

## 9. Formato de páginas.

Writer proporciona diferentes modos de controlar el diseño de la página: estilos de página, columnas, marcos, tablas y secciones. Para más información vea el Capítulo 6, Formateando páginas, en la *Guía de Writer*.

### **Sugerencia:**

El diseño de página es generalmente más fácil si muestran los límites para texto, objetos, tablas y secciones y los finales de párrafo, tabuladores, saltos de línea y otros caracteres no imprimibles. Para ello vaya al menú **Ver** y seleccione los ajustes necesarios. O vaya al menú **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y seleccione todo lo necesario en la sección **Mostrar formato**.

## ¿Qué método de diseño elegir?

El mejor método de diseño depende de cómo debe parecer el documento y de la clase de información que contenga. Aquí se muestran algunos ejemplos.

*1. Para libros similares a esta guía, con una columna de texto, algunas figuras sin texto al lado y algunas otras figuras con texto descriptivo, use estilos de página para el diseño básico e inserte tablas cuando sea necesario para colocar figuras al lado del texto descriptivo.*



Elementos formateados como tabla

Windows/Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas - Opciones (opción de menú)	LibreOffice - Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
Click con el botón derecho	Contexto clic	Abre menú contextual
Ctrl (Comando)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
Ctrl	⌘/fn+F5	Abre el navegador
Ctrl	⌘+Z	Abre la ventana de estilo y formato

**Comprobar ortografía y gramática**

Writer proporciona un **comprobador** de ortografía que se puede utilizar de dos maneras:

- Revisión ortográfica automática comprueba cada palabra a medida que se va escribiendo y muestra una línea ondulada roja debajo de las palabras no reconocidas. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece.
- Para realizar una comprobación combinada de ortografía y gramática en el documento (o una selección de texto) haga clic en el botón Ortografía y gramática.

**Aut** tiene algunas características más del revisor ortográfico:

- Se puede hacer clic derecho sobre una palabra subrayada para abrir un menú contextual. Si selecciona alguna de las palabras sugeridas, la selección reemplazará la palabra no reconocida. Otras opciones del menú se discuten más adelante.
- Se puede cambiar el idioma del diccionario (por ejemplo, español, francés o alemán) en el diálogo Ortografía y gramática.

Si está abierto más de una ventana de LibreOffice, cada una se ve como la que se muestra a la izquierda en la **Figura 10. Seleccionar el idioma de la selección**. Al cerrar esta ventana, las otras ventanas de LibreOffice permanecen abiertas.

**Precaución**

No guardar un documento puede provocar la pérdida de los cambios más recientes o, peor aún, el archivo completo.

Si sólo hay una ventana de LibreOffice abierta, esta se ve como en la ilustración de la derecha de la **Figura 10. Seleccionar el idioma de la selección**. Observe la pequeña **X** debajo de la **X** grande. Al hacer clic en la **X** pequeña, se cierra el documento pero deja abierto LibreOffice. Al hacer clic en la **X** roja, se cierra LibreOffice completamente.

Si el documento no ha sido guardado desde el último cambio, aparecerá un mensaje. Elija si guardar o descartar los cambios.

- Guardar:** el documento es guardado y luego cerrado.
- Descartar:** el documento es cerrado, y se pierden todas las modificaciones desde la última vez que se guardó.
- Cancelar:** no ocurre nada, y se retorna al documento.

2. Para índices u otros documentos con dos columnas de texto, donde el texto fluye de la columna izquierda a la derecha, consecutivamente, utilice estilos de página con dos columnas. Si el título del documento (en la primera página) tiene una anchura de página completa, póngalo en una sección de una sola columna.

Título en una Sección con una columna

El diseño general en dos columnas

**TÍTULO DE LA PÁGINA**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ullamcorper nisi a suscipit vehicula, tellus diam porttitor dui, lac porta ligula urna sodales libero. Donec non est vitae ante dictum dictum nec eget dui. Pellentesque tristique, elit non congue tristique, veli ipsam bibendum velit, quis dementum dolor urna in massa. Phasellus justo urna, hendrerit in nisi euismod, ultrices tristique nunc. Nam sed eros vestibulum vestibulum veli id, tempus ipsum. Mauris aliquet efficitur nisi ac tristique. Nullam luctus est id odio suscipit, nec vestibulum risus condimentum. Vestibulum libero dolor, malesuada nec nunc sit amet, commodo porttitor ris. In nisi mi, tristique eu tristique ac, porta id nisi. Aenean vulputate malesuada sapien.

Aenean sagittis leo et euismod efficitur. Morbi blandit diam eget ligula egetas, eget tristique tortor egetas. Nulla sodales tellis in condimentum cursus. Vivamus vulputate molestie justo non pharetra. Nulla condimentum ligula in mi vulputate, luctus vulvar orci semper. Donec punis erat, lacrima eget orci mollis, porta dementum dolor. Proin sodales tristique massa, sed tempor dui consequat in, in congue turpis nec nisi rutrum, quis ullamcorper risa sodalesque.

Ut eu porttitor tortor, in laoreet lectus. Cras et arcu ipsum. Proin efficitur dapibus consequat. Phasellus in ullamcorper urna, nec rutrum tellus. Cras aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec quis nibh tellus. Pellentesque aliquam facilisis mattis. Maecenas nec magna suscipit, blandit risus at, ultrices dui. Aenean mattis id justo ac suscipit. Etiam tortor mi, sodales porttitor elit et, vulputate sodales nunc. Vestibulum blandit turpis a

diam convallis consequat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Quisque ut lacus et felis tempus faucibus. Sed bibendum tristique purus, non maximus nisi fringilla at. Pellentesque mollis porta sem, tristique lacrima nibh vestibulum in, Aenean tempus ullamcorper punis eget tempus.

