

14. Trabajar con tablas.

Las tablas son una forma útil de organizar y presentar grandes cantidades de información. Además de usar tablas para texto o números, se pueden colocar otros objetos, como imágenes, en las celdas.

Las tablas de Writer, a veces, se pueden utilizar como una alternativa a las hojas de cálculo y proporcionan funciones de hoja de cálculo limitadas.

Para insertar directamente una tabla con las propiedades predeterminadas, haga clic en el icono Insertar tabla de la barra de herramientas Estándar. En el gráfico desplegable, seleccione el número de filas y columnas de la tabla.

Para insertar una nueva tabla utilizando el cuadro de diálogo Insertar tabla, donde puede especificar las propiedades de la tabla, coloque el cursor donde desea que aparezca la tabla y luego utilice cualquiera de los siguientes métodos para abrir el cuadro de diálogo:

- Seleccione Tabla > Insertar tabla en la barra de menú.
- Presione Ctrl+F12.
- En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el icono Insertar tabla y seleccione Más opciones en la parte inferior del gráfico desplegable.

Writer ofrece numerosos métodos para formatear tablas y el contenido de las celdas. Consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320".

15. Uso de la combinación de correspondencia.

Writer proporciona funciones útiles para crear e imprimir:

- Varias copias de un documento para enviar a una lista de destinatarios diferentes (cartas modelo).
- Etiquetas de envío.
- Sobres.

Todas estas funciones utilizan datos de una fuente de datos registrada (una hoja de cálculo o una base de datos que contiene registros de nombre y dirección u otra información). Nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320." describe los procesos de fusión.

16. Seguimiento de cambios en un documento.

Writer incluye varias funciones para realizar un seguimiento de los cambios realizados en un documento. Los detalles se encuentran en nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320".

Método 1 (recomendado)

Utilice las marcas de cambio de Writer (a menudo llamadas líneas rojas o marcas de revisión) para mostrar material agregado o eliminado o el formato modificado. Se pueden registrar comentarios para explicar los cambios; estos se manejan de manera un poco diferente a los comentarios discutidos en «Añadir comentarios a un documento».

- 1) Abra el documento y seleccione Editar > Control de cambios > Grabar antes de comenzar a editar.
- 2) Posteriormente, usted u otra persona podrá revisar y aceptar o rechazar cada cambio. Elija Editar > Control de cambios > Mostrar. Haga clic con el botón derecho en un cambio individual y elija Aceptar cambio o Rechazar cambio en el menú contextual o utilice la lista de cambios que se abre desde Editar > Control de cambios > Gestionar para aceptarlos o rechazarlos. También puede utilizar los iconos de la barra de herramientas Seguimiento de cambios.

Método 2

Modifique una copia del documento (almacenada en otra carpeta, con otro nombre o ambas) y luego use Writer para combinar los dos archivos y mostrar las diferencias. Seleccione Editar > Control de cambios > Comparar documento o Editar > Control de cambios > Fusionar documento.

Método 3

Guarde las versiones almacenadas como parte del archivo original. Sin embargo, este método puede causar problemas con documentos de tamaño o complejidad considerables, especialmente si guarda muchas versiones.



No se registran todos los cambios. Por ejemplo, no se registran los cambios en una tabulación de alineada a la izquierda a alineada a la derecha, ni los cambios en fórmulas (ecuaciones) o gráficos vinculados.



Además del menú Editar > Control de cambios, Writer proporciona los mismos comandos en la barra de herramientas Control de cambios (Ver > Barras de herramientas > Control de cambios).



Un documento con el seguimiento de cambios activado, pero con los cambios no mostrados, lleva un historial invisible de edición del documento del que el usuario actual puede no estar al tanto. El contenido eliminado o modificado se puede recuperar. Si bien esta característica es bastante útil, también supone un riesgo potencial para la privacidad.

17. Uso de campos

Los campos son funciones extremadamente útiles de Writer. Puedes usarlos para datos que cambian (como la fecha actual o el número total de páginas) y para insertar propiedades del documento como el nombre, el autor y la fecha de la última actualización. Los campos son la base de las referencias cruzadas (ver más adelante), la numeración automática de figuras, tablas, encabezados y otros elementos; consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320." para obtener más detalles.

18. Vinculación y referencias cruzadas dentro de un documento.

Writer ofrece tres formas de administrar referencias dentro de un documento: hipervínculos, referencias cruzadas y marcadores.

- Hipervínculos: remiten al usuario o al documento a archivos específicos. Un hipervínculo puede dirigir al usuario a una URL que se abre con el navegador predeterminado o permitir que el documento abra archivos de un sistema de archivos.
- Referencias cruzadas (remisiones): utiliza campos para gestionar la numeración automática de figuras, tablas, encabezados y otros elementos; y una amplia gama de funciones adicionales. Consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320." para más detalles.
- Marcadores: Permite a los usuarios navegar rápidamente entre las diferentes partes de un documento. Puede crear referencias cruzadas a marcadores y hipervínculos a ellos, como se describe en la Guía de Writer.

Si guarda un documento de Writer en HTML, los hipervínculos permanecen activos, pero las referencias cruzadas no. Ambos permanecen activos cuando el documento se exporta a PDF.

Uso de hipervínculos

Pasos para crear un hiperenlace:

- 1) Selecciona la palabra, imagen u objeto que quieres que sea el texto visible del enlace.
- 2) Abre el cuadro de diálogo:
 - a. Usa el atajo Ctrl + K.
 - b. O ve al menú Insertar y selecciona Hiperenlace.
- 3) Elige el tipo de enlace en el panel izquierdo del diálogo:
 - a. Internet: para páginas web (URL) o FTP.
 - b. Documento: para enlazar a otro archivo o a una parte específica de tu documento actual (usando marcadores).
 - c. Correo y noticias: para direcciones de correo electrónico.
- 4) Introduce la información:
 - a. Para Internet: escribe la URL completa (ej. <https://www.editorial.tutorformacion.es>) o usa el botón del navegador para buscarla.
 - b. Para Documento: selecciona "Destino en el documento", usa el botón "Destino" para elegir un título o marcador existente.
- 5) Personaliza (Opcional): en "Texto", puedes cambiar lo que se muestra (ej. "Haz clic aquí").
- 6) Haz clic en Aplicar y luego Cerrar para finalizar.



Consejos adicionales:

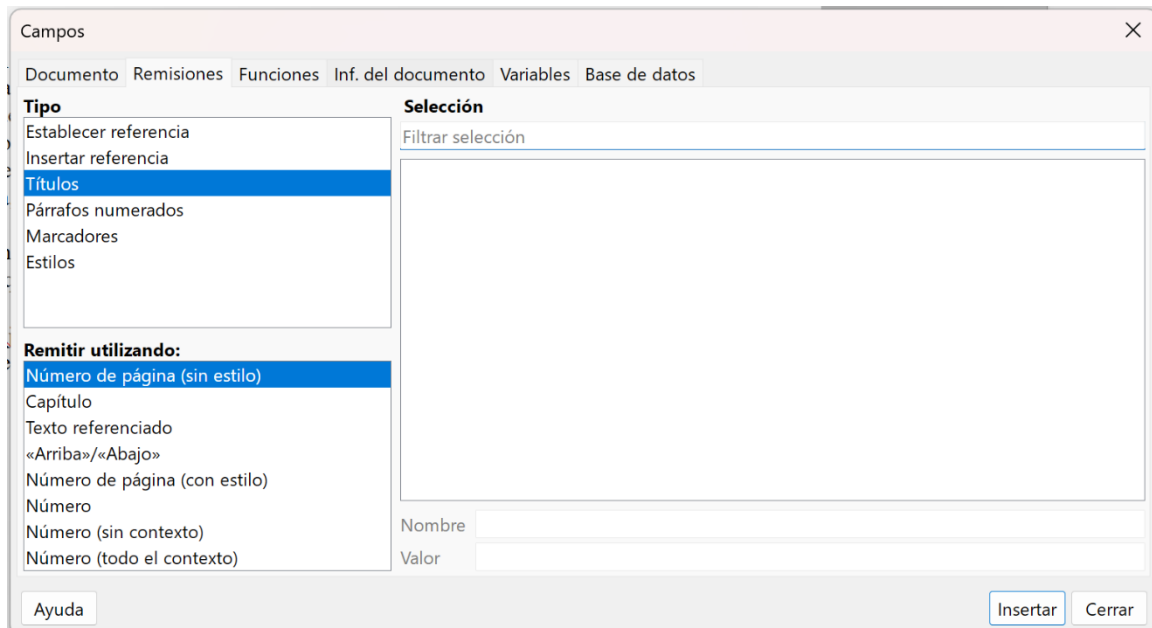
- ✓ Auto-creación: si escribes una URL y presionas la barra espaciadora, LibreOffice puede crear el enlace automáticamente si tienes la opción Reconocer URL activada en Herramientas > Opciones de autocorrección.
- ✓ Navegador: puedes arrastrar elementos desde el Navegador de Writer (vista de estructura) directamente al documento para crear enlaces a títulos, imágenes, etc.
- ✓ Ejecutar el enlace: para seguir un hiperenlace, mantén presionada la tecla Ctrl y haz clic en el texto.

