

SACAR PARTIDO AL PROCESADOR DE TEXTOS

versión 2.1

23-5-2022

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	1
2 DAR FORMATO A UN DOCUMENTO	1
2.1 Formato directo	2
2.2 Estilos	2
3 NUMERAR LOS APARTADOS	3
4 NUMERACIÓN DE PÁGINAS	5
5 GENERAR EL ÍNDICE	5
6 PLANTILLAS	5
7 COLUMNAS DOBLES Y SALTOS MANUALES	6
8 PRIMERA HOJA SIN NÚMERO Y SIN CONTAR PARA LA NUMERACIÓN	7
9 IMÁGENES INCRUSTADAS O ENLAZADAS	7
10 CONTROLAR EL ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS Y LA SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA	8
11 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA EN VARIOS IDIOMAS	9
12 DESACTIVAR EL FORMATO DIRECTO	10
13 EXPORTAR A PDF	10
14 TECLAS RÁPIDAS	11

1 INTRODUCCIÓN

Muchas veces usamos el procesador de textos como si fuera una máquina de escribir. Para documentos pequeños esto es suficiente pero para documentos grandes es una pérdida de tiempo (por ejemplo creamos el índice a mano y cuando añadimos una página al documento tenemos que modificar todas los números de página del índice). En este documento vamos a ver unas ideas que nos permitan cambiar la mentalidad a la hora de usar el procesador. Tiene poco contenido, pero una vez entendido se puede ampliar fácilmente con la *Ayuda* del programa, con el libro [Domando al escritor](#) (vaya título...), con los [foros](#) (aunque es de OpenOffice este es el mejor foro para LibreOffice también), etc.

Las siguientes indicaciones están particularizadas para LibreOffice 7.2, en otras versiones puede haber pequeñas diferencias.

2 DAR FORMATO A UN DOCUMENTO

Se puede hacer de dos maneras: mediante formato directo o mediante estilos.

2.1 FORMATO DIRECTO

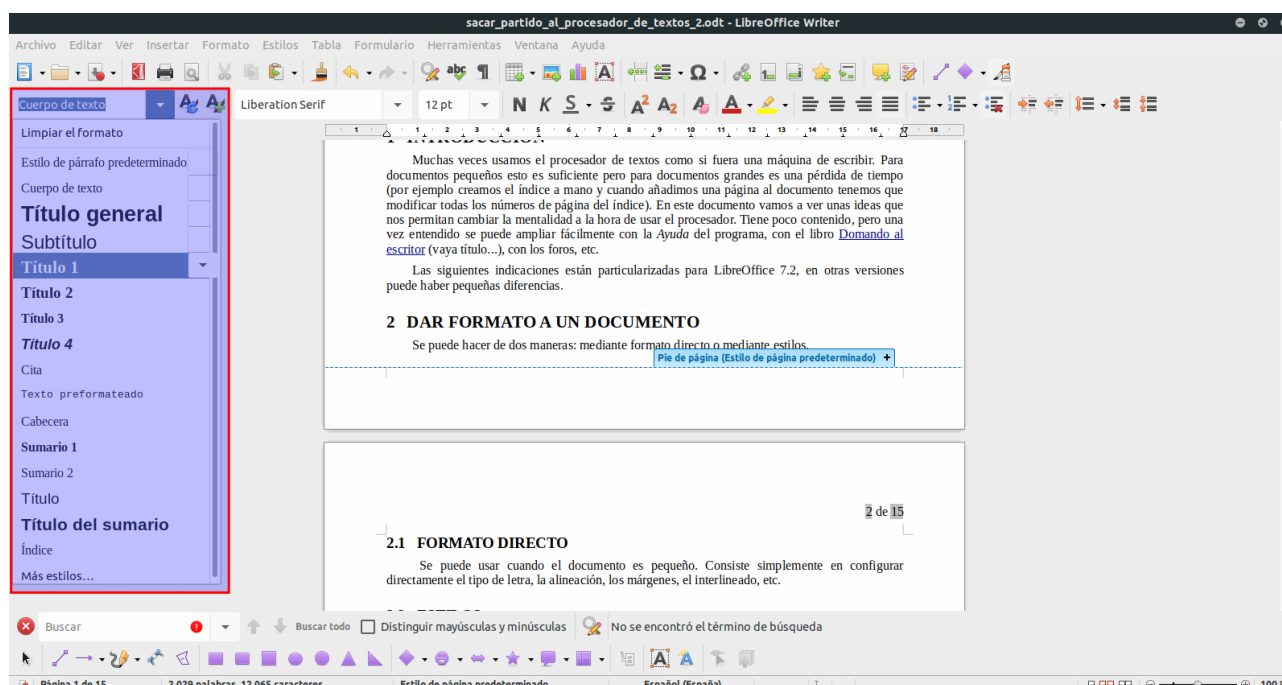
Se puede usar cuando el documento es pequeño. Consiste simplemente en configurar

directamente el tipo de letra, la alineación, los márgenes, el interlineado, etc.

