anterior sería la sigla «núm».

No existen límites para el contenido de un autotexto: texto formateado, tablas, imágenes, marcos...

El procedimiento indicado a página 119 para crear un autotexto con una tabla es también válido para cualquier tipo de autotexto: se selecciona aquello que quiere incluirse en el autotexto y luego se va a **EDITAR → AUTO TEXTO** (ver Figura 42) para asignarle un nombre y una **ABREVIATURA**. Finalmente, en el menú **AUTO TEXTO** se tendrá la opción **NUEVO**. Si la abreviatura elegida fue, por ejemplo, «Ma», será suficiente escribir Ma y a continuación presionar **F3** para que Writer inserte el autotexto que hemos creado.

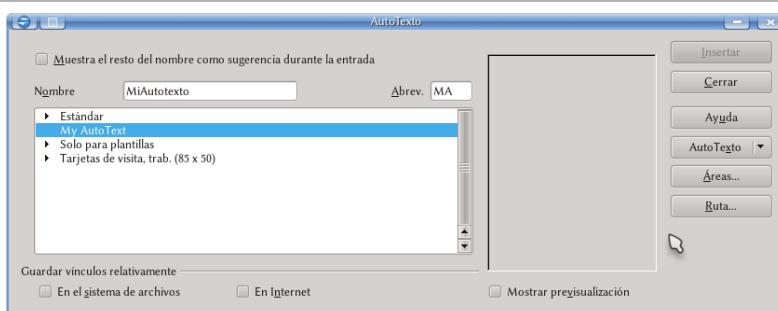


Figura 42: Creando un autotexto.

La opción MOSTRAR PREVISUALIZACIÓN del menú EDITAR → AUTOTEXTO solo funciona para autotextos ya existentes, y solo cuando AOO ha sido reiniciado luego de crearlos por lo que no mostrará nada mientras creamos uno nuevo.

La opción MUESTRA EL RESTO DEL NOMBRE COMO SUGERENCIA DURANTE LA ENTRADA también necesita reiniciar AOO para que funcione. Lo que hace esta opción es que si iniciamos a escribir el nombre de un autotexto en cualquier lugar de un documento, Writer lo «sugiere» tal y como se puede ver en la Figura 43, por lo que será suficiente presionar  para que el autotexto sea introducido.

Por mi parte, me parece que la abreviatura seguida de  es más simple...

El menú desplegable del botón AUTOTEXTO nos da varias opciones, entre las cuales se encuentra el asignar una macro al evento de introducir un autotexto y, quizás la más importante, el editar un autotexto preexistente.

Al editar un autotexto este se abre como un documento independiente. Será aquí suficiente modificar lo necesario y salvar como si fuera un documento normal. Es importante recordar que esta modificación solo se aplicará a los autotextos insertados *después* de haberlo editado, no a los ya existentes.

Atentamente
aten

Figura 43: Autotexto como «sugerencia».

NOTA: si queremos editar alguno de los autotextos predefinidos, es posible que necesitemos privilegios de administrador ya que estos autotextos se almacenan en el directorio de instalación de AOO al cual un usuario normal no tiene (mejor dicho, **no debería tener**) acceso.

Si el autotexto que creamos contiene un vínculo, será útil meditar un momento sobre cuál de las opciones de GUARDAR VÍNCULOS RELATIVAMENTE nos dará mejores resultados.

Finalmente, el botón ÁREAS nos permite crear nuevas categorías donde agrupar nuestros autotextos, dándonos además la posibilidad de elegir la ruta donde guardarlos. Podremos crear nuevas rutas con el botón RUTA.

Para aquellos que prefieran el ratón a los «atajos» es posible habilitar la barra de herramientas INSERTAR (VER → BARRA DE HERRAMIENTAS): uno de sus botones muestra la lista completa de los autotextos.

Herramientas avanzadas

El navegador

El navegador, presente en la barra lateral o bien disponible como panel independiente presionando **F5** o con **VER → NAVEGADOR**, es una de las herramientas más útiles cuando se editan documentos complejos.

Desgraciadamente también es cierto que el Navegador es una de las herramientas menos conocidas y utilizadas de AOO, en parte porque otros productos implementan la misma funcionalidad en formas diferentes.

Invito al lector a explorar lo que sigue con la seguridad de que encontrará una herramienta sumamente útil.

Navegando el documento

El navegador ofrece una lista ordenada de los elementos que componen el documento. Vemos por ejemplo todos los encabezados del mismo, todas las tablas, todos los marcos, los objetos, las imágenes, las marcas de texto, las secciones... *todo*, y con un simple doble clic sobre el elemento en cuestión seremos «llevados» allí por Writer.

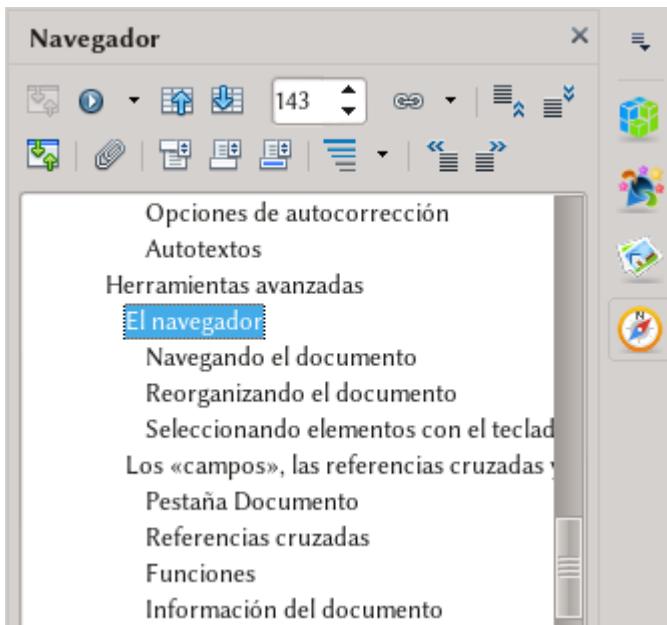


Figura 44: El Navegador en acción desde la barra lateral.

Como se puede ver en la Figura 44, en la parte superior del navegador se tienen varias opciones. La primera de arriba a la izquierda está en gris (es decir, no puede utilizarse) porque resulta útil solamente cuando se trabaja con documentos maestros, como veremos en el capítulo *Introducción a los documentos maestros* a página 163.

Los tres botones siguientes de esta primer fila son para «navegar» el documento: el primero abre la **BARRA DE HERRAMIENTAS DE NAVEGACIÓN** donde se puede seleccionar un tipo de objeto, mientras que los otros dos botones permiten saltar al objeto anterior o al siguiente de la categoría seleccionada.

A continuación se tiene un selector de página.

El siguiente botón, llamado MODO ARRASTRAR, es interesante cuando se construyen documentos con enlaces dinámicos que serán exportados a PDF: si INSERTAR COMO HIPERENLACE está seleccionado, al arrastrar un objeto desde el navegador a una posición del documento se creará allí un enlace al objeto en cuestión. Si en cambio se tiene INSERTAR COMO VÍNCULO o INSERTAR COMO COPIA se «copiará» el elemento en la nueva posición, ya sea a través de un vínculo o de una copia «real».

Dejando los dos últimos botones de la primer línea para la sección siguiente, pasemos a la segunda línea (cuyos dos últimos botones también pasarán a la sección siguiente...).

El primer botón de esta segunda línea comutan entre la vista completa de la estructura del documento o solo los encabezados.

Este botón es también una forma rápida de «actualizar» la lista, obligando a que se seleccione el encabezado bajo el cual se encuentra el cursor. De hecho, en este modo llamado «Vista de contenido» siempre estará seleccionado el encabezado dentro del cual se encuentra el cursor.

El icono del «clip» permite dejar una «marca» en el documento... la cual no es visible. Para utilizar estas marcas debemos seleccionar, utilizando el MENÚ DE NAVEGACIÓN, el icono de las marcas y luego podremos utilizar los botones anterior/siguiente para ir de una marca a la otra. Pueden definirse hasta cinco «marcas».

No debe confundirse estas «marcas» que, a decir verdad, son poco útiles, con las «marcas de texto» que pueden introducirse con INSERTAR → MARCAS DE TEXTO. Estas últimas se muestran en la lista del navegador (no así en el texto), por lo que es mucho más simple el localizarlas y no están limitadas en número.

Siguen tres botones que permiten alternar entre el área de texto y los encabezamientos / pie de página / notas al pie, respectivamente.

Finalmente, un botón con un menú desplegable nos permite seleccionar el número de niveles de encabezados mostrados en el navegador.

Reorganizando el documento

Supongamos que luego de revisar lo que hemos escrito decidimos que el capítulo 3 debiera ser en realidad el número 5, mientras que el capítulo 7 no merece estar tan separado e iría mejor como una sección del 6 (algo que me ha sucedido innumerables veces durante la edición de este libro...).

Para el primero de los problemas, se pueden utilizar los dos últimos botones de la primer línea de botones del navegador: seleccionando en la lista del navegador el encabezado correspondiente al capítulo o sección que queremos mover, simplemente utilizamos esos botones para desplazarlo (junto a las secciones y subsecciones que pueda tener) a la nueva posición.

También es posible, simplemente activando el modo «Vista de contenido» del cual hablamos en la sección anterior, «arrastrar y soltar» un encabezado cualquiera dentro del navegador para llevarlo a otra posición.

Para el segundo de los problemas, se pueden utilizar los dos últimos botones de la segunda línea: seleccionando el encabezado correspondiente podemos «aumentar» o «disminuir» su nivel. Por ejemplo, si nuestros capítulos están caracterizados por el estilo de párrafo Encabezado 1 y las secciones por el estilo Encabezado 2, seleccionando un encabezado 1 de la lista y presionando el último botón éste párrafo se convertirá en Encabezado 2.

Es importante enfatizar que podemos realizar estas modificaciones sin «ir» a la parte correspondiente del documento, solamente seleccionando el encabezado a mover/modificar de la lista.

Seleccionando elementos con el teclado

El navegador (como así también el editor de estilo y formato) tiene la habilidad de seleccionar una entrada particular presionando la primer letra del nombre de la misma.

Por ejemplo, si tenemos varios encabezados que inician por «P», al presionar repetidamente la letra **P** la selección irá pasando a la entrada siguiente que comienza con esa letra.

Para que esto funcione, una de las entradas de la lista debe ser seleccionada previamente para que el foco pase al navegador, de lo contrario solo seguiremos escribiendo en el documento original...

Una vez llegados a la entrada de interés, será suficiente presionar  para ir al elemento seleccionado.

Campos, referencias cruzadas y afines

En este capítulo hablaremos de lo que podemos encontrar en el menú **INSERTAR → CAMPOS → OTROS**.

Lo que aquí encontraremos nos ayudará a automatizar la creación de ciertos contenidos que de otra forma serían muy difíciles de administrar.

Los números de página, las referencias cruzadas, los números que aparecen cuando sobre una imagen hacemos **CLIC DERECHO → TÍTULO**, el nombre del capítulo que aparece en los encabezamientos de este libro y muchas otras cosas que veremos a continuación son manejadas a través de «campos».

Un campo es por lo tanto una pequeña porción de texto cuyo contenido es determinado automáticamente siguiendo ciertos parámetros seleccionados con anterioridad, siendo a su vez «sensible» al entorno en el cual se encuentra.

Podemos por ejemplo crear un tipo de campo especial llamado «variable» que almacene el nombre de un producto sobre el cual estamos escribiendo un manual. O insertar la fecha en la cual se ha editado un documento sin siquiera mirar el calendario. O establecer una condición para que un determinado párrafo se «oculte» cuando

esa condición se cumple...

Veamos a continuación qué nos ofrece este menú.

Pestaña Documento

Desde aquí podemos insertar mucha información concerniente al documento que estamos creando.

Esta información puede ser estática, como por ejemplo el nombre del archivo, la fecha, el nombre del usuario... o dinámica, como el texto que en los encabezamientos de página de este libro muestra el nombre de cada capítulo.

Las opciones aquí son bastante claras, por lo que no insistiré en ellas. Baste decir que cuando se inserta el campo CAPÍTULO, NIVEL se refiere al *nivel de esquema* configurado para los estilos de párrafo utilizados como encabezados, ya sea a través de HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN o a través de la pestaña ESQUEMA Y NUMERACIÓN del estilo de párrafo en cuestión.

Referencias cruzadas

La herramienta de referencias cruzadas de Writer es sumamente poderosa. Permite realizar sin esfuerzo referencias cruzadas a encabezados, notas al pie de página, notas al final, listas numeradas, los «títulos» agregados a figuras o tablas, las variables (ver más abajo) aplicadas para numerar ecuaciones... Como puede verse en la Figura 45, cada una de estas cosas se encuentra bajo su propia categoría en la lista de TIPO DE CAMPO.

También es posible «marcar» cualquier porción de texto o cualquier objeto utilizando ESTABLECER REFERENCIA: es suficiente seleccionar el texto o elemento, asignarle un nombre e INSERTAR.

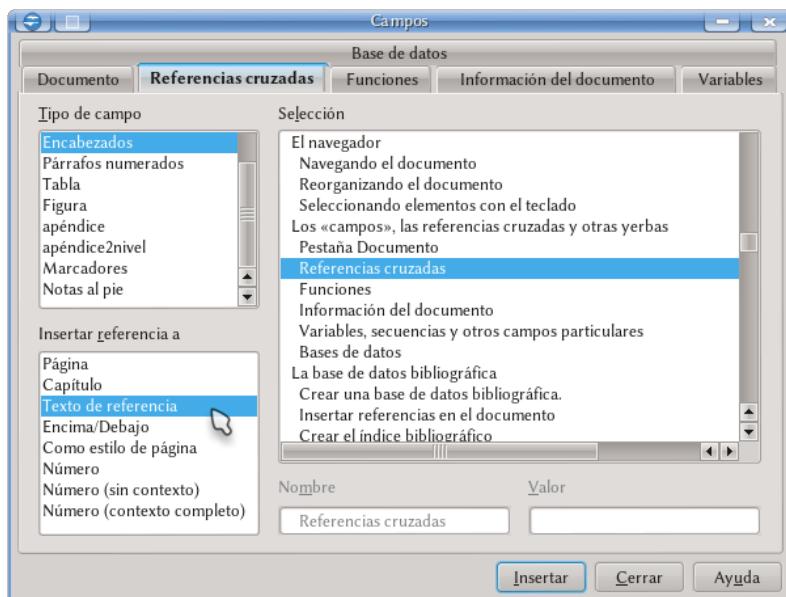


Figura 45: Insertando referencias cruzadas.

Luego, todas las referencias marcadas manualmente estarán listadas en **INSERTAR REFERENCIA**.

Por cada elemento seleccionado para hacer la referencia podemos elegir, en el cuadro **INSERTAR REFERENCIA** a aquello que deseamos ver: el número de página donde se encuentra el texto o el objeto, el número del capítulo del mismo (si se ha activado la numeración en **HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN**), el texto en sí de la referencia, su número... dejo al lector el explorar las posibilidades.

NOTA: la barra de herramientas **INSERTAR** (VER → **BARRA DE HERRAMIENTAS**) ofrece a aquellos que prefieren el

ratón a los atajos de teclado una forma rápida de acceder a las referencias cruzadas.

Funciones

Quizás de gran utilidad para documentos «de oficina», las opciones de esta pestaña no sirven demasiado al momento de escribir un libro, una tesis o un manual... temas de los que aquí nos ocupamos.

En esta pestaña es posible definir textos que se mostrarán sólo si se cumple una condición lógica o introducir una condición para ocultar un párrafo*... no profundizaré sobre este tema.

Información del documento

Permite insertar la información configurada previamente en el menú **ARCHIVO** → **PROPIEDADES** → **PESTAÑAS DESCRIPCIÓN** y **PROPIEDADES PERSONALIZADAS**.

Como la pestaña precedente, resulta de mayor utilidad en documentos «de oficina» que en un libro, por lo que tampoco profundizaré en este tema.

* Recuerdo una persona en los foros que necesitaba generar una plantilla en la cual se mostrara el número de página si el documento tenía más de una página, pero que el pie de página quedara vacío si el documento tenía *solo* una página: insertar en el pie de página el campo de número de página y la función **PÁRRAFO OCULTO** con la condición `page==1` fue suficiente para resolver el problema.

Variables, secuencias y otros campos particulares

En la pestaña **VARIABLES** es posible crear distintos tipos de variables que pueden ser fijas o dinámicas.

Para crear una variable fija (por ejemplo, un nombre que debe repetirse varias veces en el documento, o un número que utilizaremos varias veces) debemos utilizar **ESTABLECER VARIABLE** bajo **TIPO DE CAMPO**. Es importante seleccionar el formato correcto para la variable que estamos creando, porque si ésta es numérica y tratamos de introducir texto simplemente no funcionará.

Si tenemos algunas variables numéricas ya definidas podemos crear una nueva variable (también numérica) que sea el resultado de una expresión algebraica del valor de las otras variables. Por ejemplo, si definimos Var1 como 2 y Var2 como 4 podremos definir una variable Foo que sea Var1 + Var2, o incluso Var1^Var2.

Con un doble clic sobre la variable así ingresada, podremos editar su valor.

En **MOSTRAR VARIABLE** tendremos una lista de las variables creadas que podremos insertar en cualquier parte del documento.

El **CAMPO DDE** (*Dynamic Data Exchange*, o intercambio de datos dinámico) no es de mucha utilidad en este contexto ya que existen formas mucho más sencillas de utilizar objetos DDE (por ejemplo, copiando una tabla en Calc y pegando con **PEGADO ESPECIAL** → **VÍNCULO DDE**), por lo que no hablaré de esta opción.

INSERTAR FÓRMULA nos permite introducir un campo con una pequeña expresión matemática.

CAMPO DE ENTRADA es una especie de comodín a la espera de contenido: será suficiente hacer clic en un campo de entrada ya introducido para darle un nuevo valor.

Los campos de SECUENCIA son quizás los más útiles junto a las variables. A menos que se quieran «efectos especiales» como hacer que la secuencia crezca de dos en dos, puede dejarse vacío su VALOR: Writer entenderá que se desea una secuencia que inicia en 1 (o en A, o en I...) y que crece de uno en uno.

Como ejemplo, supongamos que hemos creado una secuencia con formato A B C. Cuando la insertamos por primera vez Writer nos mostrará el valor A con fondo gris (el cual no será impreso ni exportado a pdf). Si ahora copiamos esa A y pegamos más abajo, veremos una B, y si pegamos otra vez una C... Ahora bien, si movemos B antes de A, los valores que muestran se actualizarán para siempre mostrar la secuencia en orden (A, B, C): *la secuencia no está determinada por el orden en el cual es introducida, sino por el orden en el cual se encuentra dentro del documento.*

Por último, DETERMINAR VARIABLE DE PÁGINA, EN activa un contador de páginas que suma hasta el punto donde se introduce un DETERMINAR VARIABLE DE PÁGINA, DE en modo tal que MOSTRAR VARIABLE DE PÁGINA mostrará el número de páginas entre EN y DE.

Bases de datos

Otra pestaña de gran utilidad para oficinistas pero escasa relevancia para escritores.

Sobre la única base de datos que hablaremos en este libro es la base de datos bibliográfica que presentaré en el próximo capítulo, por lo que (*nuevamente...*) no profundizaré sobre este tema. Solo diré que aquí es posible seleccionar, e insertar, información proveniente de las distintas bases de datos registradas en AOO, permitiendo realizar la famosa «combinación de correspondencia» (*mail merge*) o bien utilizar los datos más variados sobre un cliente o un producto, entre otras cosas.

La base de datos bibliográfica

Writer cuenta con una potente pero poco utilizada herramienta para crear, administrar y utilizar bases de datos bibliográficas.

Si bien seguramente existen mejores programas para el trabajo, con interfaces de usuario más amenas y que empaquetan un mayor número de funciones, la incomprendida base de datos bibliográfica de AOO es una herramienta sumamente útil y flexible que servirá en la mayor parte de los casos... siempre, claro está, que se sepa cómo utilizarla: las opciones por defecto que presenta no son precisamente las mejores, pero afortunadamente es muy simple corregir estos valores para obtener la bibliografía perfecta.

A diferencia de otras herramientas como Zotero que sirven principalmente para *recolectar* información bibliográfica, la base de datos de Writer se dedica solamente a *organizar* la información recolectada previamente por el usuario y a insertarla en el documento con un mínimo de esfuerzo.

En las páginas que siguen veremos cómo utilizarla.

Pero antes de comenzar, una observación importante: crear una bibliografía en Writer implica trabajar no solo en la base de datos en sí sino también en el *índice bibliográfico* con el cual la bibliografía será recolectada en el documento, por lo que recomiendo al lector repasar el capítulo *Configurando el índice de*

Figura 46: La base de datos bibliográfica.

contenidos a página 87 ya que muchos conceptos allí introducidos serán aquí utilizados nuevamente.

NOTA: La base de datos bibliográfica funciona sobre Base, el cual a su vez funciona sobre java.

Es por lo tanto importante tener activada la opción «Usar un entorno de ejecución java» en HERRAMIENTAS → OPCIONES → OPENOFFICE → JAVA. Y por supuesto, tener una máquina virtual java correctamente instalada...

Crear una base de datos bibliográficos

Todo comienza en **HERRAMIENTAS** → **BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA**.

Como puede verse en la Figura 46, la base de datos viene ya cargada con varios artículos y libros (mayormente desactualizados) relacionados con OOo.

Es posible eliminar registros existentes con **EDITAR** → **BORRAR REGISTRO**.

Para crear una nueva entrada, es suficiente colocarse en una entrada vacía o crear una nueva con **INSERTAR** → **REGISTRO**, para luego simplemente completar las opciones necesarias de la mitad inferior de la ventana.

NOTA: Siendo una aplicación java la «respuesta» de la interfaz de usuario de la base de datos bibliográfica podría ser diferente respecto de la ventana principal de Writer. Por ejemplo, girar la rueda del ratón no hará correr las barras de desplazamiento de la mitad inferior...

Las opciones a completar son sumamente claras (¡y son muchas!) por lo que no nos detendremos en analizarlas, solo comentar que resulta importante crear una **ABREVIATURA** correcta ya que a través de ella tendremos que identificar la cita bibliográfica cuando queramos insertarla en el documento.

Insertar referencias en el documento

INSERTAR → **ÍNDICES** → **ENTRADA BIBLIOGRÁFICA**. Se selecciona a partir de la abreviatura y se presiona Insertar.

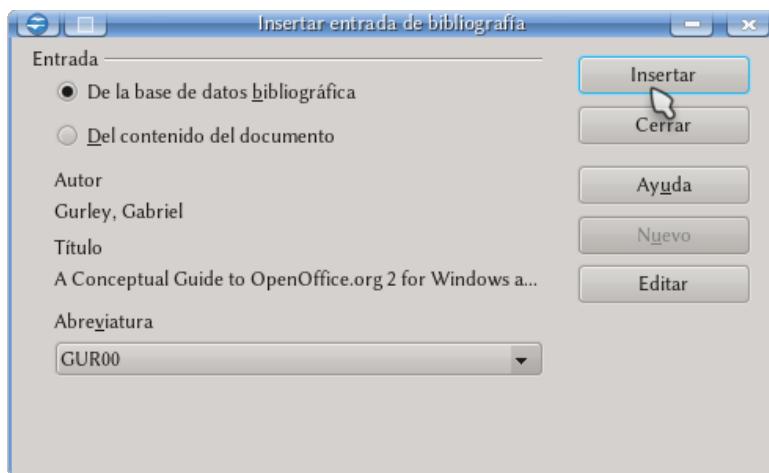


Figura 47: Insertando una referencia.

Al insertar la entrada bibliográfica ésta aparecerá en el documento a través de su abreviatura. Esto es posible cambiarlo al momento de insertar el índice bibliográfico, como veremos más abajo.

Como es posible ver en la Figura 47, además de ingresar la cita desde la base de datos bibliográfica tenemos la opción **DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO**: al marcar esa opción se habilitará el botón **NUEVO**, el cual permite generar una entrada bibliográfica *que se almacenará solamente en el documento utilizado, no en la base de datos general* (ver Figura 48).

Al seleccionar **DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO** se ve que en la lista de **ABREVIATURA** tenemos, además de las entradas locales que hemos generado las entradas ingresadas desde la base de datos. Esto se debe a que las entradas extraídas desde la base de datos son también copiadas en el documento, para así asegurarse que estén disponibles cuando el documento sea transferido a otro

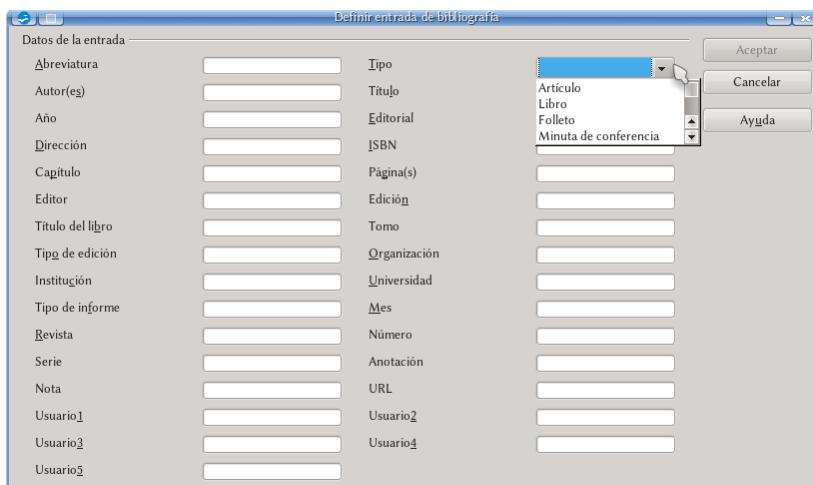


Figura 48: Insertando una entrada bibliográfica local.

computador.

Crear el índice bibliográfico

El último paso: **INSERTAR** → **ÍNDICES Y TABLAS** → **ÍNDICES Y TABLAS** y en la **PESTAÑA ÍNDICE**, para **TIPO** se selecciona **BIBLIOGRAFÍA**.

Es aquí donde podemos hacer que las entradas no se muestren con sus abreviaturas, sino que sean numeradas: es suficiente marcar **NUMERAR ENTRADAS** bajo **FORMATO DE LOS ELEMENTOS**.

Como puede verse en la Figura 49, es posible seleccionar también el tipo de paréntesis que rodeará el número (o la abreviatura) de la cita. Desafortunadamente, lo que no es posible es asignar un estilo de carácter a la cita por lo que si deseamos que sea un superíndice, por ejemplo, deberemos hacerlo manualmente.

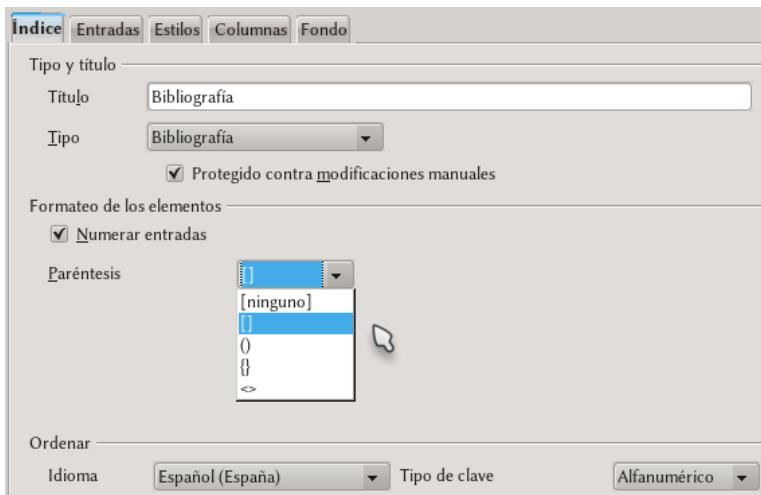


Figura 49: Creando el índice bibliográfico.