Creación y uso de referencias cruzadas (remisiones)

La pestaña Referencias cruzadas del cuadro de diálogo Campos muestra algunos elementos, como encabezados, marcadores, figuras, tablas o elementos numerados, como los pasos de un procedimiento. También puede crear sus propios elementos de referencia; consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320".

Pasos para insertar una remisión:

1. Posiciona el cursor: haz clic en el lugar del documento donde quieres que aparezca la remisión.
2. Abre el diálogo: ve a Insertar > Remisión.
3. Elige el tipo de destino: En la pestaña "Remisiones", selecciona un Tipo de elemento (por ejemplo, "Títulos", "Figuras", "Marcadores" o "Establecer referencia" para texto seleccionado).
4. Selecciona el elemento: En la lista Selección, elige el elemento específico (ej. "Figura 1", "Título 3").
5. Define el formato de la remisión: En Remitir utilizando, elige qué mostrar (ej. "Texto referenciado", "Número de página", "Categoría y número").
6. Inserta el campo: Haz clic en Insertar y luego en Cerrar. Puede dejar este cuadro de diálogo abierto mientras inserta muchas referencias cruzadas.



Uso de marcadores

Utilice los marcadores para navegar rápidamente o enlazar a ubicaciones específicas en un documento. Los marcadores se listan en el Navegador y se puede acceder a ellos directamente desde allí con un solo clic. Puede hacer referencias cruzadas a los marcadores y crear hipervínculos a ellos, como se describió anteriormente.

Para crear un marcador:

- 1) Seleccione el texto que desea marcar. Haga clic en Insertar > Marcador.
- 2) En el cuadro de diálogo Insertar marcador, el cuadro más grande enumera todos los marcadores definidos previamente. Escriba un nombre para este nuevo marcador en el cuadro superior y luego haga clic en Insertar.

El texto incluido en un marcador se puede editar tanto en el cuadro de diálogo Marcadores como en el propio documento. Al editar texto en el cuadro de diálogo, también se edita en el documento. Si la opción Control de cambios está activada, el cambio se registra en el documento.

Uso de documentos maestros

Un documento maestro une documentos de texto separados en un documento más grande y unifica el formato, la tabla de contenido, la bibliografía, el índice y otras tablas o listas. Los documentos maestros se suelen usar para producir documentos extensos, como libros, tesis o informes extensos. Son especialmente útiles cuando distintas personas escriben distintas secciones de un documento, lo que elimina la necesidad de compartirlo continuamente. Para obtener más información sobre el uso de documentos maestros, nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320".

19. Creación de formularios para rellenar.

En un documento de texto estándar, como un informe, cualquier texto se puede editar. En cambio, un formulario tiene secciones que no se pueden editar y otras diseñadas para que el lector complete información o seleccione opciones. Por ejemplo, un cuestionario tiene una introducción y preguntas (que no cambian) y espacios para que el lector introduzca las respuestas.

Los formularios se utilizan de tres maneras:

- Para crear un documento sencillo para que el destinatario lo complete, como un cuestionario enviado a un grupo de personas que lo rellenan y lo devuelven.
- Introducir información directamente en una base de datos o fuente de datos. Un trabajador podría ingresar la información de cada pedido en una base de datos mediante un formulario.
- Para ver la información contenida en una base de datos o fuente de datos. Por ejemplo, un bibliotecario podría obtener información sobre libros de una biblioteca.

Writer ofrece varias maneras de organizar los campos de información en un formulario, incluyendo casillas de verificación, botones de opción, cuadros de texto, listas desplegables y controles giratorios. Se utilizan dos barras de herramientas para crear formularios: Controles de formulario y Diseño de formulario. Consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320." para obtener más información.

20. Uso de controles de contenido.

Los controles de contenido son marcadores de posición. Puede agregar y personalizar controles de contenido para usarlos en plantillas, formularios y documentos. Pueden proporcionar instrucciones sobre su uso. Algunos son similares a los controles de formulario anteriores, pero son más fáciles de usar y formatear. Sin embargo, a diferencia de los campos de formulario, los controles de contenido no se conectan a ningún dato de una base de datos. Consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320." para obtener más información.

21. Determinar la accesibilidad de los documentos.

Writer puede analizar un documento y determinar si tiene problemas de accesibilidad.

Para obtener más información sobre la verificación de accesibilidad, abra la barra lateral y haga clic en la plataforma de verificación de accesibilidad. Para obtener más información sobre la verificación de accesibilidad, consulte nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320."

22. Ejercicios.

Para practicar los temas vistos te sugerimos las siguientes prácticas; es posible que la realización de los ejercicios de este manual varíe un poco con las diferentes versiones de LibreOffice.

Son ejercicios de ampliación; en algunos, necesitarás consultar en internet o en nuestro manual "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320".

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.1 de los archivos de prácticas.

22.1. Explorar el entorno, crear, abrir y guardar documentos.

Las siguientes prácticas te permitirán familiarizarte con los fundamentos de **Writer**. Sigue las siguientes instrucciones paso a paso:

1. Abre un nuevo documento de texto con **Writer** y explora sus diferentes elementos:
 - Pulsa sobre algunos menús y observa cómo se despliegan sus diferentes opciones.
 - Identifica las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**. Activa y desactiva algunas otras barras de herramientas desde el menú *Ver > Barras de herramientas*. En este momento no importa si no conoces su utilidad.
 - Pulsa sobre diferentes iconos de la **Barra lateral** y comprueba cómo cambian las herramientas que se muestran en el **Panel lateral**.
2. Para familiarizarte con las diferentes maneras de crear un nuevo documento sigue los siguientes pasos:
 - Inicia el programa **LibreOffice** y pulsa sobre **Documento de Writer**.
 - En el nuevo documento, pulsa sobre el botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.
 - En el nuevo documento creado, selecciona *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.
 - Pulsa la combinación de teclas Ctrl+U.
 - Como resultado, deberías haber creado cuatro nuevos documentos: **Sin título 1**, **Sin título 2**, **Sin título 3** y **Sin título 4**. Compruébalo, seleccionando uno u otro desde el menú *Ventana*.
 - Cierra el programa desde el menú *Archivo > Salir de LibreOffice* (o pulsando la combinación de teclas Ctrl+Q). No es preciso que guardes los documentos al salir del programa,
3. Para practicar el guardado de documentos, realiza las siguientes tareas:
 - Crea un nuevo documento de **Writer** e introduce cualquier texto.
 - Guarda el documento con el nombre **Primeras prácticas.odt**.
 - Modifica o añade más contenidos al documento.
 - Guarda el documento.
 - Guárdalo de nuevo, pero cambiando su nombre a **Más prácticas.odt**.
 - Vuélvelo a guardar con el último nombre, pero esta vez en formato en formato **Microsoft Word (97-2003)** mediante el menú *Archivo > Guardar como*.

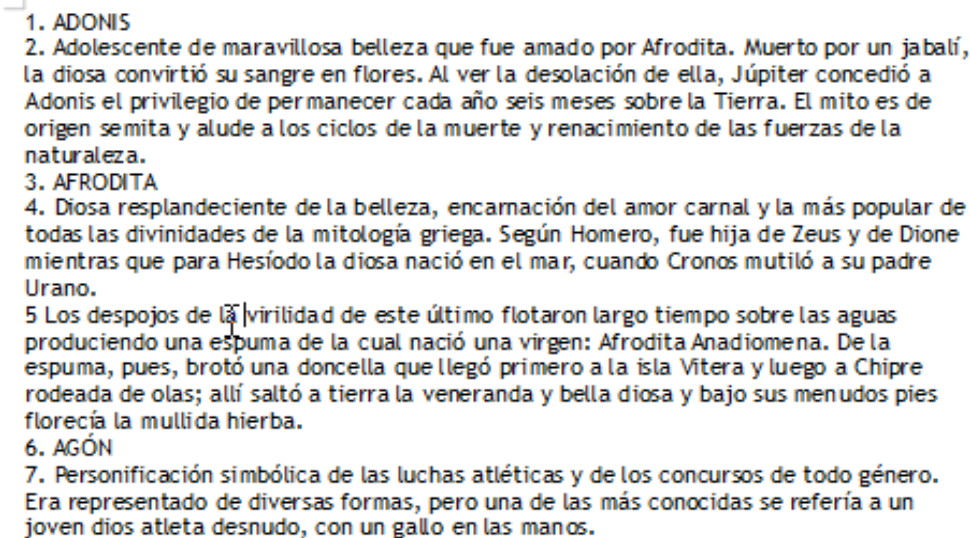
- Cierra el programa.
4. Para practicar la apertura de documentos recientes:
- Abre el documento **Primeras prácticas.odt**.
 - Efectúa alguna modificación en el texto del documento.
 - Guarda el documento y cierra **LibreOffice**.