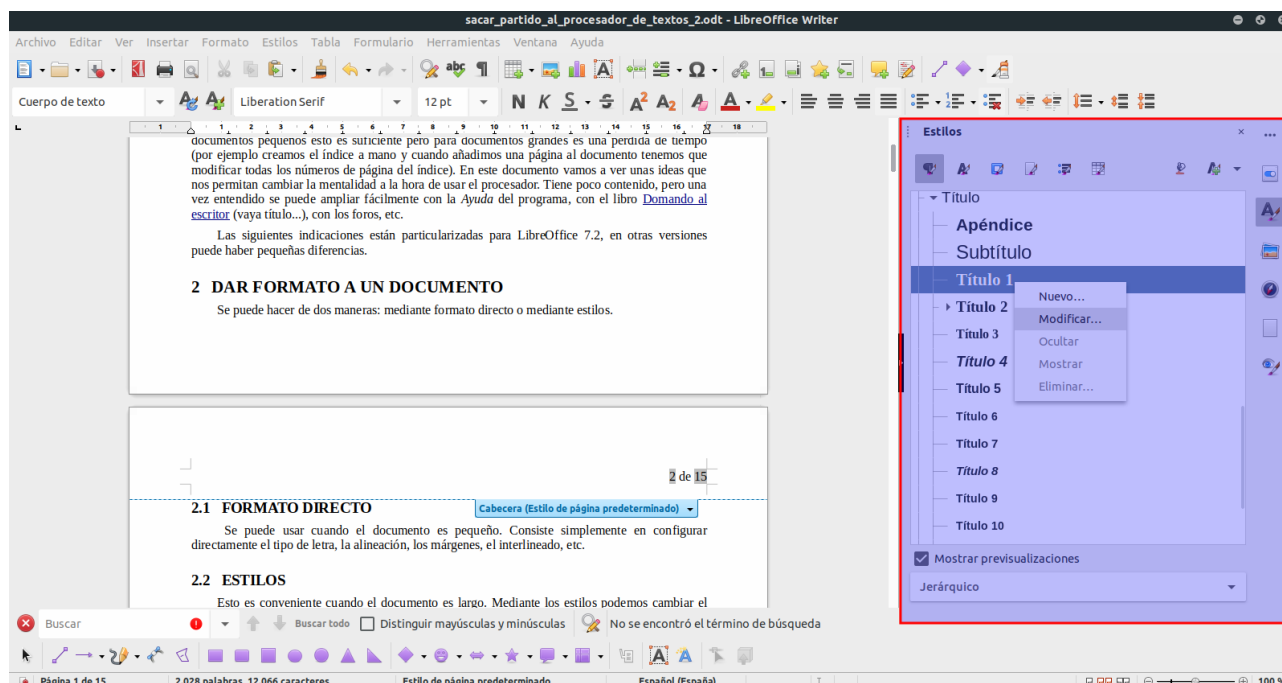
2.2 ESTILOS

Esto es conveniente cuando el documento es largo. Mediante los estilos podemos cambiar el formato de un documento en dos minutos, generar el índice automáticamente, numerar los apartados automáticamente de manera muy sencilla, etc.

Para hacer todo esto nos basamos en separar el contenido del formato. Al escribir, indicamos al procesador si un texto es un apartado de primer nivel (*Título 1*), si es texto normal (*Cuerpo de texto*), etc.



Para formatear un documento extenso más cómodamente (sobre todo si ya está escrito) se pueden usar las teclas rápidas *Ctrl+0*, *1*, *2*, para cambiar entre *Cuerpo de texto*, *Título 1*, *Título 2*, etc. Luego, en el menú *Estilos > Gestionar estilos*, podemos modificar, con el botón derecho, el formato del *Título 1*, del *Cuerpo de texto*, etc.



De esta manera si queremos cambiar el formato de todos los apartado de primer nivel, solo tenemos que cambiarlo en *Gestionar estilos*. Si lo hubiéramos hecho con formato directo, tendríamos que ir apartado por apartado repitiendo la misma operación.

Si modificamos el estilo de párrafo *Título* y por ejemplo le ponemos tamaño de fuente 12 puntos, los estilos *Título 1*, *Título 2*, etc., heredan esta modificación. Ahora resulta muy útil configurar el tamaño de *Título 1* con porcentaje, por ejemplo 120 % respecto al tamaño de *Título*, *Título 2* con 110 %, *Título 3* con 100 %, etc. Igual para el estilo de párrafo *Cuerpo de texto*, si lo modificamos, también modificamos *Cuerpo de texto con sangría*, etc. De esta manera podemos cambiar el tipo o tamaño de letra de muchos estilos modificando solo el estilo básico.

3 NUMERAR LOS APARTADOS

Una vez hayamos marcado los apartados como *Título 1*, *Título 2*..., iremos al menú *Herramientas > Numeración de capítulos* (el nombre del menú no es muy intuitivo) y vemos que está relacionado el *Nivel 1* con el *Título 1* y está configurada la numeración como 1, 2, 3, ...

Numeración de capítulos

Numeración		Posición
Nivel	Numeración	Previsualización
1	Número: 1, 2, 3...	1 Título 1
2	Iniciar en: 1	1.1 Título 2
3	Estilo de párrafo: Título 1	1.1.1 Título 3
4	Estilo de carácter: Ninguno	Título 4
5	Mostrar subniveles: 1	Título 5
6		Título 6
7		Título 7
8		Título 8
9		Título 9
10		Título 10
1 - 10	Separador	
	Antes:	
	Después:	

Ayuda Cargar/guardar Restablecer Cancelar Aceptar

En el *Nivel 2* el apartado *Mostrar subniveles* tiene que tener el número 2 para que muestre la numeración 1.1.