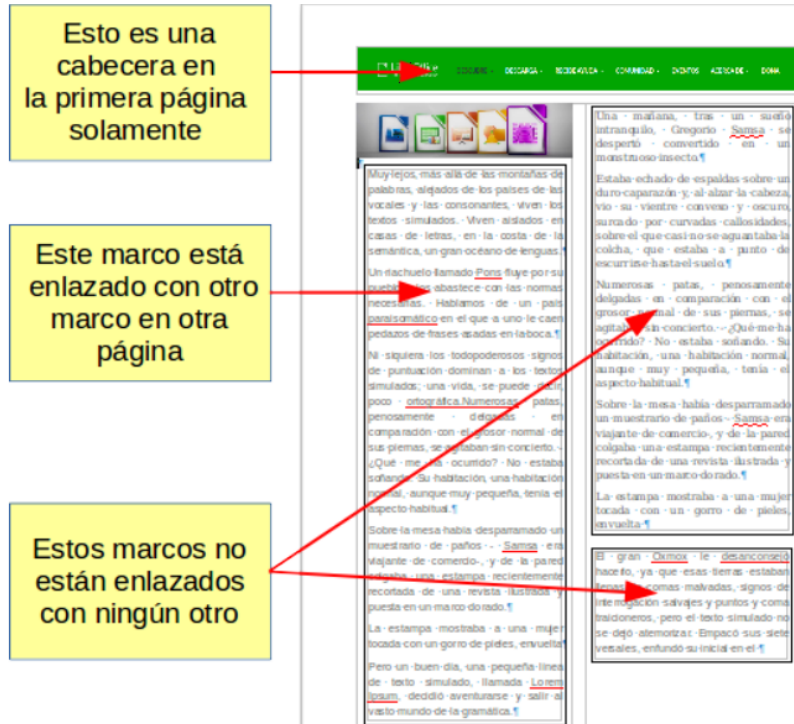
Nulla malesuada, libero non consectetur mattis, est mauris vehicula massa, vitae convallis neque tellus a metus. Vestibulum eu est sapien. Ut varius nisi sed ipsum venenatis aliquet. Proin condimentum tellus eget nulla condimentum vulputate. Suspendisse potenti. In congue orci nec magna commodo, effendit aliquam elit tristique. Vestibulum et nunc molestie, accumsan lorem eget, sollicitudin felis.

Morbi id quam tristique, fermentum arcu eget, pharetra eros. Pellentesque in tortor cursus, tristique eros vel ultrices libero. Cras interdum mi quis vehicula congue.

Duis sit amet sem ac odio suscipit interdum a sit amet augue. Morbi fermentum mollis facilisis. Sed mollis, veli a elementum venenatis, quam nulla pellentesque arcu, congue interdum enim est eget elit. Pellentesque molestie neque quis tristique malesuada. Nulla ut enim ac neque vehicula laoreet sit amet a veli. Pellentesque nec tortor sit amet ante dictum accumsan. Ut suscipit turpis sed libero vulputate vulputate. In sollicitudin convallis mi vitae suscipit. Suspendisse sed vulputate quam. Mauris malesuada nibh sed ante egetas, non ullamcorper enim tempus. Nulla orci lectus, pellentesque at elementum ac, dictum in ligula.

Integer luctus lacus leo. Fusce eu magna dapibus, lacrima enim ut, porta orci. Cras in dapibus lectus. Nullam at auctor justo. Sed faucibus tempor mi quis ultrices. Mauris

3. Para boletines electrónicos con diseño complejo, dos o tres columnas en la página y artículos que continúan de una página a algún lugar en varias páginas más adelante, utilice estilos de página para el diseño básico y coloque los artículos en marcos enlazados y ancle los gráficos a una posición fija en la página si es necesario.



Esto es una cabecera en la primera página solamente

Este marco está enlazado con otro marco en otra página

Estos marcos no están enlazados con ningún otro

4. Para documentos similares a un glosario, por ejemplo, con términos y su traducción, que deben aparecer uno al lado del otro en forma de columnas, utilice una tabla para mantener los elementos alineados y así poder ir escribiendo en cada columna.



Esto es una tabla sin borde. Cada par de palabras está en una fila y cada palabra en una celda de la tabla

Este diseño está hecho con una tabla sin bordes

INFINITIVO	TRADUCCIÓN
Arise	Surgir; Levantarse
Arise	Dispararse
Be/ am, are, is	Ser / Estar
Be	Separar; abrir a luz
Be	Colocar
Be come	Llevar a Ser
Begin	Empezar
Best	Obtener
Be	Apartar
Be	Atac; encadenar
Be	Figur
Be	Mandar
Blend	Sangrar
Blow	Soplar
Break	Romper
Break	Clas
Bring	Tras; Llevar
Break case	Rafar
Build	Edificar
Burn	Quemar
Burn	Reventar
Buy	Comprar
Can	Amor
Catch	Coger
Come	Virar
Cost	Costar
Cur	Curar
Choose	Elegir

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 2022-06-27 09:05:49 CEST by Equipo CATEDU

Updated 2022-06-30 11:20:00 CEST by Equipo CATEDU