22.2. Cortar, copiar y pegar texto.

Sigue las siguientes instrucciones:

1. Abre el archivo **mitos-desordenados.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-ordenados.odt**.
3. Los párrafos del documento están desordenados. Se les ha añadido una numeración para que sepas el orden en que deben aparecer. Tu tarea consiste en mover los párrafos de manera que queden ordenados. Para ello podrás utilizar las diferentes técnicas de cortar, copiar y pegar que hemos visto en este tema. No deben quedar párrafos vacíos en el interior del texto.
4. Guarda los cambios antes de cerrar el documento.

Esta es la apariencia que debe tener el texto:

- 
1. ADONIS
 2. Adolescente de maravillosa belleza que fue amado por Afrodita. Muerto por un jabalí, la diosa convirtió su sangre en flores. Al ver la desolación de ella, Júpiter concedió a Adonis el privilegio de permanecer cada año seis meses sobre la Tierra. El mito es de origen semita y alude a los ciclos de la muerte y renacimiento de las fuerzas de la naturaleza.
 3. AFRODITA
 4. Diosa resplandeciente de la belleza, encarnación del amor carnal y la más popular de todas las divinidades de la mitología griega. Según Homero, fue hija de Zeus y de Dione mientras que para Hesíodo la diosa nació en el mar, cuando Cronos mutiló a su padre Urano.
 - 5 Los despojos de la virilidad de este último flotaron largo tiempo sobre las aguas produciendo una espuma de la cual nació una virgen: Afrodita Anadiomena. De la espuma, pues, brotó una doncella que llegó primero a la isla Vitera y luego a Chipre rodeada de olas; allí saltó a tierra la veneranda y bella diosa y bajo sus menudos pies florecía la mullica hierba.
 6. AGÓN
 7. Personificación simbólica de las luchas atléticas y de los concursos de todo género. Era representado de diversas formas, pero una de las más conocidas se refería a un joven dios atleta desnudo, con un gallo en las manos.

22.3. Buscar y reemplazar.

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **proyecto-escritorio-libre.odt** y guárdalo con el nombre **reemplazar-texto.odt**.

2. Busca todas las ocurrencias del término **aplicaciones**, manteniendo la identidad de mayúsculas y minúsculas. Recorre el documento para ver los textos que se han seleccionado.
3. Busca y reemplaza todas las apariciones del texto **aplicaciones** teniendo presente los siguientes detalles:
 - La búsqueda y reemplazo será sensible a mayúsculas y minúsculas.
 - Asegúrate de que la búsqueda se efectúa en todo el documento.
 - Reemplazar por el término: **Aplicaciones**.
 - Tras reemplazar todo, recorre el documento para ver los cambios producidos.
4. Busca y reemplaza todas las apariciones del término **programa** por **software**, teniendo presente que no se reemplacen términos como **programas** o **programación**. Revisa los cambios producidos.
5. Guarda los cambios y cierra el documento.

22.4. Formato de texto.

Para practicar los temas vistos te sugerimos los siguientes ejercicios.

Ten presente que estos ejercicios han sido concebidos con el único propósito de que te entrenes en la aplicación de los diferentes formatos tratados en la unidad didáctica. La manera correcta de aplicarlos sería mediante estilos, los cuales serán estudiados más adelante.

Y si se tratase de documentos profesionales, **deberíamos seguir las recomendaciones de accesibilidad** que hemos expuesto en algunos de los temas. En los ejercicios que siguen se han incumplido estos criterios.

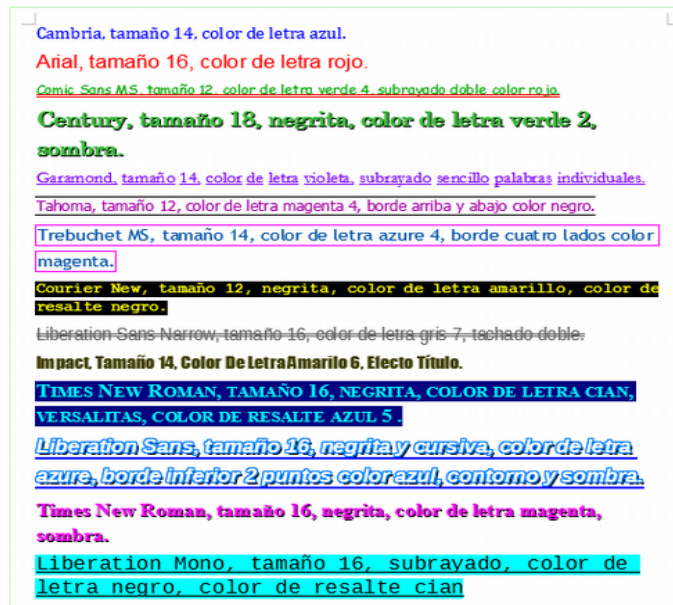
Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.2 de los archivos de prácticas.

Ejercicio de formatos de carácter

Realiza los pasos siguientes:

1. Abre el archivo **practica-fuentes.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **practica-fuentes-realizada.odt**.
3. En el documento hay varios párrafos con varias especificaciones de fuente para cada uno de ellos. La tarea consiste en formatear cada uno de los párrafos con la información especificada en él. Ten presentes estas consideraciones:
 - Las tipografías disponibles dependen de las fuentes instaladas en tu sistema. Si no encuentras la fuente solicitada, elige otra libremente.
 - Los nombres de los colores pueden variar según la versión del programa utilizada. Todos los colores solicitados están disponibles en la paleta de colores estándar de **LibreOffice**. Si estás trabajando con alguna versión que no disponga de algún color, elige otro libremente.
 - Sugerencia: comenzando a escribir el nombre de la fuente en el desplegable **Nombre de fuente** se seleccionarán las fuentes con mayor facilidad.
4. Guarda los cambios.

El documento realizado debería tener una apariencia similar a la siguiente.

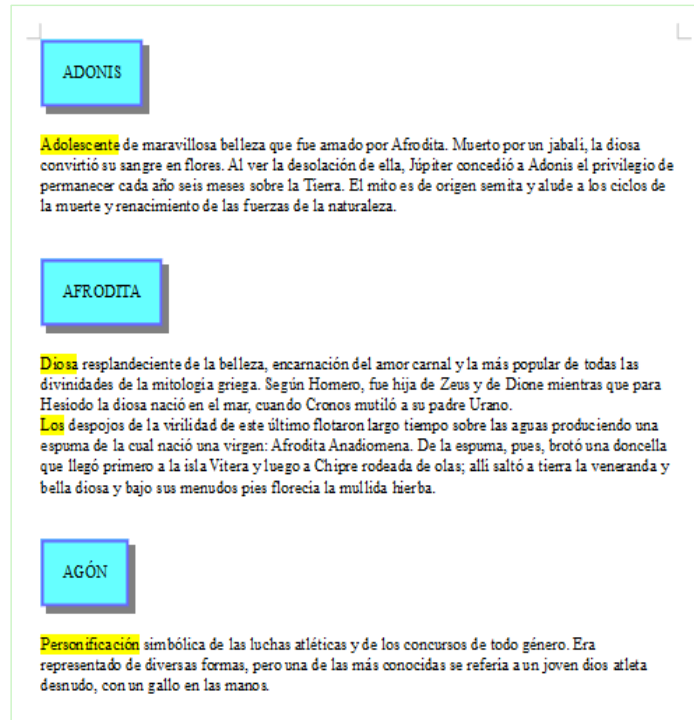


Otro ejercicio de formatos de carácter

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el documento **mitos.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-bordes-texto.odt**.
3. A los títulos con los nombres de las divinidades (ADONIS, AFRODITA y AGÓN) aplícales los siguientes formatos de carácter:
 - Bordes.
 - Disposición de líneas: los cuatro bordes
 - Estilo de línea: continuo
 - Anchura: 2 pt
 - Color: Azul
 - Espacio al contenido: 0,5 cm por cada lado
 - Sombra: abajo y a la derecha
 - Color de resalte
 - Color: Cian
 - Sugerencias:
 - Recuerda que con **Ctrl** puedes seleccionar varios textos discontinuos para aplicar el formato una sola vez.
 - **Si trabajas con una versión anterior a la 4.2, no estará disponible el borde de texto; en su caso tan sólo el color de resalte.**
4. Resalta la primera palabra del resto de párrafos con un color de fondo de carácter Amarillo 2.
5. Guarda los cambios.

El documento debería tener un aspecto similar al de la imagen.



