

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 de configuración de menú	LibreOffice - Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
Clic con el botón derecho	Comando-clic	Abre menú contextual
Ctrl (Control)	⌘ (Comanda)	Utilizado con otras teclas
F1	⌘+F5	Abre el navegador
F12	⌘+⇧+Z	Abre la ventana de estilos 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 continuada de ortografía y gramática en el documento (o una selección de texto) haga clic en el botón Ortografía y gramática.

Aquí 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 **Etiqueta** (no se enciende el origen de la referencia). Al cerrar esta ventana, las otras ventanas de LibreOffice permanecen abiertas.

Precaución

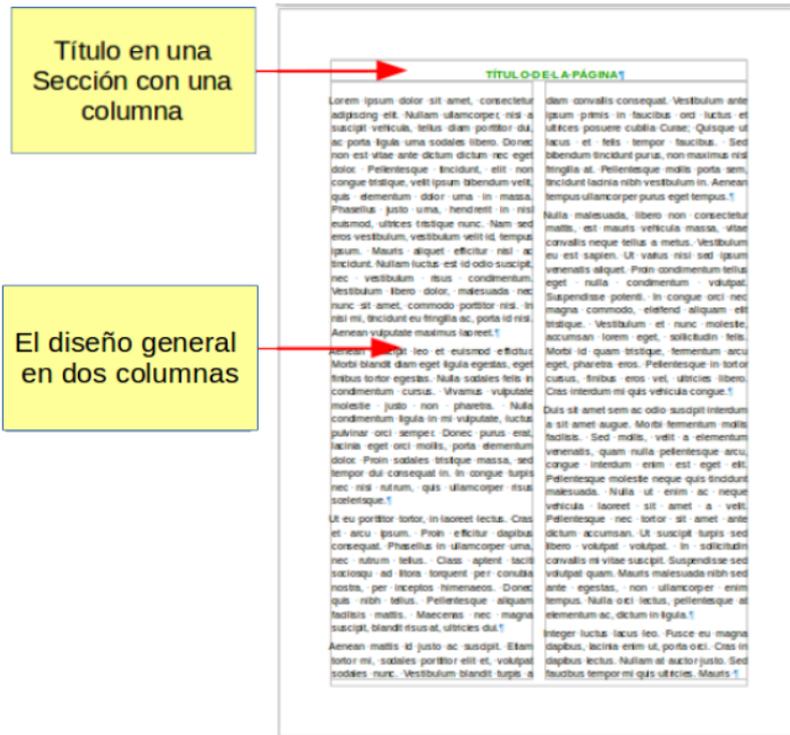
No guardar un documento puede provocar la pérdida de los cambios más recientes o, peor aún, el archivo completo.

Si sólo hay una ventana de LibreOffice abierta, esta se ve como en la ilustración de la derecha de la **Etiqueta** (encendido el origen de la referencia). Observe la pequeña **X** debajo de la **X** grande. Al hacer clic en la **X** pequeña, se cierra el documento pero se deja abierto LibreOffice. Al hacer clic en la **X** roja, se cierra LibreOffice completamente.

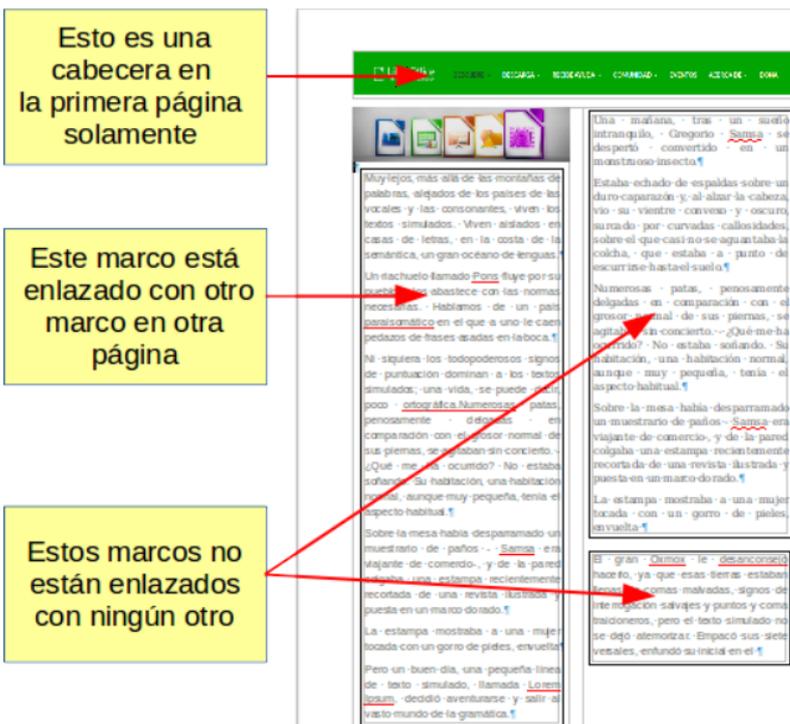
Si el documento no ha sido guardado desde el último cambio, aparecerá un mensaje. Elija si guardar o descartar los cambios.

- 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.



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.



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
Arable	Capotriano
Be / am, are, is	Ser / Estar
Beep	Soplar / dar a luz
Beep	Clapcar
Become	Ligar a Ser
Begin	Empesar
Best	Clabir
Be	Apentar
Be	Alac, encucudimar
Bed	Pajar
Be	Mander
Best	Singrar
Beep	Soplar
Break	Rampar
Break	Clar
Bring	Traer / Llevar
Broadcast	Raclar
Build	Edificar
Burn	Quemar
Burn	Reventar
Buy	Comprar
Cast	Amagar
Catch	Clapar
Come	Ular
Cost	Castar
Cut	Clarar
Cheese	Elagrar

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



Revision #3

Created 27 June 2022 09:05:49 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:20:00 by Equipo CATEDU