Numeración de capítulos

Numeración		Posición
Nivel	Numeración	Previsualización
1	Número: 1, 2, 3...	1 Título 1
2	Iniciar en: 1	1.1 Título 2
3	Estilo de párrafo: Título 2	1.1.1 Título 3
4	Estilo de carácter: Ninguno	Título 4
5	Mostrar subniveles: 2	Título 5
6		Título 6
7		Título 7
8		Título 8
9		Título 9
10		Título 10
1 - 10	Separador	
	Antes:	
	Después:	

Ayuda Cargar/guardar Restablecer Cancelar Aceptar

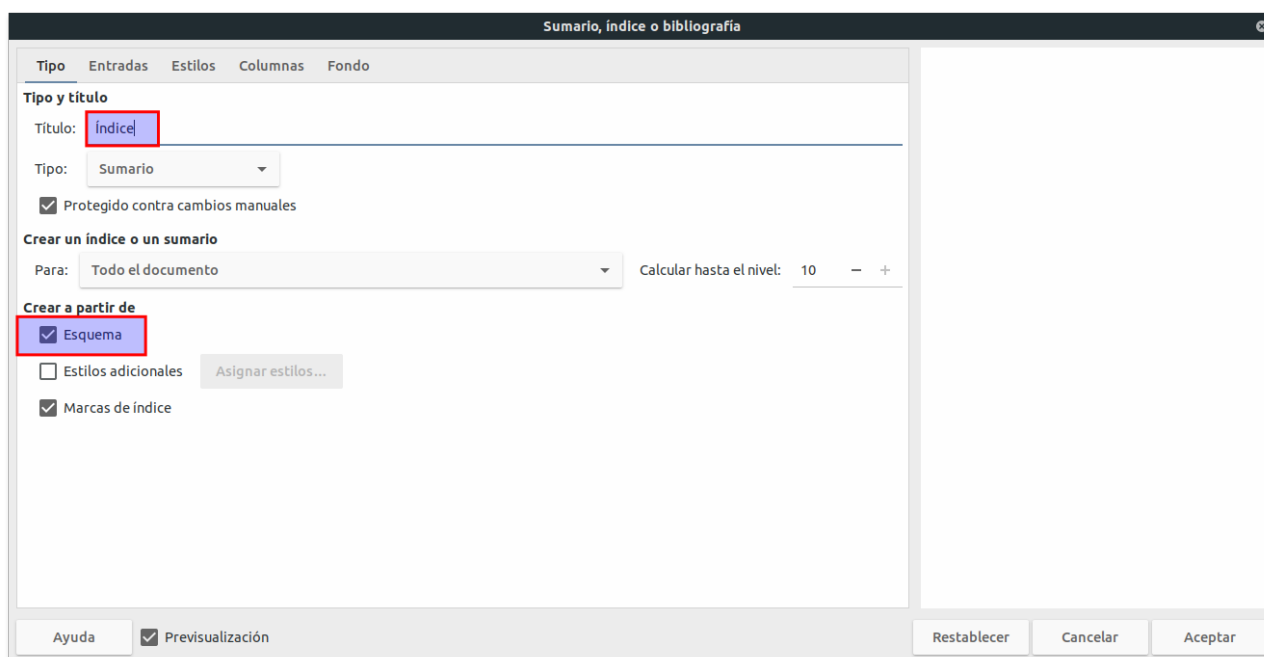
También podemos tener configurada la numeración de capítulos previamente y así al añadir un encabezado ya le añade el número (se puede hacer con plantillas, ver apartado 6).

4 NUMERACIÓN DE PÁGINAS

En el menú *Insertar > Cabecera y pie* o en *Estilos > Gestionar estilos* activamos la cabecera o el pie. Después ponemos el cursor en la cabecera o en el pie y añadimos el número de página en el menú *Insertar > Campo > Número de página*. Si en vez de ver el número, vemos *Número de página* en gris no pasa nada, al imprimir o al seleccionar *Archivo > Previsualización de impresión* se verá el número. No obstante si quedamos más tranquilos viendo constantemente el número podemos marcar la opción *Ver > Nombres de campo*.

5 GENERAR EL ÍNDICE

Situamos el cursor donde queramos introducir el índice y en el menú *Insertar > Sumario e índice* nos sale una ventana para configurarlo. Al estar marcada la casilla *Esquema* las entradas del índice se obtienen de lo que hayamos marcado como *Título 1, Título 2*, etc. A mi me gusta más el término índice que sumario, que aparece por defecto.



El índice aparece con fondo gris para indicar que es un *campo*. Esto significa que no lo podemos modificar y que se genera automáticamente (pero al imprimirlo o verlo en *Archivo > Previsualización de impresión* sale totalmente normal). Cuando modifiquemos el documento debemos pinchar con el ratón derecho sobre el índice y marcar *Actualizar índice*.

Por defecto el estilo de las entradas del índice no es el estilo de los *Título*, si no el estilo de *Sumario 1, Sumario 2*, etc. Así que modificando el estilo de *Sumario 1, Sumario 2* modificamos el aspecto del Índice. Esta separación de estilos permite diseñar los apartados con tipografías grandes negritas y tener un índice legible y práctico usando tipografías más pequeñas.

6 PLANTILLAS

Si cada vez que abrimos el procesador de textos cambiamos el tipo de letra, la alineación, los estilos... quiere decir que tenemos que configurar la plantilla predeterminada.