Ejercicio de clonar formato

Realiza las siguientes operaciones:

1. Abre el archivo **enfermedades.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **enfermedades-formato-texto.odt**.
3. Al primer párrafo (texto **Gota**) aplícale los siguientes formatos de carácter:
 - Fuente Verdana, 28 pt, negrita, efecto contorno
 - Borde a los cuatro lados con espacio al contenido de 0,20 cm (resto opciones por defecto).
 - Color de resalte: Spreng Green (o cualquier verde claro)
4. Al resto del documento aplícale Fuente Tahoma de 14 pt.
5. Copia el formato (clonar formato) del primer párrafo (**Gota**) en los títulos de las otras enfermedades (**Artrosis** y **Aftas**).
6. Guarda las modificaciones efectuadas.

El documento debería tener una apariencia similar a la de la imagen

Gota

Con el término gota se designan las manifestaciones clínicas producidas por el depósito de cristales de urato monosódico sobre todo en la cavidad articular, pero también en otros tejidos. Esta precipitación de cristales es consecuencia directa del aumento del nivel de ácido úrico sérico. Las manifestaciones clínicas incluyen: episodios de artritis aguda, bursitis o tendosinovitis, que tienden a ser autolimitados y recurrentes en su inicio y, más adelante, a veces crónicos; depósitos palpables de cristales de urato monosódico intrarticulares o extrarticulares denominados tofos; estos depósitos pueden producir daño estructural articular responsable de una artritis deformante característica, y en ocasiones, afectación renal y cálculos urinarios de ácido úrico.

Artrosis

La artrosis (osteoartritis, enfermedad articular degenerativa) es la segunda causa de incapacidad permanente, después de las enfermedades cardiovasculares. Más que una enfermedad se trata de un síndrome; un grupo heterogéneo de procesos con variados mecanismos etiopatogénicos, a veces interrelacionados, terminan condicionando el fracaso de la articulación, debilitando el cartílago, que no puede entonces soportar fuerzas normales o bien claudica ante fuerzas anormalmente degenerativas intensas.

Aftas

Las aftas orales son ulceraciones bien delimitadas, dolorosas y de tamaño muy variable, al igual que su número, localización y frecuencia de los brotes.

Ejercicios de formato de párrafo

Realiza los siguientes pasos:

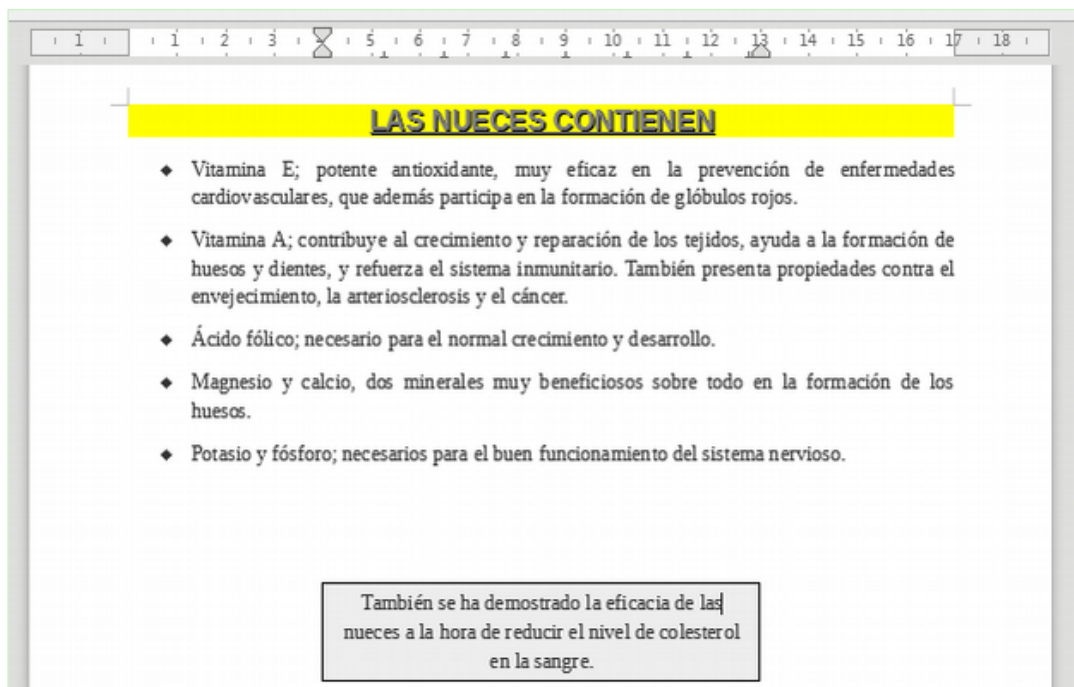
1. Abre el archivo **nueces.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **nueces-formato.odt**.
3. Añade a todo el documento un espaciado bajo el párrafo de 0,30 cm
4. Añade a todo el documento un interlineado proporcional del 120%
5. Aplica al título (**LAS NUECES CONTIENEN**) los siguientes formatos de párrafo:
 - Tipo de letra Liberation Sans de 16 pt, negrita y subrayado.
 - Color de letra Gris 6
 - Efecto sombra.
6. Para el resto del documento, establece color de letra Gris 8
7. Aplica a todo el texto comprendido entre el segundo y el penúltimo párrafo, ambos inclusive (desde **Vitamina E** hasta **Potasio y fósforo**) Viñetas sólidas en forma de rombo.
8. Aplica al párrafo de título **LAS NUECES CONTIENEN** alineación centrada y color de fondo de párrafo amarillo.
9. Aplica a todo el texto comprendido entre el segundo y el penúltimo párrafo, ambos inclusive (desde **Vitamina E** hasta **Potasio y fósforo**) una alineación justificada.

10. Aplica al último párrafo del documento (**También se ha demostrado...**), los siguientes formatos de párrafo:

- Espaciado antes del párrafo: 2 cm.
- Sangría antes del texto: 4 cm.
- Sangría después del texto: 4 cm.
- Alineación centrada.
- Borde a los cuatro lados con espaciado al contenido del 0,20 cm.
- Color de fondo Gris 1

11. Guarda los cambios.

El documento tendrá una apariencia similar a la que se muestra seguidamente.

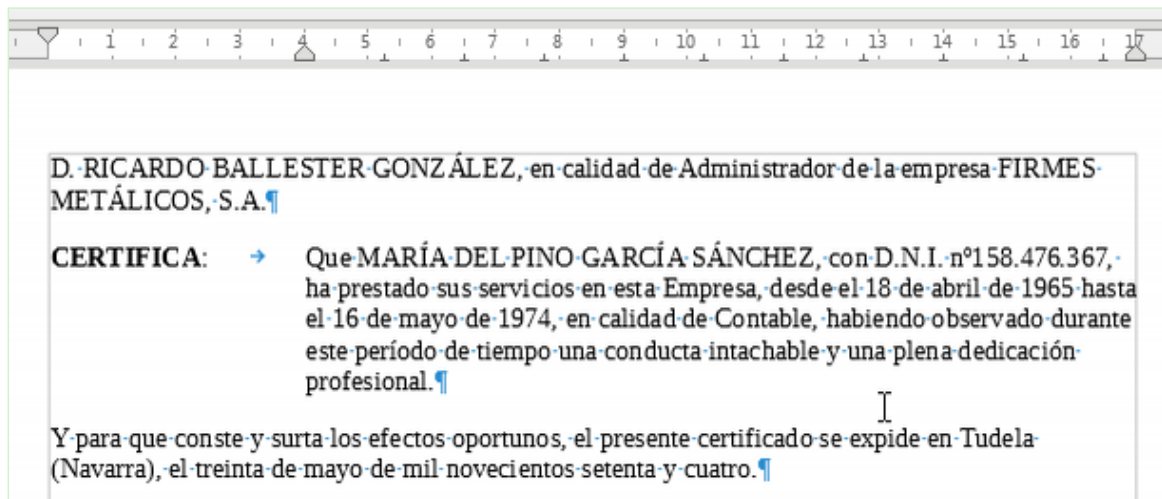


Ejercicio de sangría francesa

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre el documento **certificado.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **certificado-sangria.odt**.
3. Establece para todo el documento un espaciado debajo del párrafo de 0,40 cm.
4. Pon en negrita la palabra **CERTIFICA**.
5. En el párrafo que comienza por **CERTIFICA**, establece una sangría antes del texto de 4 cm y una sangría de primera línea negativa de -4 cm (esto es lo que se denomina **sangría francesa**).
6. Activa la visualización de marcas de formato.
7. Entre **CERTIFICA:** y **Que**, inserta una tabulación (tecla Tab).
8. Guarda los cambios.