Vayamos ahora a la pestaña Entradas, la cual se muestra en la Figura 50. La forma de dar la estructura a cada entrada es similar a la de los índices normales que hemos ya discutido en el capítulo *Configurando el índice de contenidos* a página 87.

La diferencia principal está en que ahora tenemos muchos tipos de citas para realizar (artículo, libro, revista...) y que cada uno de esos tipos de citas tienen muchos elementos (autor, año, editorial...).

Tal y como sucedía en los índices normales, es posible asociar un estilo de carácter a cada uno de esos elementos, haciendo por ejemplo que la entrada título (Tí) esté en cursiva y que la entrada año (Añ) esté en negrita, asociándoles estilos de carácter apropiados.

Los elementos seleccionados por defecto para cada tipo de categoría no son ciertamente los mejores: por ejemplo, la categoría «Artículo» no incluye el número de página ni el nombre de la revista por lo que se deberá realizar un cuidadoso trabajo de

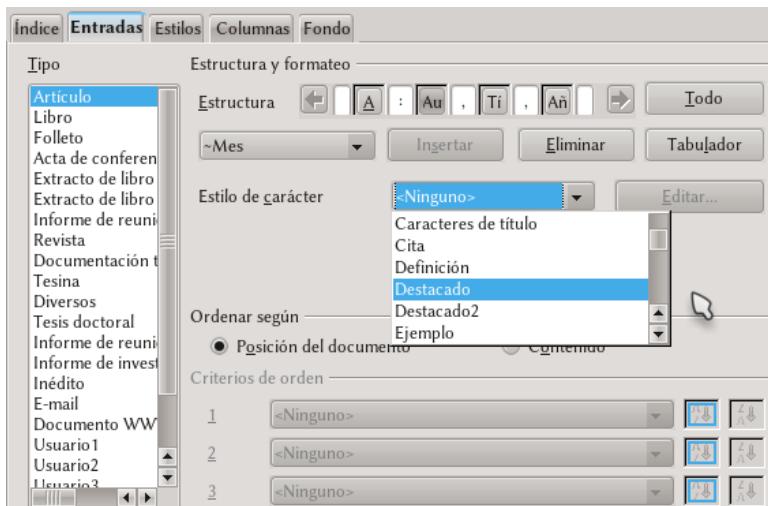


Figura 50: Configurando cómo se verán las entradas bibliográficas.

personalización del índice para que éste resulte de utilidad.

Existen dos formas de organizar las citas mostradas por el índice, ambas controladas por la opción **ORDENAR SEGÚN**. Por defecto, el índice bibliográfico se ordena respetando el orden de las citas introducidas en el documento, pero también es posible realizar un orden personalizado, por ejemplo por tipo de publicación o en forma alfabética, seleccionando lo que deseemos en **CRITERIOS DE ORDEN**.

Ahora bien, tal y como sucede con los índices normales toda personalización se perderá si borramos el índice por lo que para «rescatar» el trabajo es necesario salvar el índice bibliográfico que hemos creado dentro de una plantilla.

En la pestaña **ESTILOS** puede verse que, a diferencia de los índices normales se tienen veintidós niveles... y que todos ellos tienen asignados el mismo estilo de párrafo llamado **Bibliografía 1**.

Cada uno de esos niveles se corresponde a cada uno de los «tipos» de citas que se ven en la pestaña Entradas (artículo, libro...).

Las últimas dos pestañas (COLUMNAS y FONDO) funcionan exactamente igual que en los índices normales.

*Es posible que sea necesario, luego de agregar nuevas entradas bibliográficas, actualizar los campos manualmente presionando **F9** ya que los campos de las referencias no se actualizan en forma automática.*

En el apéndice B.1 muestro un pequeño ejemplo de índice bibliográfico creado siguiendo los pasos descritos en este capítulo, mientras que en el apartado *Insertar datos bibliográficos fuera del índice bibliográfico* a página 274 muestro cómo se pueden utilizar los datos de la base de datos bibliográfica directamente, sin necesidad de un índice.

Introducción a los documentos maestros

Cuando se construye un documento extenso, especialmente si contiene gran número de figuras/tablas/objetos... no es conveniente confiarlo todo a un único archivo: por una parte, tener varios archivos pequeños mejora el rendimiento del programa mientras que por otro lado minimiza el riesgo de pérdida de información cuando algo «sale mal» (cuelgues del sistema, interrupción de corriente... cosas que pueden llevar a la corrupción del archivo en el que se está trabajando).

Los documentos maestros son una potente herramienta que permite trabajar en un único proyecto dividiéndolo en varios archivos, manteniendo al mismo tiempo la coherencia entre sus partes.

Partiendo de la misma base

Primero que nada, definamos una plantilla con todos los estilos de párrafo/carácter/página/etcétera, necesarios para nuestro documento. Para más información sobre cómo realizar esto, mire la introducción a los estilos y plantillas en la página 51 y la

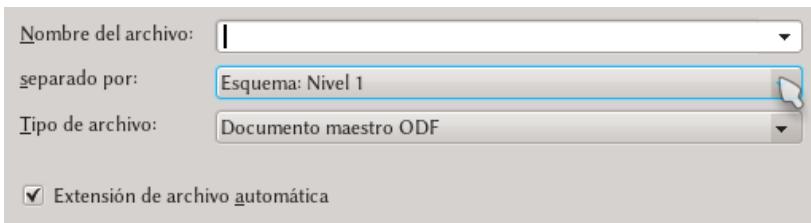


Figura 51: Creando un documento maestro.

introducción a la numeración de páginas y estilos de página en la página 71.

Para evitar conflictos y posibles problemas, construiremos nuestro documento maestro y los subdocumentos desde la misma plantilla.

Debemos ahora crear un documento nuevo a partir de nuestra plantilla. Sin escribir nada en este nuevo documento nos dirigimos a ARCHIVO → ENVIAR → CREAR DOCUMENTO MAESTRO: se abrirá un cuadro de diálogo preguntando dónde guardar el documento maestro.

Como puede verse en la Figura 51, en el diálogo para salvar el documento maestro tenemos la opción «separado por». Esta opción es útil cuando estamos creando un documento maestro no desde un archivo vacío sino desde un documento existente con varios encabezados: seleccionando un nivel de esquema como separador, se crearán también los subdocumentos separando el contenido en cada uno de los encabezados con el nivel de esquema elegido.

Una vez guardado el documento odm, podemos cerrar el documento vacío desde el cual lo hemos originado sin salvarlo: no será necesario.

El siguiente paso es crear, a partir de la misma plantilla, uno o varios documentos con el contenido del proyecto. Es posible por ejemplo crear un archivo por cada capítulo o por cada sección.

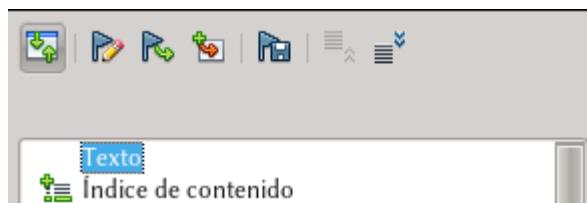


Figura 52: Detalle del «navegador» en el documento maestro.

NOTA: los sub-documentos no pueden editarse desde el documento maestro, deben editarse independientemente como documentos normales. El documento maestro es un «contenedor» que sirve para organizar e imprimir el documento como un todo.

Abramos el documento maestro. Si no está abierto, iniciemos el navegador (**F5**): se presentará algo como lo que muestra la Figura 52.

El primer botón a la izquierda nos permite alternar entre el navegador para documentos maestros y el navegador «tradicional» del cual ya hablamos en el capítulo *El navegador* a página 143.

Los otros botones los iremos viendo a medida que sean necesarios.

El cuarto botón es un menú para insertar cosas: haciendo clic sobre él sin soltar el botón del ratón nos encontraremos con tres opciones, a saber

- ÍNDICE
- ARCHIVO
- NUEVO DOCUMENTO

La primer opción es clara (inserta un índice de contenido para el

documento que mostrará el contenido de todo el documento).

No recomiendo el uso de la tercer opción, sobre todo a usuarios nuevos de esta característica, ya que puede resultar confusa.

La segunda opción nos permite insertar los sub-documentos que hemos creado independientemente. Se debe tener presente que los subdocumentos son insertados arriba de la entrada seleccionada en la lista, por lo que siempre habrá que reordenar los subdocumentos utilizando los botones sexto («subir» el archivo en la estructura) y séptimo («bajar» el archivo en la estructura) del navegador.

Luego de insertar un par de subdocumentos, en el menú **INSERTAR** del navegador aparece una nueva opción llamada **TEXTO**. Esta opción nos permite insertar texto entre dos sub-documentos el cual estará contenido en el documento maestro. Estas entradas de texto pueden utilizarse, por ejemplo, para separar grupos de capítulos, para insertar la página del copyright...

NOTA: *Con un doble clic en el nombre del documento mostrado en el navegador, este documento se abrirá para poder editarlo.*

Otra forma es seleccionar el documento de la lista y hacer clic en el segundo botón del navegador (la bandera roja con el lápiz).

Referencias cruzadas

Supongamos que queremos hacer referencia a una sección en un subdocumento desde otro subdocumento (hemos hablado sobre las referencias cruzadas en el capítulo *Campos, referencias cruzadas y afines*, en página 149). En el documento que queremos «llamar»

seleccionemos el texto al cual queremos hacer referencia, vayamos a **INSERTAR** → **CAMPOS** → **OTROS** → **PESTAÑA REFERENCIAS CRUZADAS**, seleccionemos **ESTABLECER REFERENCIA** y demos un **NOMBRE** antes de hacer clic en **INSERTAR**. Ahora debemos ir al documento desde el cual queremos llamar la referencia. Vayamos nuevamente a **INSERTAR** → **CAMPOS** → **OTROS** → **PESTAÑA REFERENCIAS CRUZADAS** pero esta vez seleccionemos **INSERTAR REFERENCIA**: en el campo **NOMBRE** escribamos el nombre que hemos establecido en el otro documento y despreocupémonos del mensaje de error que aparece al hacer clic en **INSERTAR** (*Error: no se encuentra la fuente de referencia*) ya que en el documento maestro todo se verá correctamente.

NOTA: *aquello a lo que queremos hacer referencia puede ser no solo el texto del título del capítulo, también puede ser una variable como el número de una figura, o un texto cualquiera como un párrafo particular o una nota al pie de página.*

NOTA: *es conveniente crear un documento (por ejemplo, en Calc) con la lista de todas las referencias que hemos definido, de esta forma resultará más simple nuestro trabajo.*

Para actualizar el documento maestro, podemos utilizar el tercer botón del navegador, también éste un menú (**ACTUALIZAR**), seleccionando la opción **Todo** y aceptando la opción de actualizar todos los vínculos.

NOTA: *cada vez que se abra el documento maestro aparecerá la pregunta de si queremos actualizar todos los vínculos: debemos decir que sí, de lo contrario no se mostrará el contenido de los subdocumentos.*

Posibles problemas

Ya hemos mencionado que si bien en los sub-documentos los campos de referencias cruzadas dan error, en el documento maestro se mostrarán correctamente. Esto inevitablemente hará que la distribución de texto sea diferente en ambos por lo que no debemos confiar en la distribución que vemos en el subdocumento: al pasar al documento maestro podría resultar diferente.

Otros campos también influirán en la distribución del contenido del documento: si por ejemplo utilizamos la misma variable para numerar figuras en todos los subdocumentos y a menos que nosotros digamos lo contrario, la numeración en el maestro será correlativa. Por ejemplo, la primer figura (figura 1) del subdocumento 25 podría ser la figura 114 del documento completo... y ciertamente 114 tomará más espacio que 1, afectando la distribución del contenido.

He notado también algunos problemas cuando los subdocumentos tienen imágenes grandes que ocupan más de la mitad de la página, por ejemplo: en el documento maestro pueden aparecer páginas en blanco antes de las imágenes que no deberían estar allí. Normalmente esto se soluciona actualizando el documento maestro un par de veces seguidas, o incluso salvando, cerrando y volviendo a abrir.

No pregunten...

Debe tenerse presente que la definición de los estilos en el documento maestro tiene precedencia sobre la de los sub-documentos: si cambiamos un estilo en el sub-documento, este cambio no se verá en el estilo del mismo nombre en el documento maestro.

Por otra parte, si creamos un *nuevo* estilo en un sub-documento este será importado en el maestro... pero no estará disponible en los otros subdocumentos.

Es por esto conveniente ante la necesidad de cambiar un estilo, editar directamente la plantilla correspondiente y aceptar los cambios cuando reabrimos los documentos basados en ella.

¡ADVERTENCIA!

No anclar imágenes u objetos «a la página» en los sub-documentos: dado que el documento maestro «se impone» sobre los subdocumentos podrían presentarse problemas (la que es una clara página 3 en el subdocumento podría ser página 50 en el documento maestro...), como por ejemplo que la imagen no aparezca al combinar el documento. Es mejor anclar los objetos «al párrafo», «al carácter» o «como carácter».

¡IMPORTANTE!

Existen problemas con las referencias cruzadas a figuras / ecuaciones / tablas dentro del mismo sub-documento que utilicen una «secuencia» (INSERTAR → CAMPOS → OTROS → PESTAÑA VARIABLES) cuando estas secuencias

utilizan la opción de mostrar el número de capítulo (la opción NIVEL mayor o igual que 1): la numeración que se muestra en el documento maestro es errónea. Esto sucede solo cuando la referencia cruzada se realiza llamando a la entrada que se crea en forma «automática» en **INSERTAR → CAMPOS → OTROS → PESTAÑA REFERENCIAS CRUZADAS → ENTRADA DEL NOMBRE DE LA VARIABLE** (por ejemplo **FIGURA** o **TEXTO** en el caso de las ecuaciones que se han numerado con el autotexto núm+**[F3]**). Si en lugar de utilizar esas entradas se utiliza el método manual indicado más arriba, las referencias cruzadas funcionan correctamente.

Otra posibilidad es utilizar una secuencia distinta para cada subdocumento: allí todo funcionará como debería.

Para quienes tengan un documento maestro con sus subdocumentos ya existentes, una posible solución sería justamente modificar las variables utilizadas en cada uno de ellos para diferenciarlas. Esto, que es casi imposible de realizar desde la interfaz gráfica de Writer resulta relativamente simple si se trabaja **directamente** sobre el archivo **odt**. Hablaremos nuevamente sobre esto en la sección «**Hackeando**» un archivo **odt** a página 292.

Reunificando todo

Por distintos motivos podría ser necesario unificar todos los subdocumentos en un único documento «real». La forma más simple es la siguiente:

1. Desde el documento maestro con todos los vínculos actualizados, ir a **FORMATO** → **SECCIONES**.
2. Una a una, seleccionar las secciones y presionar **QUITAR**.
3. Ir a **ARCHIVO** → **EXPORTAR** y en **FORMATO DE TEXTO** seleccionar **DOCUMENTO DE TEXTO ODF (.ODT)**, dar un nuevo nombre al archivo y **EXPORTAR**.
4. Si se desea conservar también el documento maestro original, cerrarlo SIN salvar los cambios.

El documento odt así creado tendrá todo el contenido de los subdocumentos. Algunos ajustes menores de formato podrían ser necesarios.

NOTA: *activando el quinto botón del navegador se guardará una copia de los subdocumentos dentro del documento maestro, pero esto **no** es lo mismo que unificar todo ya que si se cambia el subdocumento el documento maestro se actualizará: lo que se propone en esta sección es crear un nuevo documento, completamente independiente del original.*

Cuándo utilizar documentos maestros

Los documentos maestros resultan casi indispensables cuando se trabaja en colaboración: cada uno de los colaboradores construye su parte y luego se crea un documento maestro que reúna todo.

Ahora bien, ¿son los documentos maestros útiles también cuando se tiene un solo autor?

No es esta una pregunta simple de responder. Como hemos visto,

el documento maestro implica un poco más de trabajo con las referencias cruzadas y puede ocasionar algunos dolores de cabeza cuando se tienen muchos objetos o imágenes.

Si el documento es de texto puro, Writer puede manejar cientos de páginas sin inconvenientes, por lo que en este caso el documento maestro no ofrece muchas ventajas. Incluso si se tienen muchas imágenes que podrían afectar el rendimiento del programa la opción de *vincularlas* (ver página 83) en lugar de incrustarlas en el documento podría incluso dar mayor agilidad.

Otra razón para separar un documento en varios subdocumentos podría ser si se tienen muchos objetos Math incrustados, ya que esto sí podría hacer que Writer comenzara a «arrastrarse».

Por lo demás... cada uno deberá evaluarlo por sí mismo.

Un documento no es solo texto, imágenes o tablas. Un documento podría contener también elaborados diagramas (hablaremos de esto en el próximo capítulo) o expresiones matemáticas: para esto último existe Math.

INSERTAR → OBJETO → FÓRMULA, o bien el botón con una \sqrt{a} en la barra de herramientas INSERTAR crea un objeto Math en Writer, listo para aceptar nuestras fórmulas.

Math trabaja en forma diferente al conocido editor de ecuaciones de MSOffice (el cual no es más que una versión reducida de MathType): si bien tenemos menús desplegables y botones para seleccionar lo que queremos, Math es básicamente un editor de texto simple, tal y como puede verse en la Figura 53 a continuación.

Antes que el lector se «asuste» debo decir que luego de utilizarlo un poco este método de construir las ecuaciones en «modo texto» (método que no sorprenderá a quien viene de L^AT_EX) es más que bienvenido ya que se logra trabajar mucho más rápidamente que en un sistema basado en menús, sobre todo en expresiones complejas que requieren muchos elementos «anidados» como la definición por partes de la función g que se ve en la figura.

Math es una buena herramienta, bastante flexible y que permite escribir ecuaciones complejas con relativamente poco esfuerzo.

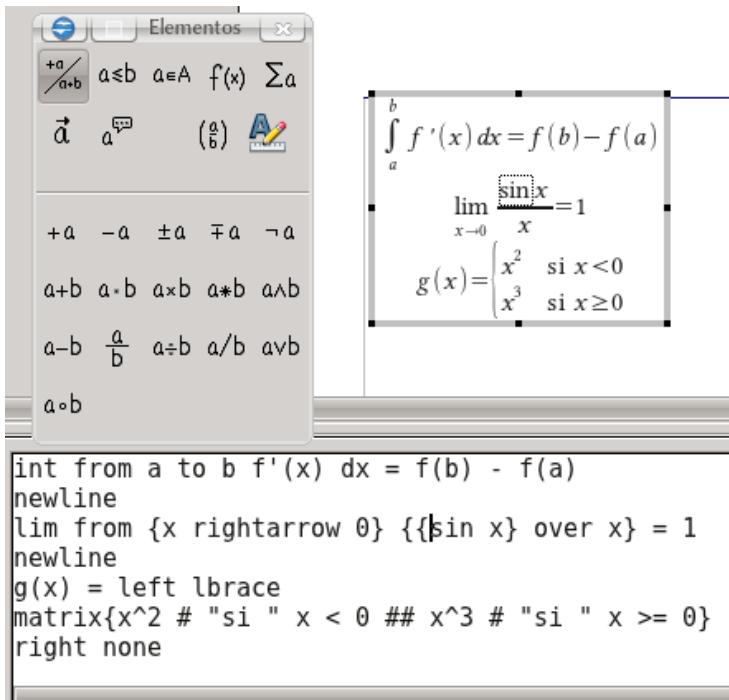


Figura 53: Math en pleno trabajo.

Pero Math tiene también limitaciones no pequeñas: no conoce de estilos, por lo que más allá de las configuraciones por defecto que se aplican a todos los objetos nuevos, la configuración debe hacerse objeto por objeto; la configuración por defecto no es «retroactiva», por lo que si cambiamos algo los objetos viejos no se actualizarán; no pueden ser incluidos en cuadros de texto cuando se realizan diseños en Draw... en fin, varios problemas.

Pero de cualquier forma se puede trabajar (de hecho, he publicado un libro de física utilizándolo sin mayores inconvenientes), por lo que aquí mostraré algunos consejos para

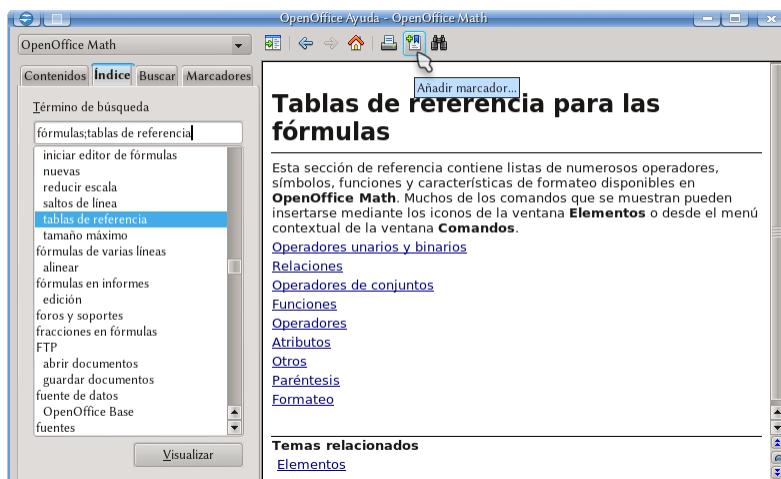


Figura 54: La ayuda de Math.

aliviar sus inconvenientes.

Eso sí, siempre hay que utilizar la herramienta justa para cada trabajo, por lo que si el lector debe escribir una tesis de física o matemática L^AT_EX (especialmente si se utiliza LyX) será la mejor opción. Pero más allá de estos casos extremos (que yo mismo he vivido) el campo de situaciones en las cuales Math puede ser utilizado sin mayores inconvenientes es realmente grande.

Conceptos generales sobre Math

En el menú AYUDA → AYUDA DE OPENOFFICE (o bien, simplemente **F1**), si se selecciona en menú desplegable de arriba a la izquierda «OpenOffice Math» y en la pestaña Índice, bajo TÉRMINO DE BÚSQUEDA se escribe *—sin comillas—* «fórmulas;tablas de referencia» (luego del «;» *no* va espacio) se puede encontrar una lista de las instrucciones utilizadas por Math para construir las

ecuaciones. Aconsejo establecer un «marcador» para esa página ya que será de consulta obligada al comenzar a trabajar con Math.

La gran mayoría de estas instrucciones son realmente simples y no necesitan de explicaciones, por lo que en este capítulo hablaré solamente de aquellos conceptos que suelen resultar más «complicados» para los nuevos usuarios. Verá el lector por lo tanto que en algunos de los ejemplos a continuación aparecerán elementos no definidos en el texto, pero esto no será necesariamente un descuido de mi parte sino más bien una invitación a revisar la documentación correspondiente.

Realizando un clic derecho en el área de edición de Math el usuario se encontrará con un menú desplegable que muestra, perfectamente organizadas, las principales funciones Math. Esto es de suma utilidad para los usuarios que recién comienzan a utilizar el programa ya que da una referencia rápida de cómo construir la expresión deseada.

Ingresando texto simple

Existen combinaciones de letras y/o símbolos que son utilizados por Math para propósitos especiales que veremos más abajo.

Por ejemplo, «sum» sirve para insertar una sumatoria o «int» para una integral. El símbolo % es utilizado para indicar otros símbolos: %alfa en Math ingresará un α , mientras que %ialfa insertará α (es decir, un alfa en bastardilla). Ahora bien, ¿qué sucede si queremos ingresar esas cadenas de texto o esos símbolos?

La forma más simple de insertar «texto puro» es utilizar las comillas dobles: "%" insertará el símbolo % mientras que "sum" insertará las letras «sum» sin convertirlas en una sumatoria.

Esto también puede ser utilizado para que el texto ingresado no sea considerado como «variable» y no pase a cursiva.

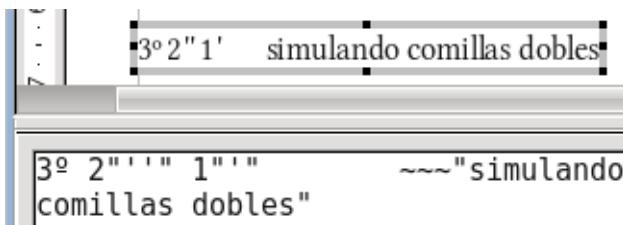


Figura 55: Comillas dobles y simples en Math.

¿Y si se quiere insertar las comillas dobles? Podríamos por ejemplo necesitar escribir algo como $3^{\circ}2"1'$...

Más allá de agregar un nuevo símbolo a Math (más abajo veremos cómo hacerlo) la forma más simple es envolver dos comillas simples en un par de comillas dobles, como se ve en la Figura 55.

Las comillas simples también se ven mejor insertándolas como texto puro.

Operadores y relaciones

Si en el editor de Math escribimos simplemente un signo igual sin nada delante o detrás, Math nos dará un signo interrogativo en rojo. Lo mismo sucederá con cualquier otra relación ($<$, \leq , etcétera). Si escribimos *sum* para introducir una sumatoria (o *int* para una integral, o...) pero no ponemos nada después, también aparecerá un signo interrogativo. Lo mismo si escribimos $a^$ sin definir el exponente.

La razón de esto es que tanto las *relaciones* ($=$, $+$, $-$, $<$, etcétera) como los *operadores* (*sum*, *int*, *lim*, etcétera) necesitan *argumentos*: no tiene sentido escribir un signo igual sin nada a ambos lados que se esté igualando, o un signo de sumatoria sin el término general a sumar.

Ahora bien, si necesitamos insertar un signo «+» como exponente para indicar, por ejemplo, un átomo de sodio que ha perdido un electrón, será suficiente utilizar las comillas dobles:

```
"Na"^^+"
```

nos dará Na^+ .

También podríamos utilizar un par de comillas dobles encerrando «nada»:

```
a = ""
```

lo que nos dará $a =$

Algunos operadores aceptan «atributos». Por ejemplo, las instrucciones *from* y *to* pueden utilizarse para establecer «límites». Pruebe el lector el siguiente código:

```
sum from{n=1} to infty a_n
```

Es posible definir nuestros propios operadores «temporales» utilizando las instrucciones *oper* y *boper* con un carácter cualquiera. Pruebe por ejemplo lo siguiente:

```
oper P from {n=1} to infty Q_n
```

Grupos y paréntesis

En ocasiones, para escribir por ejemplo expresiones del tipo $\frac{1}{a+b}$ es necesario «agrupar» términos, ya que

```
1 over a + b
```

nos dará $\frac{1}{a} + b$

La forma de agrupar términos en Math es utilizar las «llaves» `{ }`: $\frac{1}{a+b}$ se escribe

1 over {a + b}

Es importante que los grupos estén «cerrados»: si escribimos solamente una de las llaves Math protestará.

Lo mismo sucede con los paréntesis, corchetes y demás: necesitan estar de a pares.

La mejor forma de construir paréntesis es utilizar las instrucciones `left` y `right`, las cuales permiten que los paréntesis sean escalables. Comparemos por ejemplo las siguientes expresiones:

(a over b)

$$\left(\frac{a}{b} \right)$$

left (a over b right)

$$\left(\frac{a}{b} \right)$$

Las instrucciones `lbrace` y `rbrace` están por las llaves izquierdas y derechas, respectivamente:

**left lbrace a over b
right rbrace**

$$\left\{ \frac{a}{b} \right\}$$

La pregunta surge espontáneamente: ¿y si queremos uno solo de los paréntesis? La instrucción `none` viene al rescate:

**left (a over b right
none**

$$\left(\frac{a}{b} \right)$$

No estamos limitados a utilizar los pares tradicionales de paréntesis:

```
left ) a over b right
lline
```

$$\begin{pmatrix} a \\ b \end{pmatrix}$$

donde *lline* representa la línea vertical.

Para el físico cuántico que vive en nosotros, también tenemos la instrucción *mline*, que introduce una línea en medio de dos paréntesis:

```
left langle x mline
%psi right rangle
```

$$\langle x | \psi \rangle^*$$

donde *langle* y *rangle* representan los paréntesis angulares de izquierda y derecha, respectivamente.

Tamaños, colores y quiebres de línea

Tamaño

Puede controlarse con la instrucción *size*.

Existen dos formas de utilizar esta expresión: dando el tamaño absoluto en puntos o un tamaño relativo respecto al tamaño de fuente predefinido. Por ejemplo, si el tamaño de fuente predefinido para objetos Math es 12 puntos, las expresiones

```
size 18 {expresión}
size *1,5 {expresión}
```

darán el mismo resultado, ya que 18 es 1,5 veces más grande que 12.

* Para una lista de los códigos para introducir letras griegas, desde un objeto Math hacer **HERRAMIENTAS** → **CATÁLOGO**.

Colores

Es posible cambiar el color de una expresión Math, o de solo una parte de la misma, utilizando la instrucción *color* de esta forma:

```
color <el color> {expresión}
```

donde *<el color>* es uno de los siguientes: *red* (rojo), *green* (verde), *blue* (azul), *white* (blanco), *black* (negro), *cyan* (cian), *magenta* y *yellow* (amarillo).

Quiebres

En el ejemplo de la Figura 53 se ve una instrucción llamada *newline*. Esta instrucción inserta un quiebre de línea permitiendo construir expresiones «a varios renglones».

Debe tenerse muy presente que *newline* no se lleva bien con paréntesis u otras cosas que necesiten estar «cerradas», como las comillas, los grupos o las recientemente vistas instrucciones *size* y *color*. Es decir, para construir una expresión que necesite solo un paréntesis de apertura en la primer línea y solo uno de cierre en la segunda, deberemos crearla en este modo:

```
left ( "primer renglón" right none  
newline  
left none "segundo renglón" right )
```

mientras que si se utilizan las instrucciones *size* y *color* estas tendrán validez solo para el renglón donde se han insertado.

Formatos «extraños»

Los exponentes pueden introducirse con el acento circunflejo mientras que los subíndices con el guión bajo. También es posible insertar sub y superíndices *anteriores* utilizando las instrucciones *lsub* y *lsub*, como así también índices arriba y abajo con *csup* y *csub*:

A_b

A_b

A^b

A^b

A_lsub_b

${}_b A$

A_lsup_b

${}^b A$

A_csub_b

${}_b A$

A_csup_b

${}^b A$

Es posible introducir matrices en Math utilizando la instrucción *matrix*:

matrix{a # b ## c # d}

$$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$$

Como puede verse en el ejemplo, la almohadilla simple separa columnas mientras la doble separa filas.

Otra construcción útil es *stack*: la cual funciona como una matriz columna:

stack{a # b # c}

a

b

c

La opción, dentro de Math, que se activa con **FORMATO → MODO TEXTO** permite pasar de esto:

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

útil para ecuaciones que se encuentran en su propio párrafo, a esto: $\frac{a}{b} + c$ que se ve mejor en medio del texto.

Atributos varios

Un ejemplo vale más que mil explicaciones, por lo que invito al lector a ver qué sucede con las siguientes instrucciones: *phantom*, *bold*, *italic*, *nitalic*. A continuación, un caso «más difícil»:

```
vec a cdot vec b = a_x
b_x + a_y b_y
newline
alignl phantom {vec a
cdot vec b} = abs{vec
a}abs{vec b}cos %alfa
```

$$\vec{a} \cdot \vec{b} = a_x b_x + a_y b_y \\
= |\vec{a}| |\vec{b}| \cos \alpha$$

Cambiando las fuentes por defecto en objetos Math

El menú que se abre cuando desde un objeto Math se selecciona **FORMATO → FUENTES** es bastante «tramposo».

Si abre los menús desplegables disponibles para cada tipo de fuente utilizada en un objeto Math (variables, funciones, números, texto...) solo encontrará el nombre de la fuente utilizada al momento.

Para cambiar esas fuentes es necesario seleccionar la categoría a cambiar con la lista desplegable del botón **MODIFICAR**: solo así se presentará un menú que le permitirá seleccionar la fuente y sus atributos (negrita, cursiva).

Luego de realizadas las modificaciones no olvide presionar el botón **PREDETERMINADO**, de lo contrario los cambios aplicarán solamente a ese objeto Math.

El menú que se presenta al seleccionar **FORMATO → TAMAÑOS DE FUENTE** es más simple y no necesita de mayores explicaciones.

Eso sí, al finalizar recuerde también presionar el botón **PREDETERMINADO**.

NOTA: *Como ya hemos dicho anteriormente, esta configuración no cambiará objetos creados con anterioridad, será necesario modificarlos uno por uno.*

Los objetos Math no están basados en estilos, por lo que si es necesario utilizar distintas fuentes en distintos documentos se deberá cambiar todo cada vez que se cambia de documento.

Agregando nuevos símbolos a Math

El número de «símbolos especiales» predefinidos en Math no es exactamente «grande», por lo que podría resultar necesario definir otros.

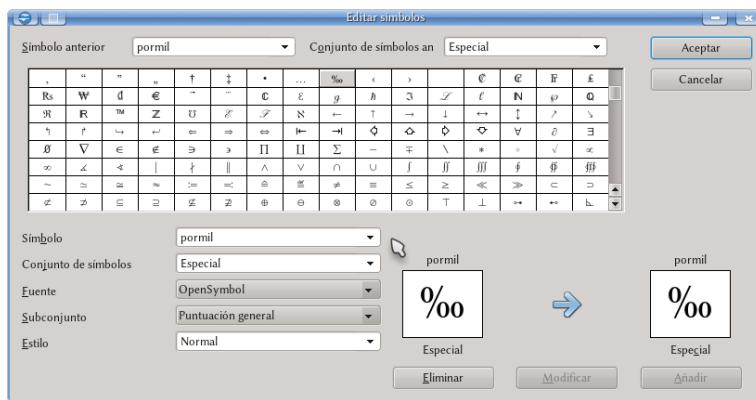


Figura 56: Editando los símbolos en Math.

Debe tenerse presente que el editor de Math soporta sin problemas unicode, por lo que si un determinado símbolo está presente en la fuente utilizada por Math para representar texto (y no tenemos que introducirlo muchas veces) será suficiente introducirlo primero en Writer, copiarlo y luego pegarlo dentro del editor de Math.

En el caso que un símbolo determinado resulte *muy* necesario la opción de copiar y pegar ya no será la solución más cómoda, por lo que convendrá definir un nuevo símbolo. Para esto, solo hay que abrir (o crear) un objeto Math, ir a **HERRAMIENTAS → CATÁLOGO** y hacer clic en el botón **EDITAR**. Verá el cuadro de diálogo representado en la Figura 56.

Lo que aquí nos interesa son los menús desplegables que se encuentran debajo de la tabla de símbolos:

1. Olvide por un momento que esos menús desplegables son menús desplegables, borre el «pormil» (o lo que allí esté escrito) que se encuentra junto a **SÍMBOLO** y escriba

- el nombre del nuevo símbolo (por ejemplo, MiSímbolo)
2. Recuerde nuevamente que esos menús desplegables son menús desplegables y seleccione una fuente que contenga el símbolo que necesita, el SUBCONJUNTO de esa fuente en la cual se encuentra el símbolo y, por supuesto, seleccione el símbolo de la tabla.
 3. Si es necesario y la fuente lo permite, seleccione el ESTILO para el símbolo (normal, negrita, cursiva, negrita-cursiva).
 4. Opcionalmente, es posible definir un nuevo CONJUNTO DE SÍMBOLOS para colectar todos los nuevos símbolos.
 5. Acepte los cambios.

Listo. Ahora podrá utilizar el nuevo símbolo en cualquier ecuación escribiendo %MiSímbolo.

Espaciado y alineación de objetos Math en Writer

Espaciado

Con la configuración por defecto, los objetos Math son insertados en Writer con grandes espacios antes y después de ellos. Para eliminar esos espacios para siempre (o por lo menos, en nuevos objetos), es necesario seguir dos simples pasos:

- En el editor de estilos y formatos ir a los ESTILOS DE MARCO (tercer botón de izquierda a derecha). Allí se debe modificar el estilo «Fórmula» (CLIC DERECHO → MODIFICAR). En la pestaña AJUSTE, cambiar los espacios a izquierda y derecha a cero. Finalmente, salve el

documento como su plantilla predeterminada.

- Abra (o cree) un objeto Math y diríjase a **FORMATO** → **ESPACIOS**. En el menú **CATEGORÍA**, seleccione **BORDES** y cambie los márgenes a cero. Finalmente, presione el botón **PREDETERMINADO**.

Alineación

En **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE WRITER** → **ASISTENCIA AL FORMATEO** se tiene una opción llamada «Alineación de la línea de base de Math» que activa la alineación vertical automática de los objetos Math de acuerdo a una «línea de base».

Debe tenerse en cuenta que esta opción solo se activa por defecto en documentos nuevos: si se abre un documento creado con OOo 3.3 o anterior, donde esta opción no existía, la única forma de corregir la alineación vertical es seleccionando el objeto (*un clic* sobre el mismo) y utilizando **Alt** **↑** o **↓**... o bien dirigiéndose al comentado menú y activando la opción para que Writer haga el trabajo por nosotros.

Con esta opción activa no será posible mover los objetos Math manualmente... pero tampoco será necesario el hacerlo.

Espaciado «interno»

Math automáticamente incluye espacios entre elementos diferentes de la misma ecuación. Si bien esto suele ser correcto en la mayor parte de las situaciones, cuando se introducen dos elementos consecutivos con distintos «atributos» (cursiva uno y el otro no, por ejemplo), el espacio extra que aparece entre ellos produce un efecto desagradable.

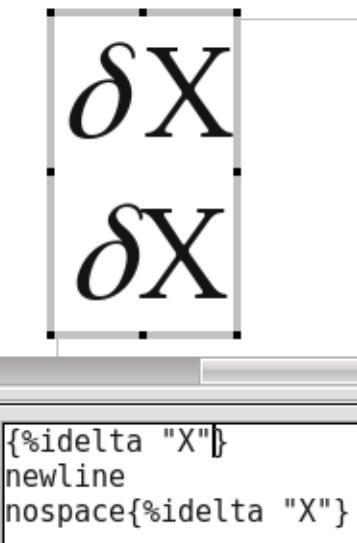


Figura 57: El comando «nospace» en acción.

Este problema se corrige con la instrucción *nospace*, como puede verse en la captura de pantalla de la Figura 57.

Edición «casi gráfica»

Un pequeño secreto bien guardado de Math para cerrar este capítulo: si estando dentro del editor hacemos clic en un elemento de la ecuación «gráfica» (aquella que se va construyendo automáticamente mientras escribimos el código) *el cursor irá directamente a la posición del código que representa el elemento seleccionado*.

Esto es sumamente cómodo al editar ecuaciones complejas.

Draw

Muchas veces debemos introducir diagramas en nuestros documentos y Draw es una gran herramienta para crearlos. Por esto, si bien este libro es sobre Writer, un apartado para la herramienta de dibujo vectorial de AOO es necesario.

Solo tocaré las cuestiones más básicas aquí, remarcando puntos que son importantes para trabajar correctamente y que el usuario casual podría pasar por alto.

Cabe destacar que si bien Writer posee herramientas de dibujo (accesibles a través de la correspondiente barra de herramientas) no recomiendo utilizarlas ya que a pesar de resultar tentadoras son mucho más limitadas que las que ofrece Draw. Es mejor siempre mantener un archivo Draw con nuestros diagramas e ir copiando/pegando lo que necesitemos: esto nos dará un mayor control de los resultados y nos ahorrará muchos dolores de cabeza.

En la sección final de este capítulo volveremos sobre este tema.

La interfaz gráfica de Draw

Aquí es donde la nueva barra lateral incorporada en AOO 4.0 brilla sin lugar a dudas, poniendo al alcance de la mano herramientas muy potentes y simples de utilizar, las cuales nos permiten

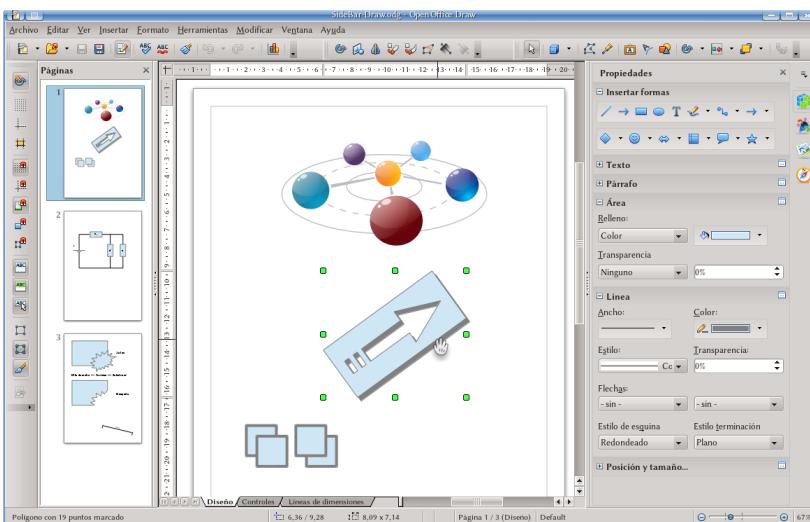


Figura 58: Una altamente personalizada interfaz gráfica de Draw.

modificar las propiedades de los objetos en tiempo real.

La captura de pantalla que se ve en la Figura 58 está bien lejos de la configuración por defecto que se tiene en una nueva instalación, pero ya hemos hablado a página 29 sobre cómo modificar la interfaz gráfica, por lo que pasemos a ver qué tenemos a disposición.

A la derecha, tenemos la barra lateral con sus cuatro típicas pestañas para habilitar los correspondientes paneles: Propiedades, Editor de estilos y formateo, Galería y Navegador.

El panel Propiedades nos ofrece muchas herramientas para modificar los objetos gráficos y el texto asociado a los mismos rápidamente y sin necesitar recurrir a menús especiales. Pero por sobre todas las cosas, nos permite hacer los cambios *en tiempo real*.

Este panel tiene varias secciones, que se mostrarán de acuerdo al contexto. Cuando ningún objeto en el área de edición se encuentra seleccionado se nos muestran las herramientas de «Insertar

formas» con las cuales podemos rápidamente insertar objetos simples. Algunos de los botones bajo Insertar formas son en realidad menús desplegables que ofrecen más herramientas.

Si seleccionamos algún objeto, por ejemplo un rectángulo o una línea, se nos presentan las herramientas para manejar las propiedades del texto llamadas «Texto» y «Párrafo». Esto es así porque cada objeto Draw puede tener asociado un texto: simplemente un doble clic y ya podemos escribir.

También tenemos herramientas que nos permiten modificar las líneas y el relleno de los objetos, sus colores, la transparencia...

También resulta interesante la sección «Posición y tamaño», que nos permite mover, agrandar, reducir o incluso reflejar un objeto con gran precisión.

Del otro lado del área de trabajo, tenemos el panel llamado «Páginas» que muestra miniaturas de todas las páginas existentes en el documento.

La distribución de barras de herramientas que se ve en la captura es la siguiente:

- a la izquierda, la barra «Opciones» que permite habilitar o deshabilitar varias opciones como el pasar de selección a rotación con un simple clic, mostrar una cuadrícula que nos sirva de guía como fondo del área de trabajo, hacer que los objetos se muevan solo a posiciones definidas por la cuadrícula, facilitando así su alineación, etcétera.
- Arriba tenemos
 - una muy reducida barra Estándar, donde solo he dejado las funciones esenciales
 - la barra Modo que ofrece herramientas para distorsionar, mover y rotar objetos
 - una muy reducida (quitando las funciones que existen

en la barra lateral) barra de dibujo.

Realizar esta personalización lleva solo unos minutos, por lo que sugiero al lector que luego de familiarizarse con el programa invierta un tiempo en buscar la distribución de herramientas que mejor se adapte a su modo de trabajar: recuerde que siempre podrá volver a cambiarla cuando descubra nuevas formas de trabajar en Draw.

Curvas Bézier

Las herramientas de dibujo de AOO permiten insertar distintos tipos de trazados, como poligonales, curvas a mano alzada o curvas Bézier. Este último tipo de curva, muy común en programas de diseño vectorial, se construye dando una serie de puntos por donde ésta pasa, la inclinación a ambos lados del punto y «cuán plana es allí». La implementación de estas curvas en AOO es completamente diferente que en otros programas, como por ejemplo Inkscape, pero no es más difícil de utilizar... solo hay que saber cómo hacerlo.

La curva en Figura 59 está definida por tres puntos, el central mostrando los controles de inclinación y «chatura»: cuanto más larga sea la barra punteada, más «chata» será la curva en ese punto (la longitud y la inclinación de la barra punteada se regula con los puntos en sus extremos). Si construimos la curva en el sentido de la flecha, podemos llamar a la barra «a» «control de inclinación anterior», mientras que la «b» será el «control de inclinación posterior».

Primero que nada, seleccionamos la herramienta Bézier  (el icono podría ser diferente dependiendo del tema de iconos

seleccionado en **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE** → **VER**) y trazamos la curva en el orden señalado en la siguiente lista, donde cada uno de los puntos de la misma está representado en la Figura 60. La flecha en el extremo de la curva negra —la curva «verdadera»— indica la dirección en la cual la estamos construyendo, mientras que las líneas que unen los números indican el movimiento del ratón:

1. Un clic, sin soltar el botón del ratón, donde quiere el primer punto de la curva.
2. Mueva el ratón en la dirección en la que querrá el «control posterior» de ese primer punto y suelte el botón.
3. Clic, nuevamente sin soltar el botón del ratón, en el siguiente punto de la curva.
4. Mueva el ratón *hacia atrás* en la dirección del «control anterior» de ese segundo punto y suelte el botón.
5. Repita los puntos 3 y 4 hasta completar su curva.
6. Un doble clic en el último punto de la curva, o en el punto inicial, dará por terminado el proceso (en este último caso, la curva será cerrada).

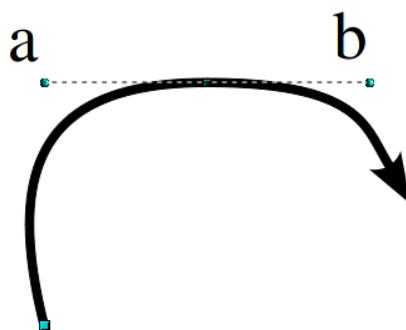


Figura 59: La curva a construir.

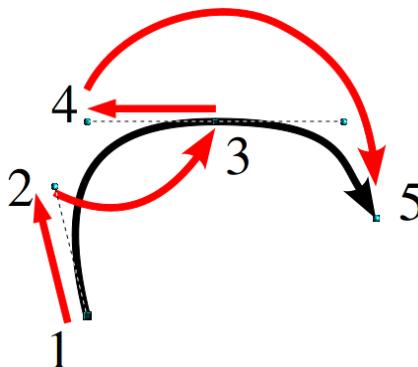


Figura 60: Construyendo la curva.

NOTA: a partir del segundo punto no se especifica el «control posterior». Este punto es colocado automáticamente por Draw en la dirección exactamente opuesta al «control anterior».

Jugando con la barra de herramientas EDITAR PUNTOS es posible agregar, quitar, mover puntos, cortar y «quebrar» la curva, separando el comportamiento de los controles de inclinación anterior y posterior para así conseguir ángulos.

Organización y alineación de objetos

Seleccionando dos o más objetos podemos decidir cuál está por encima del otro, en modo tal que cuando se superpongan ese orden resulte claro.

Con un **CLIC DERECHO SOBRE UN OBJETO** → **ORGANIZAR** podremos elegir de «subir» o «bajar» el objeto en cuestión respecto

de los otros objetos en el dibujo, o incluso de enviarlo directamente al frente o al fondo de todos los demás objetos.

Las opciones de alineación son igual de simples: centrar horizontal o verticalmente, alinear a la izquierda o a la derecha, arriba o abajo...

Una opción también interesante aparece cuando se seleccionan tres o más objetos: Distribución. Esta opción distribuye los objetos seleccionados respecto de la posición de los más externos. Esta herramienta es más simple de utilizar que de explicar, por lo que dejo al lector el explorarla.

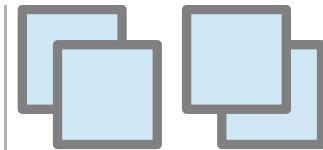


Figura 61: Organizando dibujos.

Trabajar con «capas»

Seguramente todos han notado en la parte de abajo del área de edición de Draw aquello que muestra la Figura 62.

Cada una de estas pestañas (pueden agregarse más haciendo **CLIC DERECHO → INSERTAR CAPA**) sirve para «clasificar» los objetos insertados en el documento en distintas «categorías», lo que nos permitirá modificar rápidamente algunas de sus características.

Para que un elemento pertenezca a una dada capa, es suficiente seleccionar la capa correspondiente antes de insertarlo o «cortar» el objeto previamente insertado en una capa y pegarlo en la capa



Figura 62: El selector de capas.

correspondiente.

Las ventajas de utilizar capas son varias. Por una parte, si hacemos **CLIC DERECHO SOBRE LA CAPA → MODIFICAR CAPA**, podemos elegir si los elementos de esa capa son visibles o no (por ejemplo para ocultar alguna parte del dibujo) o incluso si los elementos de esa capa deben imprimirse o no. Esto último es útil, por ejemplo, si utilizamos algunas figuras simples como guía para desarrollar el dibujo, pero no queremos que esas guías se impriman o se exporten a PDF: agrupamos estas figuras de guía en una capa determinada y luego editamos las propiedades de esa capa para que no se imprima. También desde el menú que resulta de seleccionar **MODIFICAR CAPA** es posible «proteger» una capa para así evitar que sea modificada accidentalmente mientras se trabaja con otros objetos.

Desde el punto de vista del área de trabajo y a menos que alguna de ellas esté protegida contra modificaciones no importa en qué capa se encuentre la figura o cual capa esté seleccionada para realizar la edición: es posible mover/modificar los objetos independientemente de la capa en la que se encuentren o desde la capa que estemos mirando.

Ahora bien, podría surgir la pregunta, luego de una larga

jornada de realizar diagramas, de a qué capa pertenece un elemento particular.

La respuesta es simple y puede verse en la Figura 63... pero no resulta evidente: es necesario seleccionar el objeto y mirar en la barra de estado de Draw... ¡junto al número de página! El nombre de la capa

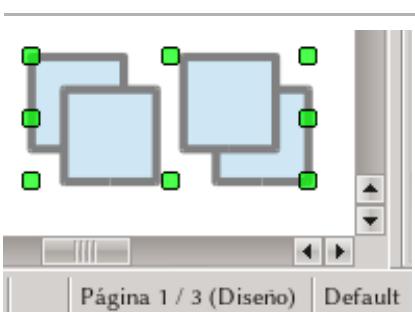


Figura 63: Identificando capas.

se encuentra entre paréntesis.

Grupos de objetos y operaciones entre objetos

Seleccionando varios objetos es posible «agruparlos» haciendo **CLIC DERECHO SOBRE LA SELECCIÓN → AGRUPAR**: de esta forma los objetos permanecerán juntos evitando modificaciones accidentales.

Justo debajo de la opción **AGRUPAR** tenemos otras opciones interesantes: **COMBINAR, FORMAS, CONECTAR**.

El efecto de estas opciones puede verse en la Figura 64.

Como muestra el ejemplo, el resultado de estas operaciones puede depender del orden en el que se encuentran los objetos... por no mencionar que en algunos casos da resultados extraños (G y H).

Las dos versiones de Fontwork

La barra de herramientas de dibujo ofrece un botón que abre la «Galería de Fontwork», la cual permite elegir entre unos cuarenta modelos de texto colorido y con formas «divertidas», ideales para las tarjetas de cumpleaños de algún niño pequeño (supongo).

Sobre esta galería no hay mucho para decir ya que su uso es inmediato. Quizás solamente recordar que al texto resultante se le pueden aplicar gradientes, colores... lo que se deseé.

Existe sin embargo otra herramienta llamada también Fontwork, una herramienta que ha estado en OOo desde tiempos inmemoriales (es anterior a la «Galería de Fontwork») pero que ha sido relegada de los menús durante la transición a la versión 2, a la espera de un reemplazo que nunca ha llegado.

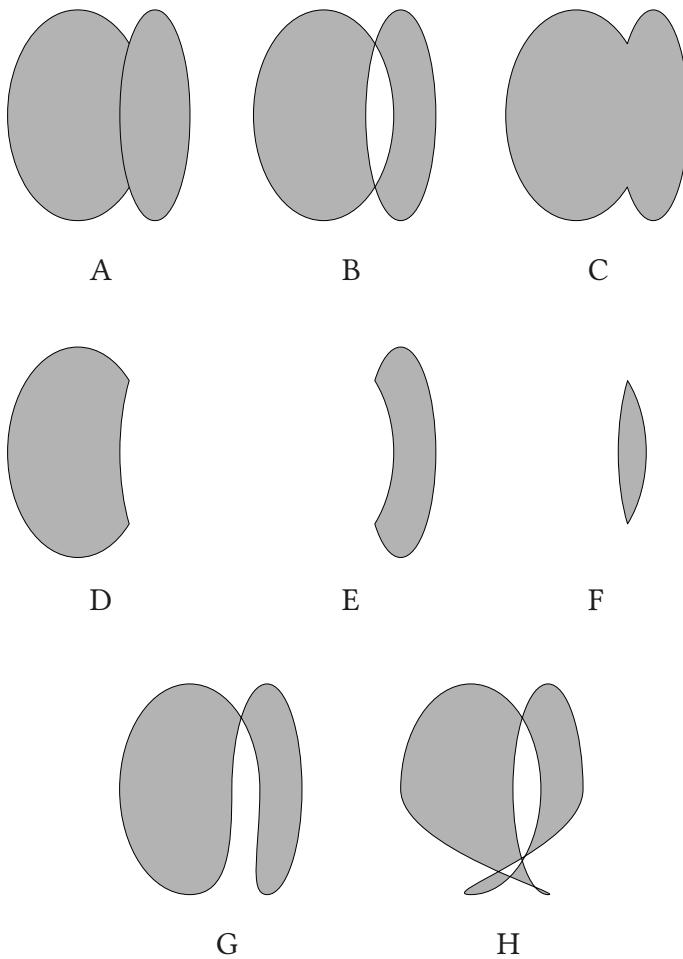


Figura 64: Operaciones entre gráficos. **A:** par original de gráficos; **B:** COMBINAR; **C:** FORMAS → UNIR; **D:** FORMAS → SUSTRAER (óvalo de la derecha arriba); **E:** FORMAS → SUSTRAER (óvalo de la izquierda arriba); **F:** FORMAS → INTERSECTAR; **G:** CONECTAR (óvalo de la derecha arriba); **H:** CONECTAR (óvalo de la izquierda arriba).