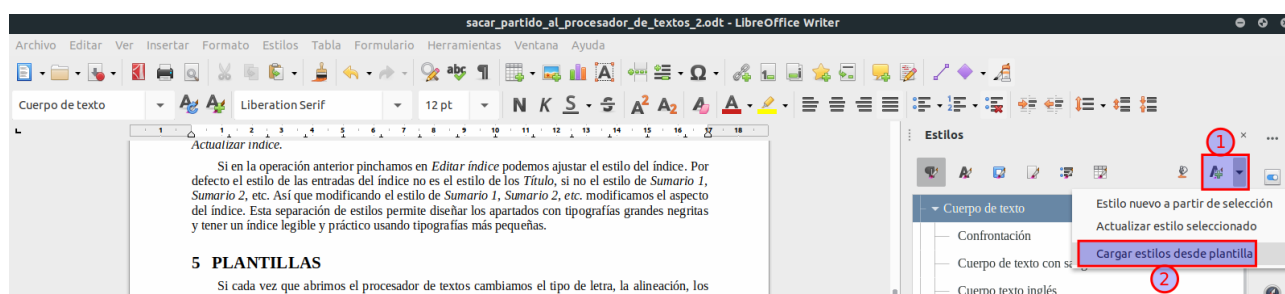
Para ello abrimos un documento en blanco, configuramos el estilo y el formato a nuestro gusto y en *Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla* la guardamos con el nombre que queramos y

podemos establecer como plantilla predeterminada.

Si además usamos siempre los mismos documentos cambiando solo algunos datos... quiere decir que tenemos que crear plantillas de esos documentos. Para ello, igual que antes, guardamos las plantillas (aparte de formato también pueden tener contenido) y cuando las queramos usar vamos a *Archivo > Nuevo > Plantillas...* De esta manera las plantillas no están a la vista en nuestras carpetas, evitando así la posibilidad de borrarlas, sobrescribirlas, cambiarles el nombre, etc. Si queremos copiarlas fácilmente se encuentran en la carpeta oculta `.config/libreoffice/4/user/template` en GNU/Linux (en otros sistemas la ruta cambiará). También podemos exportarlas en *Archivo > Plantilla > Gestionar plantillas*.

Resulta muy útil tener una plantilla con el índice ya generado y con la numeración de capítulos configurada a nuestro gusto.

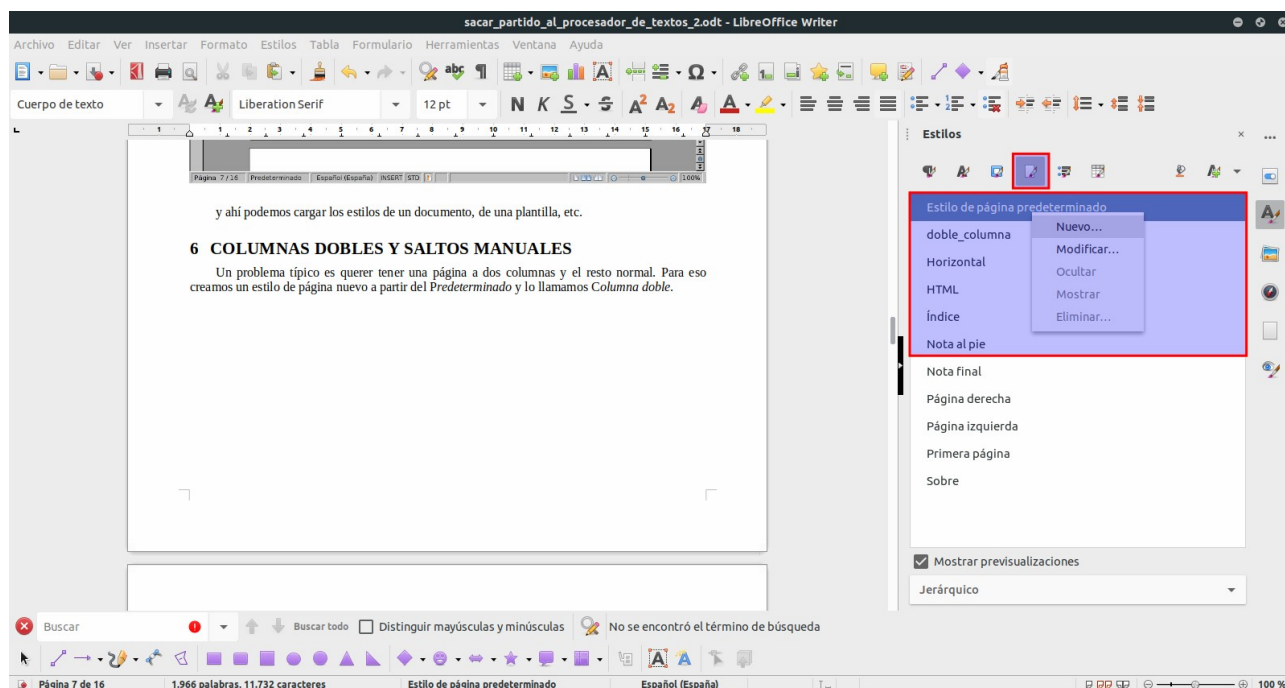
Si queremos cargar unos estilos sobre un documento ya hecho, debemos ir a *Estilos > Gestionar estilos* y pinchar con el botón derecho sobre el icono de *Acciones de estilos*:



y ahí podemos cargar los estilos de un documento, de una plantilla, etc.

7 COLUMNAS DOBLES Y SALTOS MANUALES

Un problema típico es querer tener una página a dos columnas y el resto normal. Para eso creamos un estilo de página nuevo a partir del *Estilo de página predeterminado* y lo llamamos *Doble columna*.

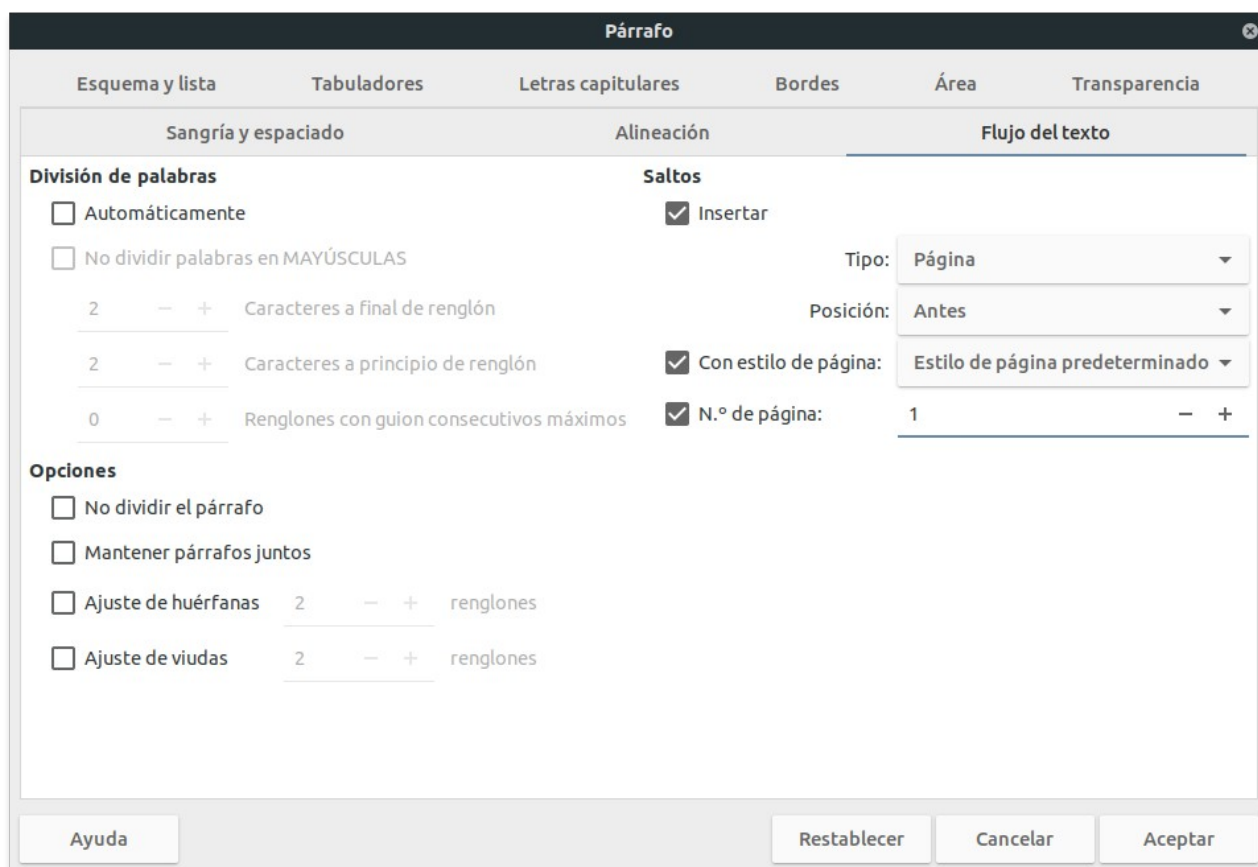


Cuando queramos una página a doble columna no creamos la página a base de retornos de carro, si no que introducimos un salto manual de página, en el menú *Insertar*, y le indicamos que la página nueva tenga el estilo que acabamos de crear. Cuando queramos volver a una sola columna volvemos a insertar un salto de página con el estilo normal.

Si quisiéramos mezclar texto a una columna con texto a doble columna en una misma página usaríamos las secciones, en el menú *Insertar > Sección...*

8 PRIMERA HOJA SIN NÚMERO Y SIN CONTAR PARA LA NUMERACIÓN

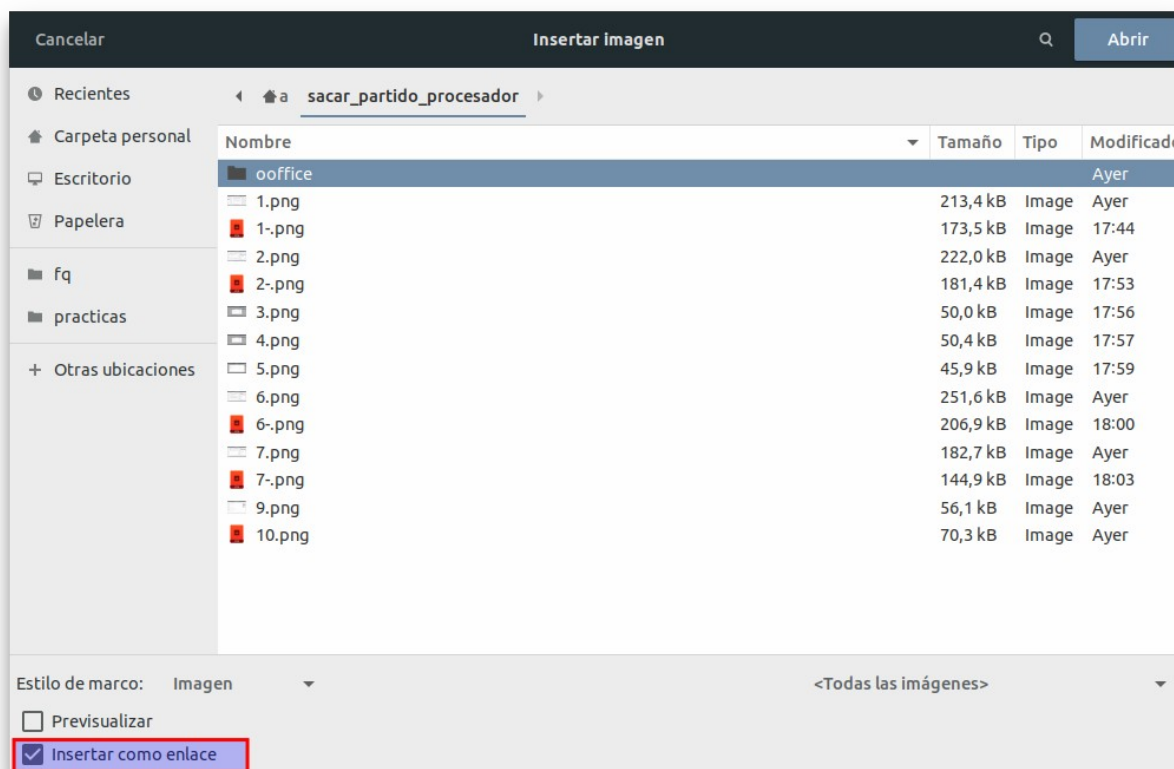
Muchas veces queremos que la portada de un documento ni lleve número ni cuente para el total de hojas. Para ello en la portada del documento seleccionamos el estilo de página *Primera página* (doble click sobre el estilo) y creamos la portada. Al acabar introducimos un salto manual de página con el estilo *Estilo de página predeterminado*. Modificamos dicho estilo y le añadimos *Cabecera y número de página*. Ahora la segunda hoja tiene el número dos y queremos que muestre el uno. Para ello pinchamos con el botón derecho sobre el número de página y elegimos *Editar campos...* y en *Corrección* ponemos *-1*. Si hacemos lo tachado el índice seguirá mostrando los números antiguos, así que hay que hacer *Botón derecho sobre el primer párrafo de la página > Párrafo > Párrafo*, insertamos un salto de página y ponemos el número que deseemos, así corregimos de la manera correcta la numeración.



9 IMÁGENES INCRUSTADAS O ENLAZADAS

Si un documento tiene muchas imágenes puede ocurrir que vaya muy lento y baje mucho su

rendimiento. Para ello, al insertar una imagen podemos marcar la opción *Insertar como enlace*

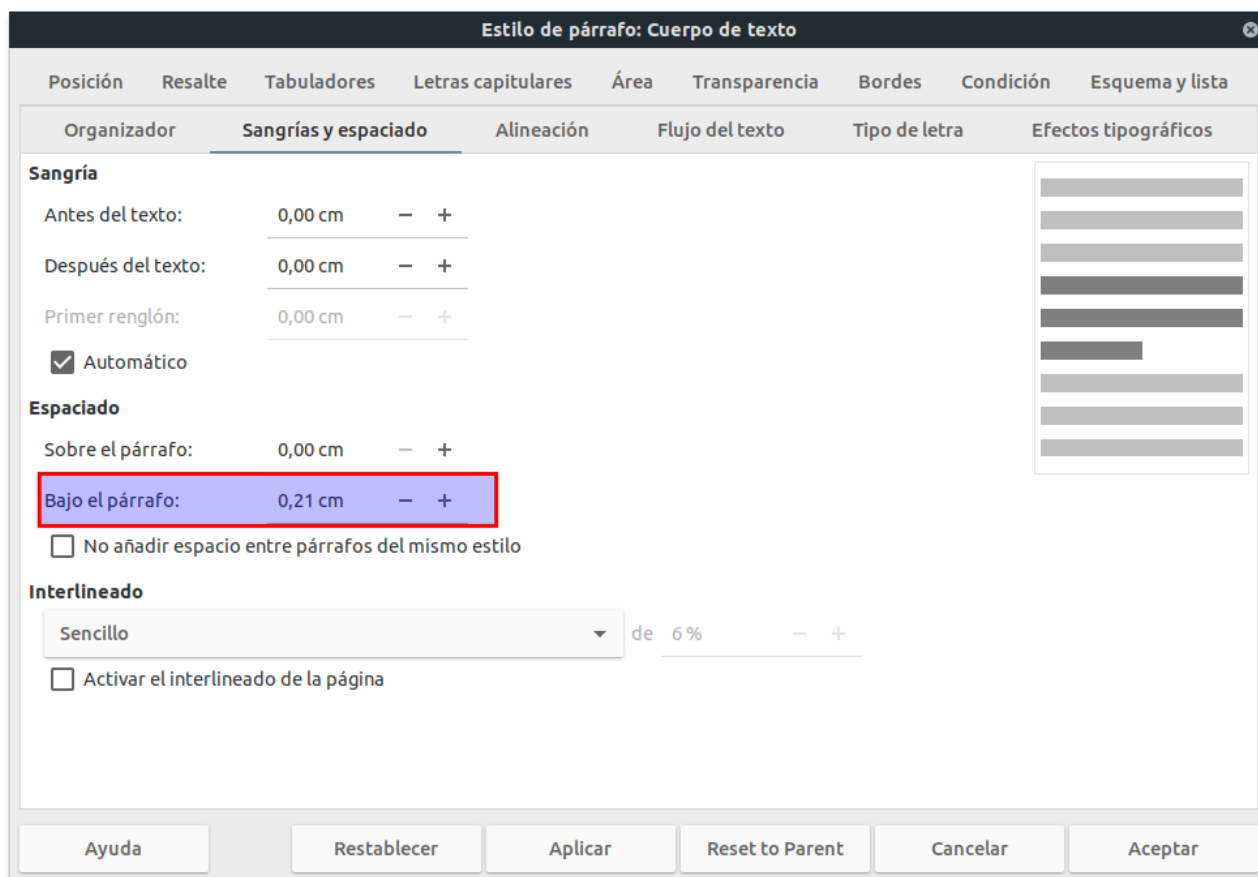


Usando imágenes enlazadas debemos guardar el documento y las imágenes siempre en la misma carpeta para que no se pierda el enlace a las imágenes. Si posteriormente queremos incrustarlas (por la comodidad de llevar un solo archivo) lo hacemos en el menú *Editar > Enlaces a archivos externos* eligiendo la opción *Desenlazar*.

Esta opción es útil si el documento lo vamos a imprimir, porque en ese caso las imágenes deben tener una resolución de 300 puntos por pulgada (300 ppp) y el documento se nos puede hacer muy lento. Si es para ver en pantallas bastan 75 ppp.

10 CONTROLAR EL ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS Y LA SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA

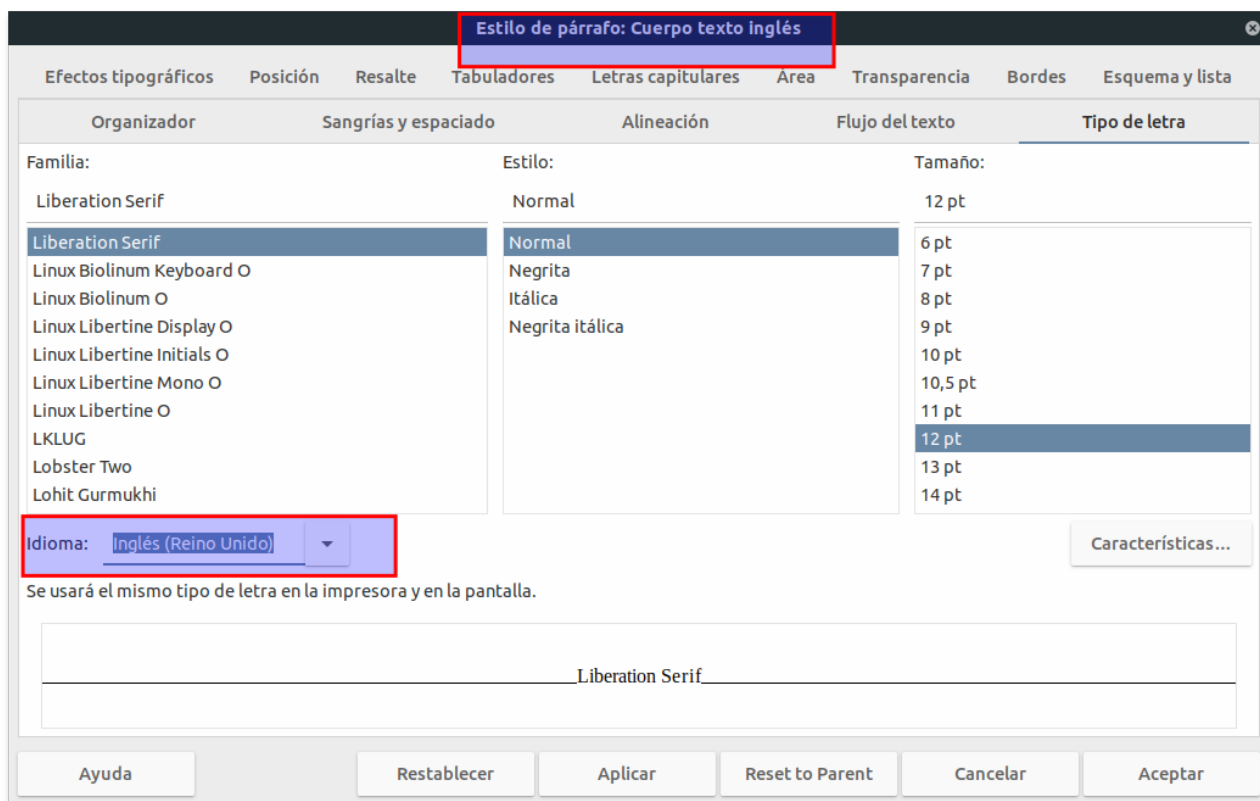
Si separamos los párrafos a base de retornos de carro (tecla Entrar), cuando queramos modificar dicha separación debemos ir párrafo por párrafo. Por eso es más conveniente no introducir ningún retorno de carro entre párrafos y controlar su separación en el estilo del párrafo. Por ejemplo, si usamos el estilo *Cuerpo de texto*, lo modificamos y le ponemos el espacio que queramos después de él.



Para la sangría de primera línea de los párrafos también es conveniente no hacerla introduciendo un tabulador (tecla habitualmente situada a la izda. de la Q), si no, como antes, modificando el estilo de párrafo

11 CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA EN VARIOS IDIOMAS

Para ello creamos un estilo de párrafo nuevo que llamaremos *Cuerpo de texto inglés* y le configuramos el idioma en la pestaña *Tipo de letra*:



Ahora cuando escribamos en inglés seleccionamos el estilo de párrafo *Cuerpo de texto inglés* y cuando escribamos en castellano seleccionamos el estilo *Cuerpo de texto* y así corregirá en cada párrafo en el idioma correspondiente.

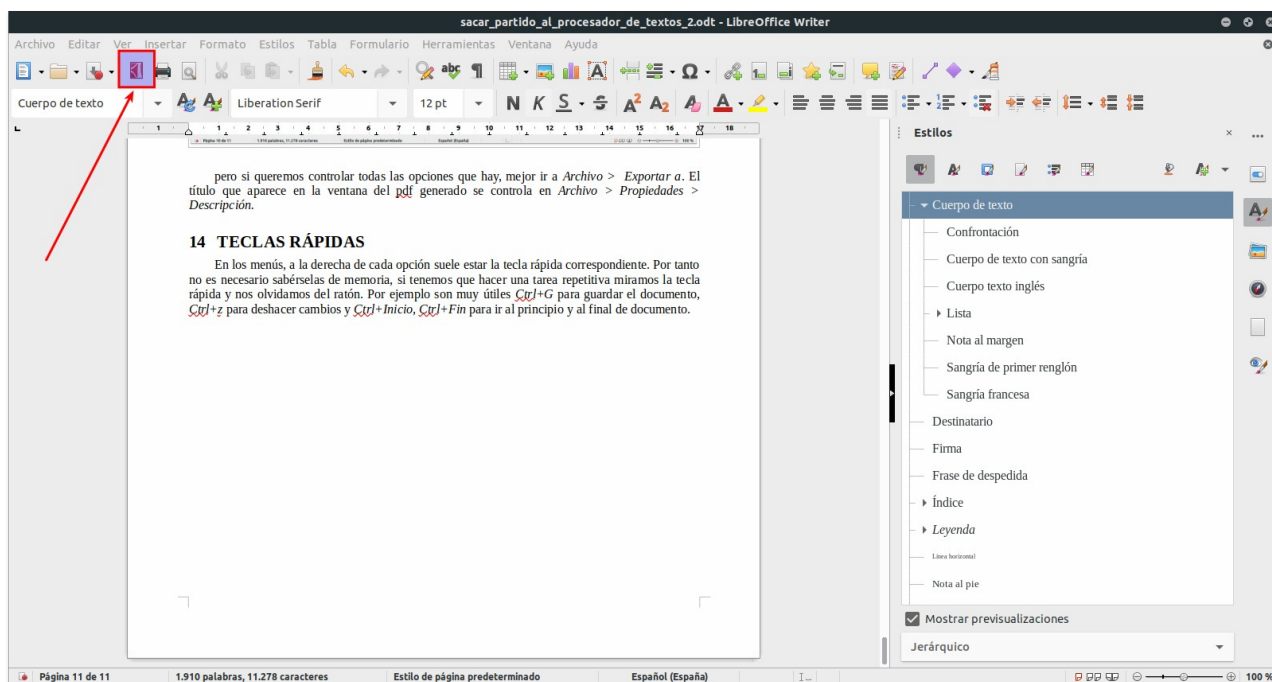
12 DESACTIVAR EL FORMATO DIRECTO

Cuando usamos formato directo que hay que activarlo y desactivarlo en un menú muy escondido, como por ejemplo los subíndices, resulta muy sencillo desactivarlo en *Formato > Limpiar formato directo* (y más rápido todavía con la tecla rápida *Ctrl+M* que figura a la derecha).

También es muy útil para desactivar todos los formatos directos que hayamos colocado y que hacen que el documento se vuelva loco.

13 EXPORTAR A PDF

Si queremos enviar el documento a algún sitio y que no se pueda modificar (al menos fácilmente) o queremos imprimirlo en otro ordenador y que no se modifique nada de lo que hemos configurado, lo mejor es exportar el documento a PDF. En la barra hay un botón directo



pero si queremos controlar todas las opciones que hay, mejor ir a *Archivo > Exportar a*. El título que aparece en la ventana del pdf generado se controla en *Archivo > Propiedades > Descripción*.

14 TECLAS RÁPIDAS

En los menús, a la derecha de cada opción suele estar la tecla rápida correspondiente. Por tanto no es necesario sabérselas de memoria, si tenemos que hacer una tarea repetitiva miramos la tecla rápida y nos olvidamos del ratón. Por ejemplo son muy útiles *Ctrl+G* para guardar el documento, *Ctrl+z* para deshacer cambios y *Ctrl+Inicio*, *Ctrl+Fin* para ir al principio y al final de documento.