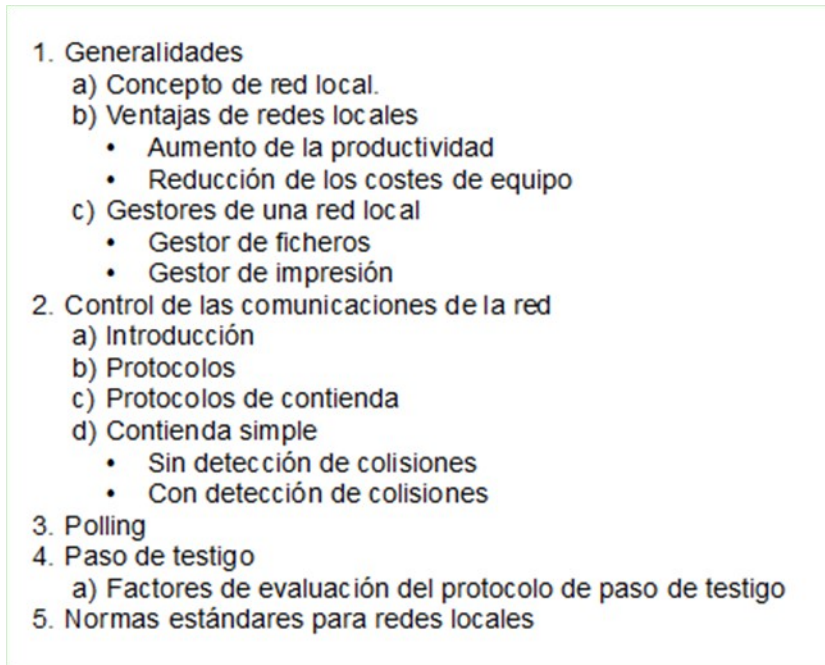
La apariencia del documento será como se muestra en la imagen siguiente.



Ejercicio de esquema numerado

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre el documento **temario.odt**
2. Guárdalo con el nombre **temario-esquema.odt**.
3. Establece para todos los párrafos a partir del segundo (**Generalidades**) un esquema numerado de tipo **Númérico, letras minúsculas, pequeñas viñetas sólidas circulares**, y cambia los niveles de los párrafos necesarios para obtener un resultado como en la imagen:



4. Añade a todos los párrafos del documento un espaciado después del párrafo de 0,30 cm.
5. Guarda los cambios

Herramientas de revisión y corrección

Para practicar este aspecto, tan sólo te sugerimos una pequeña práctica.

La mejor práctica genérica que puedes hacer en este caso es utilizar el corrector ortográfico en tus propios documentos, y detectar las palabras que creas que deben añadirse al diccionario.

Realiza las siguientes tareas:

1. En un documento nuevo escribe el siguiente texto tal como se muestra con los asteriscos y guiones bajos: **El procesador de textos *Writer* es _multiplataforma_, _libre_ y _gratis_**. Se debería haber aplicado automáticamente el formato de negrita a "Writer" y cursiva a "multiplataforma". Si no ha sido así, comprueba las opciones de autocorrección adecuadas y vuelve a probar.
2. Configura las opciones de reemplazo para que al escribir **vanguarida** se modifique el texto automáticamente a **vanguardia**.
3. Inserta en el documento el típico *smiley* ☺ (carita sonriente) desde **Insertar > Carácter especial**. *Pista: es el carácter Unicode U+263A (en decimal 9786)*
4. Selecciona el *smiley* que has insertado en el documento y abre el diálogo de **Corrección automática**. En la pestaña **Reemplazar**, el *smiley* aparecerá en la caja de entrada **Por**. Escribe en la caja de entrada **Reemplazar** los símbolos **:-)** (dos puntos, guion, cierre de paréntesis) y pulsa el botón **Nuevo**.
5. Escribe en el documento los símbolos **:-)** (dos puntos, guion, cierre de paréntesis) y pulsa un espacio. Debería aparecer el *smiley* ☺ en lugar de los símbolos escritos.

22.5. Vínculos y referencias.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 2.5 de los archivos de prácticas.

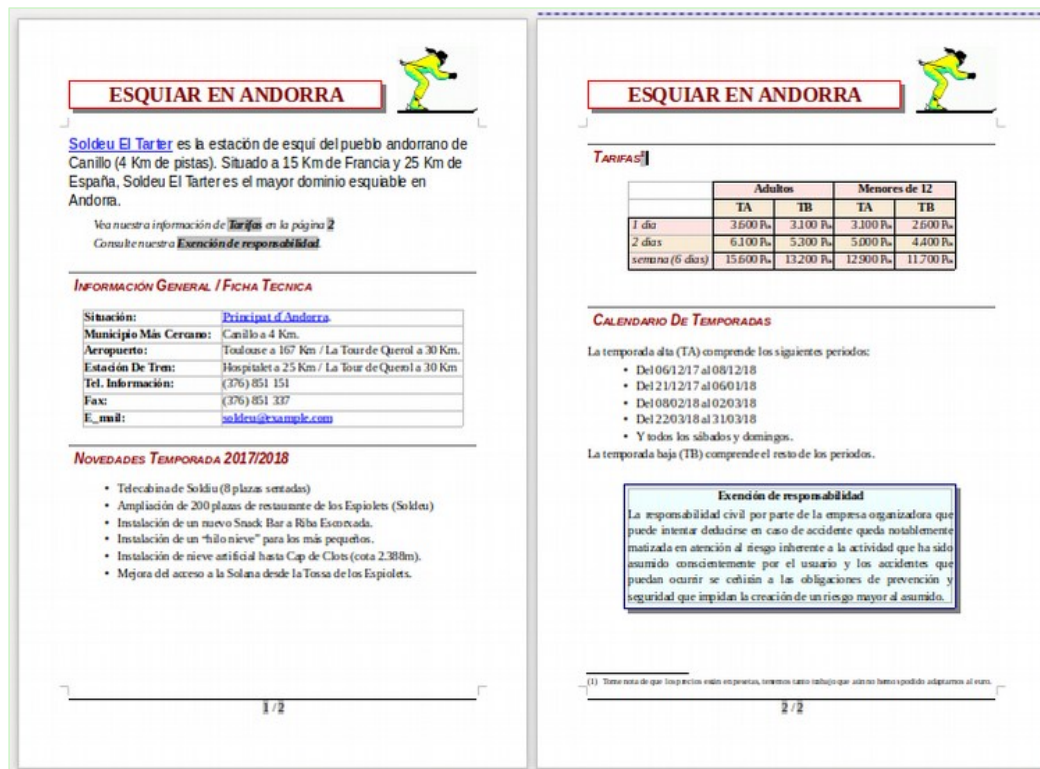
Ejercicio de hiperenlaces, referencias y notas al pie.

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el documento **soldeu.odt** y guárdalo con el nombre **soldeu-referencias.odt**.
2. Asegúrate de que esté activada la visualización de **Marcar campos**.
3. En el texto **"Soldeu El Tarter"** al inicio del documento crea un hiperenlace apuntando a **<http://soldeu.andorramania.com>**. Comprueba su funcionamiento correcto, pulsando Ctrl + clic en el enlace.
4. En el segundo párrafo del documento, reemplaza **"precios"** y **"n"** por dos referencias cruzadas al título **Precios**, como referencia y número de página, respectivamente.
5. Sigue el enlace de la referencia y reemplaza el texto **"Precios"** del título por el texto **"Tarifas"**. Regresa al inicio del documento y comprueba que se ha actualizado la referencia.
6. En el marco de texto al final del documento, crea una marca de texto (marcador) denominada **Exención** para el título **"Exención de responsabilidad"**.
7. En el tercer párrafo del documento, reemplaza el texto **"exención de responsabilidad"** por una referencia cruzada al marcador **Exención**. Comprueba que, pulsando sobre la referencia, el documento se desplaza al marco de texto.

8. En la tabla bajo el apartado de **Información General**, hay un vínculo incorrecto en el texto "**Principat d'Andorra**". Corrige el enlace para que apunte a "**https://govern.ad**". Comprueba que al pulsar Ctrl + clic sobre el enlace, se abre en tu navegador el sitio web del gobierno andorrano.
9. En la última fila de la tabla, haz que la dirección de correo electrónico "**soldeu@example.com**" sea un hipervínculo a esa dirección, especificando como asunto "**Más información sobre esquiar en Andorra**". Si dispones de un cliente de correo de escritorio como **Outlook**, **Thunderbird** o **Windows Mail** comprueba que, al seguir el enlace, se muestra la ventana de nuevo mensaje de correo electrónico con el asunto que has definido.
10. Al final del primer título de la segunda página **Tarifas** (antes **Precios**) inserta una nota al pie donde moverás el párrafo bajo la tabla "**Tome nota (...) al euro.**"
11. Modifica la configuración de notas al pie para que la numeración se muestre entre paréntesis. Comprueba la modificación efectuada en la nota al pie.
12. Guarda los cambios.

El documento debería presentar una apariencia similar a la de la siguiente imagen.