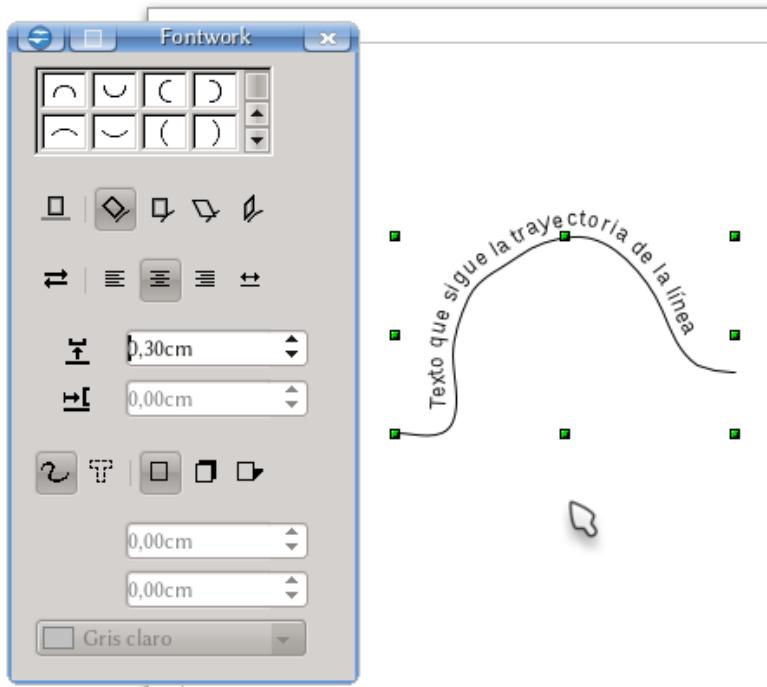


Figura 65: La herramienta de Fontwork.

Esta herramienta es bastante potente y en algunos casos ciertamente mucho más útil que la otra ya que permite entre otras cosas que un texto siga el contorno de una curva, algo que de otra forma es imposible de realizar en Draw.

Para habilitar esta herramienta es necesario agregar un nuevo botón a una barra de herramientas (hemos hablado sobre cómo personalizar barras de herramientas a página 32): se debe seleccionar el botón que se encuentra en la CATEGORÍA FORMATO, COMANDOS FONTWORK.

Si insertamos ahora una curva o una figura geométrica, le

agregamos un poco de texto (con un doble clic sobre ella), seleccionamos el resultado y presionamos el botón apenas agregado a la barra de herramientas, tendremos algo como lo que se puede ver en la Figura 65.

Dejo al lector explorar todas las opciones de esta herramienta.

Sustitución de colores en imágenes y otros efectos especiales

Draw no es una herramienta para editar mapas de bits sino un programa de diseño vectorial, pero igual permite aplicar máscaras a las imágenes insertadas para producir efectos simples.

La barra de herramientas llamada **IMAGEN** que aparece automáticamente cada vez que se selecciona una imagen permite la aplicación de varios efectos (pasar a blanco y negro, solarizar, pixelar, suavizar, filigrana...) como así también modificar varias propiedades (transparencia, saturación de color...), muchas de las cuales se encuentran además en la barra lateral.

Otra herramienta interesante es la herramienta de sustitución de colores, la cual permite «sustituir» un color por otro. Se accede a esta herramienta desde **HERRAMIENTAS → REEMPLAZAR COLORES** (ver Figura 66).

Debe tenerse eso sí muy presente que estas herramientas no modifican la imagen original, simplemente aplican «máscaras» sobre la misma por lo que la sustitución de colores, por ejemplo, podría no ser perfecta.

Programas como gimp, krita, mypaint,* etcétera son más apropiados para la tarea de editar imágenes, por lo que si las

* <http://www.gimp.org/>, <http://krita.org/>, <http://mypaint.intilinux.com/>, todos ellos de código abierto.

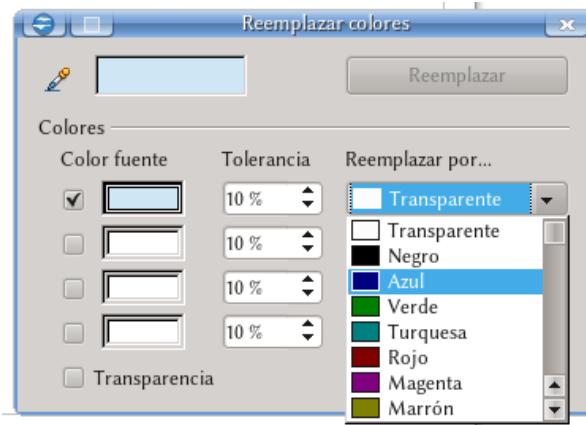


Figura 66: La herramienta de sustitución de colores.

modificaciones que necesitamos son importantes, es siempre mejor recurrir a las herramientas apropiadas.

Otra herramienta útil es la de «recortar» una imagen: en la barra de herramientas llamada **IMAGEN** que aparece automáticamente cada vez que se selecciona una imagen se tiene un botón (por defecto, el último a derecha) que permite recortar una imagen rápidamente utilizando el ratón (también es posible hacerlo a través de un menú, con **CLIC DERECHO → RECORTAR IMAGEN**). Nuevamente, debe tenerse bien presente que esta herramienta no recorta la imagen «realmente», sino que «oculta» la parte que estamos «recortando»: la imagen original, completa, sigue allí por lo que si luego seleccionamos nuevamente la herramienta de recortar y «extendemos» la selección recuperaremos la parte no visible.

La galería

Si bien la herramienta existe desde hace mucho, la donación por parte de IBM de Lotus Symphony al proyecto AOO vino también con el regalo extra de su completa galería de imágenes y paletas de colores, ambas ampliamente aprovechadas en AOO 4.0.

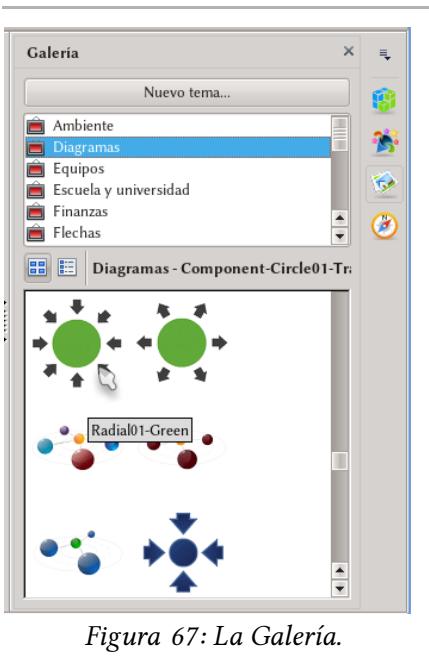


Figura 67: La Galería.

Una selección de lo mejor de esa galería de imágenes, junto a la selección de las mejores imágenes de la (pequeña) galería que históricamente venía con AOO es lo que ahora se ofrece en la herramienta llamada Galería.

Esta simple herramienta sirve para catalogar imágenes y sonidos, permitiendo insertarlos rápidamente en cualquier documento. Como puede verse en la Figura 67, es suficiente seleccionar una categoría de la lista superior y arrastrar una de las imágenes de la lista inferior

al documento.

También es posible agregar nuevas imágenes a la galería realizando el proceso inverso, es decir, arrastrando y soltando las imágenes a la galería, ya sea desde el documento mismo o desde el navegador de archivos del sistema operativo.

Es importante notar que de las categorías predefinidas sólo aquella llamada «Mis temas» aceptará contenido, ya que las otras, siendo parte de la instalación del programa, no pueden modificarse. También es posible crear nuevos temas simplemente pulsando el botón «Nuevo tema» en la parte superior de la galería.

Consejos varios

- **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **OPENOFFICE DRAW** → **CUADRÍCULA**: cambiar el valor de la resolución, tanto horizontal como vertical, a 0,1 cm.
- **FORMATO** → **PÁGINA**: utilizar el mismo formato de página y los mismos márgenes que se utilizarán en el documento Writer, ya que de esta forma nos evitaremos los problemas que podrían surgir al redimensionar el diagrama resultante.
- Agrupar siempre los objetos cuando se ha terminado, para evitar cambios inadvertidos.
- Al agrupar, asegurarse que todos los elementos han sido seleccionados: sobre todo si se ha utilizando el ratón el objeto no será seleccionado a menos que *todo* él se encuentre en el área de selección.
- No modificar los diagramas en Writer: aunque pueda parecer más simple, siempre es mejor trabajar en el documento Draw original y volver a copiar y pegar el nuevo resultado.
- Los objetos en Draw también están guiados por estilos: editando el estilo «Predeterminado» pueden modificarse las opciones por defecto para el espesor de la línea, colores, etcétera. El procedimiento para crear una nueva plantilla predeterminada para Draw es exactamente igual que en

Writer.

- Al «pegar» un diagrama creado con Draw en Writer, conviene tener en cuenta la posibilidad de hacer un «pegado especial» (EDITAR → PEGADO ESPECIAL o bien **Ctrl**  ) para utilizar un formato de imagen en lugar de insertar el diagrama como «objeto», ya que si el diagrama que copiamos es muy complejo podríamos tener problemas de rendimiento en Writer: el programa podría volverse lento al pasar por la página en la que el objeto se encuentra. «GDI metafile» es un formato de imagen vectorial de alta calidad que generalmente da muy buenos resultados.



Draw posee muchas más herramientas que las aquí descritas, pero hablar de todas ellas es algo que está fuera de los objetivos de esta pequeña introducción. Este libro, después de todo, es sobre Writer...

Espero, eso sí, que estas pocas páginas sirvan al lector como un empujón inicial que le permita descubrir sin problemas todo lo demás.

Mostrando datos gráficamente: Chart

Hemos ya visto a página 117 cómo insertar tablas y darle formato. Ahora bien, en muchos documentos esto no es suficiente y los datos de las tablas deben mostrarse en forma gráfica.

En esta entrada veremos cómo hacer esto, ya sea utilizando las herramientas propias de AOO u otros programas externos.

Creando un gráfico directamente desde Writer

INSERTAR → OBJETO → GRÁFICO creará, a través de la componente *Chart* de AOO, un colorido gráfico de barras en el punto donde teníamos el cursor, el cual es un ejemplo que podrá ser editado sin problemas tanto para cambiar su tipo como para modificar los datos mostrados.

Un doble clic sobre el gráfico insertado nos permitirá acceder a las herramientas para cambiarlo de acuerdo a nuestras necesidades.

Con **VER → TABLA DE DATOS DEL GRÁFICO** se nos presentará una sencilla ventana donde podremos modificar los valores de la tabla utilizada para construir este diagrama de ejemplo que hemos

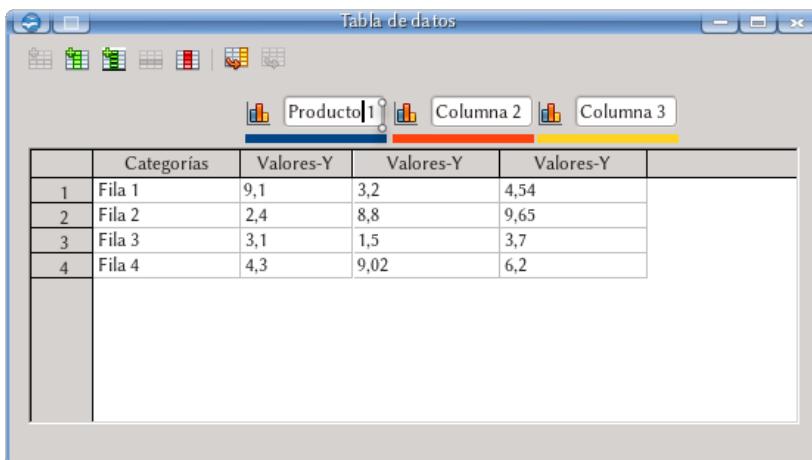


Figura 68: Modificando los datos por defecto en nuestro gráfico.

apenas insertado.

Como puede verse, es posible tener entradas de texto para clasificar los datos, se pueden agregar o quitar filas y columnas, etcétera. Los colores que identifican a cada serie de datos los modificaremos más adelante.

Los botones que tenemos en la parte superior de la ventana son:

1. Insertar fila
2. Insertar series (columnas de datos)
3. Insertar columnas de texto (para clasificar los datos)
4. Eliminar fila
5. Eliminar columna
6. Mover series a la derecha
7. Mover filas abajo

Dejando algunas entradas de texto vacías, podremos «agrupar» columnas de datos como se muestra en la Figura 69.

Pero supongamos que no estamos interesados en un histograma tradicional sino que queremos otro tipo de gráfico, ya sea otro tipo

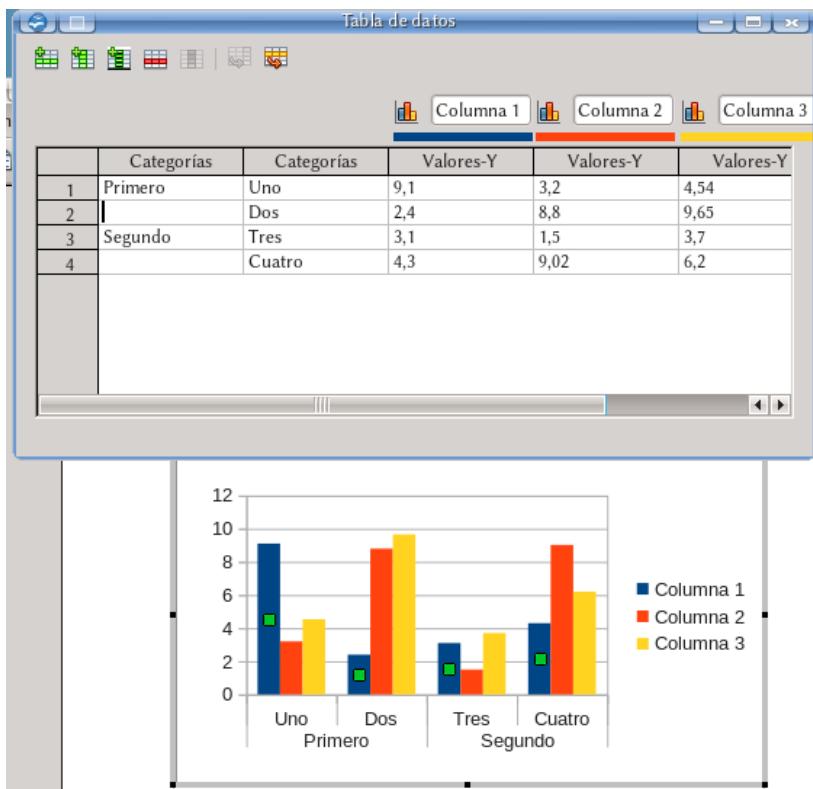


Figura 69: Trabajando con las categorías del gráfico.

de histograma, diagrama de torta o los más tradicionales diagramas de dispersión. Si antes de ir a modificar los datos nos dirigimos a **FORMATO → TIPO DE GRÁFICO** veremos lo que muestra la Figura 70.

No es mucho lo que puede decirse de ese diálogo: seleccionando el tipo de gráfico a la izquierda, tendremos a la derecha varias opciones para elegir, la posibilidad de dar «efectos 3D»... el diálogo es simple de utilizar y es más simple experimentar con ellas que leer áridas descripciones de las mismas, por lo que dejo como tarea para

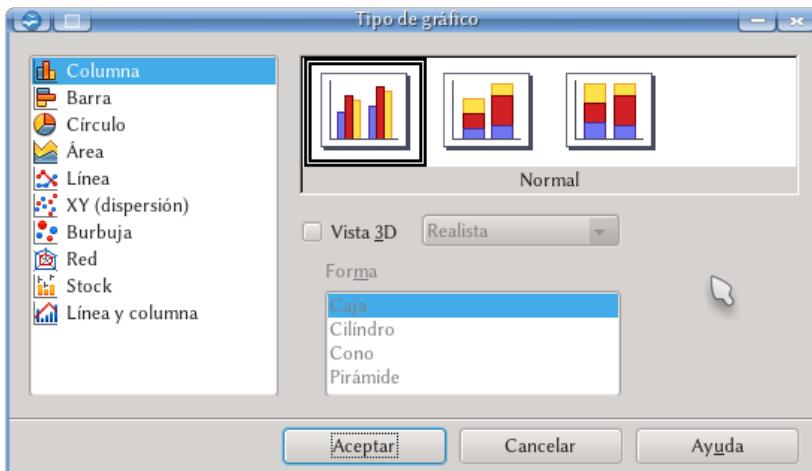


Figura 70: Elegiendo el tipo de diagrama.

el lector el explorar las posibilidades.

Lo que es importante de notar es que a menos que se elija el tipo XY (dispersión), las «categorías» seguirán siendo tomadas como *texto incluso si solo tenemos números en ellas*. En efecto: si queremos un tradicional gráfico donde los valores de *X* representen verdaderos números y no simples etiquetas espaciadas uniformemente debemos seleccionar «XY (dispersión)».

Seleccionando los distintos elementos del gráfico, como sus ejes, los puntos, etcétera es posible acceder a un menú para modificar sus propiedades ya sea con un doble clic sobre el elemento mismo o utilizando la barra de herramientas de formateo del diagrama, como se muestra en la Figura 71.

Desde el menú Insertar es posible agregar un título al gráfico, decidir dónde va colocado el cuadro con la leyenda que identifica a las series de datos (o si no debe ir), cambiar los colores de las series de datos, etcétera.



Figura 71: Barra de herramientas de formateo de AOO Chart.

Si queremos agregar barras de error a nuestro gráfico de dispersión, debemos ir a **INSERTAR** → **BARRAS DE ERROR Y**. Si allí seleccionamos, como se muestra en la Figura 72, «Desde la tabla de datos», al volver al menú **VER** → **TABLA DE DATOS DEL GRÁFICO** nos encontraremos que por cada serie de datos se han agregado dos columnas que representan el error hacia arriba y hacia abajo del punto.

Como podrán ver, crear el gráfico directamente desde Writer implica una larga serie de pasos, los cuales pueden simplificarse si

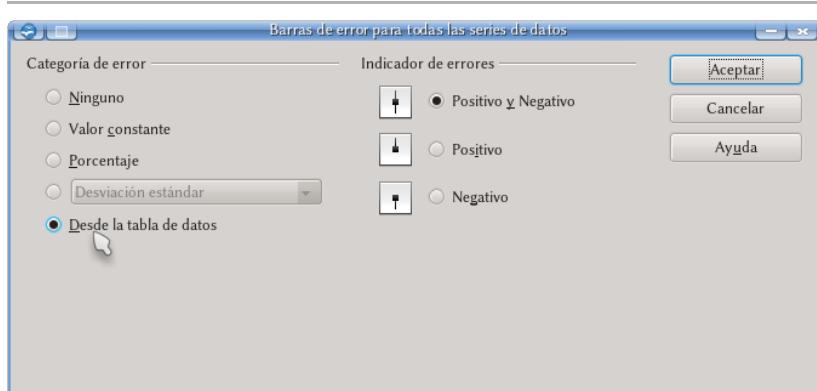


Figura 72: Agregando barras de error al gráfico.

trabajamos primero en Calc.

Creando el gráfico en Calc

La ventaja principal de trabajar primero en Calc es la facilidad de manipular los datos que queremos representar.

No tengo intención aquí de hablar de la planilla de cálculos (tampoco podría hacerlo) pero es claro que en Calc será no solo más fácil insertar los datos, sino principalmente operar con ellos, realizar cálculos, modificarlos, etcétera.

Además, creando el gráfico en Calc tendremos a disposición un asistente.

En efecto, si luego de insertar los datos en una hoja Calc los seleccionamos, presionando el botón **GRÁFICO** desde la barra de herramientas estándar, o bien desde **INSERTAR → GRÁFICO** se nos presentará el asistente mostrado en la Figura 73, el cual nos guiará a través de todos los pasos de creación de un gráfico.

Las opciones que se presentan son mayormente las mismas que

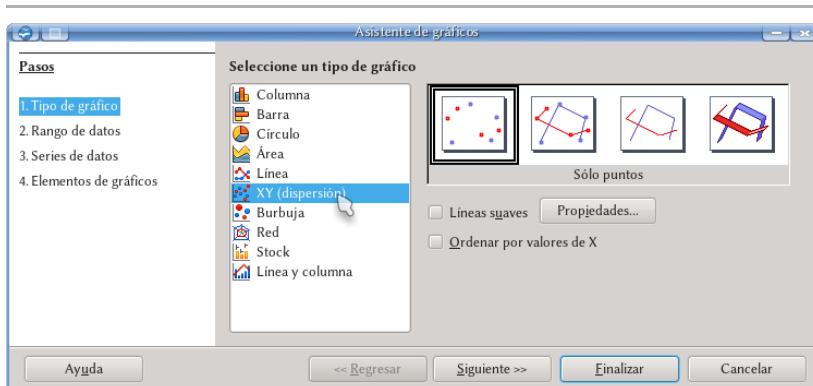


Figura 73: El asistente de creación de gráficos.

hemos apenas descrito para la creación directa del gráfico en Writer, por lo que no volveré a detallarlas. La única diferencia es que en los siguientes pasos el asistente nos dará la posibilidad de modificar la selección de los datos que queremos representar en el diagrama o bien tomar solo una parte de los mismos: si estamos seguros de lo que hemos elegido, podemos pasar adelante.

La última etapa del asistente nos permitirá agregar títulos y las etiquetas de los ejes, por ejemplo.

Terminado el gráfico, para editarlo es suficiente hacer doble clic sobre él y trabajar como ya hemos visto. Además, modificando los valores de los datos en la hoja de Calc, el gráfico se actualizará automáticamente.

Terminado el gráfico en Calc, volvemos a la hoja de cálculo, seleccionamos el gráfico con solo un clic, copiamos y pegamos a Writer.

Es conveniente salvar el documento Calc para cualquier posible modificación posterior que sea necesaria, de esta forma solo tendremos que copiar y pegar nuevamente.

Gráficos generados en programas externos

La forma más segura de incluir gráficos realizados en programas externos es crear desde estos una imagen, preferentemente en formato SVG, y salvarla en el disco antes de incluirla en Writer desde **INSERTAR → IMAGEN → A PARTIR DE ARCHIVO**.

Es mejor evitar el copiar y pegar directamente desde otros programas, ya que luego podría ser necesaria la presencia de esos programas para poder ver el archivo e imprimirla, lo cual haría imposible el llevar el archivo a otros sistemas.

En la Figura 74 se ve un ejemplo de un gráfico creado en un programa de código abierto llamado SciDAVis.

Puntos extra para quien reconoce la física detrás de ese gráfico...

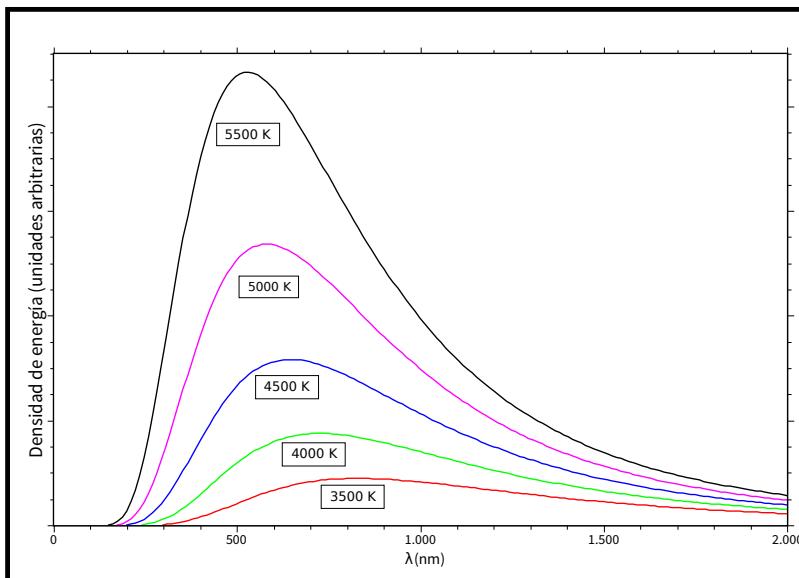


Figura 74: Un gráfico en formato SVG creado en SciDAVis.

Buscar y reemplazar: las expresiones regulares

Introducción

Además de la barra de herramientas «Buscar texto», la cual funciona en modo muy semejante a las barras de búsqueda de los navegadores de Internet, AOO ofrece una potente herramienta para encontrar textos complejos no solo a través del texto en sí, sino también de su *formato* y su *estructura*.

El menú que se presenta al presionar **Ctrl** **B**, o bien **Ctrl** **F** o al usar el menú **EDITAR** → **BUSCAR Y REEMPLAZAR**, bajo **MÁS OPCIONES** nos ofrece herramientas para buscar por estilos, para realizar búsquedas «por semejanza» donde se le permite al texto no ser exactamente igual al buscado (caracteres intercambiados, o agregados), que nos permite buscar en las notas, o también palabras que tengan un cierto atributo o formato...

De todas estas opciones, en este capítulo hablaré solamente de una herramientas sumamente potente pero a la vez más difícil de utilizar: la búsqueda avanzada de texto a través de expresiones regulares.

Puesto que no puedo considerarme un experto en el tema,

intentaré en este capítulo dar tan sólo una introducción para que el lector pueda dar sus primeros pasos en esta herramienta que, bien utilizada, es un importante aliado para la edición de textos complejos.

Qué son las expresiones regulares

Todos alguna vez hemos utilizado el famoso asterisco para buscar un archivo determinado: escribiendo *.odt en el buscador de archivos de nuestro sistema nos dará como resultado todos los archivos odt que tengamos en el directorio en el que estemos buscando. Aquí el asterisco funciona como un «comodín» que le dice al sistema «estoy a la búsqueda de todos los archivos que tengan cualquier nombre, pero que terminen con la extensión .odt».

Pues bien, las expresiones regulares son una extensión (hasta el infinito) de esta idea.

Supongamos que tenemos un texto en el cual se intercalan números, y que por algún motivo queremos seleccionar todo ese texto dejando de lado los números, ¿cómo podemos hacer esto?

Abran el cuadro de diálogo «Buscar y reemplazar» (EDITAR → BUSCAR Y REEMPLAZAR), hagan clic en MÁS OPCIONES y marquen EXPRESIONES REGULARES. Ahora, en BUSCAR escriban nuestra primer expresión regular:

```
(([^0-9])*)*
```

Deberían ver algo parecido a lo que muestra la Figura 75.

Si ahora van haciendo clic en BUSCAR, o en BUSCAR TODO verán cómo progresivamente el texto que *no* contiene números viene seleccionado.

Pues bien, ahora que ya sabemos para qué sirven las expresiones

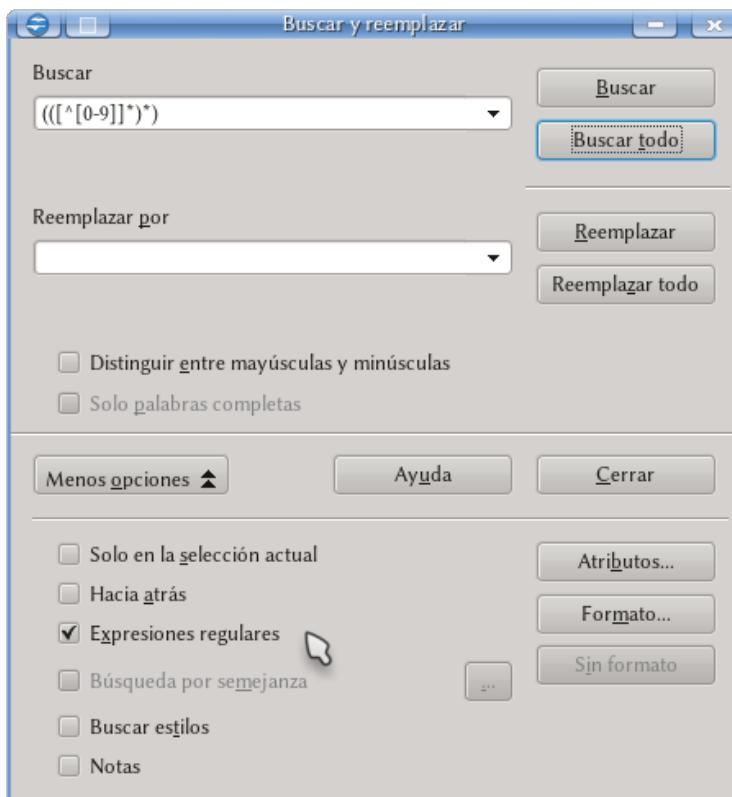


Figura 75: El menú buscar y reemplazar.

regulares, veamos cómo se las utiliza.

Las expresiones regulares pueden ser combinadas con las opciones de Atributos y Formato (en este caso, tendremos la opción de buscar ese también sobre el texto con estilos) o con las búsquedas en notas, no así con la búsqueda por semejanza o la búsqueda de estilos.

Signos especiales

Una de las mayores dificultades de las expresiones regulares es que están llenas de signos cuyo significado cambia de acuerdo al contexto.

Pongamos un ejemplo.

El signo `^` por sí solo sirve para localizar cosas al comienzo de un párrafo. Por ejemplo, escribiendo

`^un`

en «Buscar», encontraremos cualquier palabra al comienzo de un párrafo cuyas primeras letras sean «un» (un, una, uno...), ignorando las mismas palabras en el interior de los mismos párrafos.

Por otra parte, la misma expresión entre corchetes

`[^un]`

significa «un carácter diferente de u y de n»; por lo tanto, si al principio de un párrafo tenemos la palabra «uno» y utilizamos la expresión regular `[^un]` en «Buscar», la herramienta de búsqueda ignorará el «un» y se detendrá en la «o», en «utilidad» ignorará la u para detenerse en la t, en «nota» ignorará la n...

Los corchetes, además de utilizarse para crear «negaciones» como la precedente, sirven para indicar rangos de caracteres. Por ejemplo

`[0 - 7]`

indica cualquier número del cero al siete.

Con esto, nuestra expresión regular de más arriba comienza a comprenderse:

```
[^0-9]
```

representa un carácter cualquiera que *no* sea un número.

Por otra parte, el asterisco se utiliza para representar un número arbitrario de caracteres iguales al precedente: a^* encontrará a, aa, aaa... etcétera, pero también encontrará *cero* instancias de ese carácter: cr^*aso encontrará craso, crraso, crrrrrrrrraso... pero también caso. Evidentemente, al asterisco hay que utilizarlo con cuidado...

Los paréntesis sirven para «agrupar» expresiones. Hablaremos de eso más abajo.

A este punto nuestra expresión regular resulta clara: busca un número arbitrario de caracteres que *no* sean números.

Vemos otros ejemplos.

El punto .

Puede utilizarse para indicar un carácter genérico. Por ejemplo

```
m.s
```

buscará mas, más, mis... incluso mXs. Una expresión equivalente al punto es

```
[ :any: ]
```

El signo interrogativo ?

Sirve para encontrar «cero o una instancia» del carácter precedente. Por ejemplo

haces?

Encontrará haces y hace.

El más +

Similar al asterisco, sirve para indicar *una* o más instancias del carácter precedente.

Las llaves {}

Sirven para indicar cuántas repeticiones nos interesan. Por ejemplo

ia{1,4}y!

Encontrará un mínimo de una y un máximo de cuatro repeticiones de la a y por lo tanto encontrará ¡ay!, ¡aay!, ¡aaay!, ¡aaaay!. Si ponemos un solo número el programa buscará exactamente ese número de repeticiones, por ejemplo ¡a{3}y! nos dará solamente ¡aaay!. Por último la expresión ¡a{3,}y! encontrará la palabra con *al menos* tres instancias de la a, pero sin límite máximo.

El signo \$

Así como ^ busca el principio, el signo \$ precedido de algún texto busca ese texto al final de un párrafo.

El signo \$ por sí solo puede utilizarse para buscar quiebres de párrafo, pero es importante notar que no es posible buscar texto al final del párrafo *más* el quiebre de párrafo. Por ejemplo, la expresión

\.\$

encontrará un punto al final del párrafo y lo seleccionará, pero *no puede seleccionar el quiebre de párrafo en sí*.

Las expresiones regulares solo funcionan *dentro* de un párrafo.

En el casillero de «Reemplazar por» \$ tiene otro significado que veremos más adelante al hablar de grupos y referencias.

La barra \

La barra puede utilizarse para decir que caracteres con un significado especial sean tratados como normales: si queremos buscar los signos . ^ \$ * + ? \ [({ | como si fueran letras, debemos anteponerles la \ (exactamente: para buscar \ debemos escribir \\)

Pero esta misma barra puede utilizarse para decir que algunos caracteres normales actúan ahora como especiales: \b busca en los «límites» (*boundaries*, en inglés) de una palabra. Por ejemplo

```
\b jus
```

encontrará el «jus» de justo, justa, justamente... pero no el de «ajustar» mientras que

```
ora\b
```

encontrará el «ora» de hora, mora, ahora... pero no el de «horario».

Hablando de palabras, la expresión \w buscará un elemento *dentro* de una palabra (una letra).

\t busca un . Tengan en cuenta que \taza no buscará la palabra taza, sino un  seguido de «aza».

\n tiene un doble significado: en **BUSCAR** encuentra quiebres de línea ( ), mientras que en **REEMPLAZAR POR** introduce un quiebre de párrafo (sí, aquellos que se buscaban con \$... lo sé, es

extraño...)

La barra |

Utilizada entre corchetes, sirve para «elegir» entre dos opciones. Por ejemplo

```
bar[r|c]a
```

encontrará barra y barca, pero no barza. Puede ser utilizado más de una vez, en expresiones del tipo [a|b|c].

Si lo que queremos es buscar palabras completas podemos utilizar la barra sola, sin los corchetes

```
primero|segundo|tercero
```

encontrará las palabras «primero», «segundo» o «tercero».

Grupos y referencias

Los paréntesis «agrupan» expresiones. La ventaja de esto, además de la claridad, es que las expresiones agrupadas pueden ser «llamadas» nuevamente. Veamos el siguiente ejemplo. Supongamos que queremos buscar texto repetido (típico error tipográfico que aparece cuando uno se detiene a pensar en la la mitad de una frase...); la expresión regular (mostraremos una mejor más abajo)

```
(.+)\1
```

encontrará cualquier grupo de caracteres que se repita, como por ejemplo dos veces la misma palabra o dos veces un espacio, ya que el grupo (+) está llamado nuevamente con \1.

NOTA: Si tuviéramos dos o más grupos, algo así como $(exp1)(exp2)\dots$ podríamos llamar al primero con $\backslash 1$, al segundo con $\backslash 2\dots$

Si ahora queremos «limpiar» esta repetición, podemos poner \$1 en REEMPLAZAR POR.

Sí, REEMPLAZAR POR funciona diferente de BUSCAR: la referencia se hace con \$ y no con la \. De hecho, y salvo por algunas excepciones, REEMPLAZAR POR no acepta expresiones regulares.

Esta simple expresión encontrará también dos l consecutivas, dos r... en fin, que puede ser «peligrosa». Una expresión que da resultados perfectos para encontrar palabras repetidas es la siguiente:

```
\b(\w+) *\1\b
```

Importante: notar el espacio entre el (\w+) y el *\1

Los dos \b al principio y al final de la expresión buscan los límites de una palabra, el (\w+) busca al menos un elemento de palabra (es decir, al menos una letra). Dejo al lector el ejercicio de interpretar el espacio seguido del asterisco...

Otras expresiones

Así como \w busca un elemento de palabra, \W (en mayúsculas) busca algo que *no* es un elemento de palabra (un signo de puntuación, un espacio).

Es posible buscar por caracteres unicode usando \uXXXX, donde XXXX es el código exadecimal que identifica al carácter. Por

ejemplo, \u03b4 encontrará un δ .

La expresión [:alpha:] representa un carácter ASCII, mientras que [:digit:] o [:number:] buscan cualquier dígito del 0 al 9.

[:space:] encontrará cualquier tipo de espacio, incluso los de no separación.

Escribiendo & en «reemplazar con», se introducirá la misma cadena encontrada con la expresión de «Buscar».

Algunos ejemplos

Para encontrar párrafos vacíos que solamente contengan algunos espacios, pero no palabras, letras o símbolos escribamos

```
^( [ ]*)$
```

(entre los corchetes se encuentra un espacio) en BUSCAR.

Por alguna razón esta expresión falla para encontrar el caso de «cero espacios», donde se debe utilizar

```
^$
```

Un último ejemplo: Para encontrar números enteros escribamos

```
\b[1-9][0-9]*\b
```

Si queremos encontrar un número «con coma», del tipo 0,1234

```
\b[0-9]+,[0-9]*\b
```

¿Y qué tal encontrar números que puedan ser tanto enteros como decimales, con coma o con punto como separador decimal?

```
\b[0-9]+[,|\.]?[0-9]*\b
```

Automatizado de procesos: la registradora de macros

El lenguaje de macros de AOO merece todo un libro en sí mismo.*

Afortunadamente, para la mayor parte de los «pequeños trabajos» repetitivos no es necesario conocer los detalles de cómo una macro es programada o incluso de cómo funciona: AOO ofrece una herramienta capaz de crear las macros por sí misma.

En el capítulo *Trucos, problemas y soluciones*, a partir de página 267 veremos un par de ejemplos prácticos de cómo utilizar el grabador de macros que aquí será introducido.

Grabando la macro

Lo primero es planear con anticipación los movimientos que se realizarán durante el proceso, posiblemente escribiendo sobre un papel todos los pasos en orden.

Una vez seguros de lo que queremos hacer, nos dirigimos a **HERRAMIENTAS** → **MACRO** → **GRABAR MACRO**. Una pequeña ventana aparecerá flotando sobre la principal de Writer (Figura 76):

* El cual ya existe: «Aprendiendo OOo Basic» por mi amigo Mauricio Baeza Servín, <http://www.universolibre.org/node/8>

contendrá un único botón con el texto «Finalizar grabación».

Una vez terminado el proceso que queremos automatizar, presionando el botón «Finalizar grabación» se nos presentará un diálogo que nos servirá a guardar la macro que hemos creado (Figura 77).

Aquí debemos elegir entre salvarla en «Mis macros», haciendo que esté disponible para todos los nuevos documentos, o en el documento en sí.

Podemos elegir un nombre más claro para la macro que el valor por defecto. Debe tenerse en cuenta que los nombres posibles deben ser con caracteres «normales»: guiones, acentos y demás no serán aceptados.

Las macros pueden ser agrupadas en *bibliotecas* y en *módulos*: una biblioteca está formada por módulos y estos contienen macros, por lo que si el lector piensa crear muchas macros le recomiendo

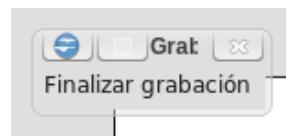


Figura 76: Durante la grabación.

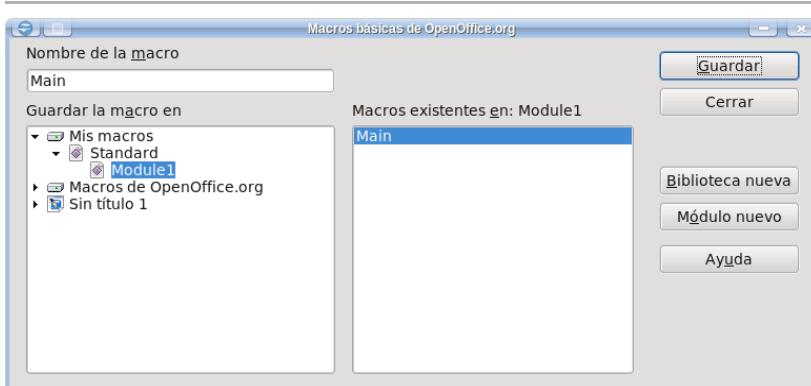


Figura 77: Guardando la nueva macro.

comprender cómo las bibliotecas y los módulos funcionan.*

Ejecutando la macro

Ahora que la macro está grabada, solo nos queda utilizarla. Con **HERRAMIENTAS** → **MACROS** → **EJECUTAR MACRO** se nos abrirá un selector de macros que nos permitirá correr la que hemos grabado, el cual puede verse en la Figura 78.

Hacer esto cada vez evidentemente no es cómodo, pero afortunadamente tampoco es necesario. Para simplificar la ejecución de la macro tenemos dos opciones:

Atajo de teclado: En **HERRAMIENTAS** → **PERSONALIZAR** → **PESTAÑA TECLADO** podemos asignar un atajo de teclado a nuestra macro. Ya hemos hablado sobre la asignación de atajos de teclado en la sección *Atajos de teclado* a página 30.

Crear un botón: En **HERRAMIENTAS** → **PERSONALIZAR** → **PESTAÑA BARRA DE HERRAMIENTAS** podemos crear un botón para agregarlo a una barra de herramientas existente o bien crear una barra nueva. También hemos hablado sobre esto en la sección *Barras de herramientas* a página 32.

* En ese caso, también le recomiendo comenzar a estudiar cómo programar macros «a mano»: si se debe trabajar fuertemente con macros la grabadora no será suficiente.

Selecciona la librería que contiene la macro que deseas. Entonces selecciona que la macro dentro "Nombre de macro"



Figura 78: Selector de macros.

Finalmente, en **HERRAMIENTAS** → **MACROS** → **ORGANIZAR MACROS** → **OPENOFFICE BASIC** podremos borrar, cambiar el nombre o editar nuestras macros.

Registro de página

Diríjanse a una librería y tomen un libro de esos «que se ven bien», publicado por una casa editorial importante: ábranlo en cualquier parte que muestre dos páginas enfrentadas llenas de texto y comparen las líneas de la página izquierda con las correspondientes de la derecha: están alineadas y el número de líneas es el mismo en ambas páginas. Si alguna de las dos páginas enfrentadas contiene en cambio algún elemento (un encabezado, por ejemplo), las líneas antes y después de este elemento estarán alineadas con las correspondientes líneas de la página de enfrente.

El estándar de la industria editorial no es preocuparse de las líneas «viudas y huérfanas» (que solo la primera / última línea de un párrafo quede aislada en la página anterior / siguiente del párrafo en sí), sino que *las líneas de dos páginas enfrentadas estén lo mejor alineadas posible entre sí*. O de otro modo: *que las líneas de una página izquierda se superpongan perfectamente con las de la página derecha anterior a la misma, en modo tal que la escritura de una cara de la hoja no se transparente en los espacios blancos de la otra cara*.

Lograr esto en Writer es muy simple... cuando se sabe dónde mirar. Editando el estilo de página utilizado y en la pestaña PÁGINA verán abajo a la derecha una casilla de verificación CONFORMIDAD

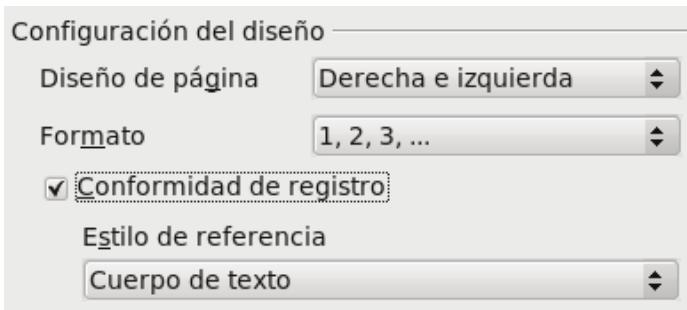


Figura 79: Habilitando el registro de página.

DE REGISTRO (Figura 79): al activarla podrán seleccionar un estilo de párrafo del menú «Estilo de referencia». Una posibilidad es utilizar como «estilo de referencia» el estilo de párrafo utilizado para el cuerpo del texto, o bien el estilo *Predeterminado* en el cual se basan la mayor parte de los estilos.

¿Que qué hace esto? Pues bien, utilizando la métrica del estilo de párrafo seleccionado, Writer crea una «grilla» en la página y «acomoda» todas las líneas de texto de acuerdo con esa grilla: si las dos páginas enfrentadas utilizan la misma grilla (la dada por el estilo de párrafo de referencia), las líneas de ambas estarán perfectamente *alineadas*.

NOTA: si bien en Writer está por defecto desactivado, asegúrense que NO está habilitado ni el «Control de viudas» ni el «Control de huérfanas» en el estilo de párrafo utilizado (abajo a la izquierda de la pestaña FLUJO DE TEXTO, ambas opciones deben estar deshabilitadas) ya que esto deja enormes huecos en el final de la página, lo cual no solo es un desperdicio de espacio sino que también es bastante «antiestético».

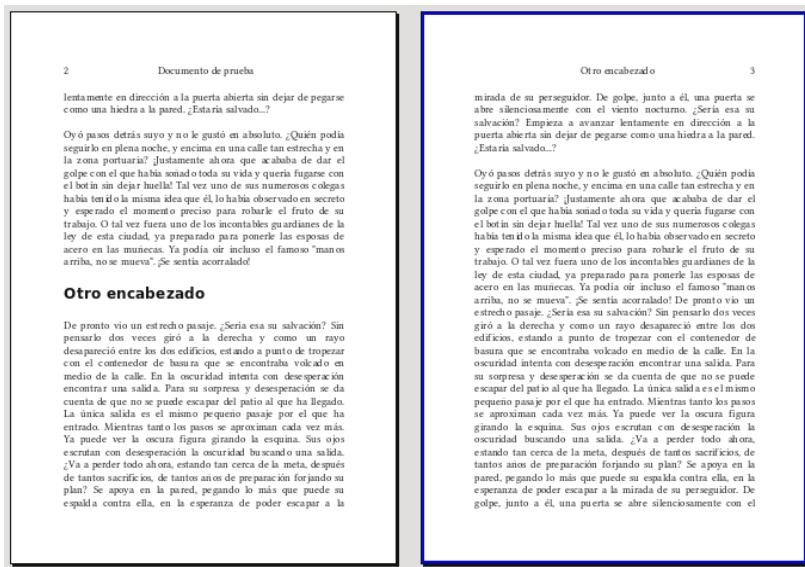


Figura 80: Registro de página en acción.

Ahora bien ¿qué sucede si en un párrafo tenemos un objeto, por ejemplo una expresión matemática? ¿Y si en lugar de sangría utilizamos espacios antes (o después) del párrafo para separarlos?

Pues allí podríamos tener algunos «inconvenientes».

Si en una línea de un párrafo agregamos por ejemplo una fracción escrita con Math, esta «empujará» las líneas para separarlas ligeramente, pero al hacer esto las líneas deberán «saltar» a la siguiente posición de la grilla dando un efecto sumamente desgradable.

Algo similar sucedería en el otro caso mencionado: utilizar espacios en lugar de sangrías para separar los párrafos. Si el espacio es de media línea, debido a que estamos ajustando a una grilla fija la línea luego del espacio «saltará» a la siguiente posición disponible dando un espacio entero, no de media línea.

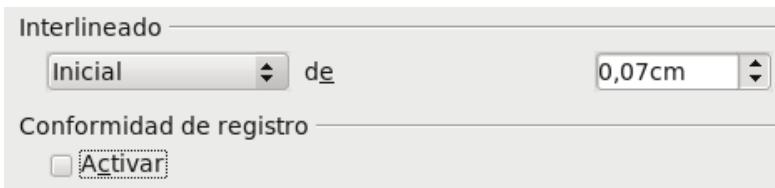


Figura 81: Deshabilitando el registro para un estilo de párrafo particular.

Ahora bien, estos «problemas» son de simple solución, ya sea en los casos generales (como un estilo de párrafo al cual queremos darle mayor «libertad») como para casos particulares de un párrafo aislado: en la pestaña **SANGRÍAS Y ESPACIOS** podemos *desactivar* el registro para ese estilo o para ese párrafo particular, tal como se muestra en la Figura 81.

Recuerde que si modifica manualmente la «afiliación» de un párrafo con el registro de página será conveniente presionar **Ctrl M** al crear el párrafo siguiente, para volver de esta manera al formato definido en el estilo de párrafo.

Es importante tener en cuenta que estas consideraciones son importantes solo para los libros impresos: si solo nos interesa generar un libro electrónico en formato PDF, el registro de página será más una molestia que una ayuda.

Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite

Cuando insertamos un superíndice utilizando la barra de herramientas de formato (o bien con el atajo de teclado **Ctrl** **▲** **P**) en realidad estamos «simulándolo» con el viejo truco de reducir la fuente y cambiar su posición vertical. En la Figura 82 se puede apreciar que esta simulación no es lo mismo que utilizar un carácter «real», específicamente diseñado para ser un superíndice: mientras que los superíndices simulados son una versión a escala de la fuente original, los reales han sido pensados para verse mejor a esos tamaños y en esas posiciones, dando generalmente un resultado más legible, especialmente cuando se utilizan fuentes pequeñas.

$$_{22}a^{22}$$

Figura 82: Diferencia entre sub/superíndice real (derecha de cada par de «2») y «simulado» (izquierda de cada par de «2»).

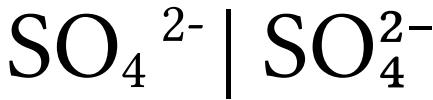


Figura 83: Combinación de sub y superíndices simulados (izquierda) y «reales» (derecha).

Comparemos también las dos expresiones representadas en la Figura 83: la de la izquierda está realizada con sub y superíndices «simulados» mientras que la derecha con índices «reales», sin utilizar el editor de ecuaciones... creo que no es necesario ser químico para darse cuenta que la expresión de la derecha se ve mejor.

Las fuentes tipográficas modernas incluyen la información necesaria para permitir la construcción de estos índices «reales» y de otras propiedades, como por ejemplo variantes del mismo carácter (compare Ö con Ö, o bien 123 456 789 con 123 456 789) o las «ligaduras tipográficas automáticas».

Para quien no sepa qué son las ligaduras, es suficiente comparar ambas líneas de texto mostradas en la Figura 84, la primera de ellas sin ligaduras mientras que la segunda mostrando las ligaduras

Que fin ff ffi
Que fin ff ffi

Figura 84: mismo texto sin (línea superior) y con (línea inferior) ligaduras

correspondientes activas.

Las tecnologías que permiten estos «milagros» tipográficos son principalmente dos: OpenType y Graphite.* El soporte OpenType en AOO es limitado (solo *muestra* las fuentes OpenType, pero no puede utilizar ninguna de sus características avanzadas) mientras que el soporte para las fuentes Graphite es completo desde OOo 3.2... pero no ofrece una interfaz gráfica para configurarlo.

Toda fuente graphite que incluya una tabla de sustitución para ligaduras (como Charis SIL, por ejemplo) mostrará éstas en forma automática en AOO sin más trabajo por parte del usuario, pero las otras opciones (los índices reales, las variantes) no estarán disponibles en forma tan directa: será necesario conocer la «etiqueta» que identifica cada característica especial de la fuente para poder utilizarla.

Las opciones a disposición de quien quiera utilizar estas «especialidades» son claramente pocas (las fuentes Graphite son mucho menos numerosas que las OpenType) y se reducen aún más cuanto más específicas sean las opciones que queramos utilizar... pero para quienes deseen (o deban) utilizar otras tipografías las opciones son aún menores: sobre cómo utilizar ligaduras en fuentes no Graphite, hablaremos a partir de la página 285 y en el Apéndice A, mientras que para las otras «especialidades» incluso la opción de insertarlas como símbolos podría no funcionar. Sobre todo para lenguajes «minoritarios» (lenguas de la Polinesia o África, por ejemplo) las fuentes Graphite son prácticamente la *única* opción.

Otra limitación de esta tecnología es que no es completamente «multiplataforma»: el sistema operativo de mac, el OSX, no tiene soporte para fuentes Graphite (las muestra como normales fuentes truetype, sin hacer uso de las tablas de sustitución).

Afortunadamente las pocas fuentes Graphite disponibles son

* Para Mac OS existe AAT, pero solo funciona en esa plataforma.

todas de muy alta calidad: Linux Libertine G* es la fuente utilizada en este texto y todas las fuentes Graphite realizadas por SIL† (como Gentium Plus, Doulos, Charis, etcétera) tienen un excelente set de características y un muy buen diseño.

Las propiedades avanzadas y los estilos

Afortunadamente es muy simple utilizar las opciones avanzadas de las fuentes Graphite en la definición de cualquier estilo, ya sea éste de párrafo o de carácter, si se conoce la «identificación» de la característica que desea utilizarse.

Utilizaré aquí la fuente Linux Libertine G como ejemplo (Linux Biolinum G soporta los mismos parámetros que esta), dando al final de este capítulo una indicación sobre el uso de otras fuentes.

Para utilizar las opciones de Linux Libertine G, solo se necesita agregar una «etiqueta» luego del nombre de la fuente de la siguiente forma:

Linux Libertine G:<etiqueta>

Algunos valores de <etiqueta> se encuentran en la Tabla 1 en la página 236.‡

Es posible utilizar varias etiquetas simultáneamente, separándolas con un «&». Por ejemplo, para activar el modo \TeX y los números «estilo antiguo» puede utilizarse

Linux Libertine G:texm=1&onum=1

* <http://numbertext.org/linux/>

† <http://www.sil.org/>

‡ Solo se indican algunas características. Para más variantes, consultar la documentación que acompaña la fuente.

Los superíndices «reales» de los que hablábamos al principio del capítulo pueden insertarse con esta fuente como

Linux Libertine G:sups=1

Los números de página en los encabezamientos de este libro utilizan la opción de «numerales antiguos»

Linux Libertine G:onum=1

mientras que los estilos de carácter en Versalitas utilizan la primer opción mostrada en la Tabla 1.

Una opción muy interesante que comentaremos más adelante en la sección de «trucos» de este libro es «*algn=n*», con *n* un número entero, que permite alinear columnas de números:

1		1
2	pasa a	2
5		5
10		10

La opción Graphite utilizada en la columna de la derecha es «*algn=3*». Esta opción crea una «caja» de 3 em* y alinea los números a la derecha de la misma.

* 1 em es un tamaño equivalente a los puntos de la tipografía seleccionada. Es decir, en una fuente de 12 puntos 1 em equivale a 12 puntos, unos 4,2 mm.

Característica	Etiqueta	
VERSALITAS	smcp=1	
S ^{uperíndices}	sups=1	
S _{ubíndices}	sinf=1	
Numerales «antiguos»: 1 2 3 4 5 6 7 8 9	onum=1	
«Nombre» de los números: 12 pasa a doce	name=1	
Ligaduras	Sin	liga=0
	Normales (fin, fl, Qu, !!, ... etcétera)	liga=1 o nada (es el valor por defecto)
	Ligaduras «históricas» st, ct	hlig=1
Números a símbolos: 1, 2, 3... pasa a *, †, ‡	foot=1	
Números entre paréntesis: 1, 2 pasa a (1), (2)	circ=2	
Fracciones:	$\frac{1234}{5678}$	frac=1
	$\frac{123}{456}$	frac=2
Modo T _E X: SO ₄ ²⁻ se convierte en SO ₄ ²⁻	texm=1	
Corrección de itálicas: f pasa a f	itlc=2	

Tabla 1: Algunos valores para activar distintas características Graphite en Linux Libertine G.

Cosas a tener en cuenta

- El modo \TeX , además de los sub o superíndices soporta algunas instrucciones como \sum , \in , \not , \int , \oint , \alpha , \beta , etcétera, pero no instrucciones como \limits . El archivo `fontfeatures.pdf` que acompaña la fuente da una lista completa.
- Si se utiliza el modo \TeX en un encabezado, cuando el índice se construya mostrará la expresión incorrecta a menos que para el estilo utilizado en el índice también esté habilitado el modo \TeX (más detalles en los capítulos *Estilos y plantillas en Writer* a página 51 y *Configurando el índice de contenidos* a página 87).
- Moviendo el cursor con el teclado hacia un símbolo generado por alguna de estas «especialidades», es posible que el usuario vea que el mismo no reacciona como sería de esperar: *el cursor se moverá por donde estarían los caracteres originales de no haber sido reemplazados, no por donde están los caracteres que se ven*. Este comportamiento puede ser aún más llamativo si se ha utilizado el modo \TeX ...

Otras fuentes Graphite

Linux Libertine G y Linux Biolinum G no son las únicas fuentes tipográficas en ofrecer estas habilidades (si bien son por lejos las más completas). Por ejemplo, utilizando Gentium Plus y escribiendo

Gentium Plus:litr=1

(*literacy alternates*) en el campo del nombre de la fuente pasaremos de

a g y todas sus variantes acentuadas a

a g y todas sus variantes acentuadas.

Old Standard TT* es también una fuente Graphite con un diseño muy agradable y un interesante conjunto de características dignas de ser exploradas. A modo de ejemplo, con esta fuente los super y subíndices son controlados con la etiqueta «vpos»: vpos=1 da superíndices, vpos=2 subíndices.

Cada fuente Graphite tendrá su propia «tabla de habilidades», con sus propios códigos y sus propias limitaciones (Doulos SIL no posee un «modo TeX», por ejemplo, ni sub/super índices «reales») por lo que el lector deberá buscar su camino en cada caso particular: en la página web del productor de la fuente se encontrará seguramente un documento detallando cada uno de los «códigos» disponibles.

* <http://www.thessalonica.org.ru/en/theano.html>

Extensiones

Es posible agregar nuevas «capacidades» a AOO a través de las *extensiones*. La página principal dónde encontrarlas es la siguiente:

<http://extensions.openoffice.org/>

Allí es posible encontrar desde diccionarios y correctores gramaticales hasta herramientas que «conectan» Writer con programas de álgebra simbólica.

Las extensiones se administran desde **HERRAMIENTAS → ADMINISTRADOR DE EXTENSIONES** (Figura 85).

El botón **AÑADIR** nos permite buscar en una carpeta de nuestro sistema una extensión por nosotros descargada para así instalarla. Seleccionando una extensión de la lista podremos ver sus detalles, como así también desactivarla o incluso eliminarla completamente.

El botón **BUSCAR ACTUALIZACIONES** es, como su nombre lo indica, para ver si existen nuevas versiones de las extensiones instaladas, si bien en ocasiones parece mejor bajar la actualización manualmente e instalarla desde una carpeta local.



A continuación daré una lista, sumamente breve y no muy objetiva de algunas extensiones importantes. Invito al lector a buscar sus

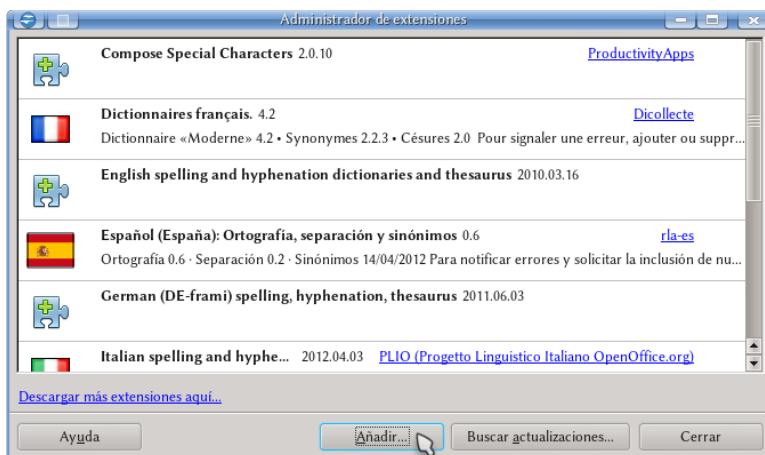


Figura 85: El administrador de extensiones.

propias mejores extensiones en la dirección dada más arriba.

Compose Special Characters

Esta extensión permite ingresar fácilmente un gran número de caracteres especiales, como letras griegas, símbolos matemáticos, acentos particulares, etcétera.

A cada carácter especial asocia dos letras las cuales son reemplazadas por el carácter en cuestión cuando el usuario presiona una combinación de teclas por él definida.

Las últimas versiones permiten ingresar caracteres arbitrarios a través del código unicode.

Template Changer

Permite asignar una plantilla nueva a un documento existente,

importando las definiciones de los estilos.

La extensión está completamente traducida al castellano.

Images Embedder

Simplifica el incluir imágenes cuando estas han sido originalmente vinculadas.

Solucionaria además algunos problemas que se presentan cuando las imágenes vinculadas tienen formato jpg.

AuthorSupportTool

Varias herramientas para escribir artículos científicos.

Simplifica el manejo de bibliografía, da mejor soporte para trabajo colaborativo, etcétera.

COOoder

Ideal para escribir manuales de programación, esta extensión reconoce la sintaxis de distintos lenguajes de programación y da formato al código fuente escrito en el documento con la utilización de distintos estilos de carácter.

CompPad

Aún en desarrollo, esta extensión permite desarrollar cálculos matemáticos desde documentos Writer, dando una funcionalidad semejante a la de MathCad

Anaphraseus

Un sistema CAT (*Computer-Aided Translation*) para ayudar a traductores a realizar su trabajo.

Writer's Tools

Distintas herramientas (quizás demasiadas) para ayudar al escritor profesional en su trabajo.

Desde una herramienta para buscar en diccionarios en línea hasta un contador de palabras en tiempo real, pasando por la posibilidad de exportar a blogs y manejar notas, una extensión muy «extensa» y llena de posibilidades.

LanguageTool

Un corrector gramatical básico, con un soporte aceptable de lenguas como inglés, alemán, polaco, italiano, español...

También es posible descargar esta extensión desde el sitio del proyecto:

<http://languagetool.org/>

La extensión funciona sobre java.

Configurar la corrección ortográfica

En este capítulo se repasarán las principales causas de los principales problemas que se tienen con la corrección ortográfica en Writer. Iremos desde lo más obvio a lo no tanto y nos centraremos en la versión 4 de AOO. Al final se comenta la posibilidad de utilizar un corrector gramatical.

Dónde mirar si hay problemas

Primero que nada, para saber qué idioma utiliza el texto sobre el que se encuentra el cursor es suficiente mirar la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Writer, donde se muestra (en este orden, de izquierda a derecha) el número de página, el estilo de página y el idioma del texto: si el idioma está equivocado, o peor aún dice «ninguno» entre corchetes comprenderemos porqué la corrección no está funcionando.

Si el idioma es correcto a continuación se debe controlar que el botón que tiene un ABC subrayado en rojo en la barra de herramientas Estándar esté seleccionado: de esta forma la «corrección ortográfica mientras escribe» estará activa.

Si aún así no funciona, ¡es necesario comprobar que el diccionario esté instalado! En el menú **HERRAMIENTAS → OPCIONES → CONFIGURACIÓN DE IDIOMA → IDIOMAS** es necesario revisar la lista de «Idiomas predeterminados para los documentos»: si el diccionario está correctamente instalado, a la izquierda del nombre del idioma debe encontrarse un «ABC✓». Si esta marca no está presente el diccionario no está correctamente instalado: más abajo se verá cómo solucionar esto.

Si el idioma no es el correcto debemos mirar los estilos de párrafo, de carácter y el formateo directo que pueda estar aplicado al texto.

Es muy tentador cambiar el idioma de un documento con el menú **HERRAMIENTAS → IDIOMA**, o con **FORMATO → CARÁCTER → PESTAÑA FUENTE**, pero eso sería un formateo directo, lo cual a la larga siempre trae problemas.

Como ya he comentado en la guía de estilos y plantillas, los estilos tanto de párrafo como de carácter pueden definir el idioma (pestaña **FUENTE**). El estilo de párrafo llamado «Predeterminado» es el primero que se debería revisar ya que muchos estilos de párrafo están vinculados con él y por lo tanto pueden heredar su configuración de lenguaje. Es necesario por lo tanto editar el estilo de párrafo «Predeterminado» y asegurarse que en la pestaña **FUENTE** esté seleccionado el idioma correcto (y que éste tenga la marca «ABC✓»...). Si ese estilo de párrafo está correcto, se debe proceder a revisar que los otros estilos utilizados no muestren cambios en el idioma: este problema es muy común con archivos importados de otros programas.

Es necesario asegurarse también de que sobre el texto no esté aplicado ningún estilo de carácter o, peor aún, formateo directo (algo también muy común en documentos importados), ya que estos podrían cambiar el idioma del texto. El problema es que seleccionar

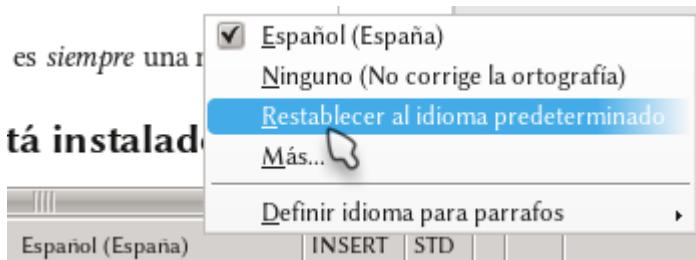


Figura 86: Entrada en el menú de idioma de la barra de estado para restablecer el idioma predefinido.

«Formato predeterminado» (**Ctrl M**) para borrar tanto el formateo directo como los posibles estilos de carácter aplicados *no cambia el idioma configurado manualmente*.

Si por algún motivo el idioma de una porción de texto ha sido cambiado, el modo más simple de volver a aquello predeterminado por el estilo de párrafo es seleccionar el texto y hacer un clic derecho sobre el nombre del idioma utilizado que se muestra en la barra de estado (¿recuerdan que esa barra era la primer cosa que debíamos mirar?): entre las opciones disponibles se encuentra una para restablecer el idioma predefinido en el estilo, tal y como puede verse en la Figura 86.

Nuevamente, utilizar formato directo es *siempre* una mala idea...

¡El diccionario no está instalado!

En AOO los diccionarios se instalan como extensiones. Las extensiones con los diccionarios se encuentran en la página de las extensiones mencionada en el capítulo anterior. Dependiendo de la configuración del sistema, será posible instalar las extensiones descargadas haciendo doble clic en ellas (uno solo si utiliza kde...) o simplemente dirigiéndose a **HERRAMIENTAS → ADMINISTRADOR**

DE EXTENSIONES → AÑADIR y navegando hasta el archivo de la extensión.

En la página de las extensiones se encuentran además del diccionario de español de España (el cual viene incluido por defecto en AOO desde la versión 3.4) varios diccionarios localizados (para Venezuela, México, Argentina...).

Debe tenerse en cuenta que no todos los diccionarios localizados empaquetan también el diccionario de sinónimos, por lo que es necesario prestar atención al contenido de la extensión antes de descargarla para evitar sorpresas.

IMPORTANTE: *El diccionario debe coincidir con el idioma del texto completamente: si se instala el diccionario de «español de España» pero el idioma está configurado como «español de Venezuela», la corrección no funcionará.*

¿Porqué el sistema es así?

El sistema para definir idiomas de AOO es muy potente, ya que nos permite:

1. Tener nuestro idioma por defecto, por ejemplo el Español, fácilmente definido en la plantilla predeterminada.
2. Escribir párrafos en otro idioma, por ejemplo el inglés, rápidamente gracias a los estilos de párrafo.
3. Intercalar en esos párrafos en otro idioma citas en un tercero, por ejemplo Italiano, gracias a los estilos de carácter.

Y todo esto automáticamente reconocido por el corrector ortográfico...

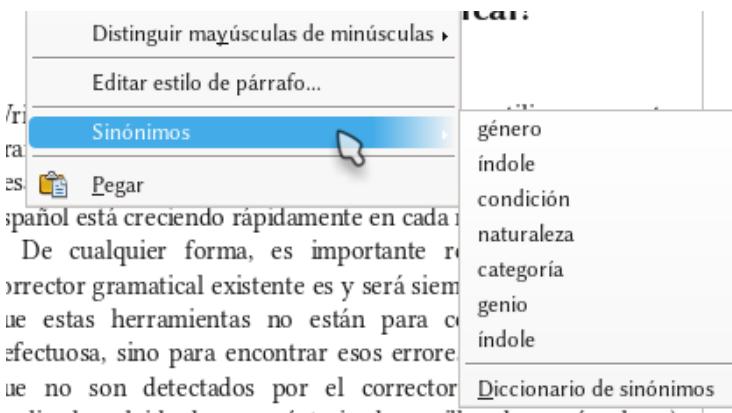


Figura 87: Sinónimos en el clic derecho.

Diccionario de sinónimos

Como se ve en la Figura 87, Writer incluye la posibilidad de utilizar el diccionario de sinónimos desde el menú contextual (clic derecho sobre la palabra).

Desde este menú contextual, con un clic en «Diccionario de sinónimos» se llega a la versión completa del diccionario de sinónimos mostrada en Figura 88. También es posible acceder al mismo menú con HERRAMIENTAS → IDIOMA → SINÓNIMOS (**[Ctrl][F7]**).

¿Corrector gramatical?

Writer incluye una interfaz que permite utilizar correctores gramaticales externos. En este momento la extensión más desarrollada existente es LanguageTool, cuyo soporte para el español está creciendo rápidamente en cada nueva versión.

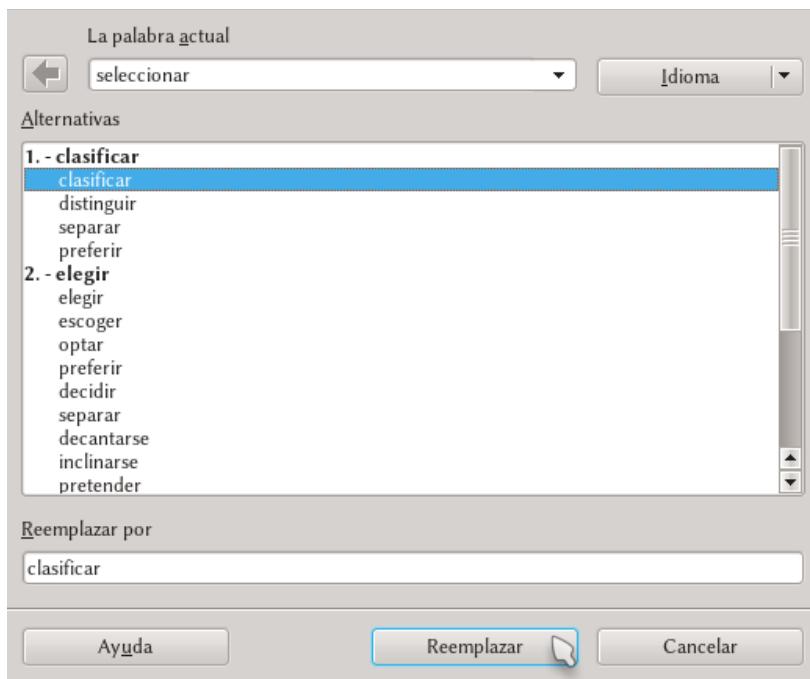


Figura 88: El diccionario de sinónimos a pleno.

De cualquier forma, es importante recordar que el mejor corrector gramatical existente es y será siempre el propio escritor y que estas herramientas no están para corregir una gramática defectuosa, sino para encontrar esos errores de escritura comunes que no son detectados por el corrector ortográfico (palabras duplicadas, olvido de un paréntesis, de comillas, de mayúsculas...).

En síntesis: *never accept blindly what the orthographic corrector proposes.*

Notas extra

- Luego de instalar / desinstalar un diccionario, es necesario reiniciar *completamente* AOO. Esto implica cerrar *todas* las aplicaciones (Writer, Calc, Draw... *todo*), incluyendo el «quickstarter» en la bandeja del sistema (con un clic derecho sobre el ícono del programa que se encuentra cerca del reloj del sistema, se tiene la opción de salir del inicio rápido).
- Por defecto, el corrector ortográfico no corrige palabras que están completamente escritas en mayúsculas. Para cambiar esto es suficiente dirigirse a **HERRAMIENTAS** → **OPCIONES** → **CONFIGURACIÓN DE IDIOMA** → **ASISTENCIA A LA ESCRITURA** y bajo **OPCIONES** seleccionar **REVISAR PALABRAS EN MAYÚSCULAS**. Allí también se puede seleccionar el **REVISAR PALABRAS CON NÚMEROS**.

Writer, PDF y las imágenes vectoriales

Consideraciones generales

Writer (como todas las aplicaciones de AOO) tiene la capacidad de exportar archivos al formato PDF, generando documentos que incluyen las fuentes tipográficas, que respetan los enlaces, a los que se le puede asignar una «seguridad», que pueden contener un formulario... es suficiente explorar las posibilidades del menú que se presenta en ARCHIVO → EXPORTAR EN FORMATO PDF para ver el poder de esta herramienta.

NOTA IMPORTANTE: *Por defecto, cuando se exporta a PDF Writer **no** incluye las páginas en blanco insertadas automáticamente. Esto es correcto para generar un documento electrónico pero significa problemas si estamos utilizando el pdf para imprimir el documento.*

Para cambiar esto, hay que ir al menú ARCHIVO → EXPORTAR EN FORMATO PDF y seleccionar la opción

EXPORTAR AUTOMÁTICAMENTE PÁGINAS EN BLANCO INSERTADAS: **no debemos utilizar el botón para exportar a PDF directamente que por defecto se encuentra en la barra de herramientas ya que de lo contrario no tendremos la posibilidad de elegir esta opción.**

Mucha gente piensa que si un programa puede exportar en cierto formato debería ser capaz de «modificarlo», pero esto no es así con el formato PDF: Writer puede *crear* pero no *leer* este formato.

La razón de esta limitación es que el formato PDF es un formato final que no ha sido pensado para ser editado: se lo podría ver como el equivalente electrónico del papel impreso y resulta por lo tanto sumamente difícil de modificar.

Alguno podría preguntar «si editar no es una opción, ¿porqué no simplemente leer?». Pues porque existen ya magníficos programas para leer pdf y sería un desperdicio de recursos «reinventar la rueda» creando un nuevo lector: además del conocido programa de licencia privativa de Adobe, existen programas de código abierto que hacen un gran trabajo (en la página PDFreaders.org* es posible encontrar una lista).

Por lo que ante la pregunta «¿incluirá algún día AOO un visor de archivos PDF?» la respuesta más probable es NO.

Tipos de pdf

AOO puede exportar en formato PDF/A-1, que es un estándar para la «preservación de documentos». Este formato incluye todas las fuentes utilizadas por lo que generalmente da archivos PDF de

* <http://pdfreaders.org/index.es.html>

mayor tamaño, pero ofrece como beneficio la seguridad de que el documento podrá ser abierto sin problemas en cualquier sistema.

En el menú para exportar en formato PDF se tiene también la opción de incluir las «fuentes estándar» (aquellas que todo visor de archivos PDF «debería tener»).

También es posible crear formularios que puedan completarse desde un visor PDF nominal y de hecho Writer ofrece cuatro formatos para guardar los mismos.

Todo un mundo para explorar.

Formato de imagen eps

El formato de imagen eps (Encapsulated Postscript) es uno de los formatos de imagen vectorial más antiguos que existen. Es posible incluir imágenes eps en documentos Writer, pero estas se mostrarán solo a través de una «vista previa» de baja calidad en formato raster (y solo cuando esta vista previa está incluida en el archivo...). Esto significa que si se utiliza la herramienta propia de Writer para exportar a PDF *la vista previa y no la imagen real será incluida en el resultado*. La única forma de crear un archivo PDF que incluya la imagen eps es imprimir el documento en un archivo utilizando el controlador de una impresora postscript y luego convertir el archivo postscript resultante en pdf utilizando, por ejemplo, ghostscript, aunque se debe notar que al hacer esto se perderán los enlaces vivos que tenga el documento.

Formato de imagen SVG

A partir de la versión 3.4, AOO incluye soporte nativo para el formato de imágenes vectoriales SVG. Esto quiere decir que es

possible insertar una imagen generada por ejemplo en Inkscape u otro programa de dibujo vectorial y manejarla sin problemas, como otro formato más.

Al exportar al formato PDF, las imágenes SVG serán incluidas sin problemas como imágenes vectoriales dando la máxima calidad posible a nuestros documentos.

Trabajando en colaboración

El hecho de poder abrir documentos creados con otros programas (por ejemplo, Writer abriendo documentos creados en MSWord) utilizando los correspondientes filtros de importación ha creado el pernicioso mito de que es posible (o peor aún: *simple*) trabajar en «colaboración» con gente que utiliza otros programas y, quizás, otras plataformas.

Pernicioso mito porque distintos programas trabajan de diferentes modos, ofreciendo al usuario distintas habilidades, y diferentes plataformas tienen distintos modos de mostrar fuentes tipográficas, por lo que lograr que el mismo documento se vea de la misma forma en esos diferentes programas y/o sistemas es algo completamente imposible.

Pernicioso también porque los formatos de archivo utilizados por otros programas están lejos de ser un «estándar documentado» (no, el formato que utiliza el programa del difunto clip no es el mismo que fue aprobado como «estándar» ISO... de hecho, al momento de escribir estas líneas *no existen programas que utilicen ese «estándar»*), por lo que la conversión del archivo de un formato a otro nunca será perfecta.

Como ya hemos comentado, cada programa tiene su particular lista de virtudes y defectos, en nada igual a la del otro. Por ejemplo,

MSWord carece del concepto (central en Writer) de estilo de página por lo que al importar un documento doc Writer tiene que «inventarse» estilos de página que cubran el formato introducido manualmente cuando el documento fue creado, mientras que al exportar a formato doc Writer tiene que «traducir» los estilos a formato directo.

Dejo a la imaginación del lector lo que sucede cuando un documento odt ha sido exportado a doc, editado en MSWord y reimportado en Writer...

Los filtros de conversión pueden ser útiles solo cuando se utilizan por única vez para pasar de un formato al otro: el ida y vuelta repetido entre dos sistemas distintos puede convertirse en un gran problema. Veremos en este capítulo cómo mitigarlo.

Cuando la colaboración es simple

Evidentemente la forma más simple de colaborar es que todos los implicados utilicen el mismo programa. Una persona se encargaría entonces de la compaginación final del documento mientras que todos los colaboradores partirían de la misma plantilla, la cual debería ser respetada a rajatabla: de esta forma, el coordinador solo tendría que construir (siguiendo los pasos indicados a partir de la página 163) un documento maestro que ordene todos los aportes de los demás miembros.

Cuando la colaboración es menos simple

Desgraciadamente, los humanos poseemos por naturaleza un cráneo sumamente duro y reacio a adaptarse por lo que cierto tipo de trabajo «colaborativo» implica «colaborar» con personas que no

tienen la menor intensión de instalar (y menos aún de aprender a utilizar) cosas nuevas.

Si el ser civilizado no es una opción, pues tendremos que organizarnos.

Si se mantiene el formato de los diferentes documentos lo más simple posible (mejor aún, *si no se utiliza formato alguno*), los filtros de importación pueden ser después de todo de alguna utilidad: Indicando claramente encabezados y otros textos especiales no con un determinado formato sino con una «etiqueta», no incluyendo figuras directamente en el documento sino indicando qué archivo colocar y dónde colocarlo (algo así como <INSERTAR IMAGEN.PNG AQUÍ>) y otras simples acciones como estas, la tarea de recopilar el documento final se simplifica enormemente.

Finalmente (es decir, *al verdadero final del proceso de redacción y no antes*), el «editor» se encargaría de poner todos los fragmentos del documento juntos y de darle el formato más conveniente, lo cual, si conoce bien el programa que utiliza no debería resultar un inconveniente.

Claramente esto no está exento de problemas, los cuales intentaremos discutir en las páginas siguientes: copiar directamente de un documento importado a otro «original» puede crear inconvenientes con los estilos de párrafo y de carácter, mientras que copiar «indirectamente» utilizando PEGADO ESPECIAL → TEXTO SIN FORMATO tiene el problema de perder todas las bastardillas, negritas, subrayados y etcéteras que los autores hubieran utilizado.

¿Solución? Pues un mínimo de acuerdo será *siempre* necesario...

Creando un lenguaje de etiquetas

Supongamos que convencemos a todos los colaboradores de hacer lo siguiente:

1. Cada vez que quieran colocar un encabezado en el documento, lo anticipen con una «etiqueta» del tipo `<e1>` para los encabezados de primer nivel (por ejemplo, títulos de sección), `<e2>` para los de segundo nivel (sub-secciones), etcétera.
2. Cuando necesiten un párrafo con un formato particular, como por ejemplo una nota, lo antecedan con una etiqueta del tipo `<NOTA>`.
3. Cuando quieran texto en negrita, lo encierran entre asteriscos, o bien entre etiquetas del tipo ``.
4. Cuando necesiten subrayar un texto (¿existe aún gente que subraya texto?), lo encierran por ejemplo entre guiones bajos.
5. Cuando quieran texto en bastardilla lo encierran entre barras / o con etiquetas del tipo `<c>`.
6. Cuando tengan que insertar una tabla la construyan «a la antigua», separando las celdas de cada columna con una tabulación y las filas con un quiebre de párrafo.
7. Cuando tengan que incluir una imagen coloquen una clara referencia al nombre del archivo de imagen, como se ha sugerido más arriba.
8. ...

Creo que la idea (para su utilidad, ver más abajo) es a este punto clara: indicar con una «etiqueta» cualquier tipo de estructura del documento para así facilitar el trabajo del editor.

Pero ¿realmente facilita esto el trabajo? En las siguientes páginas veremos que sí, pero antes de continuar, dos consideraciones:

1. El lector se preguntará cómo convencer a los demás colaboradores de hacer esto. Pues bien, el no tener que elegir fuente tipográfica, tamaño de carácter, atributo

(negrita, cursiva, etcétera), copiar formatos, enredarse con la colocación de figuras, epígrafes... será argumento más que suficiente en la mayor parte de los casos. Siguiendo este esquema, el documento podría construirse incluso en un editor de texto básico, ¡incluso el notepad!

Y si no resulta posible convencerlos ¡tampoco importa!: con lo que veremos más adelante el lector podrá imaginarse maneras de superar incluso ese problema...

2. Alguno también preguntará: ¿no estamos reinventando la rueda con esto? ¿No son las «etiquetas» características de lenguajes como html o L^AT_EX?

¡Ciertamente! Pero recordemos que estamos en la opción «no civilizada» en la cual no hemos podido convencer a los demás autores de utilizar todos el mismo programa: estamos tratando de darle a cada uno la posibilidad de utilizar el programa que quiera sin llevar al borde del suicidio a quien al final tendrá que poner todos los fragmentos de texto juntos.

Lo que seguiría a continuación es idéntico a lo que se explica en el final de la próxima sección (*Reconstruyendo el formato*, a página 262), por lo que para no repetir tomaremos ahora una «desviación» (que recomiendo leer de todas formas) para hablar sobre qué hacer si los «colaboradores» no quieren colaborar.

Limpando archivos «doc»

Dadas las diferencias entre MSWord y Writer comentadas al principio de este capítulo al importar un archivo «doc» surgirán incontables estilos espurios, principalmente estilos de carácter y de página, que seguramente complicarán la posterior edición del

documento.

El problema con esta marea de estilos espurios inicia cuando queremos cambiar el formato del documento: dado que los estilos de carácter y el formato directo tienen precedencia sobre los estilos de párrafo, si queremos cambiar por ejemplo la fuente tipográfica utilizada en el documento nos arriesgaremos a una terrible migraña ya que editar el estilo de párrafo correspondiente no alcanza: Podría suceder que algunos párrafos cambien de fuente mientras otros no, o bien que *fragmentos* de un párrafo cambien mientras el resto no...

Y a esto debemos sumar el formateado directo, algo muy común en documentos Word y que produce efectos impredecibles en el texto.

¿Entonces? A continuación presentaré un método para «limpiar» documentos de formatos espurios que es mucho más simple de lo que parece a simple vista, por lo que pediré al lector que siga con atención (y paciencia) cada parte: una vez comprendido el procedimiento la mayor parte del trabajo queda hecha en cuestión de minutos.

Es recomendable que el lector esté familiarizado con los conceptos de estilo y formato comentados en capítulos precedentes (páginas 51, 71, 79...) como así también con las búsquedas por expresiones regulares (página 213).

Marcando el texto.

La idea en todo esto será «marcar» de alguna manera el texto cuyo formato no queremos perder (las cursivas, negritas, los encabezados...) y que nuestros «colaboradores» no han marcado por ellos mismos, borrar completamente el formato y luego utilizar las marcas para reconstruir sólo lo que nos sirve.

¡No, no abandonen el libro! Realmente es mucho más simple de

lo que parece.

Si somos afortunados, el usuario Word al cual estamos comenzando a maldecir habrá utilizado distintos encabezados para los títulos de cada parte del documento. De ser así será suficiente utilizar el Navegador (F5) para ir a cada encabezado y colocar en él una «etiqueta» (si no ha utilizado estilos sino formato directo, pues tendremos que utilizar la rueda del ratón...). Por ejemplo, podríamos utilizar el esquema de marcas sugerido más arriba para colaboradores dispuestos a colaborar.

Queda a la imaginación del lector el elegir la mejor etiqueta para cada situación.

Marquemos ahora el texto en cursiva (o en negrita, o subrayado... el procedimiento es el mismo).

Para eso abrimos el menú de **BUSCAR Y REEMPLAZAR**, en **MÁS OPCIONES** seleccionamos **EXPRESIONES REGULARES**, en **BUSCAR** escribimos

(. *)

Con el cursor aún en **BUSCAR** hacemos clic el botón **FORMATO** y en **TIPO DE LETRA** dentro de la pestaña **FUENTE** seleccionamos lo que nos sirve (si queremos subrayados, tachados, colores... debemos utilizar la pestaña **EFFECTOS DE FUENTE**). Luego, si la etiqueta elegida para «cursiva» es **<c>**, en **REEMPLAZAR POR** escribimos

<c>\$1<c>

Haciendo clic ahora en **REEMPLAZAR**, el texto en cursiva se irá «marcando» (es conveniente NO marcar el texto cuyo formato corresponda a la definición del párrafo, como por ejemplo los encabezados: esos párrafos tendrán el formato correcto al aplicar el correspondiente estilo de párrafo).

Reconstruyendo el formato

Tenemos ahora solo dos pasos por realizar, el primero de los cuales puede hacerse por dos caminos diferentes:

Paso 1, Camino 1: un nuevo documento

Es el camino preferible, aunque si el documento tiene muchas imágenes, tablas o notas al pie puede volverse complicado.

Se copia el contenido del viejo documento ya etiquetado, se abre un nuevo documento vacío, se aplican en él los estilos de párrafo y de página principales que se usarán (por ejemplo, Cuerpo de texto y Primera página) y se hace EDITAR → PEGADO ESPECIAL → TEXTO SIN FORMATO (o **Ctrl** **Alt** **↑** **V**). De esta forma ninguno de los estilos espurios pasará al nuevo documento.

Paso 1, Camino 2: borrando formato localmente

Se selecciona una porción del texto ya etiquetada, se hace **Ctrl** **M** para borrar el formato manual y los estilos de carácter y luego **Ctrl** **0** (cero, no «o») para aplicar el formato de párrafo «Cuerpo de texto». Reestablecer el idioma predeterminado como se indicó en la página 243 también podría ser útil.

Haciendo esto la definición de los estilos espurios no es eliminada, pero estos dejarán de estar aplicados al texto por lo que se los podrá eliminar sin problemas (CLIC DERECHO SOBRE EL NOMBRE DEL ESTILO → ELIMINAR). Si los estilos a eliminar son muchos, podremos simplemente seleccionar el contenido de todo el documento (**Ctrl** **E**), copiarlo (**Ctrl** **C**) y pegarlo «normalmente» (**Ctrl** **V**) en un documento nuevo: solo los estilos utilizados pasarán al nuevo documento.

Paso 2: recuperando el formato

Comencemos por lo más simple: los encabezados. En **BUSCAR Y REEMPLAZAR** asegurémonos que ninguna indicación de formato quede de cuando etiquetamos el texto, por lo que con el cursor en **BUSCAR** hagamos clic en **MÁS OPCIONES** y finalmente en el botón **SIN FORMATO**.

Ahora escribamos **<e1>** en «Buscar» y hagamos clic en **BUSCAR TODO**: todas las instancias de **<e1>** en el documento estarán seleccionadas. Sin tocar otra cosa, hagamos **Alt** **Shift** para que el foco quede en la ventana principal de Writer y luego **Ctrl** **1** (un uno, no una «ele») para aplicar el estilo de párrafo «Encabezado 1» (**Ctrl** **2** aplica «Encabezado 2»...) ¡Listo! Todos los párrafos etiquetados con **<e1>** son ahora «Encabezado 1» por lo que solo nos queda volver a la ventana de búsqueda y hacer clic en **REEMPLAZAR TODO** (asegurándonos que **REEMPLAZAR POR** esté vacío) para borrar las etiquetas.

Lo mismo podemos hacer con los demás encabezados y párrafos especiales.

Ahora nos toca el texto en cursiva. Para esto, en **BUSCAR** escriba

(<c>) ([^<]*)\1

en **REEMPLAZAR POR**

\$2

y con el cursor aún en **REEMPLAZAR POR** haga clic en el botón **FORMATOS** y seleccione «Cursiva». Active la búsqueda con expresiones regulares y presione **REEMPLAZAR TODO**.

¡Listo! La cursiva ha sido recuperada. Un procedimiento análogo puede realizarse con la negrita/subrayado/etcétera.

Casos particulares

Tablas

Para borrar formatos espurios en tablas es conveniente tratarlas como texto: con el cursor dentro de la tabla, hacemos TABLA → CONVERTIR → TABLA EN TEXTO, seleccionamos TABULADOR como «Separador de texto» y aceptamos; con esta «tabla convertida en texto» hacemos lo que hemos hecho en las secciones anteriores para borrar formatos espurios, luego la seleccionamos y hacemos TABLA → CONVERTIR → TEXTO EN TABLA, nuevamente con «Tabulador» como «Separador de texto».

¡Listo! Tenemos ahora una tabla «limpia»... ¡con el estilo de párrafo equivocado!: tenga en cuenta que al hacer esto el contenido de la tabla utilizará el estilo de párrafo «Cuerpo de texto» en lugar del estilo de párrafo «Contenido de tabla».

Un poco de «ajuste fino» será siempre necesario...

Note también el lector que al convertir el texto nuevamente en tabla se tienen varias opciones para explorar, en particular el «formato automático de tablas» del cual hemos hablado a página 117.

Notas al pie de página

Cuando se pega texto «sin formato», las eventuales notas al pie de página que existieran no serán copiadas, solamente el símbolo del «ancla» se copiará. En este caso es conveniente utilizar el «camino 2» de más arriba para borrar el formato (seleccionar, **Ctrl M**) ya que de esta forma las notas al pié no se perderán.

Cosas a tener en cuenta

Se debe prestar atención si quedan «etiquetas anidadas».

Por ejemplo, si en algo así:

<n>texto en negrita <s>negrita y subrayado<s> negrita<n> utilizamos primero (<s>)([^<]*))\1 y luego (<n>)([^<]*))\1 para buscar y reemplazando en cada caso con \$2 en el formato correspondiente el subrayado desaparecerá, mientras que si lo hacemos en el orden inverso, la negrita no será aplicada.

Otro problema que puede presentarse es el maldito abuso de «símbolos especiales» que casi todos realizan. Generalmente cuando alguien tiene que insertar, digamos, una letra griega (por ejemplo α , β ...) recurre a «Insertar símbolos», lo cual está bien, y elige otra fuente como por ejemplo Symbol, lo cual está muy mal: como hemos ya comentado otras veces la mayor parte de las fuentes tipográficas utilizables de la actualidad tienen un amplio rango de caracteres en diferentes escrituras (que después de todo para eso se ha inventado el «unicode»), ofreciendo una amplia selección de tipos griegos, cirílicos, hebreos, símbolos matemáticos, fonéticos... no aprovecharlos es no solo un desperdicio, sino principalmente una fuente de problemas a la hora de dar formato al texto.

Generalmente no es necesario utilizar otra fuente tipográfica para incluir símbolos especiales, pero la gente lo sigue haciendo (un resabio de la época en la cual las fuentes solo tenían 256 caracteres, supongo), por lo que al borrar el formato puede suceder que un « θ » introducido con la fuente symbol se convierta en una «q»...

Una forma de superar este problema sería el buscar todas las instancias de estas fuentes particulares y cambiarlas a símbolos de la misma fuente utilizada en el párrafo. Para esto último puede resultar de particular utilidad una extensión llamada «Compose

special characters» la cual facilita enormemente la inclusión de caracteres especiales tanto en Writer como en Calc.

Conclusión

Me he cronometrado: si el documento no es demasiado problemático (sin etiquetas anidadas, pocas tablas, pocas notas al pie de página), aplicar las recetas de este capítulo a un documento de algunas decenas de páginas no lleva más de 5 minutos y deja un archivo perfectamente organizado en el cual podremos trabajar tranquilos sin preocuparnos de cuestiones de formato.

Evidentemente, cuanto más complejo sea el archivo de origen más trabajo nos costará el limpiarlo, *pero al mismo tiempo mayor será la necesidad de realizar esta limpieza*: trabajar en un archivo grande y complejo lleno de formateo directo y de estilos de carácter espurios es una verdadera pesadilla.

Trucos, problemas y soluciones

Problemas simples

En este capítulo y en los dos siguientes se mostrarán algunos «trucos» para resolver problemas comunes (y no tanto) que podrían presentarse al utilizar Writer, ordenados por su «dificultad».

Cambiar rápidamente el orden de los párrafos

Ctrl **Alt** **↑** para «subir» un párrafo por sobre el precedente o
Ctrl **Alt** **↓** para «bajarlo» por debajo del siguiente.

Esto funciona también para selecciones de párrafos: si más de un párrafo es seleccionado (incluso en forma no completa), estos se moverán juntos.

Las tablas «bloquean» este movimiento, pero si en lugar de mover el párrafo seleccionamos la tabla completa como si fuera texto (debe seleccionarse al menos un renglón antes y uno después de la misma) entonces podremos mover la tabla sin problemas utilizando estos atajos de teclado.

Debe prestarse atención si se tienen objetos anclados a los párrafos que estamos moviendo, sobre todo si la posición de esos objetos está determinada respecto al área de texto de la página.

Eliminar el renglón extra bajo una tabla

Cuando se incluye una tabla en un marco o en el encabezamiento (o pie) de una página, un renglón en blanco aparece siempre debajo de la misma y ninguna de las formas «tradicionales» de borrar espacios funcionará para eliminar esa linea.

Colocando el cursor al final de la última celda (la que se encuentra más hacia abajo y hacia la derecha), es suficiente presionar **Ctrl** **↓** **Del**.

De esta forma se elimina la línea inmediatamente debajo de cualquier tabla, incluso aquellas que se encuentran en medio en una página común.

Con **Alt** **←**, el renglón después de la tabla puede ser insertado nuevamente.

En realidad, lo que hace este «atajo de teclado» es borrar la oración que sigue, por lo que si inmediatamente después de la tabla se encuentra un párrafo largo formado por varias oraciones *se borrará todo el texto hasta el primer punto, signo interrogativo o exclamativo de cierre o quiebre de párrafo*, por lo que se aconseja tener cuidado...

Encabezados en dos líneas, alineadas a la izquierda

La idea es construir algo como lo siguiente:

Capítulo 1 Título del capítulo Texto normal

HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN → PESTAÑA POSICIÓN. En NUMERACIÓN SEGUIDA POR seleccionar TABULACIÓN (suele estar seleccionada por defecto). En A escribir el ancho del área de texto del estilo de página en uso: por ejemplo, en una página A4 con los márgenes por defecto, el ancho del área de texto es de 17 cm.

Eso es todo: el tabulador fuerza el texto a la línea siguiente.

Si queremos que el número de capítulo tenga una fuente más grande (o más pequeña) que el texto del encabezado, simplemente asignamos a la numeración un estilo de carácter apropiadamente configurado (pestaña Numeración).

La tabulación será ignorada por el índice de contenido por lo que no es necesario más trabajo.

Trucos usando fuentes Graphite

Numerando con los «nombres» de los números

Supongamos que en lugar de «Capítulo 1», «Capítulo 2», etcétera, queremos que Writer nos dé automáticamente «Capítulo **uno**», «Capítulo **dos**», etcétera.

Por el momento existe un única forma de realizar esto y es utilizando una de las fuentes tipográficas comentadas en el capítulo *Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite* a página 231: Linux Libertine G o Linux Biolinum G.

Si definimos un estilo de carácter que utilice una de estas fuentes con el parámetro «name=1», escribiendo por ejemplo

```
Linux Libertine G:name=1
```

en el lugar del nombre de la fuente, cualquier cifra numérica sobre la cual esté aplicada ese estilo de carácter será «traducida» a su nombre («1» pasará a «uno», «2» pasará a «dos», «28» pasará a «veintiocho»...) en forma automática, por lo que solo será cuestión de seleccionar ese estilo de carácter en **HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN → PESTAÑA NUMERACIÓN → ESTILO DE CARÁCTER**.

Alineando la numeración de las notas al pie

Por defecto, los números que marcan las notas al pie están alineadas a la izquierda:

...

9 Novena nota

10 Décima nota

...

para conseguir una alineación «a derecha» como la siguientes

...

9 Novena nota

10 Décima nota

...

es suficiente utilizar las fuentes tipográficas Linux Libertine G o Linux Biolinum G, editar el estilo de carácter llamado «Caracteres de nota al pie» y en el lugar del nombre de la fuente escribir (ídem con Biolinum en lugar de Libertine):

Linux Libertine G:algn=2

(o bien 3...). Esto también puede utilizarse para crear un estilo de carácter de utilizar en los números de capítulo al crear un índice de contenido.

Anclas de nota al pie entre paréntesis

Para hacer que las anclas de las notas al pie estén automáticamente entre paréntesis, mostrándose como (1), (2), (3)... es suficiente usar la opción «circ» en el estilo de carácter llamado «Ancla de nota al pie»:

```
Linux Libertine G:circ=2
```

Símbolos en lugar de números

Especialmente útil cuando tenemos pocas notas al pie y queremos utilizar símbolos en lugar de números. Usando

```
Linux Libertine G:foot=1
```

como nombre de fuente en los estilos de carácter llamados «Ancla de nota al pie» y «Caracteres de nota al pie», obtendremos lo que se ve en la Figura 89... y en todo este libro.

una nota al pie*, otra†

* Primer nota

† Segunda nota

Figura 89: Ejemplo de uso de la opción foot.

Paréntesis rectos en texto en bastardilla

Quizás el lector habrá notado que en las «notas» y en las etiquetas de las imágenes, si bien el estilo de párrafo usa una fuente en bastardilla los paréntesis son «normales». Por ejemplo

Texto fuera (y dentro) de los paréntesis.

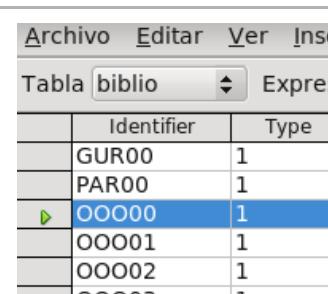
Para lograr esto, en Linux Libertine G y Linux Biolinum G es suficiente utilizar el parámetro «para»:

`Linux Libertine G:para=1`

Insertar datos bibliográficos fuera del índice bibliográfico

Es posible que, además de lo descrito a página 155 (y ejemplificado en el apéndice B.1 a página 306: una llamada al índice bibliográfico en el texto) sea necesario introducir los datos completos *directamente en el cuerpo del documento*.

Writer permite insertar cualquier dato desde cualquier base de datos registrada. Para hacer esto tenemos dos opciones: utilizar la ventana principal de la base de datos bibliográfica (HERRAMIENTAS → BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA) o abrir la barra de herramientas «Fuentes de datos» (VER → FUENTES DE



Identifier	Type
GUR00	1
PAR00	1
OOO00	1
OOO01	1
OOO02	1
OOO03	1

Figura 90: Arrastrando una entrada bibliográfica.

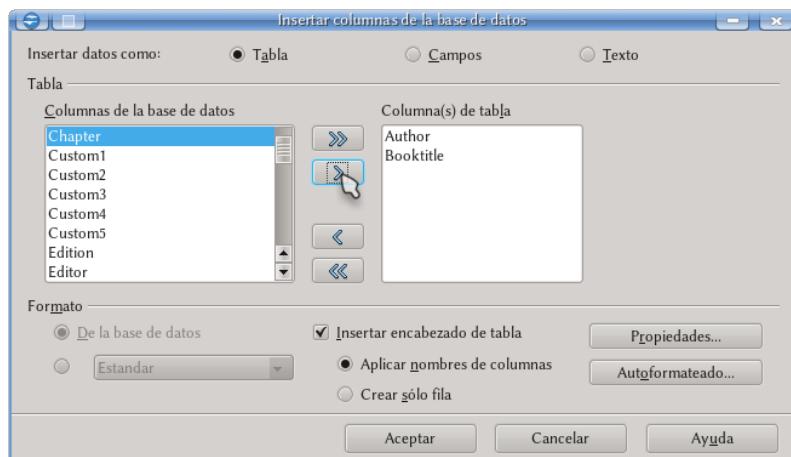


Figura 91: Insertando datos bibliográficos en el cuerpo del texto.

DATOS, o bien **[F4]**) y seleccionar la base de datos bibliográfica de la lista.

Seleccionando la línea que nos interesa en forma tal que *toda* ella esté marcada y haciendo clic sin soltar el botón del ratón en el triángulo verde a la izquierda de la misma (Figura 90) podremos «arrastrar» la entrada al documento: un menú se abrirá permitiéndonos elegir los campos deseados y su formato, como puede verse en la Figura 91.

Será suficiente entonces seleccionar los campos deseados de la lista a la izquierda y hacer clic en el botón de asignación.

Como ya hemos comentado, este mismo menú también se presenta si arrastramos la entrada desde la barra de herramientas FUENTES DE DATOS, la cual puede verse en la Figura 92.

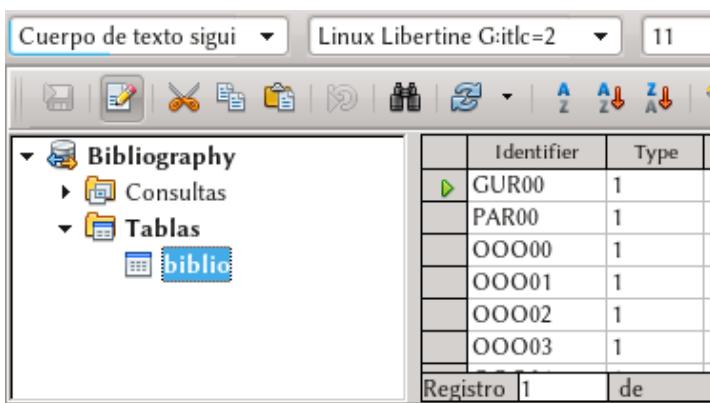


Figura 92: La herramienta de FUENTES DE DATOS.

Problemas medios

Numeración de capítulos continua: Secuencias numéricas

Aquí explicaremos una forma de conseguir una numeración continua de capítulos (1, 1.1, 1.2, 2, 2,3...) que será una alternativa a lo presentado en página 81. Utilizaremos para esto secuencias numéricas, de las cuales hemos ya hablado en detalle en el apartado *Campos, referencias cruzadas y afines* en página 149.

El procedimiento para simular la numeración con secuencias numéricas sería entonces el siguiente.

En el menú «Campos» (INSERTAR → CAMPOS → OTROS), PESTAÑA VARIABLES crear dos «secuencias»: «Parte» y «Capítulo».

Grabar dos macros (ver el capítulo *Automatizado de procesos: la registradora de macros* a página 223 para más datos), la primera escribiendo Parte, luego insertando la «secuencia» Parte, escribiendo los dos puntos y finalmente aplicando el formato «Encabezado 1» al párrafo correspondiente, mientras que la segunda macro es igual a la primera, solo cambiando «Parte» por «Capítulo» y «Encabezado 1» por «Encabezado 2».

En HERRAMIENTAS → PERSONALIZAR → PESTAÑA BARRA DE HERRAMIENTAS, se puede crear una nueva barra llamada por

ejemplo «Numeración» en la cual agregar dos botones que apliquen las correspondientes macros.

Para realizar referencias cruzadas que llamen el número del capítulo (para llamar el texto del encabezado se puede proceder normalmente), es suficiente ir al menú **INSERTAR → CAMPOS → OTROS**, pestaña **REFERENCIAS CRUZADAS** y elegir, bajo el nombre de la variable en consideración (Parte o Capítulo), el ítem deseado. Por una maravillosa coincidencia (cuando algo inesperado sirve no es un error, sino una *característica no planeada*), si se elige insertar el «Texto de referencia», siendo la secuencia numérica se inserta el texto completo del párrafo.

Encabezados en dos líneas, alineación general

Es decir, queremos obtener o bien esto:

<p style="text-align: center;">Capítulo 1 Título del capítulo</p> <p>Texto normal</p>

o bien esto otro:

<p style="text-align: center;">Capítulo 1 Título del capítulo</p> <p>Texto normal</p>

Lo primero que uno estaría tentado a probar es tomar el «truco» mostrado a página 270 y simplemente cambiar la alineación del estilo de párrafo, pero esto no funcionará ya que los tabuladores utilizados en la numeración (o los que pueden insertarse en el

índice de contenidos) no son tan flexibles como los que pueden utilizarse en los estilos de párrafo normales. Para lograr este cometido tendremos que trabajar un poco más y por eso es que este es uno de los problemas «medios».

Describiré a continuación dos métodos válidos para obtener este resultado, el primero utilizando tabuladores y variables mientras que el segundo simulando las dos líneas con la utilización de dos estilos de párrafo.

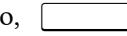
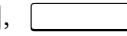
Alineación a la derecha

Hay que eliminar del estilo de párrafo las sangrías, de lo contrario este truco no funcionará.

IMPORTANTE: *Se debe tener cuidado con la opción de autocorrección (página 136) que borra los tabuladores y los espacios al principio y al final del párrafo, de lo contrario al presionar  al final del párrafo desaparecerán los tabuladores que crean el «efecto» buscado.*

Además de configurar el estilo de párrafo con alineación derecha, se debe crear un tabulador en el mismo al ancho del área de texto y con alineación derecha.

Con este truco no se puede utilizar la numeración de HERRAMIENTAS → NUMERACIÓN DE CAPÍTULOS, se debe utilizar en cambio una secuencia numérica como descrito en página 277.

, palabra Capítulo, , secuencia, , ,* texto del título. A la palabra Capítulo y a la secuencia se les puede aplicar un estilo de carácter. Puede grabarse una macro para

* Este espacio es para evitar que cuando se hace referencia a ese encabezado, la secuencia quede «pegada» al texto del título.

facilitar la aplicación de este truco, tal y como se ha hecho en la sección *Numeración de capítulos continua: Secuencias numéricas* a página 277.

Alineación al centro

Similar al truco anterior, salvo que el tabulador debe definirse con alineación izquierda y no es necesario aplicar el primer tabulador. El párrafo debe tener claramente alineación centrada.

Palabra Capítulo, secuencia, , ,* texto del título, .*

Alternativa: dos estilos de párrafo

Este método es un poco más laborioso pero permite un mejor control del resultado.

Primero que nada, se debe definir un *estilo de carácter*, que podríamos llamar LetraBlanca, en el cual el color de la fuente es blanco (y posiblemente su tamaño pequeño) y modificar el estilo de lista «Numeración 1» (o bien crear uno nuevo) para que tenga la palabra «Capítulo» delante del número (PESTAÑA OPCIONES), mientras que debemos poner el separador entre número y texto (PESTAÑA POSICIÓN, opción NUMERACIÓN SEGUIDA POR) en «Nada».

Luego, se debe crear un estilo de párrafo, basado en Encabezado 1 y que podríamos llamar «FalsoCap», el cual debe ser configurado para que para que sea seguido por el estilo «Encabezado 1» y para que utilice el estilo de numeración «Numeración 1».

Dirigiéndonos a **HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN**

* Este espacio, en cambio, es para centrar el título, «compensando» el espacio anterior.

→ PESTAÑA POSICIÓN debemos asegurarnos (suele ser así por defecto) que el «separador» entre el número y el párrafo sea un tabulador.

Dado que ese tabulador indica la posición del texto que sigue a la numeración, es necesario poner su valor en 0 cm para evitar problemas de alineación.

Bien, ahora debemos modificar el estilo de párrafo Encabezado 1 de la siguiente manera: En la pestaña SANGRÍAS Y ESPACIOS, configurar una sangría de primera línea negativa de, por ejemplo, –1,5 cm (cualquier otro valor más cercano a cero podría dar problemas para números de capítulos grandes).

Debe notarse que al estar los estilos vinculados, FalsoCap heredará, en principio, esta sangría negativa: debe ser eliminada (o compensada: usted puede poner una sangría de primera línea con una de «delante del texto»...).

Hecho esto, en HERRAMIENTAS → ESQUEMA DE NUMERACIÓN se debe configurar Encabezado 1 en el primer nivel, con la numeración en el formato «1, 2, 3, ...» (o aquello que el lector desee) y del correspondiente menú se debe elegir que esta numeración utilice el estilo de carácter LetraBlanca: de esta forma, el número no será visible (todo comienza a ajustarse, ¿verdad?).

Finalmente, insertando un índice de contenido se debe/puede colocar en la pestaña ENTRADAS la palabra «Capítulo» delante de la entrada para el nivel 1 y un separador (por ejemplo, dos puntos y un espacio) entre el número y el texto.

De esta forma, el único número visible será el del párrafo FalsoCap y esos números imitarán perfectamente los números asociados al estilo Encabezado 1 en la numeración de capítulos: esto asegura que cuando se realiza una referencia cruzada todo funcione como debe.

Además, el juego entre la tabulación y la sangría negativa

asegura que el texto del encabezado sea alineado correctamente.

El proceso puede ser automatizado con una macro grabada con **HERRAMIENTAS** → **MACRO** → **GRABAR MACRO** y puede crearse una nueva barra de herramientas en **HERRAMIENTAS** → **PERSONALIZAR** → **PESTAÑA BARRA DE HERRAMIENTAS** para incorporar un botón que haga correr la macro. Los pasos que debe ejecutar la macro deberían ser pocos: aplicar el estilo de párrafo FalsoCap e insertar un fin de párrafo (es decir, un  para quedarnos con el estilo de párrafo Encabezado 1.

El problema surge cuando nos damos cuenta que no se puede tener un párrafo numerado vacío: al presionar  el número desaparece. ¿Entonces? Una posibilidad es insertar un carácter que «no ocupe espacio» en forma tal que el párrafo no esté vacío pero que tampoco cambie la alineación: **INSERTAR** → **MARCA DE FORMATO** → **GUIÓN OPCIONAL** será suficiente* ya que ese carácter se verá sólo durante la edición, no se imprimirá ni será exportado a PDF.

Eso es todo: El estilo Encabezado 1 es automáticamente insertado. Ahora se puede escribir el título del capítulo.

*Dada la estructura de los encabezados, si se utiliza el Navegador (**F5**) para mover capítulos todo funcionará correctamente, salvo que los capítulos que se muevan sean el primero o el último del documento. En ese caso, un párrafo FalsoCap quedará «huérfano».*

Y bueno, se debe recordar que esto es un «truco», no puede ser perfecto...

* También puede insertarse un espacio normal, compensando el mismo mediante otro espacio insertado delante de la palabra «Capítulo» en el estilo de lista.

Encabezados en línea

Escribiendo documentos técnicos, en ocasiones se necesita no sólo el encabezado «clásico», solo en su propio párrafo, sino también un encabezado «en línea», como se puede ver en la Figura 93, que muestra una captura de pantalla de un documento L^AT_EX: la sección sigue el formato «clásico» mientras que la subsección y siguientes subniveles son «en línea».

Writer define un encabezado como un párrafo y precisamente por ello no es posible obtener encabezados en línea reales, pero es bastante simple alcanzar el mismo «efecto visual» en forma automática, manteniendo un índice de contenido con la estructura correcta y con referencias cruzadas que funcionan.

La idea es configurar el encabezado «verdadero» con una fuente de color blanco y un tamaño pequeño para que no se vea en el documento final, utilizar para este encabezado la opción «mantener párrafos juntos» y crear a continuación el encabezado en línea «falso» utilizando dos campos de Capítulo mostrando el nivel correcto, uno para el número y otro para el título del encabezado real.

Este es el texto del capítulo escrito utilizando la *documentclass* book(AMS) de L^AT_EX.

1.1. una sección

Este es el texto de una sección con un encabezado normal, centrado en su propio párrafo.

1.1.1. una subsección. Este es un encabezado «en línea». Se ve un tanto extraño pero la American Mathematical Society piensa que es grandioso.

1.1.1.1. sub-subsección. Otro ejemplo

Figura 93: Ejemplo de encabezados en línea.

lnea', como se puede ver a continuación. El documento incluye también una macro para simplificar la creación de este tipo de "encabezados".

1.1 *Cómo el "pseudo encabezado en-línea" fue construido*

1.1 **Cómo el "pseudo encabezado en-línea" fue construido** Como se puede ver, ambos, el número y el título de esta sección y de las siguientes son campos. Justo sobre este encabezado en línea "falso" se encuentra el encabezado no en línea verdadero: un párrafo de estilo Encabezado 2 con una pequeña fuente de color blanco y sin espacios sobre o debajo de él, de modo que el párrafo no

Figura 94: Construcción del falso encabezado en línea.

En la Figura 94 se ve un ejemplo con el encabezado «real» resaltado para hacerlo visible y con ambos campos simulando el encabezado en línea. Sobre el segundo campo de capítulo se ha aplicado un estilo de carácter con las características deseadas para nuestro «encabezado».

Para automatizar el proceso de insertar estos encabezados, puede grabarse una macro con **HERRAMIENTAS → MACROS → GRABAR MACRO**.

En el proceso que describo a continuación, es recomendable que el texto del encabezado sea escrito *antes* de aplicar la macro.

1. La macro aplica el estilo de párrafo «Encabezado 2» al párrafo actual.
2. El cursor se mueve al final del párrafo con la tecla **[End]**.
3. Un fin de párrafo (**↵**) es introducido.
4. El primer campo de capítulo (Número de capítulo) es introducido, seguido de un espacio.
5. El estilo de carácter FalsoEncabezado es aplicado.
6. El segundo campo de capítulo (Nombre de capítulo) es introducido.
7. Los dos puntos y el espacio son introducidos.
8. Los dos puntos y el espacio son seleccionados y se les borra el formato (**Ctrl** **M**).
9. El cursor se mueve al final del párrafo.

También es posible crear una nueva barra de herramientas en **HERRAMIENTAS** → **PERSONALIZAR** → **PESTAÑA BARRA DE HERRAMIENTAS** para incorporar un botón que haga correr el macro.

Durante el proceso de edición del documento puede dejarse el estilo del encabezado con un color de fuente «visible» y cambiar a blanco solo al final.

Ligaduras con fuentes no Graphite

Ya hemos mostrado las «ligaduras comunes» en la Figura 84 a página 232, cuando hablamos de las opciones ofrecidas por las fuentes Graphite.

Como ya hemos comentado allí, sólo es posible utilizar las ligaduras en forma automática si se selecciona una fuente Graphite con las correspondiente tabla de sustitución, lo cual da un rango de fuentes disponibles bastante limitado.

\LaTeX tiene soporte parcial para ligaduras (no he logrado que muestre la «Qu» ligada), mientras que \Xe\LaTeX , pudiendo utilizar cualquier fuente otf del sistema es capaz de mostrar cualquier ligadura... siempre que la fuente la soporte, claro. El único programa «wysiwyg» (*what you see is what you get*, lo que ve es lo que obtiene) que conozco capaz de utilizar ligaduras automáticamente con las populares fuentes OpenType es Calligra Words. Desgraciadamente y si bien tiene un brillante futuro por delante en su actual estado de desarrollo a Calligra Words le faltan aún muchas características importantes, por lo que no es recomendable para la realización de documentos complejos.

Pero nosotros estamos hablando de Writer: si por algún motivo no podemos utilizar las fuentes Graphite de las que hablamos en página 231, ¿qué podemos hacer? (además de esperar la implementación completa de OpenType, claro está...). En primer

lugar, debemos utilizar una fuente que contenga las ligaduras y luego, *al final del proceso de redacción* realizar un «buscar y reemplazar todo»: es decir, insertar la ligadura como símbolo (¡desde la misma fuente utilizada para el cuerpo de texto! ¡no mezcle tipografías!), copiarla al portapapeles, abrir el menú «buscar y reemplazar», buscar por el par de caracteres y reemplazar por la ligadura.

Sí, la vida es cruel...

En el apéndice A a página 301 es posible encontrar dos macros que sirven tanto para reemplazar pares de caracteres por ligaduras como para «romper» las ligaduras volviendo a los pares de caracteres.

Una nota importante: dependiendo de su sistema gráfico es posible que al insertar el carácter de ligadura éste se vea más pequeño. Si amplía el texto lo suficiente o si lo imprime verá que no es así, que es solo un problema visual de cómo Writer muestra los caracteres en pantalla por lo que no se preocupe: su documento se verá a la perfección.

Otra cuestión a tener en cuenta: insertar la ligadura como símbolo «romperá» el corrector ortográfico en esa palabra, es por esto que recomiendo realizar el reemplazo solo al final.

Notas al final del documento pero no en una nueva página, segunda parte

Si bien el simple truco explicado a página 111 es aplicable en la mayor parte de los casos, podrían darse situaciones (muy) particulares en las que el uso de una sección no sea tan recomendable, por lo que deberá buscarse en esos casos particulares alguna alternativa.

Otra forma, ya no tan simple, de superar este inconveniente es escribir notas al final del documento sin utilizar las notas al final del documento...

No, no he enloquecido (bueno, solo un poco): en AOO Writer es posible y sumamente simple realizar referencias cruzadas a listas numeradas, por lo que la «solución» a este problema sería crear una lista numerada al final del documento (o donde se necesite) con las notas, ir al punto de inserción de la nota y abrir el menú **INSERTAR** → **CAMPOS** → **OTROS** → **PESTAÑA REFERENCIAS CRUZADAS**: bajo **PÁRRAFOS NUMERADOS** tendremos la lista de nuestras «notas al final del documento». ¡Se deberá tener cuidado de que la lista esté en el mismo orden en el cual es llamada por primera vez desde el texto!

Sí, es un truco sucio...

Un posible problema con esta posible solución: si la lista numerada tiene un «separador detrás» (generalmente un punto), este separador será heredado por la referencia cruzada.

Lo mejor en este caso es crear la lista sin el separador.

Otra posibilidad es realizar un «truco» igual de sucio que el anterior pero más simple: construir un índice que incluya solamente el estilo de párrafo correspondiente a las notas al final (el cual, apropiadamente, se llama «Nota final») y editar el estilo utilizado por el índice para mostrar esos párrafos para que utilice una numeración. Haciendo esto al documento le «sobrarán» las páginas con las verdaderas notas, las cuales no debemos imprimir/exportar a PDF.

Cada uno de los «trucos» expuestos tiene sus ventajas y sus limitaciones: es necesario evaluar en cada caso cuál es aplicable y cuál no.

Encabezamientos y campos

Los encabezamientos en Writer tienen un pequeño inconveniente, el cual es más un diseño poco feliz que un verdadero error: los campos, por ejemplo el campo «Capítulo», leen la información que puede considerarse válida al principio del primer renglón, no en toda la página.

Por ejemplo, supongamos que en el encabezamiento se tiene un campo que muestra el encabezado de nivel 2 y que tenemos dos de estos encabezados, uno en la página anterior y otro en la presente página: *el campo mostrará el valor del encabezado anterior a menos que el de la presente página se encuentre exactamente en el primer renglón de la misma.*

Afortunadamente el pie de página lee correctamente el encabezado que se encuentra a mitad de la página, por lo que un truco para superar esto (el cual he aplicado a este libro) es insertar un marco anclado al pie de página y modificar sus propiedades para que se coloque simulando el encabezamiento, como se ve en la Figura 95.

Debe prestarse atención a modificar los márgenes superior (aumentándolo) e inferior (disminuyéndolo) del estilo de página para dar lugar al simulado encabezamiento.

Por ejemplo, para una página A5 crear un margen superior de 3 cm y uno inferior de 1 cm con el marco a -17,5 cm del pie de página crea una página que luego de imprimirse o exportarse a pdf será indistinguible de una página sin pie y con encabezamiento normal.

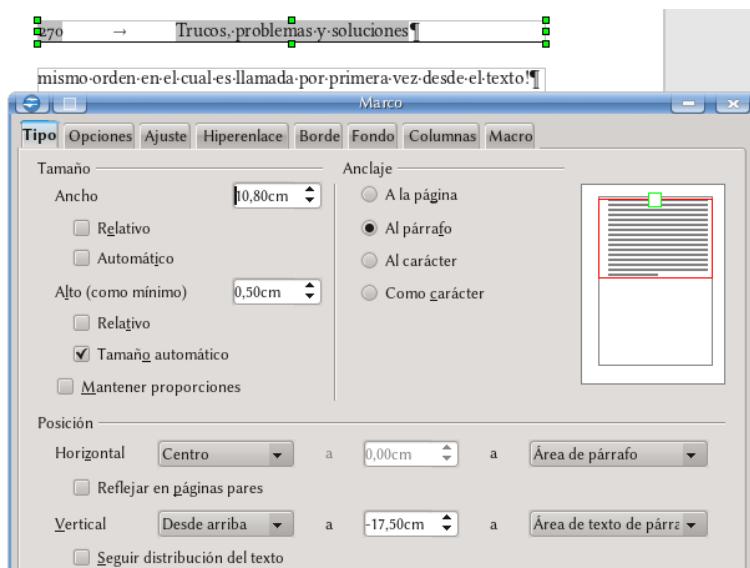


Figura 95: Simulando un encabezamiento con un marco anclado al pie de página.

Campos e índice no reflejan el formato directo del texto original, primera parte

Si un encabezado contiene un subíndice, por ejemplo si dice «H₂O», este formato se perderá en el índice de contenido y en todo campo que haga referencia al encabezado, apareciendo como H2O.

Una posible solución es utilizar una fuente que contenga *verdaderos* sub(super)índices e insertarlos como tales, utilizando «insertar símbolo». Las fuentes GNU FreeFont* por ejemplo contienen los números del 0 al 9 tanto como subíndice como superíndice.

* <http://www.gnu.org/software/freefont/>

Esto se simplifica enormemente utilizando las fuentes Linux Libertine G o Linux Biolinum G y activando el «modo tex» de las mismas tanto en el estilo de párrafo del encabezado como en aquel del índice de contenido, como hemos visto en el capítulo *Propiedades tipográficas avanzadas: las fuentes Graphite* a página 231.

Algo más difícil de resolver es el uso de cursiva o negrita. Una posibilidad es utilizar las ya mencionadas fuentes GNU FreeFont, que incluyen *en el mismo archivo de la fuente* versiones en cursiva, negrita y negrita cursiva, por lo que con esa fuente todo puede resolverse insertando muchos «caracteres especiales».

Nuevamente, ¡no mezcle tipografías! ¡Utilice siempre la misma fuente tipográfica, tanto para el texto como para los «símbolos»!

Problemas difíciles

Campos e índice no reflejan el formato directo del texto original, segunda parte

En caso que utilizar índices verdaderos no fueran una opción viable (está escribiendo sobre relatividad general y necesita una letra griega como superíndice, o más simplemente desea/debe utilizar una fuente que no contiene estos caracteres especiales) la única opción es editar el índice manualmente: **CLIC DERECHO SOBRE EL MISMO → EDITAR ÍNDICE → DESMARCAR PROTEGIDO CONTRA MODIFICACIONES MANUALES.** ¡Tenga en cuenta que al actualizar el índice las modificaciones manuales al mismo se perderán! Esta edición deberá por lo tanto realizarse al final del proceso de redacción.

Y ahora, la pregunta difícil: *¿y los campos?*

Si tenemos un campo en el encabezamiento/pie de página que hace referencia al nombre del capítulo nos tocará trabajar un poco, ya que los campos no pueden editarse de la misma forma que el índice: creando un nuevo estilo de página igual al «base» e insertando saltos de página oportunos podremos insertar manualmente el texto en el encabezamiento/pie de página para esa sección particular.

¿Dije ya que utilizar la fuente correcta es una buena idea?

«Hackeando» un archivo odt

La especificación completa del formato *opendocument* utilizado por AOO tiene más de setecientas páginas, por lo que claramente no podremos ver aquí todos sus detalles... especialmente si tenemos en cuenta que no los conozco.

El objetivo de esta sección es, luego de una breve introducción a la *estructura* de un archivo odt resolver algunos problemas que no pueden resolverse desde la interfaz gráfica de Writer, principalmente:

- Modificar las imágenes embebidas en el documento con un programa de edición externo (para por ejemplo convertirlas de color a escala de grises).
- Extraer las imágenes embebidas en un archivo odt convirtiéndolas en enlazadas.
- Renombrar variables ya definidas para evitar un problema con los documentos maestros.
- Liberar la imaginación del usuario para resolver otros problemas...

La estructura del archivo

Si tomamos un archivo odt cualquiera (aunque es mejor hacer esto sobre una *copia* del archivo cualquiera...) y cambiamos su extensión de .odt a .zip, tendremos un normal archivo comprimido con en su interior varios archivos escritos en formato xml y algunas carpetas que contienen las imágenes incrustadas, las macros y/o barras de herramientas asociadas al archivo, las definiciones de los estilos y

un largo etcétera.

Los elementos más importantes para el objetivo del presente texto son los archivos content.xml, styles.xml y la carpeta Pictures.

En el archivo content.xml se encuentra el contenido *real* del archivo, marcado con ciertas instrucciones que hacen referencia a los distintos estilos aplicados, a las imágenes incrustadas (o vinculadas), etcétera. La sintaxis de este archivo no es muy compleja de comprender, solo debe tenerse presente que algunos símbolos están reservados para ser utilizados como parte de las instrucciones de formato y que por lo tanto cuando estos deben aparecer en el *contenido* del documento se los debe representar en un modo particular, el cual deberemos tener muy presente.

Los estilos indicados en el archivo content.xml están definidos en el archivo styles.xml. En este archivo se declaran detalladamente todos los estilos usados en el documento.

Una curiosidad del formato ODF es que el formateado directo utiliza exactamente el mismo «lenguaje» que la definición de estilos, la única diferencia es que estos «estilos fantasma» usados para definir el formateado directo están declarados al comienzo del archivo content.xml, no en el archivo styles.xml, y por eso no son accesibles desde el editor de estilos y formateo.

La lista de los «caracteres reservados» dentro del archivo xml, con sus correspondientes representaciones, puede verse en la Tabla 2.

&	"	'	<	>
&	"	'	<	>

Tabla 2: Caracteres especiales dentro del código xml.

En la carpeta *Pictures* encontraremos todas las imágenes incrustadas en el documento, las cuales se mostrarán con nombres generados automáticamente y no muy amables, del tipo:

100000000000012900000063D86809C2.png

Primer ejemplo: editar las imágenes embebidas

Supongamos que queremos editar todas las imágenes embebidas en un documento utilizando un programa externo. Por ejemplo, convirtiendo todas las imágenes a color en blanco y negro. Para hacer esto será suficiente descomprimir el archivo odt, trabajar sobre las imágenes y comprimir todo nuevamente, respetando la estructura original del archivo.

Pasando de imágenes embebidas a vinculadas

Una imagen embebida se verá, dentro del archivo content.xml, de la siguiente forma:

```
<draw:image
xlink:href="Pictures/1000000000000129000
0063D86809C2.png" xlink:type="simple"
```

```
xlink:show="embed"  
xlink:actuate="onLoad"
```

y otros códigos que no interesan en este momento, mientras que una imagen vinculada (la cual, para este ejemplo, se encuentra en la misma carpeta del archivo) se verá de la siguiente manera:

```
<draw:image  
xlink:href="..../nombre_de_la_imagen.png"  
xlink:type="simple" xlink:show="embed"  
xlink:actuate="onLoad"
```

nuevamente con otros códigos que no nos interesan.

NOTA: si el nombre de la imagen enlazada contiene un espacio, este será reemplazado por %20.

Como puede verse del ejemplo, casi no existen diferencias en el modo en que la imagen embebida y la imagen vinculada son declaradas, ya que ambas son llamadas con un «href». La única diferencia es en la estructura de la *dirección* de la imagen: para la imagen embebida se tiene una ruta absoluta *dentro* del archivo, mientras que para la vinculada primero «debemos salir» del archivo comprimido con los dos puntos sucesivos seguidos de la barra.

Como ya hemos comentado en su momento, para convertir imágenes vinculadas en embebidas es suficiente ir a **EDITAR → VÍNCULOS** e «interrumpir» el vínculo a la imagen. Ahora vemos que realizando un cambio casi banal en la estructura del archivo content.xml podremos hacer lo contrario: *extraer* la imagen embebida para convertirla en vinculada.

El procedimiento es el siguiente:

1. Como comentado más arriba, cambiar la extensión del archivo de odt a zip.
2. Descomprimir el archivo zip en una carpeta vacía.
3. Abrir el archivo content.xml con un editor de textos y cambiar todas las instancias de

Pictures

por

.../Pictures

4. Seleccionar todos los archivos y carpetas EXCEPTO la carpeta Pictures y comprimirlo en un nuevo zip.
5. Cambiar la extensión del archivo comprimido resultante de zip a odt.

Listo: el nuevo documento odt tendrá las imágenes vinculadas.*

NOTA: *Dado que las imágenes están ahora vinculadas, cuando se mueva el archivo a otro directorio o a otro sistema deberá moverse también la carpeta Pictures, manteniendo siempre la posición relativa entre el nuevo archivo y la carpeta de las imágenes.*

Si se desea, además de agregar los dos puntos y la barra también se podría cambiar el nombre de la carpeta que contiene las imágenes (recordándose de renombrar también la carpeta!).

* Inspirado por una edición anterior de este mismo libro, mi amigo Mauricio Baeza realizó una macro para hacer lo comentado en este apartado en forma automática. Es posible encontrar su código en la siguiente dirección: <http://www.universolibre.org/node/18>

Cambiar el nombre de las variables

Como hemos ya comentado en página 168 al hablar de los posibles problemas de utilizar documentos maestros, quizás necesitemos cambiar el nombre de las variables utilizadas en un documento existente y para hacer esto lo mejor es editar directamente el archivo content.xml que se encuentra dentro de nuestro archivo odt.

Para simplificar la descripción de este nuevo ejemplo, supongamos que queremos cambiar el nombre de la variable llamada Figura.

La variable se «declara» en la estructura del archivo de la siguiente forma:

```
<text:sequence-decl text:display-  
outline-level="0"  
text:name="Figura"/></text:sequence-  
decls>
```

Cada vez que la secuencia es utilizada, aparecerá un código semejante al siguiente:

```
<text:sequence text:ref-  
name="refFigura0" text:name="Figura"  
text:formula="ooow:Figura+1" style:num-  
format="1">
```

donde el número cero corresponderá a la primer variable Figura insertada, mientras que las siguientes serán refFigura1, refFigura2, etcétera.*

* Estos números dependen del orden en el cual la variable fue insertada, no del orden que ocupan en el documento.

Las referencias cruzadas a esa secuencia se verán del siguiente modo:

```
<text:sequence-ref text:reference-  
format="category-and-value" text:ref-  
name="refFigura0">Figura  
1</text:sequence-ref>
```

Para renombrar la secuencia será entonces suficiente modificar tres cosas:

1. Todas las instancias de «Figura» en el archivo, *prestando atención de no modificar las que corresponden al contenido del texto.*
2. Todas las instancias de refFigura
3. Todas las instancias de ooow:Figura

En estos tres lugares podemos por ejemplo agregar algo al final que identifique al documento modificado, por ejemplo agregando una letra A (es decir, pasando a FiguraA), o un 01...* queda a discreción del usuario.

* Esto sería para el primer documento, en el caso estemos tratando de resolver el problema de utilizar documentos maestros. El segundo documento lo podríamos cambiar por FiguraB (o Figura02).

Apéndices

Apéndice A

Macros para aplicar y quitar ligaduras

Para utilizar estas macros es suficiente ir a HERRAMIENTAS → MACROS → ORGANIZAR MACROS → OPENOFFICE BASIC → seleccionar si queremos guardarlas en Mis MACROS o en el documento, borrar en el editor que se nos presenta todo el contenido desde «Sub Main» hasta «End Sub» y luego copiar las macros.

Las macros en sí son solo un ejemplo, quien quiera agregar más ligaduras a la lista (alguien podría necesitar cosas como ð, ñ, ñt...) es suficiente agregar el grupo de letras a reemplazar y las ligaduras correspondientes en los «Array» correctos *y en la misma posición relativa*: es decir, si agregamos ct en el tercer lugar del primer Array debemos colocar ct *también* en el tercer lugar del segundo Array.

IMPORTANTE: *Se debe prestar atención a que la ligadura en cuestión exista para la fuente utilizada, de lo contrario podríamos tener efectos no deseados...*

Sobre cómo asociar un atajo de teclado o un botón a estas macros (o incluso crear una nueva barra de herramientas), ya hemos hablado en el capítulo *Automatizado de procesos: la registradora de macros* a página 223.

Para pasar de pares de caracteres normales a ligaduras :

```
Sub AddLigatures
oDoc = thisComponent
aFind = Array("fj", "fft", "ft", "tt",
"Qu", "Th", "ffi", "ffl", "fi", "fl",
"ff")
aReplace = Array("ſ", "ſſ", "ſt", "ſt",
"Qu", "Th", "ſſ", "ſſ", "fi", "fl", "ſſ")
aRayCount = 0
FandR = oDoc.createReplaceDescriptor
FandR.SearchCaseSensitive = true
While aRayCount <= uBound(aFind)
    FandR.setSearchString(aFind(aRayCount))

    FandR.setReplaceString(aReplace(aRayCount))

    aRayCount = aRayCount + 1
    oDoc.ReplaceAll(FandR)
Wend
End Sub
```

Para volver a los caracteres originales:

```
Sub RemoveLigatures
oDoc = thisComponent
aFind = Array("ƒ", "fft", "ft", "tt", "Qu",
"Th", "ff", "fl", "fi", "fl", "ff")
aReplace = Array("fj", "fft", "ft",
"tt", "Qu", "Th", "ffi", "ffl", "fi",
"fl", "ff")
aRayCount = 0
FandR = oDoc.createReplaceDescriptor
FandR.SearchCaseSensitive = true
FandR.SearchRegularExpression = true
While aRayCount <= uBound(aFind)
    FandR.setSearchString(aFind(aRayCount))

    FandR.setReplaceString(aReplace(aRayCount))

    aRayCount = aRayCount + 1
    oDoc.ReplaceAll(FandR)
Wend
End Sub
```


Apéndice B

Ejemplos y temas varios

Durante el texto, casi todas las características de Writer fueron mostradas mientras eran explicadas... *casi* todas.

El lector atento seguramente se habrá percatado de que a pesar de tener un capítulo completo dedicado a la numeración de capítulos, el libro en si mismo no los numera.

Esto no ha sido casual: Más allá de la introducción «obligatoria» de la primer parte, el libro no tiene un orden específico para ser leído: cada capítulo (incluso cada sección) puede verse tanto como un tema independiente que llama otros capítulos/secciones cada vez que necesita profundizar algún tema particular cuanto un «anexo» de otros temas tratados en los otros capítulos/secciones que es llamado cuando allí se necesita profundizar algo. La numeración le hubiera dado una cierta «rigidez» al contenido que me pareció conveniente evitar.

Pero para no ser acusado de profesar el «haz lo que yo digo pero no lo que yo hago», los apéndices y subapéndices han sido numerados de acuerdo a lo indicado a página 278.

B.1

Un pequeño índice bibliográfico

Como ejemplo de base de datos bibliográfica, me permitiré insertar una autoreferencia en forma de libro [1] (escrito con Writer, ciertamente) y otra autoreferencia en forma de artículo [2] (aquí se utilizó L^AT_EX, lo siento). También se pueden citar direcciones web, como [3].

Bibliografía

- 1: Ricardo Gabriel Berlasso, *Experimentos «clásicos» en física moderna*, 2012. ISBN: 978-1-291-264455-5
- 2: F. Perez Quintián, M. A. Rebollo, R. Berlasso, C. A. Raffo, N. G. Gaggioli, *Study of speckle size of lightscattered from cylindrical rough surfaces*, Applied Optics, Noviembre, 2000, Vol. 39, No. 31, páginas 5811 a 5819
- 3: <http://www.openoffice.org/>

Como pueden ver, el índice bibliográfico, como cualquier otro tipo de índice, puede ir en cualquier lugar del documento.

B.2

Algunos enlaces

La página principal del proyecto:

<http://www.openoffice.org>

El blog oficial del proyecto:

<https://blogs.apache.org/OOo/>

Una guía en español sobre cómo reportar errores y sugerencias:

<http://wiki.openoffice.org/wiki/ES/Participar/ReporteBugzilla>

Una lista de todos los diccionarios con variantes del idioma español:

[http://forum.openoffice.org/es/forum/viewtopic.php?
p=5709#p5709](http://forum.openoffice.org/es/forum/viewtopic.php?p=5709#p5709)

La etiqueta dedicada a AOO en mi blog personal:

<http://elpinguinotolkiano.wordpress.com/tag/openoffice/>
(también pueden leer el resto...)