22.6. Paginación e impresión.

Para practicar los temas vistos te sugerimos los siguientes ejercicios.

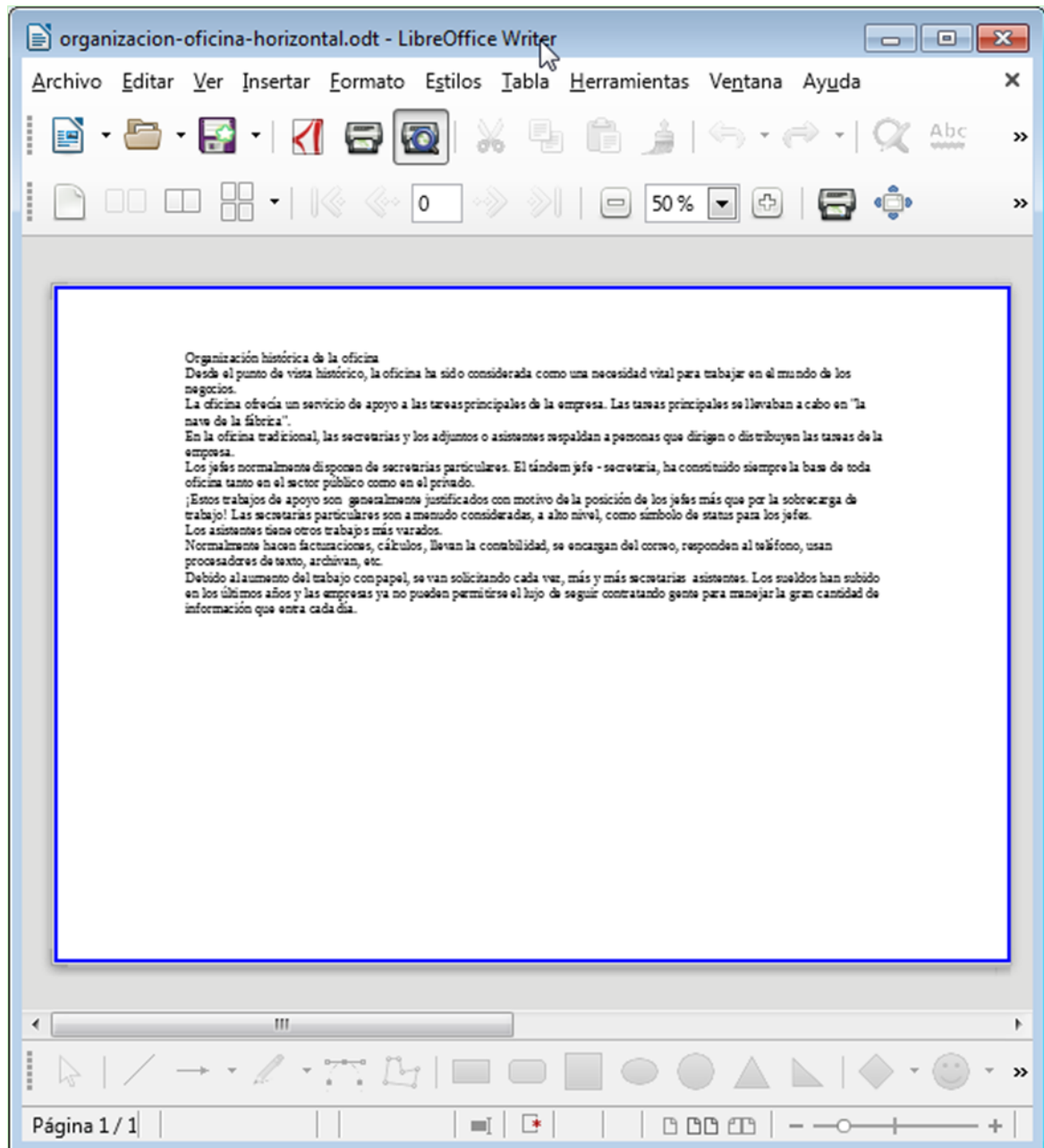
Estos ejercicios te permitirán entrenarte en configurar la paginación de los documentos, aplicar diferentes estilos de página y exportar a formato PDF accesible.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 1.4 de los archivos de prácticas.

Ejercicio tamaño y orientación de página

Realiza los siguientes pasos:

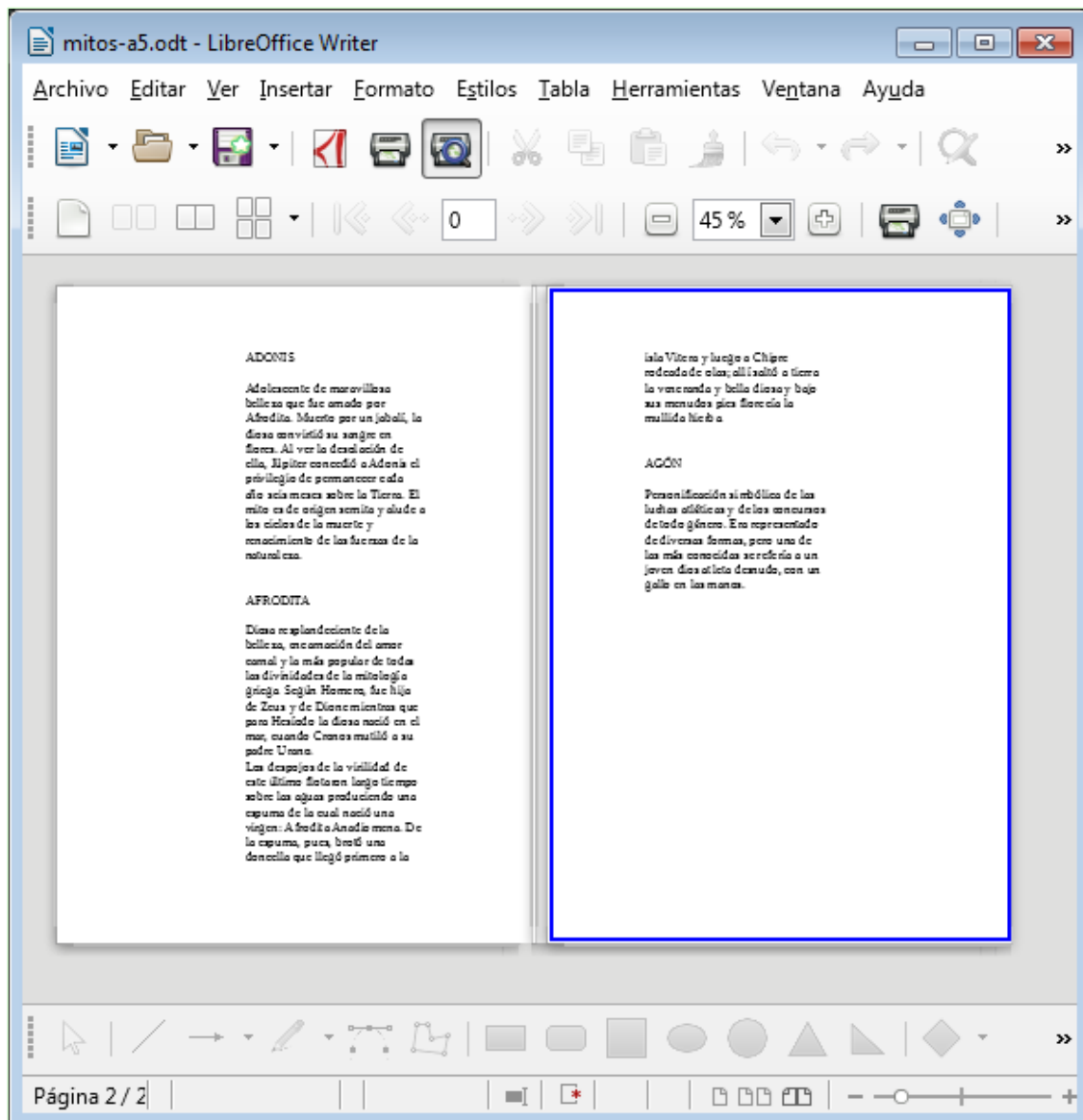
1. Abre el documento **organizacion-oficina.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **organizacion-oficina-horizontal.odt**.
3. Cambia los márgenes derecho e izquierdo del documento a 4 cm.
4. Cambia la orientación de la página a Horizontal.



Vista preliminar de organizacion-oficina-horizontal.odt

5. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente las órdenes anteriores. La apariencia del documento debe ser como en la imagen.
6. Guarda los cambios y cierra el documento.

7. Abre el archivo **mitos.odt**.
8. Guárdalo con el nombre **mitos-a5.odt**
9. Configúralo con tamaño de papel A5.
10. Establece la disposición de página como Reflejado.
11. Determina un margen exterior de 3 cm e interior de 6 cm.
12. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente los pasos anteriores. La apariencia del documento debe ser como en la imagen.



Previsualización de mitos-a5.odt

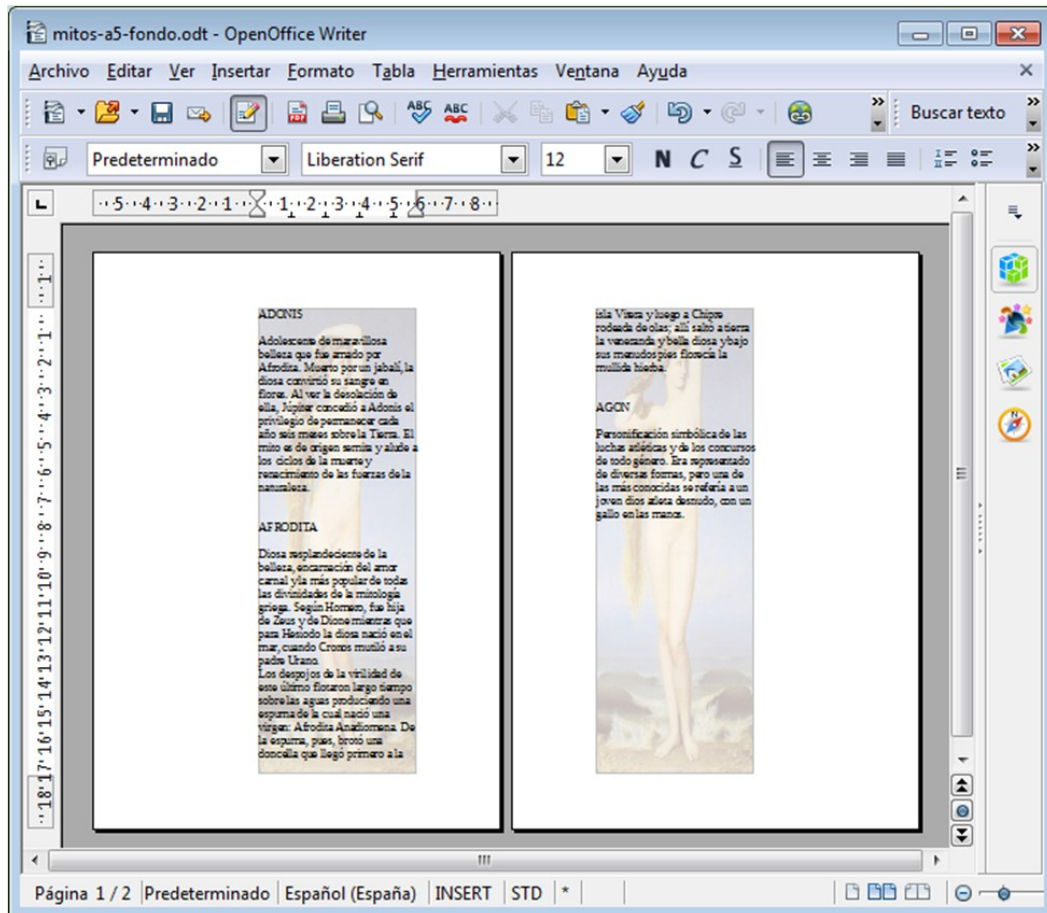
13. Guarda los cambios y cierra el documento.

Ejercicio fondos y bordes de página

Realiza los siguientes pasos:

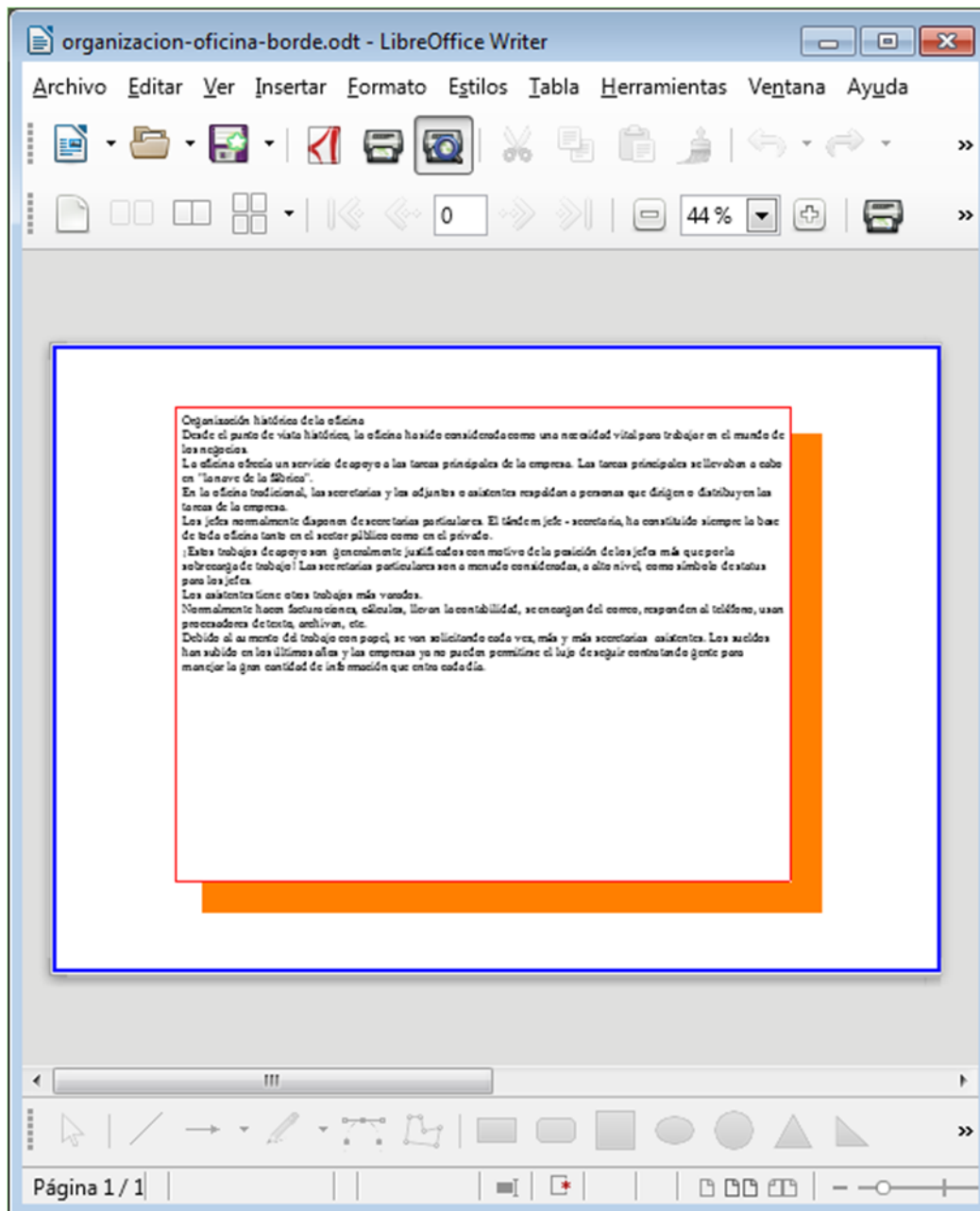
1. Abre el archivo **mitos-a5.odt**.

2. Guárdalo con el nombre **mitos-a5-fondo**.
3. Establece un fondo de página (relleno de área) de mapa de bits con la imagen **afrodita-tenue.jpg** insertada con estilo Extendido.



Apariencia de mitos-a5-fondo.odt

4. La vista preliminar del documento debería tener la apariencia de la imagen
5. Guarda los cambios y cierra el documento.
6. Abre el documento **organizacion-oficina-horizontal**.
7. Guárdalo con el nombre **organizacion-oficina-borde**.
8. Establece un borde con las siguientes características:
 - Estilo continuo
 - Anchura: 2 pt
 - Color rojo
 - Espacio al contenido: 2 cm.
 - Sombra a la parte inferior derecha de 1 cm en color Naranja.
9. El documento deberá presentar esta apariencia en su vista preliminar:



Vista preliminar de organizacion-oficina-borde.odt

10. Guarda los cambios y cierra el documento.

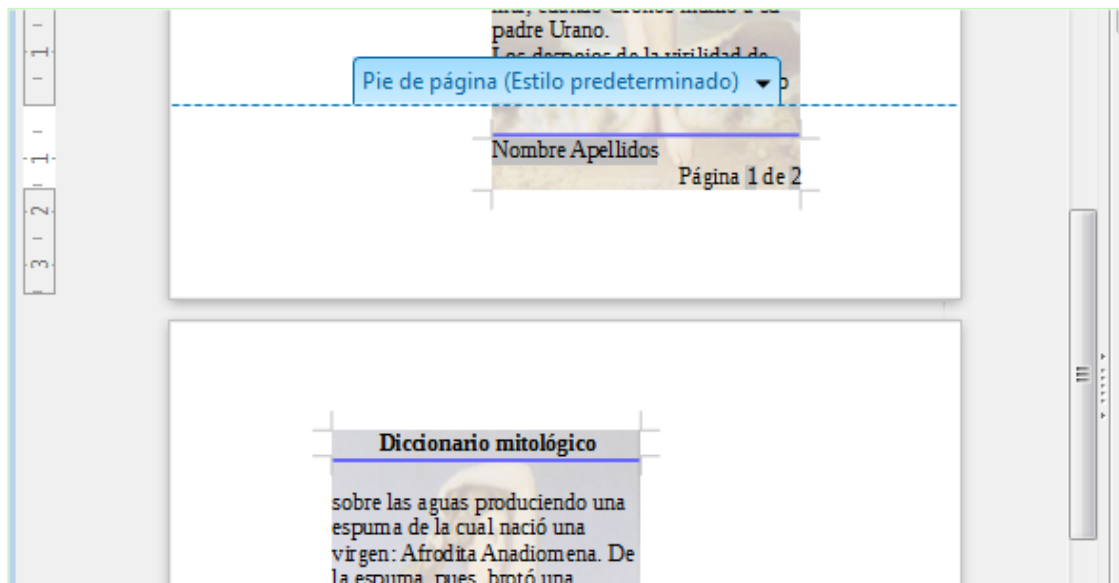
Ejercicio encabezados y pies de página

Para la realización de esta práctica debes utilizar el archivo **mitos-a5-fondo.odt** creado en el ejercicio anterior.

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre **mitos-a5-fondo.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-a5-encabezado.odt** Activa la cabecera (encabezado) del documento y aplícale las siguientes propiedades:
 - Escribe centrado el texto **Diccionario Mitológico** en negrita.

- Establece en la cabecera un borde inferior de 2 pt y color Azul.
3. Asegúrate de que existen datos del usuario en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos de usuario**.
 4. Activa el pie de página y aplica las siguientes propiedades:
 - Inserta a la izquierda el campo **Autor** seguido de un salto de párrafo.
 - Inserta a la derecha el texto **Página X de Y**, donde **X** es el campo **Número de página** e **Y** es el campo **Total de páginas**.
 - Establece en el pie de página un borde superior de 2 pt y color Azul.
 5. El documento debería mostrar en su encabezado y pie de página una apariencia como la que se muestra en la imagen



Apariencia final de mitos-a5-encabezado.odt

6. Guarda los cambios.

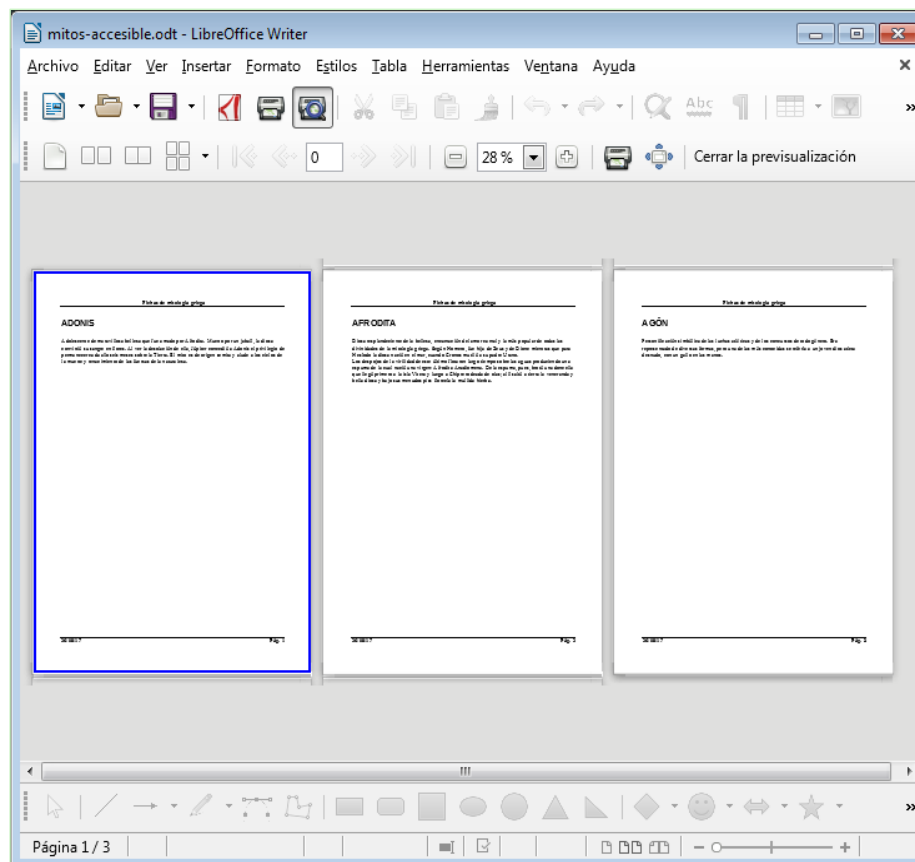
Ejercicio creación PDF accesible

Vamos a crear un archivo PDF accesible a partir del archivo mitos.odt original.

Primero, en el documento original vamos a garantizar algunas características para dotar de accesibilidad al documento y finalmente lo exportaremos a formato PDF. Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **mitos.odt** y guárdalo con el nombre **mitos-accesible.odt**.
2. Para que el documento disponga de un esquema accesible es conveniente que tenga estilos de título para determinar su estructura. Por eso aplicarás estilo **Título 1** a los nombres de las divinidades: ADONIS, AFRODITA y AGÓN
3. Deseamos que cada divinidad aparezca en una página, a modo de fichas técnicas. Modifica el estilo **Título 1** para que siempre se inicie con un salto de párrafo. *Pista: Flujo de texto > Saltos > Insertar.*
4. El documento debería disponer de un título significativo asignado en sus propiedades. Establece la propiedad **Título** del documento con el texto "**Fichas de mitología griega**". *Pista: Archivo > Propiedades > Descripción.*

5. Añade una cabecera de página con el campo **Título** del documento centrado. Al insertar el **Título**, se mostrará el texto "**Fichas de mitología griega**". Modifica el estilo de párrafo **Cabecera** para que se muestre en negrita y con un borde inferior. *Nota: haciéndolo de esta manera, aseguramos la compatibilidad del documento para intercambiarlo con usuarios de Word, cosa que no ocurriría si hubiésemos establecido el borde desde la configuración de Más opciones de Cabecera.*
6. Añade un pie de página con la **Fecha** a la izquierda y el texto "**Pág. "** seguido del Número de página a la derecha. Modifica el estilo de párrafo **Pie de página** para que se muestre en negrita y con un borde superior de párrafo.
7. Guarda los cambios.
8. La previsualización de impresión, en una vista de 3 x 1 Páginas debería mostrar una apariencia similar a la que se muestra en la siguiente imagen.



1. Seguidamente, queremos exportarlo como un documento PDF accesible. Para ello, abrirás el diálogo **Opciones de PDF** (desde **Archivo > Exportar a PDF**) y te asegurarás de activar las siguientes propiedades:
 - **PDF con etiquetas** (en la pestaña **General**).
 - **Exportar los marcadores** (en la pestaña **General**).
 - **Mostrar el título del documento** (en la pestaña **Interfaz de usuario**).
 - **Permitir acceso al texto a las herramientas de accesibilidad** (en la pestaña **Seguridad**). Esta opción debe estar activada por defecto, aunque se muestra inhabilitada. Simplemente comprueba que es así.
2. También queremos **Ver el PDF tras la exportación**, por eso activarás la propiedad correspondiente de la pestaña **General**.

3. Dado que queremos que al abrirse el PDF se nos muestren los marcadores, en la pestaña **Vista inicial** activarás la opción **Marcadores y página**.

Exporta el documento y comprueba el resultado.

22.7. Columnas y secciones.

Los documentos necesarios para realizar los ejercicios se encuentran en la carpeta 2.2 de los archivos de prácticas.

Ejercicio de aplicación de columnas a secciones

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **columnas.odt**. y guárdalo con el nombre **columnas2.odt**.
2. Modifica el estilo de párrafo **Estilo predeterminado** con alineación justificada.
3. Aplica a los títulos en mayúsculas, letra en negrita y alineación centrada.
4. Aplica dos columnas con un espaciado entre ellas de 1,00 cm al texto correspondiente a las dos comunidades autónomas, comprendido entre **CATALUNYA** y **...la cremá de una falla**.
5. Aplica tres columnas con un espaciado entre ellas de 0,50 cm y línea de separación continua al texto desde **MECANOGRAFÍA** hasta el final del documento.
6. Guarda los cambios en **columnas2.odt** (seguiremos trabajando con este documento).

La apariencia del documento será como sigue:

