

WWW.COMPUNAUTA.COM

OPENOFFICE.ORG

WRITER

**MANUAL DE REFERENCIA PARA
USUARIO FINAL**



BASADO EN LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Índice de contenido -OpenOffice.org Writer

INTRODUCCIÓN.....	24
1.INSTALACIÓN DE OPENOFFICE.ORG.....	24
2. ¿QUÉ ES OPENOFFICE?.....	24
3. OPENOFFICE WRITER.....	25
3 . HERRAMIENTAS, MENÚS Y BARRAS.....	26
3.0.1 MENÚ PRINCIPAL.....	26
3.1 MENÚ ARCHIVO.....	27
3.1.1 NUEVO,	27
3.1.2 ABRIR.....	28
3.1.3 DOCUMENTOS RECIENTES.....	30
3.1.4 ASISTENTES.....	30
3.1.4.1 CARTA,	31
3.1.4.2 FAX	31
3.1.4.3 AGENDA	31
3.1.4.4 PRESENTACION	32
3.1.4.5 ASISTENTE PARA PAGINAS WEB.....	32
3.1.4.6 CONVERTIDOR DE DOCUMENTOS	33
3.1.4.7 CONVERTIDOR DE EUROS.....	34
3.1.4.8 FUENTE DE DATOS DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES	34
3.1.5 CERRAR.....	35
3.1.6 GUARDAR.....	35
3.1.7 Guardar como.....	36
3.1.7.1 Al directorio superior.....	36
3.1.7.2 Crear nuevo directorio.....	36
3.1.7.3 Directorio predeterminado.....	37
3.1.7.4 guardar con contraseña.....	37
3.1.8 Guardar todo.....	38
3.1.9 RECARGAR.....	38
3.1.10 VERSIONES.....	38
3.1.11 EXPORTAR.....	39
3.1.12 EXPORTAR EN FORMATO PDF.....	41
3.1.12.1 Opciones PDF.....	42
3.1.12.2 Todo.....	42
3.1.12.3 Área.....	42
3.1.12.4 Selección.....	42
3.1.12.5 Imágenes.....	42
3.1.12.6 Compresión sin pérdida.....	42
3.1.12.7 Compresión JPEG.....	43
3.1.12.8 Calidad.....	43
3.1.12.9 Reducir resolución de imagen.....	43
3.1.12.10 General.....	43
3.1.12.11 PDF con etiquetas.....	43
3.1.12.12 Exportar notas.....	43
3.1.12.13 Usar efectos de transición.....	43
3.1.12.14 Enviar formularios en formato:.....	43
3.1.12.15 Exportar.....	43

3.1.13 ENVIAR.....	44
3.1.13.2 Documento como PDF adjunto.....	44
3.1.13.3 Crear documento maestro.....	44
3.1.13.4 Crear documento HTML.....	44
3.1.13.1.5 Esquema en presentación.....	45
3.1.13.1.6 Esquema para portapapeles.....	45
3.1.13.1.7 Crear Resumen automático.....	45
3.1.13.1.8 Resumen automático para presentación.....	45
3.1.14 PROPIEDADES.....	45
3.1.14.1 General.....	46
3.1.14.2 Descripción.....	46
3.1.14.3 Usuario.....	46
3.1.14.4 Internet.....	46
3.1.14.5 Estadística.....	46
3.1.14.6 Anterior.....	46
3.1.15 Firmas digitales.....	47
3.1.15.1 Lista.....	47
3.1.15.2 Ver certificado.....	47
3.1.15.3 Agregar.....	47
3.1.15.4 Quitar.....	47
3.1.16 PLANTILLA.....	48
3.1.16.1 Administrar.....	48
3.1.16.2 Fuente de la libreta de direcciones.....	48
3.1.16.3 Guardar (plantillas).....	48
3.1.16.4 Editar.....	48
3.1.17 VISTA PRELIMINAR / IMPRESIÓN DE PÁGINA.....	49
3.1.18 IMPRIMIR.....	50
3.1.18.1 Impresora.....	50
3.1.18.2 Nombre.....	50
3.1.18.3 Estado.....	50
3.1.18.4 Tipo.....	51
3.1.18.5 Ubicación.....	51
3.1.18.6 Comentario.....	51
3.1.18.7 Propiedades.....	51
3.1.18.8 Imprimir en archivo.....	51
3.1.18.9 Área de impresión.....	51
3.1.18.10 Todo.....	51
3.1.18.11 Páginas.....	51
3.1.18.12 Selección.....	51
3.1.18.13 Copias.....	51
3.1.18.14 Ejemplares.....	51
3.1.18.15 Ordenar.....	51
3.1.18.16 Opciones.....	52
3.1.19 CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA.....	52
3.1.19.1 Nombre.....	53
3.1.19.2 Propiedades.....	53
3.1.20 TERMINAR.....	53
3.2 MENÚ EDITAR.....	54

3.2.1 DESHACER.....	54
3.2.2 RESTAURAR.....	54
3.2.3 REPETIR.....	55
3.2.4 CORTAR.....	55
3.2.5 COPIAR.....	55
3.2.6 PEGAR.....	55
3.2.7 PEGADO ESPECIAL.....	56
.....	56
3.2.7.1 Fuente.....	56
3.2.7.2 Selección.....	56
3.2.8 SELECCIONAR TEXTO.....	56
3.2.9 SELECCIONAR TODO.....	57
3.2.10 CAMBIOS.....	57
3.2.10.1 GRABAR.....	57
3.2.10.2 PROTEGER GRABACIÓN.....	58
3.2.10.3 MOSTRAR.....	58
3.2.10.4 ACEPTAR O RECHAZAR.....	58
3.2.10.5 COMENTARIO.....	59
3.2.10.6 UNIR DOCUMENTO.....	59
3.2.11 COMPARAR DOCUMENTO.....	59
3.2.12 BUSCAR Y REEMPLAZAR.....	60
3.2.12.1 Buscar por.....	60
3.2.12.2 Reemplazar por.....	60
3.2.12.3 Opciones.....	60
3.2.12.4 Sólo palabras completas.....	60
3.2.12.5 Hacia atrás.....	61
3.2.12.6 Expresiones regulares.....	61
3.2.12.7 Lista de expresiones regulares.....	61
3.2.12.8 Sólo en la selección.....	61
3.2.12.9 Buscar estilos / Incluir estilos.....	61
3.2.12.10 Buscar atributos.....	61
3.2.12.11 Caracteres del mismo ancho (sólo si los idiomas asiáticos están activados)	61
.....	61
3.2.13 NAVEGADOR.....	63
3.2.13.1 Conmutar.....	64
3.2.13.2 Navegación.....	64
3.2.13.3 Anterior.....	64
3.2.13.4 Siguiente.....	64
3.2.13.5 Número de página.....	64
3.2.13.6 Cuadro de selección.....	64
3.2.13.7 Conmutar visualización del contenido.....	65
3.2.13.8 Insertar marca.....	65
3.2.13.9 Encabezado.....	65
3.2.13.9 Pie de página.....	65
3.2.13.10 Ancla <-> Texto.....	65
3.2.13.11 Modo arrastrar.....	65
3.2.13.12 Insertar como hiperenlace.....	65
3.2.13.13 Insertar como vínculo.....	65

3.2.13.14 Insertar como copia.....	66
3.2.13.15 Niveles de los encabezados mostrados.....	66
3.2.13.16 1-10.....	66
3.2.13.17 Un capítulo hacia arriba.....	66
3.2.13.18 Un capítulo hacia abajo.....	66
3.2.13.19 Subir un nivel.....	66
3.2.13.20 Bajar un nivel.....	66
3.2.13.21 Documentos cargados.....	67
3.2.14 AUTOTEXTO.....	67
3.2.14.1 AutoTexto.....	67
3.2.14.2 Nombre.....	68
3.2.14.3 Abreviatura.....	68
3.2.14.4 Listado.....	68
3.2.14.5 Insertar.....	68
3.2.14.6 Cerrar.....	68
3.2.14.7 AutoTexto.....	68
3.2.14.8 Nuevo.....	68
3.2.14.9 Nuevo (sólo texto).....	69
3.2.14.10 Copiar.....	69
3.2.14.11 Reemplazar.....	69
3.2.14.12 Cambiar nombre.....	69
3.2.14.13 Borrar.....	69
3.2.14.14 Editar.....	69
3.2.14.15 Macro.....	69
3.2.14.16 Importar.....	69
3.2.15 INTERCAMBIAR BASE DE DATOS.....	71
3.2.15.1 Cambiar bases de datos.....	71
3.2.15.2 Bases de datos utilizadas.....	71
3.2.15.3 Bases de datos disponibles.....	71
3.2.15.4 Examinar.....	71
3.2.15.5 Definir.....	71
3.2.16 CAMPOS.....	72
3.2.16.1 Tipo de campo.....	72
3.2.16.2 Selección.....	72
3.2.16.3 Formato.....	73
3.2.16.3 Corrección.....	73
3.2.16.4 Nivel.....	73
3.2.16.5 Nombre.....	73
3.2.16.6 Valor.....	73
3.2.16.7 Fijar contenido.....	73
3.2.16.8 Condición.....	73
3.2.16.9 Entonces, Si no.....	73
3.2.16.10 Macro.....	73
3.2.16.11 Indicación.....	73
3.2.16.12 Nombre de la macro.....	73
3.2.16.13 Comodín.....	74
3.2.16.14 Insertar texto.....	74
3.2.16.15 Fórmula.....	74

3.2.16.16 Invisible.....	74
3.2.16.17 Aplicar.....	74
3.2.16.18 Borrar.....	74
3.2.16.19 Seleccionar base de datos.....	74
3.2.16.20 Número de registro.....	74
3.2.16.21 Flecha izquierda.....	74
3.2.16.22 Flecha derecha.....	75
3.2.17 NOTA AL PIE.....	75
3.2.17.1 Numeración.....	75
3.2.17.2 Automático.....	75
3.2.17.3 Caracteres.....	75
3.2.17.4	75
3.2.17.5 Tipo.....	75
3.2.17.6 Nota al pie.....	75
3.2.17.7 Nota al final.....	76
3.2.17.8 Flecha izquierda.....	76
3.2.17.9 Flecha derecha.....	76
3.2.18 ENTRADA DEL INDICE.....	76
3.2.18.1 Marca.....	76
3.2.18.2 Índice.....	76
3.2.18.3 Entrada.....	76
3.2.18.4 1ª clave.....	76
3.2.18.5 2ª clave.....	77
3.2.18.6 Nivel.....	77
3.2.18.7 Lectura fonética.....	77
3.2.18.8 Borrar.....	77
3.2.18.9 Flecha final hacia la izquierda.....	77
3.2.18.10 Flecha final hacia la derecha.....	77
3.2.18.11 Flecha hacia la izquierda.....	77
3.2.18.12 Flecha hacia la derecha.....	77
3.2.19 ENTRADA BIBLIOGRÁFICA.....	78
3.2.19.1 Eintrag.....	78
3.2.19.2 Autor, Título.....	78
3.2.19.3 Modificar.....	78
3.2.19.4 Cerrar.....	78
3.2.19.5 Nuevo.....	78
3.2.19.6 Editar.....	78
3.2.20 HIPERENLACE,	78
3.2.20.1 Internet.....	78
3.2.20.2 Correo y noticias.....	78
3.2.20.3 Documento.....	79
3.2.20.4 Nuevo documento.....	79
3.2.20.5 Aplicar.....	79
3.2.20.6 Cerrar.....	79
3.2.20.7 Ayuda.....	79
3.2.20.8 Regresar.....	79
3.2.21 VINCULOS.....	79
3.2.21.1 Archivo fuente.....	79

3.2.21.2 Elemento.....	80
3.2.21.3 Tipo.....	80
3.2.21.4 Estado.....	80
3.2.21.5 Automático.....	80
3.2.21.6 Manual.....	80
3.2.21.7 Actualizar.....	80
3.2.21.8 Modificar.....	80
3.2.21.9 Interrumpir.....	80
3.2.22 PLUG-IN	80
3.2.23 IMAGEMAP	81
3.2.23.1 Aplicar.....	81
3.2.23.2 Abrir.....	81
3.2.23.3 Guardar.....	81
3.2.23.4 Selección.....	82
3.2.23.5 Rectángulo.....	82
3.2.23.6 Elipse.....	82
3.2.23.7 Polígono.....	82
3.2.23.7Polígono a mano alzada.....	82
3.2.23.8 Editar puntos.....	82
3.2.23.9Desplazar puntos.....	83
3.2.23.10 Insertar puntos.....	83
3.2.23.11 Borrar puntos.....	83
3.2.23.12 Deshacer.....	83
3.2.23.13 Restaurar.....	83
3.2.23.14 Activo.....	83
3.2.23.15 Macro.....	83
3.2.23.16 Propiedades.....	83
3.2.23.17 Dirección:.....	83
3.2.23.18 Texto:.....	84
3.2.23.19 Frame:.....	84
3.2.23.20 Modo gráfico.....	84
3.2.24 OBJETO.....	84
3.2.24.1 Editar.....	84
3.2.24.2 Abrir.....	84
3.3 MENU VER	85
3.3.1 DISEÑO DE IMPRESIÓN,	85
3.3.2 DISEÑO PARA INTERNET,	85
3.3.3 BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	86
3.3.3.1 BARRA STANDAR,	86
3.3.3.2 Barra Herramientas.....	86
3.3.4 BARRA DE HIPERENLACES	86
3.3.5 PERSONALIZAR LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	87
3.3.5.1 Botones disponibles.....	87
3.3.5.2 Botones utilizados.....	87
3.3.5.3 Añadir.....	88
3.3.5.4 Borrar.....	88
3.3.5.5 Aplicar.....	88
3.3.5.6 Predeterminación.....	88

3.3.5.7	Hacia arriba.....	88
3.3.5.8	Hacia abajo.....	88
3.3.5.9	Símbolos.....	88
3.3.5.10	Personalizar botones.....	88
3.3.5.11	Función:.....	88
3.3.5.12	Predeterminado.....	89
3.3.6	BARRA DE ESTADO.....	89
3.3.7	Estado del método de entrada.....	89
3.3.8	REGLA.....	89
3.3.9	LIMITES DEL TEXTO	89
3.3.10	MARCAS.....	89
3.3.11	NOMBRES DE CAMPO	90
3.3.12	CARACTERES NO IMPRIMIBLES,	90
3.3.13	PARRAFOS OCULTOS,	90
3.3.13	FUENTES DE DATOS,	91
3.3.14	PANTALLA COMPLETA	91
3,3,15	ESCALA,	91
3.3.15.1	Aumento.....	92
3.3.15.2	Toda la página.....	92
3.3.15.3	Ancho de página.....	92
3.3.15.4	Óptimo.....	92
3.3.15.5	200 %.....	92
3.3.15.6	150 %.....	92
3.3.15.7	100 %.....	92
3.3.15.8	75 %.....	92
3.3.15.9	50 %.....	92
3.3.15.10	Variable.....	93
3.4	MENU INSERTAR	93
3.4.1	SALTO MANUAL.....	93
3.4.1.1	Tipo.....	94
3.4.1.2	Salto de línea.....	94
3.4.1.3	Salto de columna.....	94
3.4.1.4	Salto de página.....	94
3.4.1.5	Estilo.....	94
3.4.1.6	Cambiar número de página.....	94
3.4.1.7	Número de página.....	94
3.4.2	CAMPOS.....	95
3.4.2.1	Fecha.....	95
3.4.2.2	Hora.....	95
3.4.2.3	Número de página.....	96
3.4.2.4	Contar páginas.....	96
3.4.2.5	Asunto	96
3.4.2.6	Título	96
3.4.2.7	Autor.....	97
3.4.2.8	OTROS.....	97
3.4.3	SIMBOLOS.....	97
3.4.4	ÁREA.....	98
3.4.4.1	Nueva área.....	98

3.4.4.2 Vínculo.....	98
3.4.4.3 Nombre de archivo.....	99
3.4.4.4 Área.....	99
3.4.4.5 Sólo lectura.....	99
3.4.4.6 Protegido/Proteger.....	99
3.4.4.7 Con contraseña.....	99
3.4.4.7	99
3.4.4.8 Ocultar.....	99
3.4.4.9 Con condición.....	99
3.4.4.10 Propiedades.....	99
3.4.4.11 Se puede editar en documentos de sólo lectura.....	100
3.4.4.12 Columnas.....	100
3.4.4.13 Sangrías.....	100
3.4.4.13.1 Antes de la sección.....	100
3.4.4.13.2 Después de la sección.....	100
3.4.4.14 Fondo.....	100
3.4.4.14.1 Como.....	101
3.4.4.15 Notas al pie/finales.....	102
3.4.5 HIPERENLACE	102
3.4.6 ENCABEZAMIENTO.....	102
3.4.7 PIE DE PAGINA	103
3.4.8 NOTA AL PIE.....	104
3.4.8.1 Numeración.....	104
3.4.8.2 Automático.....	104
3.4.8.3 Caracteres.....	104
3.4.8.4 Tipo.....	104
3.4.8.5 Nota al pie.....	105
3.4.8.6 Nota final.....	105
3.4.9 ETIQUETA.....	105
3.4.9.1 Propiedades.....	105
3.4.9.2 Categoría.....	105
3.4.9.3 Numeración.....	106
3.4.9.4 Título.....	106
3.4.9.5 Separador.....	106
3.4.9.6 Posición.....	106
3.4.9.7 Aceptar bordes y sombra.....	106
3.4.9.8 Nombre del objeto.....	106
3.4.9.9 OPCIONES.....	106
3.4.9.10 Autotítulo.....	106
3.4.10 MARCA DE TEXTO	107
3.4.10.1 Marcas de texto.....	107
3.4.10.2 Eliminar.....	107
3.4.11 REFERENCIA	108
3.4.11.1 Tipo de campo.....	108
3.4.11.2 Selección.....	109
3.4.11.3 Formato.....	110
3.4.11.4 Nombre.....	110
3.4.11.5 Valor.....	110

3.4.12	NOTA.....	111
3.4.12.1	Contenido.....	111
3.4.12.2	Autor.....	111
3.4.12.3	Texto.....	111
3.4.13	SCRIPT	112
3.4.13.1	Contenido.....	112
3.4.13.2	URL.....	112
3.4.14	INDICES.....	113
3.4.14.1	ENTRADA	114
3.4.14.1.2	Marca.....	114
3.4.14.1.3	Entrada.....	114
3.4.14.1.4	1ra clave.....	114
3.4.14.1.5	2da clave.....	115
3.4.14.1.6	Lectura fonética.....	115
3.4.14.1.7	Entrada principal.....	115
3.4.14.1.8	Nivel.....	115
3.4.14.1.9	Aplicar a todos los textos iguales.....	115
3.4.14.1.10	Búsqueda exacta.....	115
3.4.14.1.11	Sólo palabras enteras.....	115
3.4.14.1.12	Insertar.....	115
3.4.14.1.13	Cerrar.....	115
3.4.14.1.14	Nuevo índice definido por el usuario.....	116
3.4.14.1.15	Nombre.....	116
3.4.14.1.16	INDICES.....	116
3.4.14.1.17	INDICE.....	116
3.4.14.1.18	ENTRADAS (INDICES).....	116
3.4.14.1.19	ESTILOS.....	116
3.4.14.1.20	COLUMNAS.....	116
3.4.14.1.21	FONDO.....	116
3.4.14.1.22	ENTRADA BIBLIOGRÁFICA.....	116
3.4.14.1.23	De la base de datos bibliográfica.....	117
3.4.14.1.24	Del contenido del documento.....	117
3.4.14.1.25	Abreviatura.....	117
3.4.14.1.26	Autor, Título.....	117
3.4.14.1.27	Insertar.....	117
3.4.14.1.28	Cerrar.....	117
3.4.14.1.29	Nuevo.....	117
3.4.14.1.30	Editar.....	117
3.4.15	SOBRE	118
3.4.15.1	SOBRE.....	118
3.4.15.2	FORMATO.....	118
3.4.15.3	IMPRESORA.....	118
3.4.15.4	Nuevo documento.....	118
3.4.15.5	Insertar.....	118
3.4.15.6	Anterior.....	119
3.4.16	MARCO	119
3.4.16.1	TIPO.....	119
3.4.16.2	OPCIONES.....	120

3.4.16.3 AJUSTE.....	120
3.4.16.4 HIPERENLACE.....	120
3.4.16.5 BORDES.....	120
3.4.16.6 FONDO.....	120
3.4.16.7 COLUMNAS.....	120
3.4.16.8 MACRO.....	120
3.4.16.9 Anterior.....	120
3.4.16.10 Icono de la barra de herramientas Insertar.....	120
3.4.17 TABLA.....	121
3.4.17.1 Nombre.....	122
3.4.17.2 Tamaño de tabla.....	122
3.4.17.3 Columnas.....	122
3.4.17.4 Filas.....	122
3.4.17.5 Opciones.....	122
3.4.17.6 Encabezado.....	122
3.4.17.7 Repetir encabezado.....	122
3.4.17.8 Las ... primeras filas.....	123
3.4.17.9 No dividir tabla.....	123
3.4.17.10 Bordes.....	123
3.4.17.11 Formateado automático.....	123
3.4.18 REGLA HORIZONTAL.....	123
3.4.18.1 Selección.....	124
3.4.19 IMAGEN.....	124
3.4.19.1 ARCHIVO.....	124
3.4.19.2 Insertar bitmap.....	125
3.4.19.3 Editar bitmap.....	125
3.4.19.4 Guardar bitmap.....	125
3.4.19.5 Estilo.....	126
3.4.19.6 Vincular.....	126
3.4.19.7 Previsualización.....	126
3.4.19.8 Campo de previsualización.....	126
3.4.20 SCANNEAR.....	126
3.4.20.1 Seleccionar fuente.....	127
3.4.20.2 Solicitar.....	127
3.4.21 OBJETO.....	127
3.4.21.1 Objeto OLE.....	128
3.4.21.1.1 Crear nuevo.....	128
3.4.21.1.2 Tipo de objeto.....	128
3.4.21.1.3 Crear de archivo.....	128
3.4.21.1.4 Archivo.....	128
3.4.21.1.5 Archivo.....	129
3.4.21.1.6 Buscar.....	129
3.4.21.2 Plug-in.....	129
3.4.21.2.1 Manipulación.....	129
3.4.21.2.2 Applet.....	129
3.4.21.1.3 Archivo.....	130
3.4.21.1.4 Clase.....	130
3.4.21.1.5 Class Location.....	130

3.4.21.1.6	Buscar.....	130
3.4.21.1.7	Opciones.....	130
3.4.21.2	Fórmula.....	130
3.4.21.3	Diagrama.....	131
3.4.21.3.1	Formateado automático diagrama.....	131
3.4.21.3.2	Primera fila como título.....	131
3.4.21.3.3	Primera columna como título.....	131
3.4.21.3.4	<< Regresar.....	132
3.4.21.3.5	Avanzar >>.....	132
3.4.21.3.6	Crear.....	132
3.4.21.4	FRAME.....	132
3.4.21.5	ARCHIVO.....	133
3.5	MENÚ FORMATO.....	134
3.5.1	FORMATO PREDETERMINADO.....	134
3.5.2	CARÁCTER.....	135
3.5.2.1	Fuente.....	135
3.5.2.2	Estilo.....	136
3.5.2.3	Tamaño.....	136
3.5.2.4	Idioma.....	136
3.5.2.5	Campo de previsualización.....	136
3.5.2.6	EFFECTOS DE FUENTE.....	137
3.5.2.7	Posición.....	139
3.5.2.8	Hiperenlace.....	140
3.5.2.9	Fondo.....	141
3.5.3	PÁRRAFO.....	144
3.5.3.1	SANGRIAS Y ESPACIOS.....	144
3.5.3.2	ALINEACIÓN.....	146
3.5.3.4	Flujo de texto.....	148
3.5.3.5	Numeración.....	149
3.5.3.6	TABULADORES.....	150
3.5.3.7	INICIALES.....	151
3.5.3.8	BORDES.....	152
3.5.3.9	Fondo.....	154
3.5.4	NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	157
3.5.4.1	VIÑETAS.....	157
3.5.4.2	Tipo de numeración.....	159
3.5.4.3	Esquemas.....	159
3.5.4.4	Posición.....	159
3.5.4.5	Opciones.....	160
3.5.5	PAGINA.....	162
3.5.5.1	ADMINISTRAR.....	162
3.5.5.2	PÁGINA.....	163
3.5.5.3	Fondo.....	165
3.5.5.4	Encabezamiento.....	168
3.5.5.5	Pie de página.....	169
3.5.5.6	Bordes.....	170
3.5.5.7	Columnas.....	172
3.5.5.8	Nota al pie.....	173

3.5.6 Cambiar mayúsculas y minúsculas.....	175
3.5.6.1 Mayúsculas.....	175
3.5.6.2 Minúsculas.....	175
3.5.7 Columnas.....	176
3.5.8 SECCIONES	178
3.5.9 ESTILO Y FORMATO.....	178
3.5.9.1 Categoría de estilos.....	179
3.5.10 AUTOFORMATO.....	180
3.5.10.1 Al Escribir.....	181
3.5.10.2 Aplicar.....	181
3.5.10.3 Aplicar y editar modificaciones.....	182
3.5.10.4 Aplicar y editar modificaciones.....	183
3.5.10.5 AutoFormato para tablas.....	183
3.5.11 ANCLA	185
3.5.11.1 A la página.....	185
3.5.11.2 Al párrafo.....	186
3.5.11.3 Al carácter.....	186
3.5.11.4 Como carácter.....	186
3.5.11.5 Al marco.....	186
3.5.12 AJUSTE.....	187
3.5.12.1 SIN AJUSTE.....	187
3.5.12.2 AJUSTE DE PÁGINA	189
3.5.12.3 AJUSTE DE PÁGINA AUTOMATICO.....	189
3.5.12.4 CONTINUO.....	189
3.5.12.5 EN FONDO.....	189
3.5.12.6 CONTORNO.....	189
3.5.12.7 EDITAR CONTORNO.....	189
3.5.12.8 PRIMER PÁRRAFO.....	189
3.5.12.9 EDITAR.....	189
3.5.13 ALINEACIÓN.....	190
3.5.13.1 Alinear a la izquierda.....	190
3.5.13.2 Centrar horizontalmente.....	191
3.5.13.3 Alinear a la derecha.....	191
3.5.13.4 Alinear arriba.....	191
3.5.13.5 Alinear al centro vertical.....	192
3.5.13.6 Alinear abajo.....	192
3.5.14 ORGANIZAR.....	193
3.5.14.1 Traer al frente.....	193
3.5.14.2 Más adelante.....	194
3.5.14.3 Enviar hacia atrás.....	194
3.5.14.4 Enviar al fondo.....	194
3.5.14.5 En primer plano.....	194
3.5.14.6 Enviar al fondo.....	195
3.5.15 VOLTEAR.....	195
3.5.15.1 Voltrear verticalmente.....	196
3.5.15.2 Voltrear objeto horizontalmente.....	196
3.5.16 SUBMENÚ AGRUPAR.....	196
3.5.16.1 Agrupar.....	196

3.5.16.2 Trabajar con grupos.....	197
3.5.16.3 Grupo.....	197
3.5.16.4 Desagrupar.....	197
3.5.16.5 Editar grupo.....	197
3.5.16.6 Salir.....	198
3.5.17 OBJETO.....	198
3.5.17.1 Posición y tamaño.....	198
3.5.17.2 Línea.....	200
3.5.17.3 RELLENO.....	203
3.5.17.4 ATRIBUTOS DE TEXTO.....	212
3.5.17.5 FONTWORK.....	215
3.5.18 MARCO.....	217
3.5.18.1 Tipo.....	218
3.5.18.2 Opciones.....	220
3.5.18.3 Ajuste.....	222
3.5.18.4 Hiperenlace.....	223
3.5.18.5 Fondo.....	226
3.5.18.6 Columnas.....	228
3.5.18.7 Macro.....	229
3.5.19 IMAGEN.....	231
3.5.19.1 Tipo.....	232
3.5.19.2 Opciones.....	233
3.5.19.3 Ajuste.....	234
3.5.19.4 Hiperenlace.....	236
3.5.19.5 Imagen.....	237
3.5.19.6 Recortar.....	239
3.5.19.7 Bordes.....	240
3.5.19.8 Fondo.....	242
3.5.19.9 Macro.....	244
3.6 MENÚ TABLA.....	246
3.6.1 Insertar Tabla.....	246
3.6.2 Borrar Tabla.....	246
3.6.3 Seleccionar Tabla.....	246
3.6.4 Unir celdas.....	247
3.6.5 Dividir celdas.....	247
3.6.6 Unir tablas.....	248
3.6.7 Dividir tabla.....	248
3.6.8 AutoFormato para tablas.....	249
3.6.9 Autoajustar.....	250
3.6.9.1 Ancho de columna.....	250
3.6.9.2 Ancho óptimo.....	250
3.6.9.3 Distribuir columnas equitativamente.....	251
3.6.9.4 Alto de fila.....	251
3.6.9.5 Altura óptima.....	251
3.6.9.6 Distribuir filas equitativamente.....	252
3.6.9.7 Permitir división de fila entre páginas y columnas.....	252
3.6.9.8 Convertir Texto en tabla.....	252
3.6.9.9 Tabla en texto.....	252

3.9.9.10 Ordenar.....	252
3.9.9.11 Fórmula.....	253
3.9.9.12 Formato de número.....	253
3.9.9.13 Límites de la tabla.....	253
3.9.10 PROPIEDADES DE LA TABLA.....	254
3.9.10.1 Tabla.....	254
3.9.10.2 Flujo de texto.....	255
3.9.10.3 Columnas.....	257
3.9.10.4 Borde.....	257
3.9.10.5 Fondo.....	259
3.10 MENÚ HERRAMIENTAS	261
3.10.1 Revisión Ortografía.....	262
3.10.2 Idioma.....	262
3.10.3 Sinónimos.....	262
3.10.4 Separación silábica.....	263
3.10.5 Contar palabras.....	263
3.10.6 CORRECCIÓN AUTOMÁTICA.....	264
3.10.6.1 Reemplazar.....	265
3.10.6.2 Sustitución y excepciones para idiomas.....	265
3.10.6.3 Tabla de sustitución.....	265
3.10.6.4 Excepciones.....	266
3.6.10.5 Opciones.....	267
3.6.10.6 Comillas personalizadas.....	269
3.6.10.7 Completar palabras.....	271
3.6.11 NUMERACIÓN DE CAPITULOS.....	273
3.6.11.1 Numerar.....	273
3.6.11.2 Posición.....	275
3.6.11.3 Formato.....	275
3.6.12 NOTAS AL PIE.....	276
3.6.12.1 Notas al pie.....	276
3.6.12.2 Numeración automática.....	277
3.6.13 GALLERY.....	279
3.6.14 BASE DE DATOS BIBLIOGRAFICA.....	285
3.6.15 ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA.....	287
3.6.15.1 Asistente para combinar correspondencia - Documento inicial.....	288
3.6.15.2 Asistente para combinar correspondencia - Tipo de documento.....	288
3.6.15.3 Asistente para combinar correspondencia - Crear un saludo.....	289
3.6.15.4 Asistente para combinar correspondencia - Ajustar diseño.....	290
3.6.15.5 Asistente para combinar correspondencia - Ajustar diseño.....	290
3.6.15.6 Asistente para combinar correspondencia - Editar documento.....	291
3.6.15.7 Asistente para combinar correspondencia - Personalizar documento.....	291
3.6.15.8 Asistente para combinar correspondencia - Guardar, imprimir o enviar.....	292
3.6.16 ORDENAR.....	294
3.6.16.1 Regla.....	294
3.6.17 Calcular.....	295
3.6.17.1 Calcular fórmulas complejas en documentos de texto.....	295
3.6.17.2 Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto.....	296
3.6.18 BARRA DE FORMULAS.....	296

2.6.18.1	Fórmula.....	296
3.6.19	ACTUALIZAR.....	299
3.6.19.1	Actualizar todo.....	300
3.6.19.2	Campos.....	300
3.6.19.3	Vínculos.....	300
3.6.19.4	Índice actual.....	300
3.6.19.5	Todos los diagramas.....	300
3.6.19.5	Formateado de la página.....	301
3.6.20	MACROS.....	301
3.6.20.1	Grabar macro.....	301
3.6.20.2	Ejecutar macro.....	301
3.6.20.1	ORGANIZAR UNA MACRO.....	304
3.6.20.1.1	OpenOffice.org Basic.....	305
3.6.20.1.2	JavaScript.....	305
3.6.20.1.3	BeanShell.....	305
3.6.20.2	Firmas digitales.....	305
3.6.20.3	Organizar diálogos.....	305
3.6.21	ADMINISTRADOR DE PAQUETES.....	306
3.6.21.1	Buscar paquetes.....	306
3.6.21.2	Agregar.....	307
3.6.21.3	Quitar.....	307
3.6.21.4	Habilitar.....	307
3.6.21.5	Desactivar.....	307
3.6.21.6	Exportar.....	307
3.6.22	CONFIGURACIÓN DEL FILTRO XML.....	307
3.6.23	PERSONALIZAR.....	312
3.6.23.1	Menú.....	312
3.6.23.2	Teclado.....	314
3.6.23.3	Barras de herramientas.....	315
3.6.23.4	Barra de herramientas.....	316
3.6.23.5	Acontecimientos.....	317
3.6.24	MENU OPCIONES.....	318
3.6.24.1	OpenOffice.org.....	318
3.6.24.2	Datos del usuario.....	318
3.6.24.3	General.....	320
3.6.24.4	Memoria de trabajo.....	320
3.6.24.5	Ver.....	321
3.6.24.6	Opciones de impresión.....	323
3.6.24.7	Programas de ayuda.....	325
3.6.24.8	Rutas.....	326
3.6.24.9	Colores.....	328
3.6.24.10	Fuentes.....	329
3.6.24.11	Seguridad.....	330
3.6.24.12	Representación.....	332
3.6.24.13	Accesibilidad.....	332
3.6.24.14	Java.....	333
3.6.24.15	Identidad de la red.....	334
3.6.24.15.1	PESTAÑA CARGAR/GUARDAR.....	335

3.6.24.15.2 General.....	335
3.6.24.15.3 Propiedades VBA.....	337
3.6.24.15.4 Microsoft Office.....	340
3.6.24.15.5 Compatibilidad HTML.....	341
3.6.24.16 OPCIONES CONFIGURACIÓN DEL IDIOMA.....	342
3.6.24.17 OPCIONES OPENOFFICE.ORG WRITER.....	348
3.6.24.18 OPCIONES DE OPENOFFICE.ORG WRITER/WEB.....	361
3.6.24.19 OPCIONES DE OPENOFFICE.ORG CALC.....	361
3.6.24.20 OPCIONES – OPENOFFICE.ORG BASE CONEXIONES.....	369
3.6.24.21 OPCIONES GRAFICOS.....	371
3.6.24.22 OPCIONES INTERNET.....	371
3.7 MENÚ VENTANA.....	373
3.7.1 Nueva ventana.....	373
3.7.2 Cerrar ventana.....	374
3.8 MENÚ AYUDA.....	374
3.9 Barras de botones.....	375
3.9.1 Barra Estándar.....	375
3.9.1.1 Nuevo.....	375
3.9.1.2 Abrir.....	376
3.9.1.3 Guardar documento.....	379
3.9.1.4 Guardar como.....	379
3.9.1.5 Documento como correo electrónico.....	381
3.9.1.6 Modificar archivo.....	381
3.9.1.7 Exportar como PDF.....	382
3.9.1.8 Imprimir archivo directamente.....	383
3.9.1.9 Vista previa de página.....	384
3.9.1.10 Revisión ortográfica.....	385
3.9.1.11 Activar/desactivar la revisión ortográfica automática.....	387
3.9.1.12 Cortar.....	387
3.9.1.13 Copiar.....	388
3.9.1.14 Insertar.....	388
3.9.1.15 Pincel de formato.....	388
3.9.1.16 Deshacer.....	389
3.9.1.17 Restaurar.....	389
3.9.1.18 Hipervínculo.....	390
3.9.1.19 Tabla.....	391
3.9.1.20 Mostrar funciones de dibujo.....	393
3.9.1.21 Galería de Fontwork.....	397
3.9.1.22 Buscar y reemplazar.....	400
3.9.1.23 Fuentes de datos.....	407
3.9.1.24 caracteres no imprimibles.....	408
3.9.1.25 Texto fuente HTML.....	408
3.9.1.26 Navegador.....	409
3.9.1.27 Gallery.....	409
3.9.1.28 Zoom.....	412
3.9.1.29 Ayuda de OpenOffice.org.....	413
3.9.1.30 ¿Qué es esto?.....	413
3.9.1.31 Cargar URL.....	413

3.10 barra formato.....	413
3.10.1.1 Estilo y formato.....	414
3.10.1.2 Aplicar estilos.....	414
3.10.1.3 Nombre de fuente.....	414
3.10.1.4 Tamaño de fuente.....	415
3.10.1.5 Negrita.....	415
3.10.1.6 Cursiva.....	415
3.10.1.7 Subrayar.....	416
3.10.1.8 Izquierda.....	416
3.10.1.9 Centrado.....	416
3.10.1.10 Derecha.....	417
3.10.1.11 Justificado.....	417
3.10.1.12 Activar/desactivar numeración.....	417
3.10.1.13 Activar/desactivar viñetas.....	417
3.10.1.14 Reducir sangría.....	418
3.10.1.15 Aumentar sangría.....	418
3.10.1.16 Color del carácter.....	418
3.10.1.17 Fondo de carácter.....	421
3.10.1.18 Fondo de párrafo.....	422
3.10.1.19 Símbolos adicionales en la Barra de objetos.....	422
3.10.1.20 De izquierda a derecha.....	422
3.10.1.21 De derecha a izquierda.....	422
3.11 Barra Imagen.....	422
3.11.1.1 Barra Filtro de gráficos.....	423
3.11.1.2 Modo gráfico.....	425
3.11.1.3 Color.....	426
3.11.1.4 Transparencia.....	427
3.11.1.5 Reflejar verticalmente.....	427
3.11.1.6 Reflejar horizontalmente.....	428
3.11.1.7 Propiedades de la imagen.....	428
3.11.1.8 Tipo.....	429
3.11.1.9 Opciones.....	430
3.11.1.10 Ajuste.....	432
3.11.1.11 Hiperenlace.....	433
3.11.1.12 Imagen.....	434
3.11.1.13 Recortar.....	434
3.11.1.14 Bordes.....	436
3.11.1.15 Fondo.....	438
3.11.1.16 Macro.....	439
3.12 BARRA MARCO.....	441
3.12.1 Aplicar estilos.....	441
3.12.2 Ajuste.....	441
3.12.3 Activar ajuste.....	443
3.12.4 continuo.....	443
3.12.5 Alinear a la izquierda.....	443
3.12.6 Centrar horizontalmente.....	444
3.12.7 Alinear a la derecha.....	444
3.12.8 Alinear arriba.....	444

3.12.9 Alinear al centro vertical.....	445
3.12.10 Alinear abajo.....	445
3.12.11 Bordes.....	445
3.12.12 Estilo de línea.....	446
3.12.13 Color de línea de marco.....	446
3.12.14 Fondo de párrafo.....	446
3.12.15 Marco.....	447
3.12.16 Traer al frente.....	447
3.12.17 Enviar al fondo.....	448
3.12.18 Cambiar ancla.....	448
3.12.19 Encadenamiento.....	448
3.12.20 Eliminar vínculo.....	448
3.13 Barra Objeto OLE.....	448
3.13.1 Aplicar estilos.....	449
3.13.2 Sin ajuste.....	449
3.13.3 Ajuste.....	449
3.13.4 Continuo.....	449
3.13.5 Alinear a la izquierda.....	449
3.13.6 Centrar horizontalmente.....	450
3.13.7 Alinear a la derecha.....	450
3.13.8 Alinear arriba.....	450
3.13.9 Alinear al centro vertical.....	451
3.13.10 Alinear abajo.....	451
3.13.11 Bordes.....	451
3.13.12 Estilo de línea.....	452
3.13.13 Color de línea de marco.....	452
3.13.14 Objeto.....	452
3.13.15 Traer al frente.....	452
3.13.16 Enviar al fondo.....	453
3.13.17 Cambiar ancla.....	453
3.14 Barra Tabla.....	453
3.14.1 Aplicar estilos.....	453
3.14.2 Nombre de fuente.....	454
3.14.3 Tamaño de fuente.....	454
3.14.4 Suma.....	454
3.14.5 Tabla: fija.....	455
3.14.6 Tabla: fija, proporcional.....	455
3.14.7 Tabla: variable.....	455
3.14.8 Unir celdas.....	455
3.14.9 Dividir celdas.....	455
3.14.10 Optimizar.....	456
3.14.11 Distribuir columnas equitativamente.....	456
3.14.12 Distribuir filas equitativamente.....	456
3.14.13 Altura óptima.....	456
3.14.14 Ancho óptimo.....	457
3.14.15 Insertar fila.....	457
3.14.16 Insertar columna.....	457
3.14.17 Borrar.....	457

3.14.18 Eliminar columnas.....	458
3.14.19 Bordes.....	458
3.14.20 Estilo de línea.....	458
3.14.21 Fondo de párrafo.....	458
3.15 Barra Propiedades del objeto de dibujo.....	459
3.15.1 Editar puntos.....	459
3.15.2 Línea.....	459
3.15.2.1 Línea.....	459
3.15.2.3 Estilos de línea.....	461
3.15.2.4 Anterior.....	462
3.15.3 Estilo de flecha.....	462
3.15.4 Línea.....	462
3.15.5 Ancho de línea.....	463
3.15.6 Color de línea.....	463
3.15.7 Área.....	464
3.15.7.1 Área.....	464
3.15.7.2 Sombra.....	466
3.15.7.3 Transparencia.....	467
3.15.7.4 Colores.....	468
3.15.7.4.1 Editar.....	469
3.15.7.5 Gradientes.....	471
3.15.7.6 Tramas.....	472
3.15.7.7 Bitmap.....	473
3.15.7.8 Anterior.....	474
3.15.8 Estilo/relleno de área.....	474
3.15.9 Rodar.....	474
3.15.10 Cambiar ancla.....	474
3.15.11 En primer plano.....	475
3.15.12 Enviar al fondo.....	475
3.15.13 Traer al frente.....	475
3.15.14 Enviar al fondo.....	475
3.15.15 Alineación.....	476
3.16 Barra Numeración y viñetas.....	476
3.16.1 Aplicar estilos.....	476
3.16.2 Nombre de fuente.....	476
3.16.3 Tamaño de fuente.....	477
3.16.4 Desactivar numeración.....	477
3.16.5 Subir un nivel.....	477
3.16.6 Bajar un nivel.....	477
3.16.7 Subir un nivel con subniveles.....	477
3.16.8 Insertar entrada sin número.....	477
3.16.9 Desplazar hacia arriba.....	477
3.16.10 Hacia abajo.....	478
3.16.11 Desplazar hacia arriba con subniveles.....	478
3.16.12 Desplazar hacia abajo con subniveles.....	478
3.16.13 Reiniciar numeración.....	478
3.16.14 Numeración y viñetas.....	478
3.16.14.1 Numeración y estilo de numeración.....	479

3.16.14.2	Desactivar numeración y viñetas para párrafos individuales.....	479
3.16.14.3	Viñetas.....	480
3.16.14.4	Tipo de numeración.....	480
3.16.14.5	Esquemas.....	480
3.16.14.6	Posición.....	480
3.16.14.6	Opciones.....	481
3.16.14.7	Quitar	483
3.17	Barra de objetos de texto.....	483
3.17.1	Nombre de fuente.....	483
3.17.2	Tamaño de fuente.....	484
3.17.3	Negrita.....	484
3.17.4	Cursiva.....	484
3.17.5	Subrayar.....	484
3.17.6	Superíndice	485
3.17.7	Subíndice	485
3.17.8	Izquierda.....	485
3.17.9	Centrado.....	485
3.17.10	Derecha.....	485
3.17.11	Justificado.....	486
3.17.12	Alineación de texto de izquierda a derecha.....	486
3.17.13	Dirección de texto de arriba abajo.....	486
3.17.14	Seleccionar todo.....	486
3.17.15	Carácter.....	486
3.17.15.1	Tipo de letra.....	487
3.17.15.2	posición	488
3.17.15.3	Diseño asiático.....	488
3.17.15.4	Hiperenlace	489
3.17.15.5	Fondo.....	489
3.17.15.6	Anterior.....	490
3.17.16	Párrafo.....	491
3.17.16.1	Sangrías y espacios.....	491
3.17.16.2	Alineación.....	493
3.17.16.3	Flujo de texto.....	494
3.17.16.4	Numerar.....	495
3.17.16.5	Tabulaciones.....	496
3.17.15.6	Iniciales.....	498
3.17.15.6	Asiática, tipografía.....	499
3.17.15.7	Bordes.....	499
3.17.15.8	Fondo.....	501
3.17.15.9	Anterior.....	503
3.18	Barra de estado.....	503
3.18.1	Número de página.....	503
3.18.2	Estilo de página actual.....	503
3.18.3	Escala.....	504
3.18.4	Modo Insertar.....	504
3.18.5	Modo Selección.....	504
3.18.6	Editar o activar hipervínculos.....	505
3.18.7	Modificación del documento.....	505

3.18.8 Visualización combinada.....	505
3.19 Barra de hiperenlaces.....	505
3.19.1 Nombre de la URL.....	505
3.19.2 Carpeta central para URLs de Internet.....	506
3.19.3 Frame.....	506
3.19.4 Hiperenlace.....	506
3.19.5 Buscar.....	506
3.20 Vista preliminar.....	507
3.20.1 Página anterior.....	507
3.20.2 Página siguiente.....	507
3.20.3 Ir al comienzo del documento	507
3.20.4 Ir al final del documento	507
3.20.5 Vista preliminar: dos páginas.....	507
3.20.6 Vista preliminar: varias páginas.....	508
3.20.7 Vista previa de libro.....	508
3.20.8 Aumentar escala.....	508
3.20.9 Reducir escala.....	508
3.20.10 Escala de la previsualización.....	508
3.20.11 Pantalla completa.....	508
3.20.12 Imprimir vista preliminar.....	509
3.20.13 Opciones de impresión.....	509
3.20.14 Cerrar.....	511
3.21 Barra Datos de tabla.....	511
3.21.1 Guardar registro.....	511
3.21.2 Editar datos.....	511
3.21.3 Deshacer.....	511
3.21.4 Buscar registro.....	512
3.21.5 Actualizar.....	517
3.21.6 Ordenar.....	517
3.21.7 Orden ascendente.....	517
3.21.8 Orden descendente.....	518
3.21.9 Filtro automático.....	518
3.21.10 Usar filtro.....	518
3.21.11 Filtro predeterminado.....	519
3.21.12 Borrar Filtro/Orden.....	519
3.21.13 Insertar columnas de la base de datos.....	519
3.21.14 Datos en campos.....	519
3.21.15 Asistente para combinar correspondencia.....	520
3.21.16 Fuente de datos actual del documento.....	520
3.21.17 Mostrar/Ocultar Explorador.....	520
3.22 Reglas.....	522
3.22.1 Establecer tabuladores.....	522
3.22.2 Configurar sangrías, márgenes y columnas.....	523
3.23 Barra de fórmulas.....	524
3.23.1 Referencia a celdas.....	524
3.23.2 Fórmula.....	524
3.23.3 Cancelar.....	527
3.23.4 Aplicar.....	527

3.23.5 Área de la fórmula.....	527
3.24 Teclas de acceso directo de OpenOffice.org Writer.....	527
3.24.1 Teclas de función en los documentos de texto.....	527
3.24.2 Combinaciones de teclas en OpenOffice.org Writer.....	528
3.24.3 Combinaciones de teclas para los niveles de encabezados y de párrafos.....	530
3.24.4 Combinación de teclas para las tablas en OpenOffice.org Writer.....	530
3.24.5 Combinación de teclas para mover y cambiar el tamaño de marcos, imágenes y objetos.....	531



INTRODUCCIÓN

Este manual describe las principales herramientas y funciones de OpenOffice Writer de una forma sencilla, clara y básica, se pretende con ello iniciar al usuario en el manejo del programa. El manual está abierto para que cualquier usuario pueda realizar las aportaciones que considere oportunas.

Para poder ampliar los conocimientos aquí expuestos, el programa incluye una completa ayuda en español, documentación sobre OpenOffice.org

1. INSTALACIÓN DE OPENOFFICE.ORG

OpenOffice.org, la instalación desde un CD-ROM o mediante un archivo descargado de la Red, indicamos las instrucciones necesarias. En nuestra página web <http://www.compunauta.com> en la sección de OpenOffice.org en una guía de Instalación didáctica.

2. ¿QUÉ ES OPENOFFICE?

OpenOffice es un paquete ofimática que integra las aplicaciones de texto, hoja de cálculo, presentaciones, dibujo, html, etiquetas, fórmulas y tarjeta de visita, es decir, que desde el menú ARCHIVO NUEVO se pueden crear todos estos documentos.

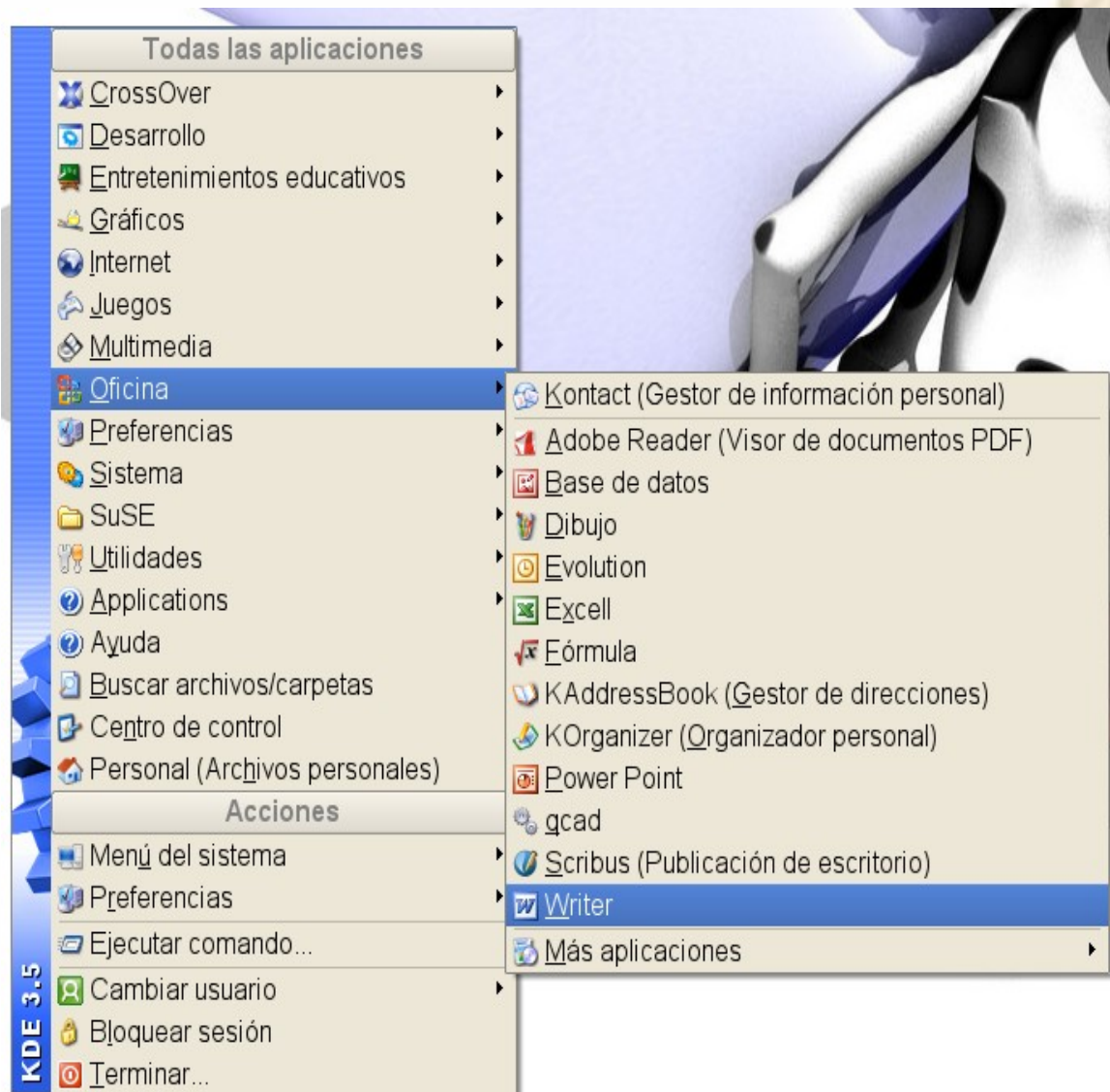
También en el menú de ARCHIVO existe otra opción que es AUTOPILOTO, se trata de un asistente que te permite realizar, paso a paso, algunos documentos "tipos" más utilizados, como cartas, fax, presentaciones, etc.

En las aplicaciones de OpenOffice tenemos menús y herramientas comunes a todas ellas, así por ejemplo tenemos el menú principal que contiene lo siguiente: archivo, editar, ver, insertar, herramientas, ventana y ayuda en todos los programas, y dependiendo de las necesidades específicas de cada uno de ellos tendremos un menú u otro, por ejemplo, en el caso del programa presentaciones tendremos un menú llamado "presentación" y en el caso de la hoja de cálculo en el lugar de "presentación" tendremos el menú "datos". Lo mismo ocurre con las barras de herramientas, que pueden ser activadas mediante el menú VER, BARRAS DE HERRAMIENTAS, donde existen unas barras comunes como son: funciones, objetos, herramientas, hiperenlaces, y otras específicas para cada uno de los programas como el caso del de presentación que tendrá además: presentaciones, barra de colores, etc.

3. OPENOFFICE WRITER

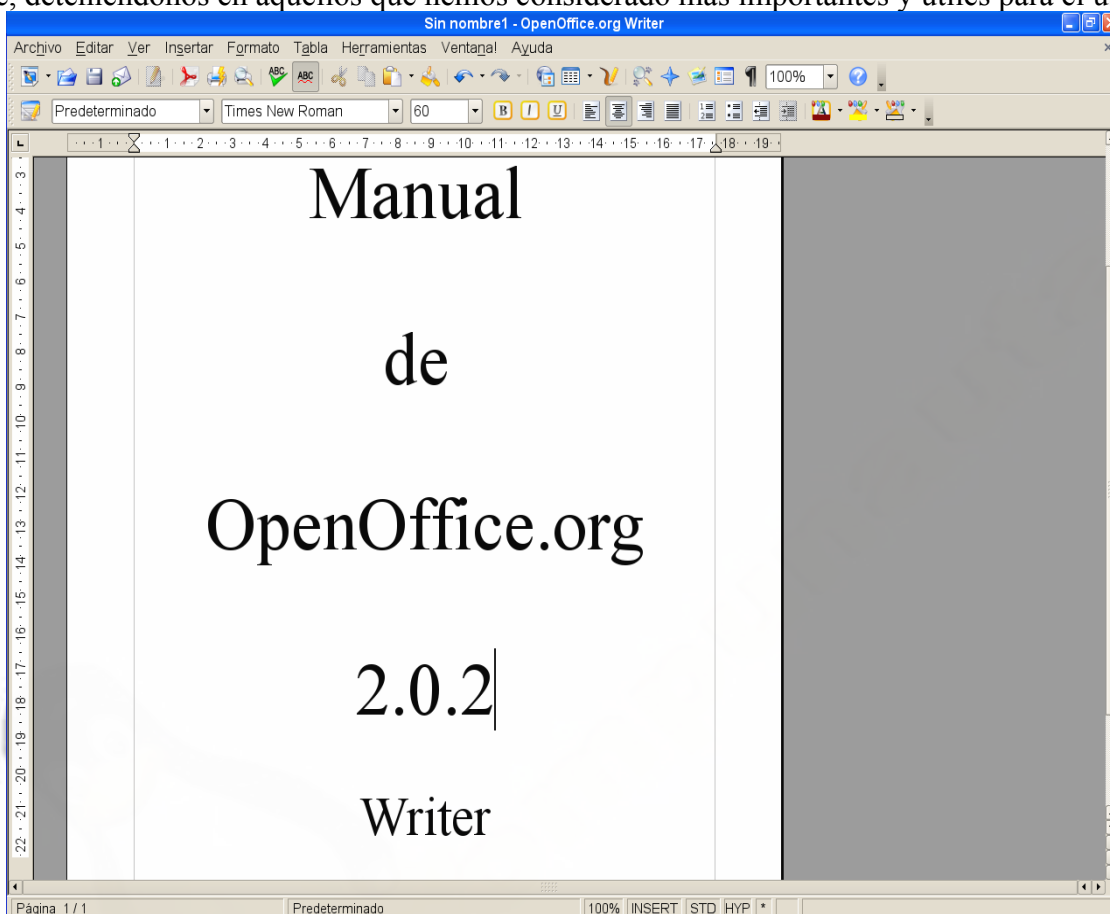
OpenOffice writer es el procesador de texto, tiene la misma apariencia y funcionalidad que un procesador de texto de software propietario.

Para abrir el programa nos vamos a la barra de tareas y le damos al menú PROGRAMAS buscamos Oficina, elegimos OpenOffice.org Writer.

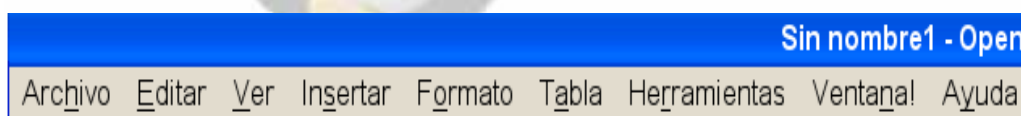


3 . HERRAMIENTAS, MENÚS Y BARRAS

La figura 2 muestra la localización del conjunto de herramientas, menús y barras de OpenOffice Writer, a continuación pasaremos a describir de forma general el conjunto de comando que cada una de ellas contiene, deteniéndonos en aquellos que hemos considerado más importantes y útiles para el usuario.

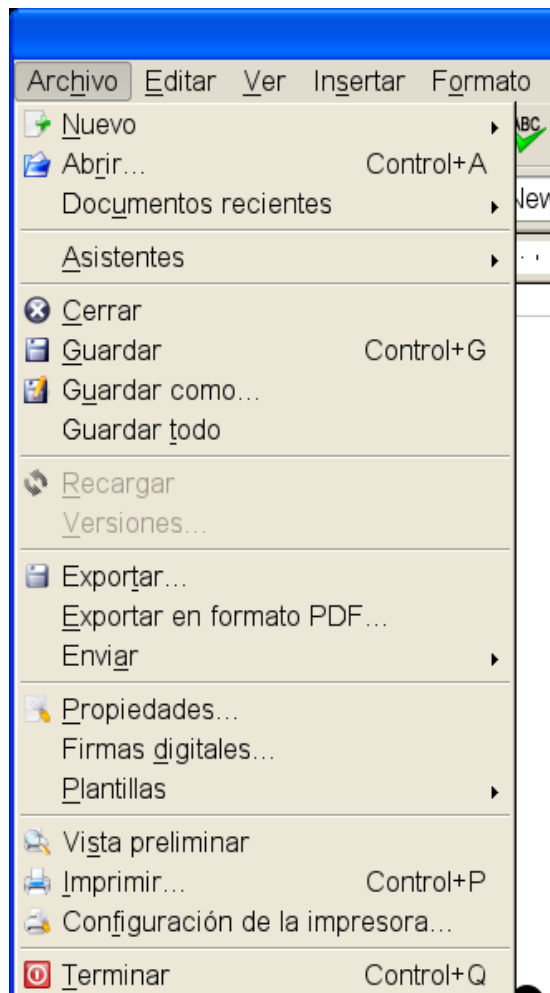


3.0.1 MENÚ PRINCIPAL



El menú principal está compuesto por submenús que contienen todas las funciones que aparecen en las herramientas y barras de acceso directo (barra de funciones, objetos, etc.). En este menú principal aparecerán las funciones para un documento de texto activo, es decir, que aparecerán las funciones lógicas que puedan aplicarse en el momento. Ejemplo: Cuando le damos al menú EDITAR no nos aparece la opción de copiar. Si probamos a seleccionar un texto y le volvemos a dar a EDITAR la función copiar, cortar, nos aparecerán activa. Sin embargo, en HERRAMIENTAS - OPCIONES - OPENOFFICE.ORG - VISUALIZACIÓN, se puede activar el campo ENTRADAS INACTIVAS DE MENÚ si queremos que se muestren en gris en el Menú principal.

3.1 MENÚ ARCHIVO




En este menú podemos crear, abrir, cerrar, imprimir, etc. documentos.

Este menú está compuesto de los siguientes submenús:













3.1.1 NUEVO,

Esta opción permite elegir la creación de distintos tipos de documentos.

Para acceder a esta orden...
Menú Archivo - Nuevo Icono Nuevo en la barra Estándar (el icono muestra el tipo del documento nuevo)
 Nuevo o
Teclas Control + N


Si desea crear un documento a partir de una plantilla, seleccione **Nuevo - Plantillas y documentos**.

Una plantilla es un archivo que contiene los elementos de diseño de un documento y que incluye los estilos de formato, fondos, marcos, gráficos, campos, diseño de página y texto.

Símbolo	Nombre	Función
	Documento de texto	Crea un documento nuevo
	Hoja de cálculo	Crea un documento nuevo de hoja de cálculo.
	Presentación	Crea un documento nuevo de presentación (OpenOffice.org Impress). Aparece el diálogo <u>Asistente para presentaciones</u> .
	Dibujo	Crea un documento de dibujo nuevo (OpenOffice.org Draw).
	Base de datos	Abre el <u>Asistente de base de datos</u> para crear un <u>archivo de base de datos</u> .
	Documento HTML	Crea un nuevo documento HTML.
	Documento de formulario XML	Crea un documento <u>XForms</u> nuevo.
	Documento maestro	Crea un nuevo <u>documento maestro</u> .
	Fórmula	Crea un nuevo documento de fórmula.
	Etiquetas	Abre el diálogo <u>Etiquetas</u> para definir las opciones de las etiquetas y, a continuación, crea un documento de texto para las etiquetas (OpenOffice.org Writer).
	Tarjetas de visita	Abre el diálogo <u>Tarjetas de visita</u> para definir las opciones de las tarjetas de visita y, a continuación, crea un nuevo documento de texto (OpenOffice.org Writer).
	Plantillas y documentos	Crea un documento nuevo a partir de una <u>plantilla</u> o abre un documento de muestra.

3.1.2 ABRIR

Abre un archivo existente.

<p>Para acceder a esta orden...</p> <p>Menú Archivo - Abrir... Control + O En la barra Estándar, haga clic en</p> <p> Abrir archivo</p>

Las siguientes secciones describen el diálogo **Abrir** de OpenOffice.org. Para activar los diálogos **Abrir** y **Guardar** de OpenOffice.org, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- General**, y luego seleccione los diálogos **Usar OpenOffice.org** del área **Abrir/guardar diálogos**.



Si el archivo que desea abrir contiene estilos, se aplican reglas especiales.


Subir un nivel

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

 Directorio anterior

Crear un directorio nuevo
Crea un directorio nuevo.

Directorio predeterminado
Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

 Al directorio predeterminado

Área de selección

Muestra los archivos y directorios contenidos en el directorio actual. Para abrir un archivo, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.



Para abrir a la vez más de un archivo, mantenga pulsada la tecla Control mientras hace clic en los archivos y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

- Pulse en un encabezado de columna para ordenar los archivos. Vuelva a pulsar para invertir el orden.
- Para borrar un archivo, con el botón derecho del ratón haga clic en él y seleccione **Borrar**.
- Para cambiar el nombre de un archivo, con el botón derecho del ratón haga clic en y seleccione **Cambiar nombre**.

Nombre de archivo

Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un URL.

Si lo desea, puede utilizar comodines en el cuadro **Nombre de archivo** para filtrar la lista de archivos mostrados.

Por ejemplo, para enumerar todos los archivos de texto de un directorio, escriba el comodín asterisco seguido de la extensión de los archivos de texto (*.txt) y a continuación pulse **Abrir**. Utilice el comodín interrogante (?) para representar cualquier carácter; por ejemplo, (??3*.txt) muestra únicamente los archivos de texto cuyo nombre contiene un 3 en la tercera posición.

- OpenOffice.org dispone de la función Completar palabras, que se activa de forma automática en algunos cuadros de lista y texto. Por ejemplo, escriba c:\a en el campo del URL y la función Completar palabra muestra el primer archivo o directorio encontrado en la unidad C: que comience con la letra "a".
- Utilice, a continuación, la tecla Cursor abajo (flecha abajo) para moverse por los demás archivos y directorios. Utilice la tecla derecha del bloque de cursores (flecha derecha) para que la visualización del cuadro URL se amplíe con un subdirectorio existente. Para ejecutar la función AutoComplete de forma rápida, pulse la tecla (Fin) desde que haya escrito parte de la URL. En cuanto encuentre un programa que desee ejecutar o un documento que desee abrir, pulse la tecla Entrar. Para cambiar al directorio seleccionado, pulse la tecla Entrar.

Versión

Si hay varias versiones del archivo seleccionado, seleccione la que desee abrir. Para guardar y organizar varias versiones de un documento seleccione **Archivo - Versiones**. Las versiones de un documento se abren en modo de sólo lectura.

Tipo de archivo

Seleccione el tipo de archivo que desee abrir o elija **Todos los archivos (*)** para ver la lista de todos los archivos del directorio.

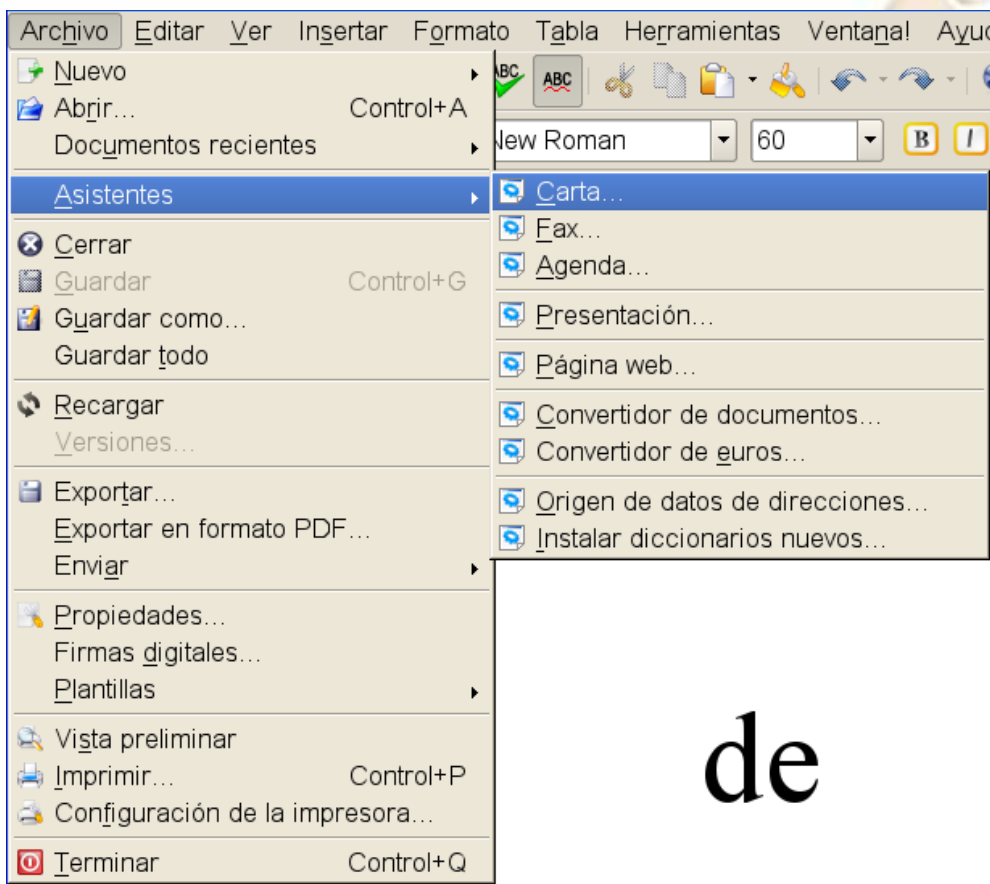
Abrir

Abre los documentos seleccionados.

3.1.3 DOCUMENTOS RECIENTES

Nos permite abrir los documentos mas recientes, se puede configurar para que guarde los que sean necesarios.

3.1.4 ASISTENTES



ASISTENTES, Actúa como asistente para la creación de cartas personales y comerciales, faxes, memorándums, agendas, presentaciones, etcétera.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes

3.1.4.1 CARTA,

Inicia el Piloto automático para una plantilla de carta.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes - Carta

OpenOffice.org se suministra con una plantilla de muestra para su correspondencia privada o comercial, que puede personalizar con el AutoPiloto. El AutoPiloto ofrece una guía paso a paso a través de los diferentes elementos de configuración de la plantilla y, en cada paso, presenta las diversas opciones seleccionables. La previsualización reducida del diálogo le ofrece una primera vista del efecto de la configuración actual.

En el diálogo puede en todo momento modificar sus selecciones o saltarse uno o todos los pasos de edición. Si se salta pasos, el AutoPiloto utiliza los valores actuales.

3.1.4.2 FAX

Abre el Asistente para fax. El Asistente ayuda a crear plantillas de documento para faxes. Si dispone de un módem, puede enviar los faxes directamente a través de él.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes - Fax

OpenOffice.org incluye una plantilla de documentos de fax que puede modificar mediante el Asistente para ajustarla según lo que necesite. El Asistente guía, paso a paso, en la creación de una plantilla de documento. Asimismo, proporciona numerosas opciones de diseños y patrones. La función de vista previa ofrece una idea del aspecto del fax en función de los parámetros de configuración elegidos.

Dentro del propio diálogo se pueden modificar las entradas y opciones en cualquier momento. También se puede omitir una página entera o incluso todas las páginas del Asistente, en cuyo caso la configuración actual (o predeterminada) permanece vigente.

3.1.4.3 AGENDA

Inicia el Piloto automático para ayudarle a crear una plantilla de agenda.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes - Agenda

OpenOffice.org tiene una plantilla de muestra para agendas que se puede modificar para adaptarla a los requisitos de cada cual. El asistente brinda numerosas opciones de diseño y distribución para poder crear plantillas de documento. En la vista previa se puede obtener una idea del aspecto que tendrá la agenda.

En dicho diálogo, durante el proceso de edición, puede anular una selección o saltarse algunos pasos. Si se salta un paso, el AutoPiloto utiliza los parámetros predeterminados actuales.

3.1.4.4 PRESENTACION

Use el asistente para crear una presentación de forma interactiva. Las plantillas de ejemplo se pueden modificar para ajustarlas a requisitos concretos.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes - Presentación



El Asistente para presentaciones se inicia automáticamente al abrir una presentación nueva. Esta función se puede desactivar en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Impress - General** y deseleccionando la casilla de verificación **Iniciar con asistente**.

En cada página del asistente se pueden modificar, deshacer u omitir los pasos de edición. Si prescinde de una de las páginas, el asistente emplea la configuración predeterminada.

Crear

El asistente crea un documento a partir de la configuración que se especifica. Posteriormente, se puede asignar un nombre al documento y guardarlo.



OpenOffice.org guarda la configuración actual del asistente y la utiliza como predeterminada cuando se vuelva a abrir el asistente.

3.1.4.5 ASISTENTE PARA PAGINAS WEB

El Asistente para páginas web permite mantener un sitio web en un servidor de Internet. El Asistente para páginas web convierte los archivos de una carpeta local al formato web y los carga en el servidor. El asistente también utiliza una de las plantillas que se proporcionan para crear una página de índice que contenga hipervínculos a los archivos cargados.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Asistentes - Asistentes para Web



El Asistente para páginas web utiliza el protocolo de transferencia de archivos (FTP) para cargar archivos en un servidor. El asistente no se puede utilizar para cargar los archivos si se conecta a Internet mediante un servidor proxy.

El asistente conlleva los pasos siguientes:

Asistente para páginas web: introducción

Puede utilizar el Asistente para páginas web para mantener una página web en un servidor. También puede cargar la configuración del Asistente para páginas web guardada anteriormente para mantener una página web existente. Esta configuración incluye información acerca de la carpeta local y el servidor ftp.

Asistente para páginas web: documentos

Seleccione los archivos que desee cargar al sitio web. Puede cargar los archivos a un servidor o a un directorio local.

Asistente para páginas web: diseño principal

Seleccione la plantilla de formato que desee utilizar para el diseño de la página de índice del sitio. La plantilla define el formato de texto y la posición de los elementos en la página. Algunos de los diseños disponibles utilizan marcos.

Asistente para páginas web - Detalles del diseño

Utilice esta página del asistente para personalizar las opciones de diseño para la página de índice de la página web.

Asistente para páginas web - Diseño

Seleccione un estilo para la página de índice.

Asistente para páginas web - Información de la página web

Introduzca el título y la información META de la página web.

Asistente para páginas web - Vista previa

Especifique dónde desea publicar la página web y obtener una vista previa de ella.

Cancelar

Si se hace clic en **Cancelar**, el diálogo se cierra sin guardar los cambios efectuados.

Regresar

Observe las opciones del diálogo que se han efectuado en el paso anterior. La configuración actual no se ha cambiado. Este botón sólo se puede activar a partir de la página 2 en adelante.

Siguiente

Haga clic en el botón **Siguiente**: el Asistente emplea la configuración actual del diálogo y avanza al paso siguiente. Si ya se encuentra en el último paso, el botón se convierte en **Crear**.

3.1.4.6 CONVERTIDOR DE DOCUMENTOS

Copia y convierte documentos al formato OpenDocument XML que utiliza OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Elija **Archivo - Asistentes - Convertidor de documentos**

El asistente convierte documentos y plantillas desde el formato binario de las versiones anteriores de OpenOffice.org (StarOffice 5.2 y anteriores), así como documentos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Los archivos de origen sólo se leen, no se modifican. Los archivos de destino nuevos se guardan con la nueva extensión en la misma carpeta o en una carpeta nueva.

El Asistente para convertidor de documentos contiene las páginas siguientes:

Primera página del convertidor de documentos

Especifica si se van a convertir documentos de OpenOffice.org o de Microsoft Office, así como el tipo de documento.

Páginas siguientes del convertidor de documentos

Especifica, para cada tipo de plantilla y de documento, el directorio del que se debe leer y el directorio en el que se debe escribir.

Convertidor de documentos - Resumen

Muestra un resumen en el que se especifica lo que se va a convertir al pulsar **Convertir**.

Cancelar

Si se hace clic en **Cancelar**, el diálogo se cierra sin guardar los cambios efectuados.

<< **Regresar**

Ver las selecciones efectuadas en los pasos anteriores. La configuración actual se guardará. Este botón se activa al llegar a la segunda página del Piloto automático.

Avanzar >>

Guarda la configuración actual y pasa a la página siguiente. Al llegar a la última página, el botón queda inactivo.

Convertir

Mientras va avanzando a través del diálogo, este botón se denomina **Siguiente**. En la última página, el nombre del botón cambia a **Convertir**. Al hacer clic en él se lleva a cabo la conversión.

3.1.4.7 CONVERTIDOR DE EUROS

Convierte las cantidades monetarias de los documentos de OpenOffice.org Calc y de los campos y tablas de documentos de OpenOffice.org Writer en euros.

3.1.4.8 FUENTE DE DATOS DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Este Asistente registra una libreta de direcciones como origen de datos en OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

AutoPiloto **Fuente de datos de direcciones** (se inicia automáticamente)

Menú **Archivo - Asistente - Origen de datos de direcciones**

También se pueden registrar datos de direcciones y otros orígenes de datos en OpenOffice.org en cualquier momento sin el Asistente.

Registrar libreta de direcciones

Seleccione el tipo de libreta de direcciones externa.

Mozilla / Netscape

Seleccione esta opción si ya utiliza una libreta de direcciones en Mozilla o Netscape.

LDAP Direcciones

Seleccione esta opción si ya dispone de datos de dirección en un servidor LDAP.

Otras fuentes de datos externas

Seleccione esta opción para registrar otro origen de datos como libreta de direcciones en OpenOffice.org.

Cancelar

Cierra el Asistente sin aplicar cambios.

<< **Regresar**

Ver las selecciones efectuadas en los pasos anteriores. La configuración actual se guardará. Este botón se activa al llegar a la segunda página del Piloto automático.

Avanzar >>

Guarda la configuración actual y pasa a la página siguiente. Al llegar a la última página, el botón queda inactivo.

Crear

Establece la conexión con el origen de datos y cierra el diálogo.

3.1.5 CERRAR

Cierra el documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo - Terminar**

Al cerrar la última ventana de documento abierta, StartModule de OpenOffice.org permanece abierto.



Se pueden abrir archivos arrastrándolos y soltándolos en StartModule de OpenOffice.org.

La orden **Cerrar** cierra todas las ventanas abiertas del documento actual.

Si ha efectuado algún cambio en el documento actual, se le solicitará si desea guardar los cambios.



Si abre un documento para imprimirlo y no efectúa ningún cambio en él, se le solicitará de todos modos si desea guardar los cambios al cerrar el documento. El motivo es que OpenOffice.org guarda información sobre cuándo se ha impreso un documento.

3.1.6 GUARDAR

Permite grabar los cambios efectuados en los distintos documentos que tenemos abiertos. Esta función solo puede ser activada cuando hayamos realizado modificaciones en al menos dos documentos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo - Guardar**

Control + S

En la barra Estándar o de la base de datos, haga clic en

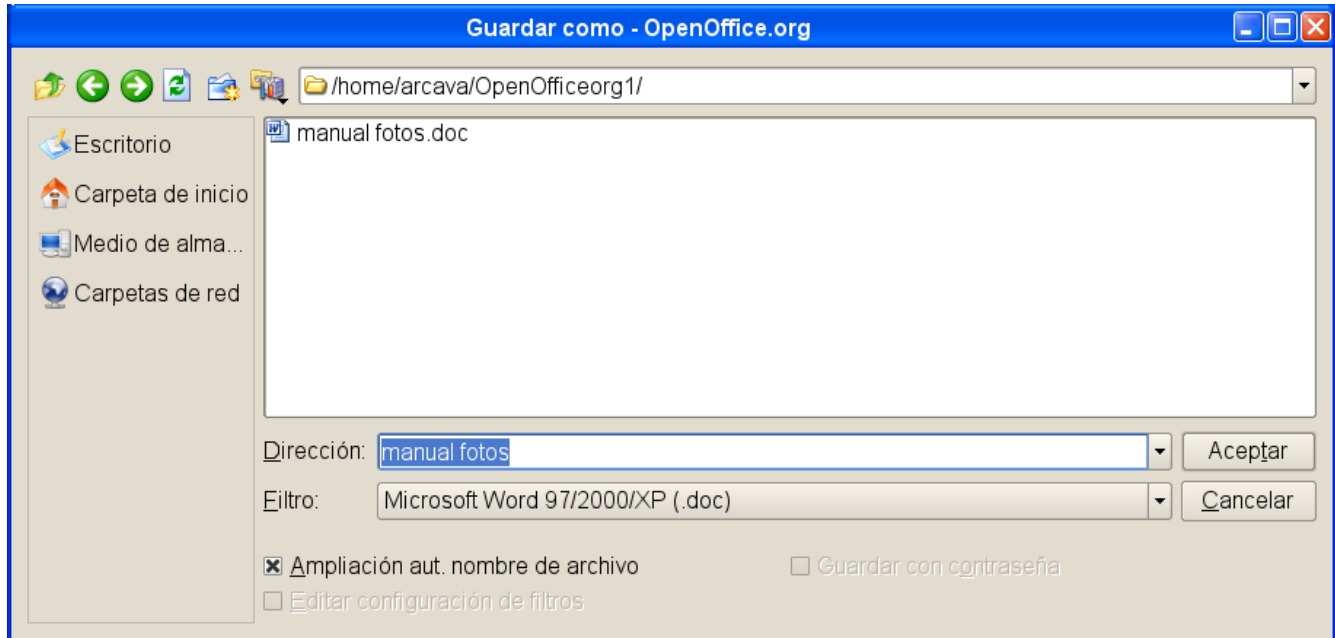


Guardar



Al editar una entrada de Texto automático, esta orden cambia a **Guardar módulo de texto**.

3.1.7 Guardar como



Guarda el documento actual en una ubicación distinta o con un nombre o tipo de archivo diferente.

Para acceder a esta orden...

Elija **Archivo - Guardar como**

Las secciones siguientes describen el diálogo **Guardar como** de OpenOffice.org. Para activar los diálogos Abrir y Guardar de OpenOffice.org, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- General y seleccione los diálogos Usar OpenOffice.org del área Abrir/guardar diálogos.



Si desea guardar un documento como plantilla, use la orden **Archivo - Plantillas - Guardar**.

3.1.7.1 Al directorio superior

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

 Directorio anterior

3.1.7.2 Crear nuevo directorio


Creación de un directorio nuevo.



Crear nuevo directorio

3.1.7.3 Directorio predeterminado

Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

 Al directorio predeterminado

Área de visualización

Muestra los archivos y directorios que contiene el directorio actual.

Nombre de archivo

Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un [URL](#)

Tipo de archivo

Seleccione el formato de archivo para la documentación que va a guardar. En el área de visualización, sólo se muestran los documentos de este tipo de archivo. Los tipos de archivo se describen en Información sobre filtros de importación y exportación.

Formato de archivo XML



Guarde siempre el documento con un tipo de archivo de OpenOffice.org antes de guardarlo con un tipo de archivo externo. Al exportar es posible que se pierdan algunos parámetros de formato.

Guardar

Guarda el archivo.

3.1.7.4 guardar con contraseña

Protege el archivo con una contraseña que el usuario debe introducir para poder abrirlo.



Únicamente se pueden guardar con contraseña los documentos que utilicen el formato basado en XML de OpenOffice.org.

extensión automática del nombre de archivo

Agrega automáticamente la extensión al final del nombre de archivo que se corresponda con el tipo de archivo seleccionado.

Editar configuración de filtros

Permite establecer las opciones de guardar de la hoja de cálculo para algunos tipos de archivos de datos.

Selección

Exporta solamente los objetos gráficos seleccionados en OpenOffice.org Draw e Impress a otro formato. Si esta casilla no está marcada, se exporta todo el documento.



Si va a efectuar una exportación a cualquier tipo de archivo, todo el documento se exportará.

3.1.8 Guardar todo

Guarda todos los documentos de OpenOffice.org abiertos. Este comando sólo está disponible cuando se han modificado dos o más archivos.

Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Guardar todo

Si guarda un archivo nuevo o una copia de un archivo de sólo lectura, se muestra el diálogo Guardar como.

3.1.9 RECARGAR

Permite sustituir el documento actual por la última versión guardada.

Sustituye el documento actual por su última versión guardada.

Las modificaciones efectuadas después de la última vez que se guardó se perderán.

Para acceder a esta orden...

Elija Archivo - Recargar

3.1.10 VERSIONES

Guarda y organiza versiones múltiples del documento actual en el mismo archivo. También es posible abrir, borrar y comparar versiones anteriores.

Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Versiones



Si guarda una copia de un archivo que contenga información de la versión (con **Archivo - Guardar como**), la información de la versión no se guardará con el archivo.

Nuevas versiones

Define las opciones para guardar una nueva versión del documento.

Guardar nueva versión

Guarda el estado actual del documento en forma de versión nueva. Si lo desea, indique también los comentarios en el diálogo **Escribir comentario sobre la versión** antes de guardar la nueva versión.

Escribir comentario sobre la versión

Escriba un comentario cuando guarde una versión nueva. Si ha hecho clic en **Mostrar** para abrir este diálogo, no es posible editar el comentario.

Guardar siempre la versión al cerrar

Si ha hecho cambios en el documento, OpenOffice.org guarda automáticamente una nueva versión al cerrar el documento.

Versiones existentes

Enumera las versiones del documento actual, la fecha y hora de su creación, el autor y los comentarios asociados.

Cerrar

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.

Abrir

Abre la versión seleccionada en una ventana de sólo lectura.

Mostrar...

Muestra el comentario completo de la versión seleccionada.

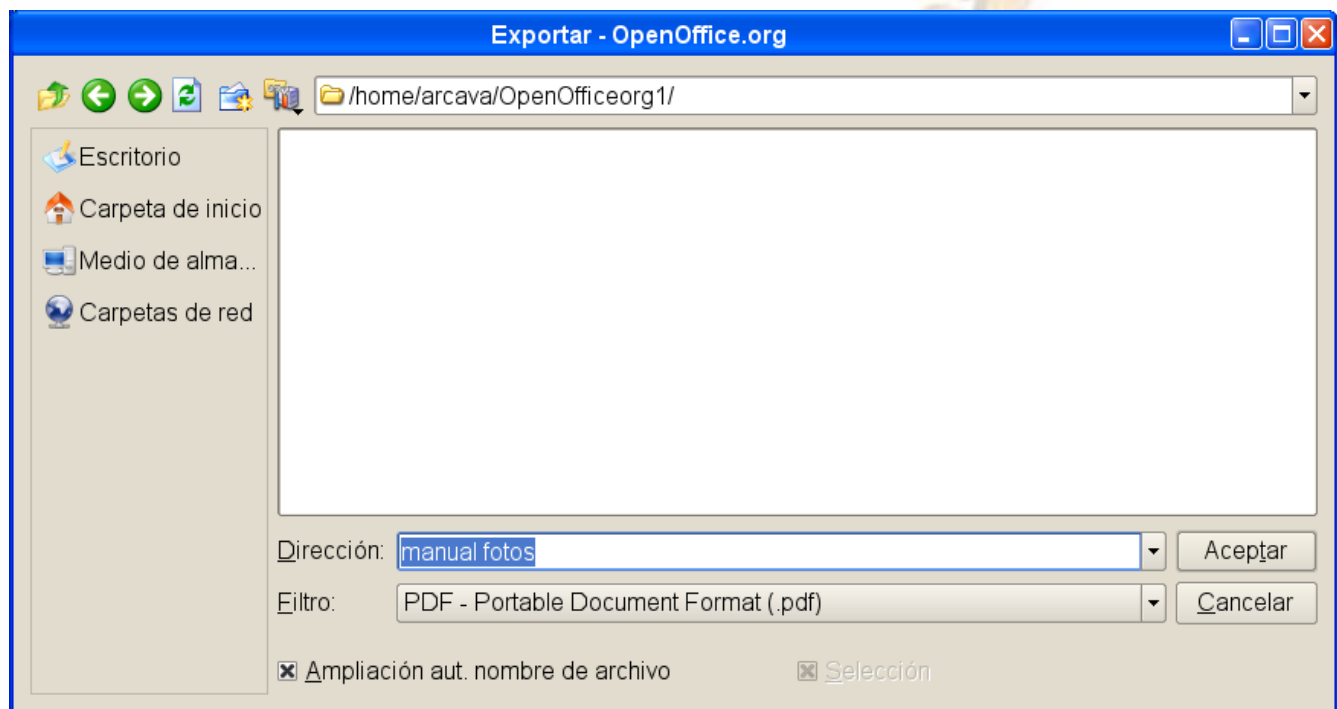
Borrar

Borra la versión seleccionada.

Comparar

Compare los cambios que se han efectuado en cada versión. Si lo desea, puede Aceptar cambios o rechazarlos.

3.1.11 EXPORTAR



Guarda el documento actual con un nombre y formato diferentes en la ubicación que desee.

Para acceder a esta orden...


Seleccione **Archivo - Exportar**

Las secciones siguientes describen el diálogo **Exportar** de OpenOffice.org. Si desea activar los diálogos Abrir y Guardar de OpenOffice.org, seleccione Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - General y, a continuación, marque Utilizar los diálogos de OpenOffice.org en el área Abrir/guardar

diálogos.

Subir un nivel

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

 Directorio anterior


Crear un directorio nuevo

Crea un directorio nuevo.

Crear nuevo directorio

Al directorio predeterminado

Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

 Al directorio predeterminado

Área de visualización

Muestra los archivos y directorios que contiene el directorio actual.

Nombre del archivo

Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un URL

Tipo de archivo

Seleccione el formato de archivo para la documentación que va a guardar. En el área de visualización, sólo se muestran los documentos de este tipo de archivo. Los tipos de archivo se describen en Información sobre filtros de importación y exportación.

Guardar

Guarda el archivo.

Guardar con contraseña

Protege el archivo con una contraseña que el usuario debe introducir para poder abrirlo.

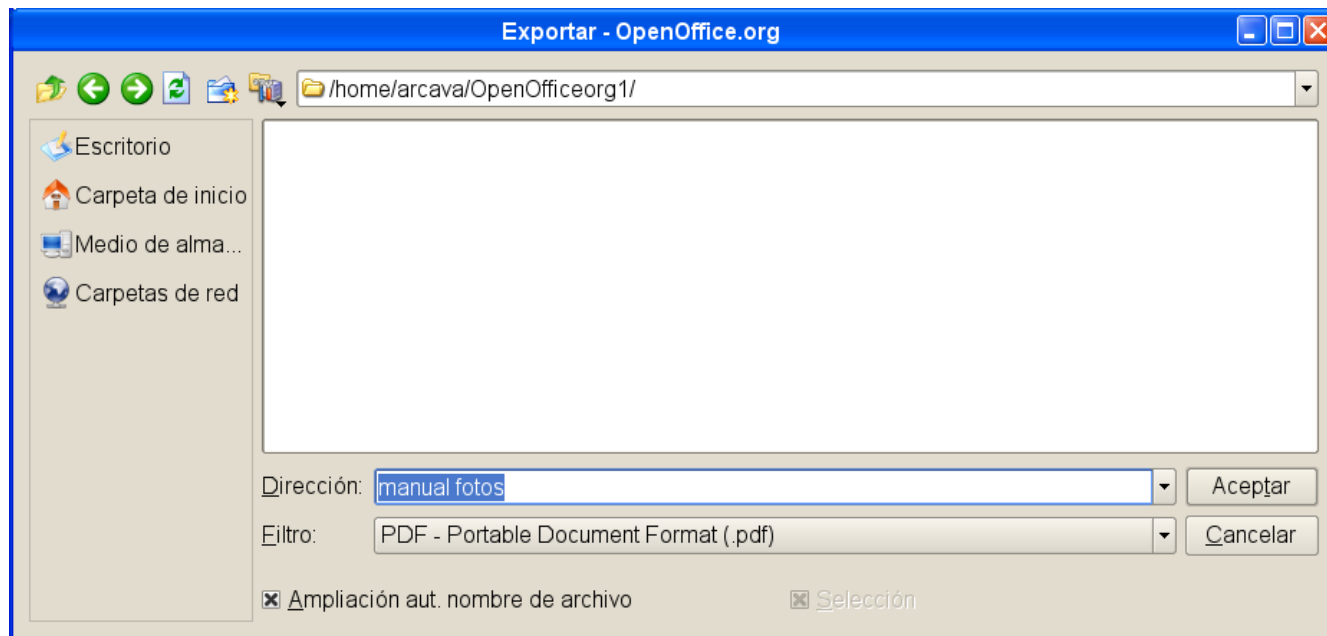


Únicamente se pueden guardar con contraseña los documentos que utilicen el formato basado en XML de OpenOffice.org.

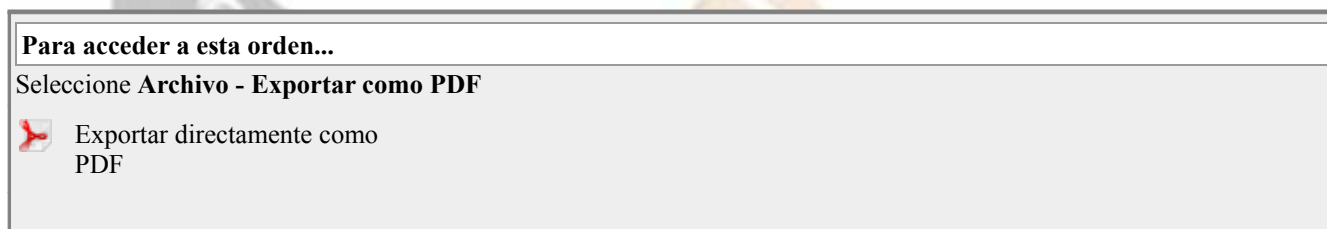
Extensión automática del nombre del archivo

Agrega automáticamente la extensión al final del nombre de archivo que se corresponda con el tipo de archivo seleccionado.

3.1.12 EXPORTAR EN FORMATO PDF

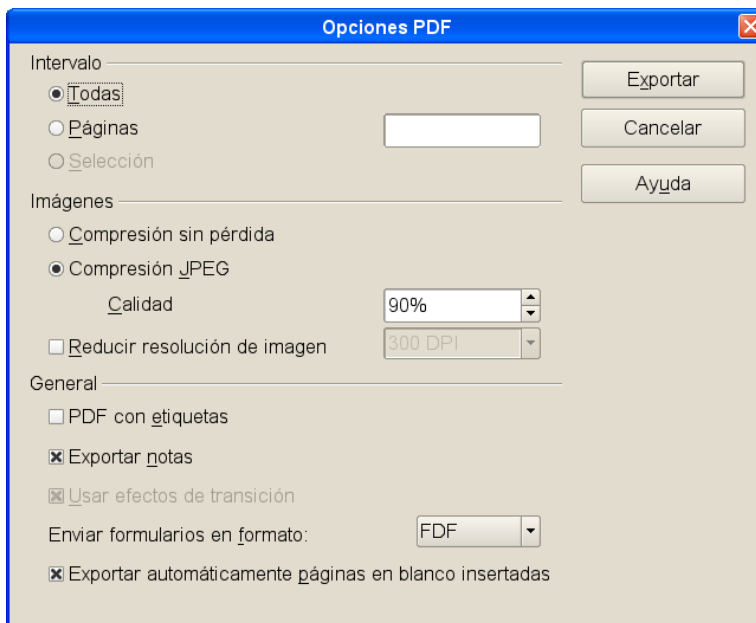


Guarda el archivo en formato PDF (Portable Document Format). Un archivo en PDF se puede ver e imprimir en cualquier plataforma sin alterar el formato original, siempre y cuando esté instalado el programa correspondiente.



Pulse sobre el símbolo para exportar el documento actual sin el diálogo Opciones. Seleccione la orden del menú para que un diálogo establezca las opciones de exportación de PDF de la manera siguiente:

3.1.12.1 Opciones PDF



Configura las opciones de exportación del archivo PDF.

3.1.12.2 Todo

Exporta todos los rangos de impresión definidos. Si no se ha definido ningún rango de impresión, se exporta todo el documento.

3.1.12.3 Área

Exporta las páginas que escriba en el cuadro.

Para exportar un rango de páginas, use el formato 3-6. Para exportar páginas concretas use el formato 7;9;11. Si lo desea, puede combinar ambos modos de exportar páginas mediante un formato como 3-6;8;10;12.

3.1.12.4 Selección

Exporta la selección actual.

3.1.12.5 Imágenes

Define las opciones de exportación PDF para las imágenes que hay dentro del documento.



Las imágenes EPS con vistas previas incrustadas sólo se exportan como vistas previas. Las imágenes EPS sin vistas previas incrustadas se exportan como marcadores de posición vacíos.

3.1.12.6 Compresión sin pérdida

Selecciona una compresión sin pérdida de las imágenes. Se conservan todos los píxeles.

3.1.12.7 Compresión JPEG

Seleccione una compresión JPEG de las imágenes. Con una calidad elevada, se conservan casi todos los píxeles. Con una calidad baja, se pierden algunos píxeles y se introducen defectos, pero se reduce el tamaño del archivo.

3.1.12.8 Calidad

Selecciona la calidad para la compresión JPEG.

3.1.12.9 Reducir resolución de imagen

Remuestrea o reduce el tamaño de las imágenes a un número inferior de píxeles por pulgada.

Seleccione la resolución de destino para las imágenes.

3.1.12.10 General

Define las opciones de exportación PDF generales.

3.1.12.11 PDF con etiquetas

Exporta las etiquetas especiales a las etiquetas PDF correspondientes. Esta opción puede aumentar considerablemente el tamaño del archivo.

Algunas etiquetas que se exportan son índices de contenido, hipervínculos y controles.

3.1.12.12 Exportar notas

Exporta las notas de documentos de Writer y Calc como notas PDF.

3.1.12.13 Usar efectos de transición

Exporta el efecto de transición de diapositivas de Impress a los efectos PDF correspondientes.

3.1.12.14 Enviar formularios en formato:

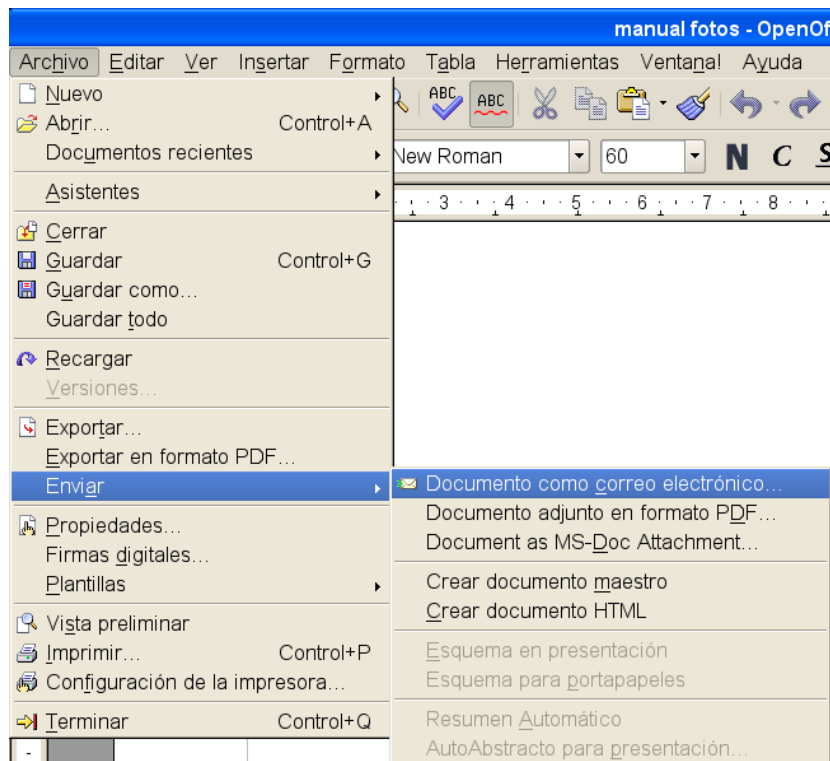
Seleccione el formato de los formularios de envío en el archivo PDF.

Esta opción anula la propiedad URL del control que se establece en el documento. Sólo hay una opción común válida para todo el documento PDF: PDF (envía el documento completo), FDF (envía el contenido del control), HTML y XML.

3.1.12.15 Exportar

Exporta el archivo actual en formato PDF.

3.1.13 ENVIAR



Envía una copia del documento actual a distintas aplicaciones.

Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Enviar

3.1.13.1 Documento como e-mail

Envía el documento actual en forma de archivo adjunto mediante el programa de correo electrónico predeterminado.

3.1.13.2 Documento como PDF adjunto

Exporta todo el archivo a formato PDF y después envía el resultado como documento adjunto en el correo-e.

3.1.13.3 Crear documento maestro

Crea un documento maestro a partir del documento actual de Writer. Se crea un nuevo subdocumento cada vez que se da un estilo de párrafo 'Encabezado 1' en el documento de origen.

3.1.13.4 Crear documento HTML

Guarda el archivo como documento HTML, a fin de que pueda verlo en un navegador de Internet. Puede crear una página separada cuando se encuentre un estilo de encabezado que se especifique en el documento. Si elige esta opción también se creará una página separada de vínculos con todas las

páginas que se generen.

3.1.13.1.5 Esquema en presentación

Envía el esquema del documento activo a una nueva presentación.

3.1.13.1.6 Esquema para portapapeles

Envía el esquema de un documento al portapapeles con formato Rich Text Format (RTF).

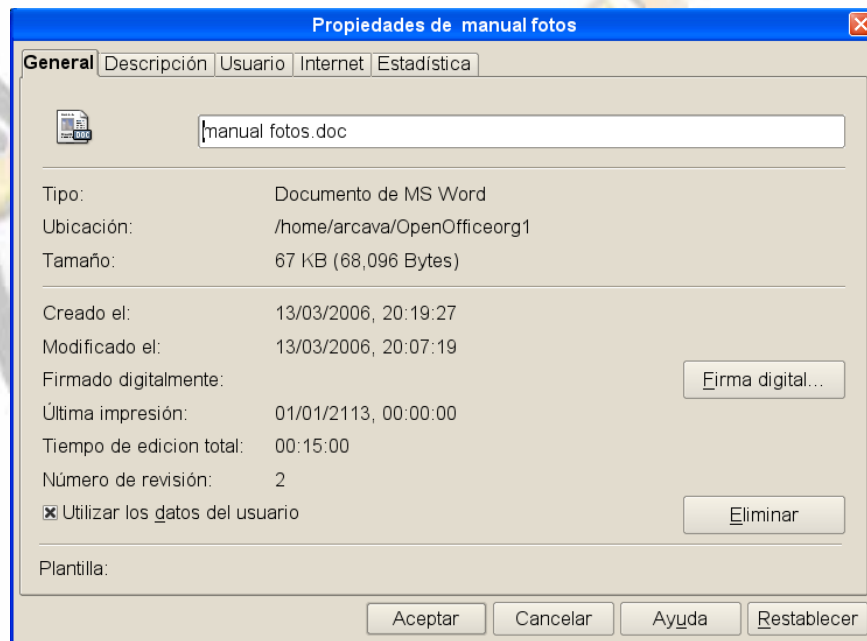
3.1.13.1.7 Crear Resumen automático

Copia los encabezados y varios párrafos consecutivos del documento abierto en un nuevo documento de texto de AutoAbstracto. El AutoAbstracto es útil para obtener un resumen de documentos extensos. Se puede indicar el número de niveles de esquema y el de párrafos que se muestra en él. Todos los niveles que estén bajo la configuración respectiva quedan ocultos.

3.1.13.1.8 Resumen automático para presentación

Abre el documento como presentación de OpenOffice.org Impress. El documento debe contener al menos un estilo de párrafo de encabezado predefinido.

3.1.14 PROPIEDADES



en esta opción podemos encontrar información sobre el documento, tanto general (tipo, ubicación, tamaño, fecha de creación), como más específica como es el usuario, la descripción o estadística.

Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Propiedades...



Antes de guardar con otro nombre a través de **Archivo - Guardar como...** un documento previamente guardado, se deben modificar las propiedades del documento (**Archivo - Propiedades...**), ya que éstas se aplicarían, lo que podría inducir a error.

El diálogo **Propiedades** contiene las fichas siguientes:

3.1.14.1 General

Contiene información básica acerca del archivo actual.

3.1.14.2 Descripción

Contiene información descriptiva del documento.

3.1.14.3 Usuario

Permite asignar campos de información personalizada al documento.

3.1.14.4 Internet

Establece las opciones de actualización y transferencia de una página HTML.

3.1.14.5 Estadística

Muestra las estadísticas del archivo actual.

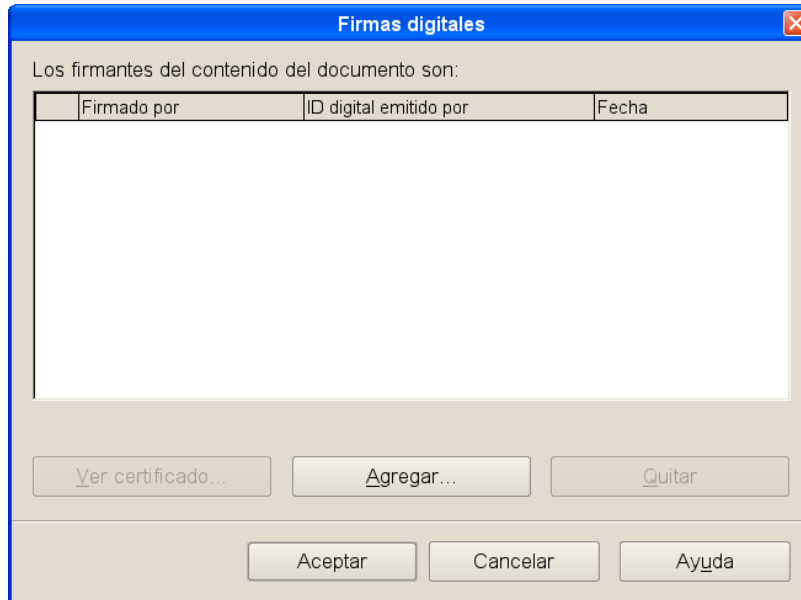
3.1.14.6 Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.



En función de sus derechos de acceso al archivo, es posible que no pueda ver todas las pestañas del diálogo **Propiedades**.

3.1.15 Firmas digitales



Este diálogo agrega y borra firmas digitales del documento. También permite ver certificados.

Para acceder a esta orden...

Elija **Archivo - Firmas digitales**



Elija **Herramientas - Macros - Firma digital**

Seleccione **Archivo - Propiedades - ficha General** y haga clic en el botón **Firmas digitales**

Haga doble clic en el campo Firma de la barra de estado.

3.1.15.1 Lista

Lista las firmas digitales para el documento actual.

El icono de firma  indica una firma digital válida, mientras que el icono de signo de exclamación  indica una firma digital no válida.



El icono de firma también aparece en la barra de estado cuando un documento firmado sólo contiene firmas digitales válidas.

3.1.15.2 Ver certificado

Abre el diálogo Ver certificado.

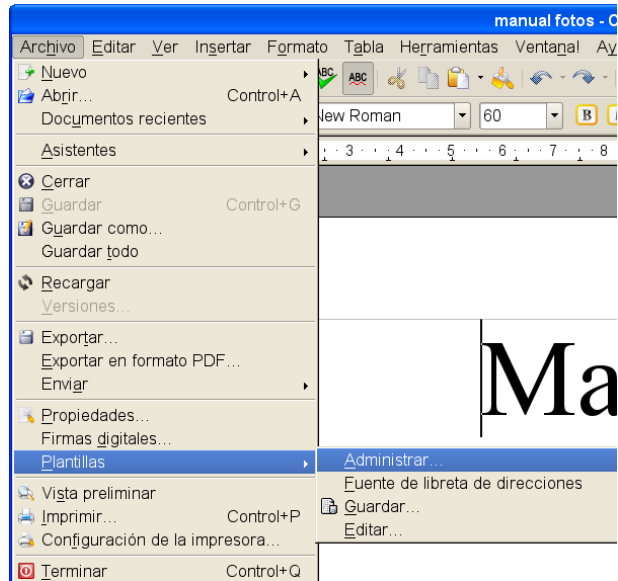
3.1.15.3 Agregar

Abre el diálogo Seleccionar certificado.

3.1.15.4 Quitar

Borra el origen seleccionado de la lista.

3.1.16 PLANTILLA



aquí podemos crear, guardar, modificar o convertir el documento actual en plantilla.

Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Plantilla

3.1.16.1 Administrar

Abre el diálogo **Administración de plantillas**, que permite organizar y definir plantillas predeterminadas.

3.1.16.2 Fuente de la libreta de direcciones

Edite las asignaciones de campos y el origen de datos de la libreta de direcciones.

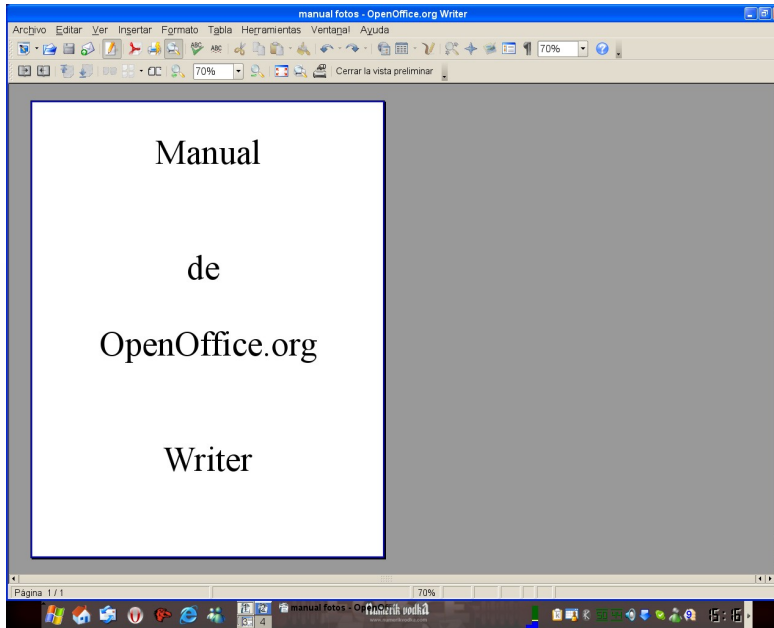
3.1.16.3 Guardar (plantillas)

Guarda el documento actual como una plantilla.

3.1.16.4 Editar

Abre un diálogo que permite seleccionar una plantilla para editarla.


3.1.17 VISTA PRELIMINAR / IMPRESIÓN DE PÁGINA



Esta función ofrece la posibilidad de ver en forma global las páginas que vamos a imprimir, para ver si la disposición de las páginas es la correcta. Durante la vista previa, no podremos hacer ninguna modificación en el documento. Al seleccionar esta opción nos aparecerán unos iconos que nos permitirán navegar por el documento: ir a la página anterior o siguiente, ir al comienzo o la final del documento. También podremos elegir que la visualización de las páginas sea de dos en dos, de cuatro en cuatro, a pantalla completa, además de imprimir, elegir la forma de impresión y cerrar la vista preliminar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo - Vista previa de página**

 Vista previa de página

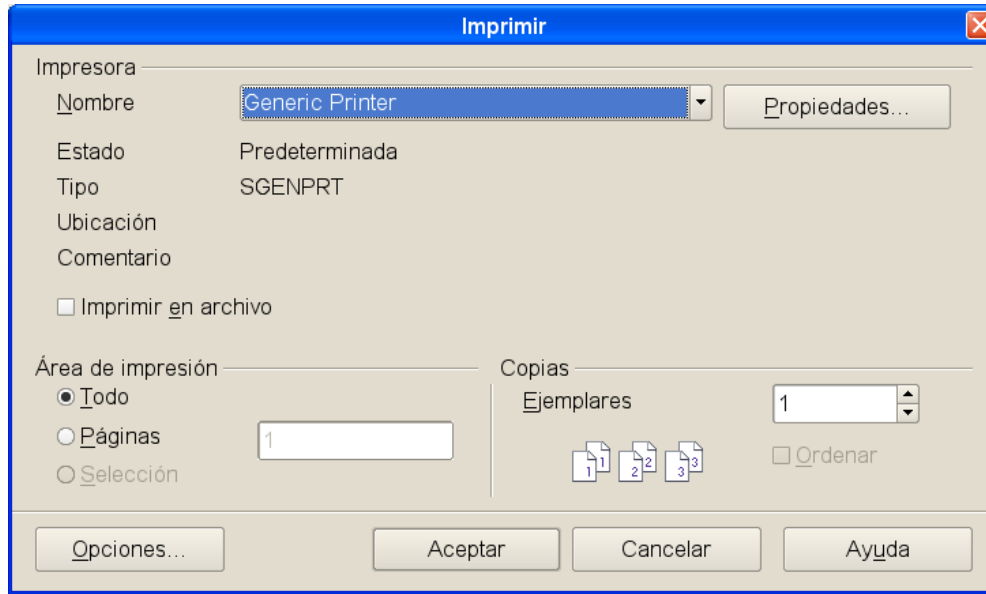
Utilice los iconos de la barra **Vista previa de página** para desplazarse por las páginas del documento o para imprimirlo.

También se puede pulsar RePág y AvPág para desplazarse por las páginas.



En vista preliminar no es posible editar el documento.

3.1.18 IMPRIMIR




Para acceder a esta orden...


Menú **Archivo - Imprimir...**

Control + P

En la barra Estándar, haga clic en

 Imprimir archivo
directamente

En la barra **Vista previa** de un documento de texto, haga clic en

 Imprimir vista
preliminar

3.1.18.1 Impresora

Lista la impresora predeterminada para el documento actual. La información de la impresora se muestra debajo de este cuadro. Si selecciona otra impresora, la información queda actualizada.

3.1.18.2 Nombre

Lista las impresoras instaladas en el sistema operativo. Para cambiar la impresora predeterminada seleccione un nombre de impresora de la lista.

3.1.18.3 Estado

Describe el estado actual de la impresora seleccionada.

3.1.18.4 Tipo

Muestra el tipo de impresora seleccionada.

3.1.18.5 Ubicación

Muestra el puerto de la impresora seleccionada.

3.1.18.6 Comentario

Muestra información adicional de la impresora.

3.1.18.7 Propiedades

Cambia la configuración de impresora para el documento actual. Las propiedades de la impresora varían según la impresora seleccionada.

3.1.18.8 Imprimir en archivo

Imprime a un archivo en lugar de a la impresora. Seleccione este cuadro y, a continuación, elija una ubicación para guardar el archivo.

3.1.18.9 Área de impresión

Define el área de impresión para el documento actual.

3.1.18.10 Todo

Imprime el documento completo.

3.1.18.11 Páginas

Imprime únicamente las páginas especificadas en el cuadro **Páginas**.

Para imprimir un rango de páginas, use el formato 3-6. Para exportar páginas concretas, use el formato 7;9;11. Si lo desea, puede combinar ambos modos mediante el formato 3-6;8;10;12.

3.1.18.12 Selección

Imprime únicamente las áreas o los objetos seleccionados del documento actual.

3.18.13 Copias

Especifique el número de copias que quiera imprimir y las opciones de orden.

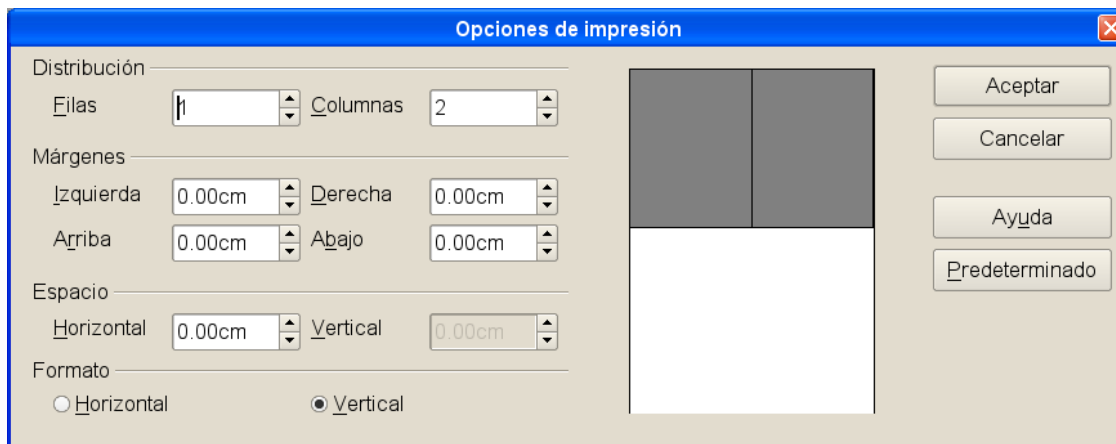
3.1.18.14 Ejemplares

Indique el número de copias que quiera imprimir.

3.18.15 Ordenar

Mantiene el orden de páginas del documento original.

3.18.1.16 Opciones



Para establecer las opciones de impresión predeterminadas de OpenOffice.org de los documentos de texto, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Imprimir.

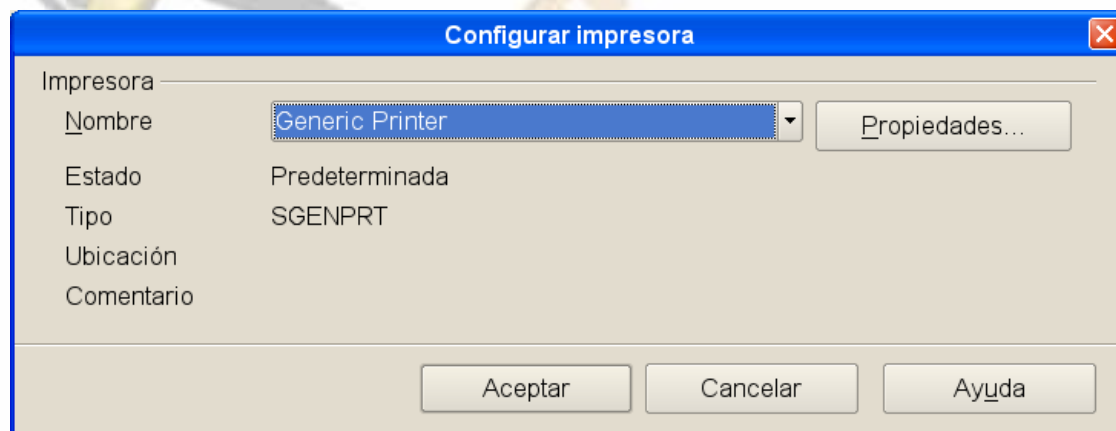
La variable de entorno STAR_SPOOL_DIR permite indicar un directorio en el que se guardan los Spoolfiles de la impresora X en Unix. Por ejemplo:

```
setenv STAR_SPOOL_DIR /usr/local/tmp (en csh/tcsh) o
```

```
export STAR_SPOOL_DIR=/usr/local/tmp (en sh/bash)
```

También se puede usar el programa de configuración de impresoras spadmin para especificar opciones adicionales de la impresora.

3.1.19 CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA



Para acceder a esta orden...

Menú Archivo - Configuración de la impresora...

Menú Archivo - Plantilla... - Administrar... Comandos - Configuración de la impresora...



Es posible que detecte un leve retardo si cambia la impresora predeterminada de un documento que contiene objetos OLE OpenOffice.org incrustados.

Si la lista está vacía, es preciso instalar una impresora estándar para el sistema operativo. Consulte la ayuda en línea del sistema operativo para saber cómo instalar y configurar una impresora estándar.

3.1.19.1 Nombre

Muestra la lista de impresoras instaladas en el sistema operativo. Para cambiar la impresora predeterminada, seleccione un nombre de impresora de la lista.

3.1.19.2 Propiedades...



Compruebe que la opción de disposición Horizontal o Vertical configurada en el diálogo de propiedades de la impresora se ajuste al formato de página definido en **Formato - Página**.

3.1.20 TERMINAR

nos cierra todas las aplicaciones que tengamos abiertas de OpenOffice.org.

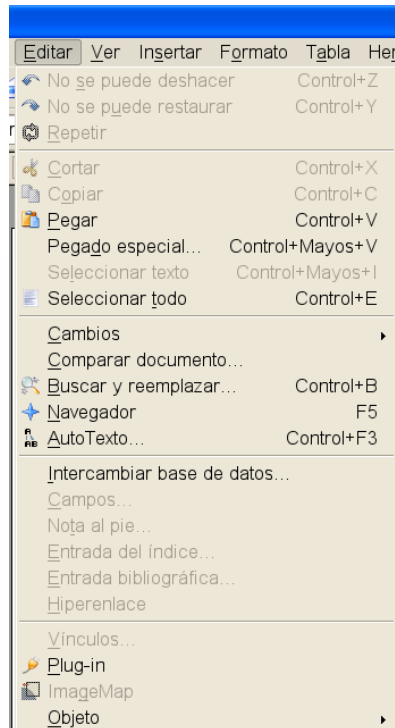
Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo - Terminar**

Control + Q

Por último, nos aparecerá, un cuadro de dialogo donde nos indica si queremos guardar/rechazar o cancelar la acción.

3.2 MENÚ EDITAR




Este menú contiene órdenes para editar el contenido de un documento.

De modo predeterminado, los elementos de menú inactivos aparecen en gris. Para ocultarlos, vaya a **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver** y desactive el cuadro **Mostrar elementos de menú inactivos**.

3.2.1 DESHACER

Invierte el último comando o la última entrada escrita. Para seleccionar el comando que desee invertir, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Deshacer** de la barra Estándar.

Para acceder a esta orden...
Menú Editar - Deshacer Control + Z En la barra Estándar o en la barra de base de datos, haga clic en  Deshacer

3.2.2 RESTAURAR

Anula la acción del último comando de **Deshacer**. Para seleccionar la acción de **Deshacer** que desee anular, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Rehacer** de la barra Estándar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Restaurar**

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Restaurar

3.2.3 REPETIR

Repite el último comando.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Último comando**

3.2.4 CORTAR

Quita la selección y la copia en el portapapeles.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Cortar**

Control + X

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Cortar

3.2.5 COPIAR

Copia la selección en el portapapeles.



Cada vez que accede a la función de copiar, el contenido del portapapeles se sobrescribe.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Copiar**

Control + C

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Copiar

3.2.6 PEGAR

Inserta el contenido del portapapeles allí donde se encuentre el cursor y sustituye cualquier texto u objeto seleccionado. Haga clic en la flecha que hay junto al icono para seleccionar el formato.

Para acceder a esta orden...

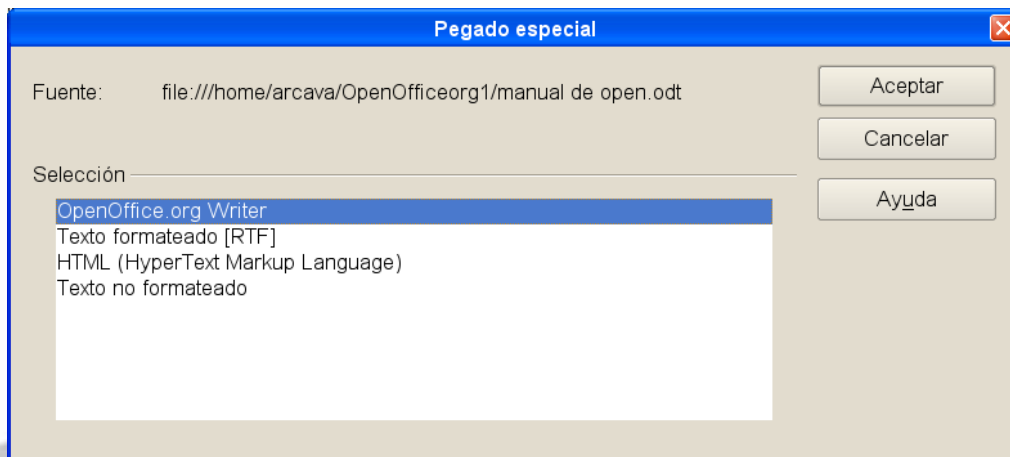
Menú **Editar - Pegar**

Control + V

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Pegar

3.2.7 PEGADO ESPECIAL



Inserta el contenido del portapapeles en el archivo actual, en un formato que puede especificarse.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Pegado especial...**

3.2.7.1 Fuente

Muestra el origen del contenido del portapapeles.

3.2.7.2 Selección


Seleccione un formato para el contenido del portapapeles que desee pegar.

Cuando pegue datos HTML en un documento de texto, puede elegir entre "Formato HTML" o "Formato HTML sin comentarios". La segunda es la opción predeterminada; se pegan todos los datos HTML pero no los comentarios.

3.2.8 SELECCIONAR TEXTO

Un cursor de selección se puede activar en un documento de sólo lectura o en la Ayuda. Seleccione **Editar - Seleccionar texto** o abra el menú contextual de un documento de sólo lectura y elija **Seleccionar texto**. El cursor de selección no parpadea.

Active o desactive el modo de edición mediante el icono **Editar archivo**.

 Editar archivo

Un cursor de selección se puede activar en un documento de sólo lectura o en la Ayuda. Seleccione **Editar - Seleccionar texto** o abra el menú contextual de un documento de sólo lectura y elija **Seleccionar texto**. El cursor de selección no parpadea.


3.2.9 SELECCIONAR TODO

Selecciona todo el contenido del archivo actual, marco u objeto de texto.

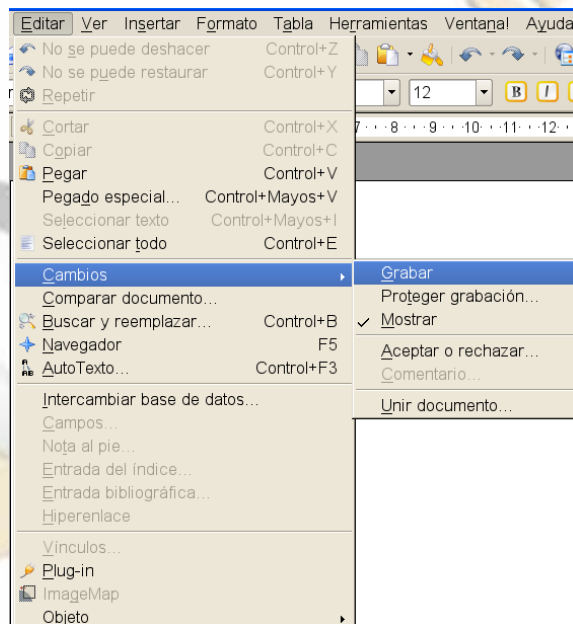
Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Seleccionar todo**

Control + A

 Seleccionar todo

3.2.10 CAMBIOS



3.2.10.1 GRABAR

Hace un seguimiento de los cambios realizados en el documento actual por autor y fecha.

Para acceder a esta orden...

Si elige la opción **Grabar - Mostrar**, las líneas que contengan texto modificado se indican mediante una línea vertical en el margen izquierdo de la página. Puede establecer las propiedades de la línea vertical y los demás elementos de marcado. Para ello, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Cambios**.

Cuando la orden de registro de cambios está activa, se efectúa el seguimiento de los cambios siguientes:

- Insertar y eliminar texto
- Desplazamiento de párrafos
- Ordenar texto
- Buscar y reemplazar texto
- Inserción de atributos que tienen un carácter de anchura, por ejemplo, campos y notas al pie
- Inserción de tablas, áreas
- Insertar documento
- Insertar AutoTexto
- Insertar mediante el Portapapeles



Los cambios efectuados en las fórmulas o números en tablas no quedan registrados.

3.2.10.2 PROTEGER GRABACIÓN

Impide que un usuario desactive la función de grabación de modificaciones, o que acepte o rechace modificaciones a menos que introduzca una contraseña.

3.2.10.3 MOSTRAR

Muestra u oculta los cambios registrados.

Para acceder a esta orden...

Elija **Editar - Cambios - Mostrar**

Las propiedades de visualización de los elementos de marcado se pueden modificar. Para ello, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Cambios**.

Cuando se coloca el puntero del ratón sobre un marcador de campo del documento, una **sugerencia** muestra el autor y la fecha y hora en la que se ha efectuado el cambio.

3.2.10.4 ACEPTAR O RECHAZAR

Acepte o rechace los cambios registrados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Modificaciones - Aceptar o rechazar...**

Lista

Acepte o rechace los cambios individuales.

Filtros

Defina los criterios para filtrar la lista de cambios en la pestaña **Lista**.

3.2.10.5 COMENTARIO

Escriba un comentario para el cambio que se ha registrado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Modificaciones - Comentario...**

Seleccione **Editar - Cambios - Aceptar o rechazar - ficha Lista**. Seleccione una entrada de la lista y abra el menú contextual. Seleccione **Editar comentario**



Se puede adjuntar un comentario si el cursor se encuentra en un pasaje del texto modificado o se encuentra en el diálogo **Aceptar cambios o rechazarlos**.

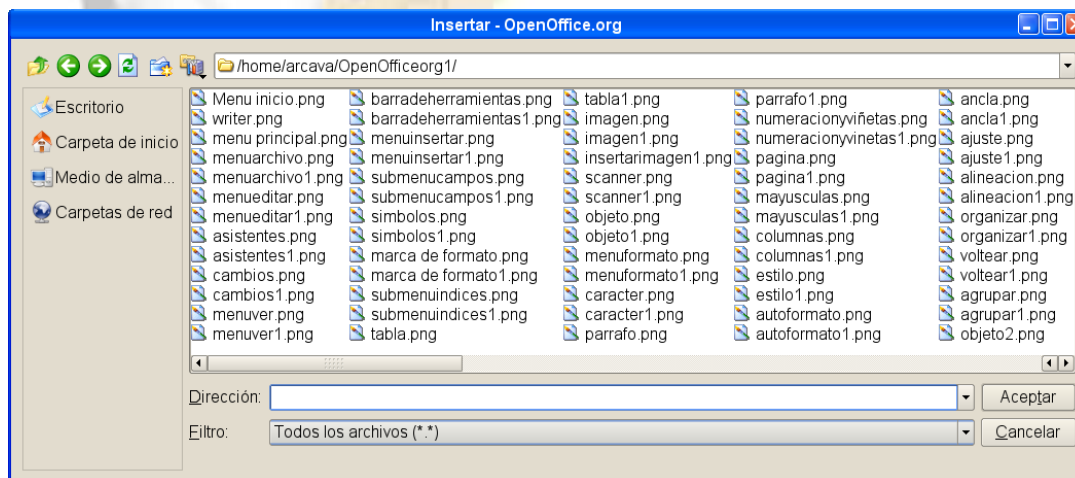
3.2.10.6 UNIR DOCUMENTO

Importa los cambios efectuados en copias del mismo documento al documento original. Los cambios efectuados en notas al pie, encabezados, marcos y campos no se toman en consideración. Los cambios idénticos se combinan automáticamente.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Modificaciones - Unir documento...**

3.2.11 COMPARAR DOCUMENTO

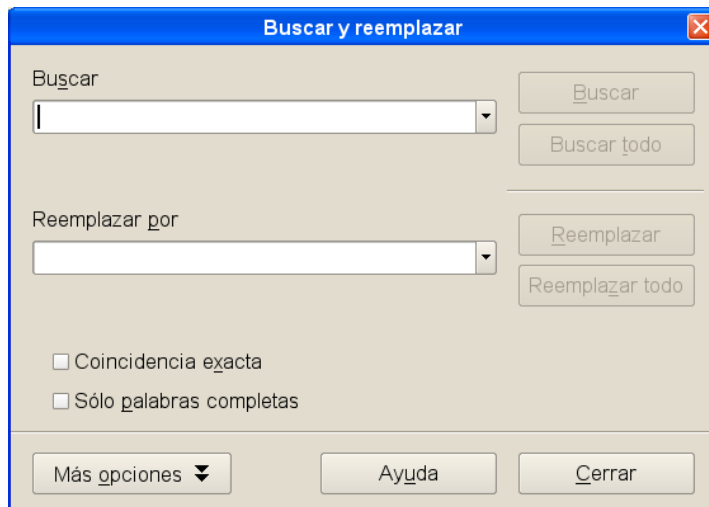


Compara el documento actual con el documento seleccionado. En el diálogo que se abre, el contenido del documento seleccionado se marca como borrados. Si lo desea, inserte el contenido del archivo seleccionado en el documento actual. Para ello, elija las entradas pertinentes haciendo clic en **Rechazar** y, a continuación, haciendo clic en **Insertar**.

Para acceder a esta orden...

Menú Editar - Comparar documento...

3.2.12 BUSCAR Y REEMPLAZAR



Busca o sustituye texto o formatos en el documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar** - **Buscar y reemplazar...**

Control + F

En la barra Estándar, haga clic en



Activar/desactivar
Búsqueda

3.2.12.1 Buscar por

Escriba el texto que quiera buscar o seleccione una búsqueda previa de la lista.

Las opciones de búsqueda se muestran en el área **Opciones** del diálogo

3.2.12.2 Reemplazar por

Escriba el texto de sustitución, o seleccione un texto o un estilo de sustitución reciente en la lista.

Las opciones de sustitución se listan en el área **Opciones** del diálogo.

3.2.12.3 Opciones

3.2.12.4 Sólo palabras completas

Busca todas las palabras o celdas que sean idénticas al texto de la búsqueda.

3.2.12.5 Hacia atrás

La búsqueda comienza en la posición actual del cursor y retrocede hasta el inicio del archivo.

3.2.12.6 Expresiones regulares

Permite utilizar comodines en la búsqueda.

3.2.12.7 Lista de expresiones regulares

Búsqueda exacta

Distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas.

3.2.12.8 Sólo en la selección

Busca sólo en el texto seleccionado.

3.2.12.9 Buscar estilos / Incluir estilos

Busca texto con el formato de estilo especificado. Seleccione esta casilla y, a continuación, un estilo en la lista **Buscar**. Para especificar un estilo de reemplazo, selecciónelo en la lista **Reemplazar por**.



Tras seleccionar los atributos que quiera buscar, el cuadro **Buscar estilos** del área **Opciones** del diálogo **Buscar y reemplazar** de OpenOffice.org Writer cambia a **Incluir estilos**.



Si desea buscar texto cuyos atributos se han establecido mediante formato directo y estilos, seleccione la opción **Incluir estilos**.

3.2.12.10 Buscar atributos

Búsqueda por similitud

Encuentre palabras similares a al texto que se especifica en **Buscar**. Para definir las opciones de búsqueda por similitud, seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ...

3.2.12.11 Caracteres del mismo ancho (sólo si los idiomas asiáticos están activados)

Distingue entre los formatos de carácter de ancho medio y de ancho normal.

Se parece a (japonés) (sólo si los idiomas asiáticos están activados)

Permite especificar las opciones de búsqueda para notación similar utilizada en el texto japonés. Para especificar las opciones de búsqueda seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ...

Buscar en japonés

Buscar todo

Busca y selecciona todos los casos del texto o del formato buscados en el documento (sólo en documentos de Writer y Calc).

Buscar

Busca y selecciona en el documento el siguiente caso de texto o de formato buscados en el documento.

Reemplazar todo

Sustituye todas las veces en que aparece el texto o formato que se desea sustituir.

Reemplazar

Sustituye el texto o formato seleccionado que se buscaba y pasa a busca la siguiente vez que aparece.

Atributo

Elija los atributos del texto que desea buscar. Por ejemplo, si busca según el atributo **Tipo de letra**, se encontrarán todos los casos de texto que no utilicen el tipo de letra predeterminado. Se encontrará todo el texto que tenga un atributo de tipo de letra codificado directamente y todo el texto en que el estilo cambie el atributo de tipo de letra.!

Formato

Busca funciones de formato de texto, por ejemplo tipos de letra, efectos de tipos de letra y flujo de texto.

Sin formato

Haga clic en el cuadro **Buscar** o **Reemplazar por** y, a continuación, haga clic en este botón para quitar los criterios de búsqueda basados en formatos.



Los criterios de búsqueda de los atributos de formato se muestran en el cuadro **Buscar** o **Reemplazar por**.

Más opciones / Menos opciones

Muestra más o menos opciones de búsqueda. Haga clic de nuevo en el botón para ocultar las opciones de búsqueda extendidas.

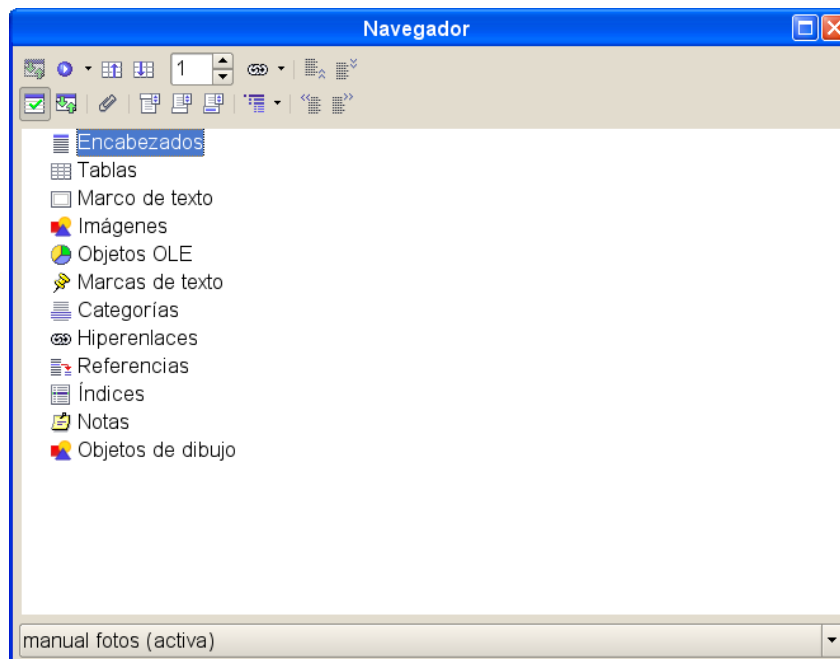
Cerrar

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.



Tras haber cerrado el diálogo **Buscar y reemplazar**, todavía se pueden hacer búsquedas según el último criterio especificado. Para ello, pulse Mayús + Ctrl + F.

3.2.13 NAVEGADOR



Muestra u oculta el Navegador; éste permite saltar a diferentes fragmentos del documento. También puede usar el Navegador para insertar elementos desde el documento actual u otros documentos abiertos y para organizar documentos maestros. Para editar un elemento del Navegador pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento y a continuación elija una orden del menú contextual. Si lo desea, puede acoplar el Navegador al borde del área de trabajo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Navegador**

En la barra **Estándar**, haga clic en

- ✦ Activar/desactivar Navegador

Para abrir el Navegador, seleccione **Editar - Navegador**. Para mover el Navegador, arrastre la barra del título. Para acoplar el Navegador, arrastre la barra del título hasta el borde izquierdo o derecho del área de trabajo. Para desacoplar el Navegador, haga doble clic sobre una parte libre del área del Navegador.

Pulse sobre el signo de más (+) junto a una categoría del Navegador para ver los elementos que ésta contiene. Para ver el número de elementos de una categoría seleccione **Ayuda** y compruebe que **Ayuda emergente** esté seleccionada; a continuación deje el puntero del ratón sobre la categoría del Navegador. Para saltar a un elemento del documento pulse dos veces sobre el elemento en el Navegador.

Para saltar al elemento anterior o siguiente de un documento, pulse de manera prolongada el símbolo Navegación para abrir la barra de herramientas de flotante de Navegación, pulse sobre la categoría y a continuación sobre las flechas arriba o abajo.



Una sección oculta de un documento se muestra de color gris en el Navegador y muestra el texto "oculto" cuando deja el puntero del ratón sobre ella. Lo mismo se aplica al contenido del encabezado y del pie de página en los estilos de página que no se usan en un documento, así como al contenido oculto en las tablas, los marcos de texto, las imágenes, los objetos OLE y los índices.

3.2.13.1 Conmutar

Alterna entre la vista maestra y la vista normal si se abre un documento maestro.



Conmutar

3.2.13.2 Navegación

Abre la barra de herramientas Navegación, que permite saltar al elemento anterior o siguiente en la categoría que seleccione. Seleccione la categoría y haga clic en las flechas "Anterior" y "Siguiente".

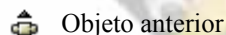
Para continuar con la búsqueda, pulse el símbolo Repetir búsqueda en la barra de herramientas flotante Navegación.



Navegación

3.2.13.3 Anterior

Salta al elemento anterior del documento. Para especificar el tipo de elemento al que desee saltar, haga clic en el icono Navegación y, a continuación, haga clic en una categoría de elemento, por ejemplo "Gráfico".



Objeto anterior

3.2.13.4 Siguiente

Salta al elemento siguiente del documento. Para especificar el tipo de elemento al que desee saltar, haga clic en el icono Navegación y, a continuación, haga clic en una categoría de elemento, por ejemplo "Gráfico".



Objeto siguiente

3.2.13.5 Número de página

Escriba el número de la página a la que desee ir y, a continuación, pulse Intro.



Para desplazar rápidamente el cursor a otra página mientras está en un documento, pulse Mayús Control +F5, escriba el número de la página al que desee saltar y espere unos segundos.

3.2.13.6 Cuadro de selección


Muestra u oculta la lista del Navegador.



Activar / desactivar cuadro de selección

3.2.13.7 Conmutar visualización del contenido

Conmuta entre la visualización de todas las categorías del Navegador y la categoría seleccionada.

 Cambiar la visualización del contenido



Para reordenar rápidamente los encabezados y el texto asociado en el documento, seleccione en la lista la categoría "Encabezados" y haga clic en el símbolo **Conmutar visualización del contenido**. Ahora puede utilizar el método de arrastrar y colocar para reordenar el contenido.


3.2.13.8 Insertar marca

Haga clic aquí para dejar una marca en la posición del cursor. Puede definir hasta cinco marcas. Para saltar a una marca, haga clic en el icono Navegación, en la ventana Navegación, haga clic en el icono Marca y, a continuación, haga clic en el botón Anterior o Siguiente.

 Insertar marca


3.2.13.9 Encabezado

Mueve el cursor al encabezado, o de éste al área de texto del documento.

 Encabezado


3.2.13.9 Pie de página

Mueve el cursor al pie de página o desde éste al área de texto del documento.

 Pie de página

3.2.13.10 Ancla <-> Texto

Salta entre el texto de la nota al pie y el ancla de la nota al pie.

 Ancla <-> Texto

3.2.13.11 Modo arrastrar

Configura las opciones de arrastrar y colocar para insertar elementos desde el Navegador al documento, por ejemplo como hipervínculo. Haga clic en este símbolo y seleccione la opción que desee utilizar.

 Modo arrastrar

3.2.13.12 Insertar como hipervínculo

Crea un hipervínculo si arrastra y coloca un elemento en el archivo. Pulse el hipervínculo del documento para saltar al elemento al que apunte el hipervínculo.

3.2.13.13 Insertar como vínculo

Inserta el elemento seleccionado como vínculo allí donde haya arrastrado y colocado, en el documento. El texto se inserta como una sección protegida. El contenido del vínculo se actualiza automáticamente al cambiar la fuente. Para actualizar manualmente los vínculos de un documento seleccione

Herramientas - Actualizar - Vínculos. No puede crear vínculos para imágenes, objetos OLE, referencias ni índices.

3.2.13.14 Insertar como copia


Inserta una copia del elemento seleccionado allí donde haya arrastrado y colocado, en el documento. No puede arrastrar y colocar copias de imágenes, objetos OLE, referencias ni índices.

3.2.13.15 Niveles de los encabezados mostrados

Pulse este símbolo y elija el número de niveles de esquema del encabezado que desee ver en la ventana del Navegador. Puede también acceder a esta orden pulsando con el botón derecho del ratón sobre un encabezado de la ventana del Navegador.


3.2.13.16 1-10

Pulse **1** para ver solamente los encabezados de nivel superior en la ventana del Navegador y **10** para ver todos los encabezados.

 Niveles de los encabezados mostrados


3.2.13.17 Un capítulo hacia arriba

Mueve el encabezado seleccionado y el texto que hay debajo un encabezado arriba en el Navegador y en el documento. Para mover sólo el encabezado seleccionado pero no el texto asociado con él, mantenga pulsada la tecla Control y, a continuación, haga clic en este icono.

 Un capítulo hacia arriba


3.2.13.18 Un capítulo hacia abajo

Mueve el encabezado seleccionado y el texto que hay debajo un encabezado abajo en el Navegador y en el documento. Para mover sólo el encabezado seleccionado pero no el texto asociado con él, mantenga pulsada la tecla Control y, a continuación, haga clic en este icono.

 Un capítulo hacia abajo


3.2.13.19 Subir un nivel

Aumenta un punto el nivel de esquema del encabezado seleccionado y los encabezados que aparecen debajo. Para aumentar sólo el nivel de esquema del encabezado seleccionado, mantenga pulsada la tecla Control y, a continuación, haga clic en este icono.

 Subir un nivel

3.2.13.20 Bajar un nivel

Reduce un punto el nivel de esquema del encabezado seleccionado y los encabezados que aparecen debajo. Para reducir sólo el nivel de esquema del encabezado seleccionado, mantenga pulsada la tecla Control y, a continuación, haga clic en este icono.

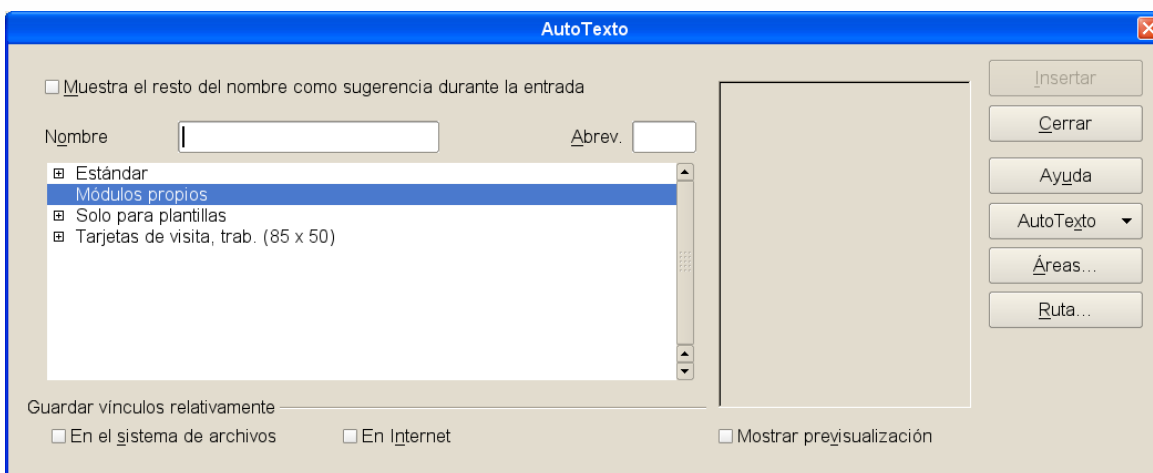
 Bajar un nivel

3.2.13.21 Documentos cargados

Muestra los nombres de todos los documentos de texto abiertos. Para ver el contenido de un documento en la ventana del Navegador seleccione el nombre del documento en la lista. El documento actual que se muestra en el Navegador se indica mediante la palabra "activo" después de su nombre en la lista.

También puede pulsar con el botón derecho del ratón sobre un elemento del Navegador, elegir **Visualización** y a continuación pulsar el documento que desee ver.

3.2.14 AUTOTEXTO



Texto automático


Crea, edita o inserta AutoText. Puede almacenar texto formateado, texto con imágenes, tablas y campos como AutoText. Para insertar AutoText rápidamente, escriba la combinación de teclas de AutoText en el documento y, a continuación, pulse F3.



También puede hacer clic en la flecha que hay junto al icono **AutoText** de la barra **Insertar** y elegir el AutoText que desee insertar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - AutoText...**
Control+F3
En la barra de herramientas Insertar, haga clic en

 AutoText
o

Utilizar módulos de texto como AutoText

3.2.14.1 AutoText

El diálogo **Texto automático** muestra las categorías y entradas del Texto automático.

Mostrar el resto del nombre en la entrada como sugerencia

Muestra una sugerencia para completar una palabra como una Ayuda emergente después de escribir las tres primeras letras de una palabra que coincida con una entrada de AutoText. Para aceptar la

sugerencia, pulse Intro. Si hay más de una entrada de AutoTexto que coincida con los caracteres que escribe, pulse Control + Tab para pasar de una entrada a otra. Así, para introducir el término "ejemplo", escriba "Eje" y, a continuación, pulse Entrar.

Para ver la lista en orden inverso, pulse Control + Mayús + Tab.

3.2.14.2 Nombre

Muestra el nombre de la entrada de AutoTexto seleccionada. Si ha seleccionado texto en el documento, escriba el nombre de la entrada nueva de AutoTexto, haga clic en el botón **AutoTexto** y, a continuación, elija **Nuevo**.

3.2.14.3 Abreviatura

Muestra la abreviatura de la entrada de AutoTexto seleccionada. Si desea crear una entrada nueva de AutoTexto, escriba la combinación de teclas que desee usar para la entrada.

3.2.14.4 Listado

Muestra las categorías de Texto automático. Para ver las entradas de Texto automático en una categoría, pulse dos veces sobre la categoría o pulse sobre el signo más (+) que hay delante de la categoría. Para incluir una entrada de Texto automático en el documento, seleccione la entrada de la lista y pulse **Insertar**.



Puede arrastrar las entradas de Texto automático de una categoría a otra y colocarlas donde desee.

3.2.14.5 Insertar

Inserta el Texto automático seleccionado en el documento.



Si inserta una entrada de Texto automático sin formato en un párrafo, la entrada adopta el estilo de ese párrafo.

3.2.14.6 Cerrar

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.

3.2.14.7 AutoTexto

Haga clic para mostrar comandos adicionales de AutoTexto, por ejemplo para crear una entrada de AutoTexto a partir de un texto seleccionado en el documento.

3.2.14.8 Nuevo

Crea una nueva entrada de AutoTexto a partir de una selección hecha en el documento. La entrada se agrega a la categoría de AutoTexto seleccionada.

3.2.14.9 Nuevo (sólo texto)

Crea una nueva entrada de AutoTexto sólo a partir del texto de la selección hecha en el documento. Las imágenes, las tablas y otros objetos no se incluyen.

3.2.14.10 Copiar

Copia el AutoTexto seleccionado en el portapapeles.

3.2.14.11 Reemplazar

Sustituye el contenido de la entrada de AutoTexto marcada por la selección hecha en el documento.

3.2.14.12 Cambiar nombre

Abre el diálogo Cambiar nombre de Autotexto, en el que se puede cambiar el nombre de la entrada seleccionada de Autotexto.

3.2.14.13 Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

3.2.14.14 Editar

Abre la entrada seleccionada de AutoTexto para editarla en otro documento. Efectúe los cambios pertinentes, elija **Archivo - Guardar módulo de texto** y, a continuación, elija **Archivo - Cerrar**.

3.2.14.15 Macro...

Abre el diálogo Asignar macro, en el que se puede adjuntar una macro a la entrada seleccionada de AutoTexto.

También puede utilizar las macros vinculadas a algunas de las entradas de AutoTexto proporcionadas en las entradas de AutoTexto que cree. Las entradas de AutoTexto se deben crear con la opción "Sólo texto". Por ejemplo, si inserta la cadena <campo:compañía> en una entrada de AutoTexto, OpenOffice.org reemplazará la cadena con el contenido del campo de base de datos correspondiente.

3.2.14.16 Importar

Abre un diálogo donde puede seleccionar el documento o la plantilla de MS Word 97/2000/XP que contiene las entradas de AutoTexto que desee importar.

Áreas...

Cambia el nombre de las categorías de AutoTexto, las agrega o las borra.

Modificar áreas

Cambia el nombre de las categorías de AutoTexto, las agrega o las borra.

Título de área

Muestra el nombre de la categoría de AutoTexto seleccionada. Para cambiar el nombre de la categoría, escriba un nombre nuevo y pulse **Cambiar nombre**. Para crear una categoría, escriba un nombre y haga clic en **Nuevo**.

Ruta

Muestra la ruta del directorio donde se almacena la categoría seleccionada de AutoTexto. Si desea crear una categoría de AutoTexto, seleccione la ubicación donde almacenar los archivos de la categoría.

Nuevo

Crea una categoría de AutoTexto cuyo nombre es el que haya escrito en el cuadro **Nombre**.

Cambiar nombre

Cambia el nombre de la categoría seleccionada de AutoTexto por el que haya escrito en el cuadro **Nombre**.

Lista de selección

Muestra las categorías de AutoTexto que ya existen y las rutas correspondientes.

Borrar

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

Ruta...

Abre el diálogo Seleccionar rutas, en el que se puede especificar el directorio para almacenar Autotexto.

Para añadir una ruta nueva, pulse el botón **Ruta** en el diálogo **Seleccionar rutas**, busque el directorio que desee añadir y a continuación pulse **Añadir**. También puede seleccionar **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Rutas**, seleccionar en la lista **Texto automático** y pulsar **Editar**.

Guardar vínculos relativamente

Use esta zona para configurar el modo en que OpenOffice.org inserta vínculos en el directorio de Texto automático.

En el sistema de archivos

Los vínculos con los directorios de AutoTexto en el equipo son relativos.

En Internet

Los vínculos con los archivos en Internet son relativos.

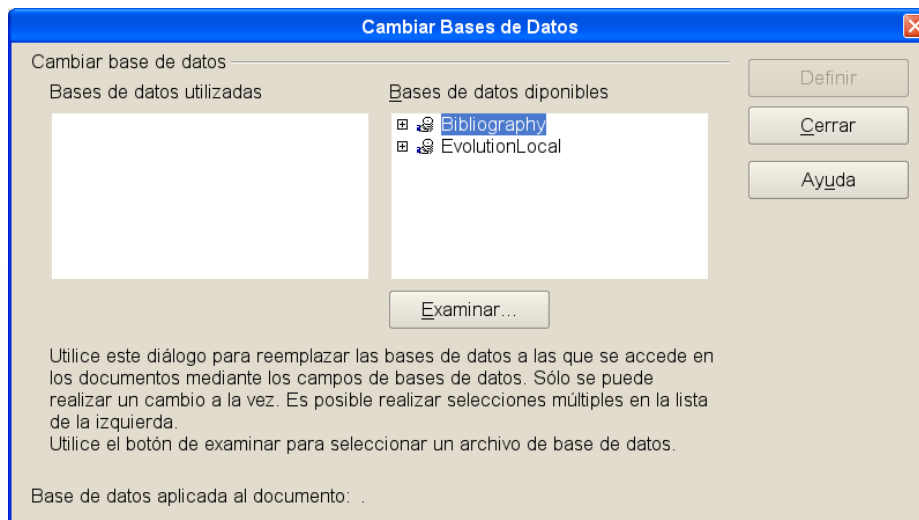
Mostrar previsualización

Abre o cierra una vista previa de la entrada seleccionada de AutoTexto.

Previsualización

Muestra una vista preliminar de la entrada seleccionada de Texto automático.

3.2.15 INTERCAMBIAR BASE DE DATOS



Cambia el origen de datos del documento abierto. Para mostrar correctamente el contenido de los campos insertados, la base de datos de sustitución debe contener nombres de campo idénticos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar** - **Cambiar base de datos...**

Por ejemplo, si va a insertar campos de direcciones en un formulario desde una base de datos de direcciones, puede intercambiar la base de datos con otra de direcciones para insertar direcciones diferentes.

3.2.15.1 Cambiar bases de datos

Sólo puede cambiar una base de datos a la vez en este diálogo.

3.2.15.2 Bases de datos utilizadas

Muestra las bases de datos en uso. El documento abierto contiene al menos un campo de datos de cada una de las bases de datos de la lista.

3.2.15.3 Bases de datos disponibles

Muestra las bases de datos registradas en OpenOffice.org.

3.2.15.4 Examinar

Abre un diálogo de apertura de archivos para seleccionar un archivo de base de datos (*.odb). El archivo seleccionado se incorpora a la lista Bases de datos disponibles.

3.2.15.5 Definir

Sustituye el origen de datos actuales por el que se seleccionó en la lista **Bases de datos disponibles**.

Así cambia una base de datos de un documento por otra distinta

Compruebe que ambas bases de datos contengan nombres de campo y tipos de campo coincidentes.

1. Pulse sobre el documento en el que desee cambiar la fuente de datos.
2. Seleccione **Editar - Intercambiar base de datos**.
3. En la lista **Bases de datos utilizadas**, seleccione la tabla de base de datos que desee sustituir.
4. En la lista **Bases de datos disponibles**, seleccione la tabla de la base de datos de sustitución.
5. Pulse **Definir**.

3.2.16 CAMPOS

Abre un diálogo donde puede editar las propiedades de un campo. Haga clic delante de un campo y seleccione este comando. En el diálogo puede usar las teclas de flecha para desplazarse al campo anterior o siguiente.

También puede pulsar dos veces sobre un campo del documento para abrirlo y editarlo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Campos...**



Para cambiar la vista entre el nombre y el contenido del campo del documento, seleccione **Ver - Campos**.



Si selecciona un vínculo **DDE** en el documento y, a continuación, elige **Editar - Campos**, se abre el diálogo Modificar vínculos.



Si hace clic delante de un campo de tipo "remitente" y selecciona **Editar - Campos**, se abre el diálogo Datos del usuario.

3.2.16.1 Tipo de campo

Muestra el tipo de campo que está editando.



Los elementos de diálogo siguientes sólo están visibles cuando se selecciona el tipo de campo correspondiente.

3.2.16.2 Selección

Muestra las opciones del campo, como, por ejemplo, "fijo". Si lo desea, puede pulsar otra opción para el tipo de campo seleccionado.

3.2.16.3 Formato

Seleccione el formato del contenido del campo. Para la fecha, la hora y los campos definidos por el usuario, también puede pulsar "Otros formatos..." en la lista y luego elija un formato diferente. Los formatos disponibles dependen del tipo de campo que edite.

3.2.16.3 Corrección

Muestra la corrección del tipo de campo seleccionado: por ejemplo para "Página siguiente", "Números de página" o "Página anterior". Si lo desea puede escribir un nuevo valor de corrección.

3.2.16.4 Nivel

Cambia los valores definidos y los niveles de esquema en el tipo de campo "Capítulo".

3.2.16.5 Nombre

Muestra el nombre de una variable de campo. Si lo desea puede escribir un nuevo nombre.

3.2.16.6 Valor

Muestra el valor actual de la variable de campo. Si lo desea puede escribir un nuevo valor.

3.2.16.7 Fijar contenido

Inserta el campo como contenido estático (campo que no se puede actualizar).

3.2.16.8 Condición

Muestra la condición que se debe cumplir para que se active el campo. Si lo desea, escriba una condición nueva.

3.2.16.9 Entonces, Si no

Cambie el contenido del campo que se muestra según se cumpla o no la condición del campo.

3.2.16.10 Macro...

Abre el **Selector de macros**, en el cual se elige la macro que se debe ejecutar al hacer clic en el campo seleccionado del documento. Este botón sólo está disponible para el campo de función "Ejecutar macro".

3.2.16.11 Indicación

Inserte o modifique el texto de referencia para el campo seleccionado.

3.2.16.12 Nombre de la macro

Muestra el nombre de la macro asignada al campo seleccionado.

3.2.16.13 Comodín

Muestra el texto comodín del campo seleccionado.

3.2.16.14 Insertar texto

Muestra el texto que se vincula a una condición.

3.2.16.15 Fórmula

Muestra la fórmula de un campo de fórmula.

3.2.16.16 Invisible

Oculto el contenido del campo en el documento. El campo se inserta en el documento como una delgada marca de color gris. Esta opción sólo está disponible en los tipos de campos "Establecer variable" y "Campo del usuario".

3.2.16.17 Aplicar

Añade el campo definido por el usuario a la lista **Selección**.

 Aplicar

3.2.16.18 Borrar

Borra el campo definido por el usuario de la lista Selección. Sólo puede borrar campos que no se usen en el documento actual. Para borrar de la lista un campo que se use en el documento actual borre primero todas las instancias del campo en el documento y después bórralo de la lista.

 Borrar

3.2.16.19 Seleccionar base de datos


Selecciona una base de datos registrada de la que desea insertar el campo seleccionado. También puede cambiar la tabla o la consulta a la que se refiere el campo seleccionado.

3.2.16.20 Número de registro

Muestra el número de registro de la base de datos que se inserta cuando la condición especificada en el tipo de campo "Cualquier registro" se cumple.


3.2.16.21 Flecha izquierda

Salta al campo anterior del mismo tipo, dentro del documento. Este botón sólo está activo cuando un documento contiene más de un campo del mismo tipo.

 Campo anterior

3.2.16.2 Flecha derecha

Salta al campo siguiente del mismo tipo, dentro del documento. Este botón sólo está activo cuando un documento contiene más de un campo del mismo tipo.

 Siguiente campo

3.2.17 NOTA AL PIE

Edita el pie de nota seleccionado o el ancla de la nota final. Haga clic delante o detrás de una nota al pie o una nota final y, a continuación, elija este comando.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar** - **Nota al pie...**

Para editar el texto de una nota al pie o nota final, pulse en el área correspondiente, al final de la página o al final del documento.



Para pasar rápidamente al texto de notas al pie o notas al final, haga clic en el ancla de la nota del documento. El cursor también se puede colocar delante o detrás del marcador y, a continuación, pulsar Control+Mayús-AvPág. Para volver al ancla de la nota, pulse RePág.

3.2.17.1 Numeración

Seleccione el tipo de numeración para la nota al pie o la nota final.

3.2.17.2 Automático

Asigna automáticamente números consecutivos a las notas al pie o las notas finales que inserte. Para cambiar los valores de la numeración automática, elija **Herramientas - Notas al pie**.

3.2.17.3 Caracteres

Seleccione esta opción para definir un carácter o símbolo de la nota al pie. Puede ser una letra o un número. Para asignar un carácter especial, haga clic en el botón de la parte inferior.

3.2.17.4 ...

Inserta un carácter especial como ancla de nota al pie o de nota final.



Para cambiar el formato de un ancla o texto de una nota al pie o una nota final, seleccione el ancla o texto y elija **Formato - Carácter**. Puede pulsar F11 para abrir la ventana **Estilo y formato** y modificar el estilo de párrafo de la nota al pie o nota final.

3.2.17.5 Tipo

Seleccione el tipo de nota que insertar: nota al pie o nota final. Una nota al pie se sitúa al final de la página, mientras que una nota final se coloca al final del documento.

3.2.17.6 Nota al pie


Convierte una nota final en una nota al pie.

3.2.17.7 Nota al final

Convierte una nota al pie en una nota final.


3.2.17.8 Flecha izquierda

Se desplaza por el documento hasta el ancla de la nota al pie o de la nota final anterior.

 Nota al pie anterior

3.2.17.9 Flecha derecha

Se desplaza por el documento hasta el ancla de la nota al pie o de la nota final siguiente.

 Nota al pie siguiente

3.2.18 ENTRADA DEL INDICE

Edita la entrada de índice seleccionada. Haga clic delante de una entrada de índice o en ella y, a continuación, seleccione este comando.

Para insertar una entrada de índice, seleccione una palabra en el documento y a continuación

Insertar - Índices - Entrada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Entrada del índice...**

Menú contextual **Entrada del índice...**

3.2.18.1 Marca

Edita la entrada de índice seleccionada.

3.2.18.2 Índice

Muestra el tipo de índice al que pertenece la entrada seleccionada. No puede cambiar el tipo de índice de una entrada en este diálogo. En su lugar, debe borrar la entrada de índice del documento e insertarla de nuevo en un tipo de índice diferente.

3.2.18.3 Entrada

Edite la entrada de índice si fuera necesario. Cuando modifique una entrada del índice, el nuevo texto sólo aparece en el índice pero no en el ancla de la entrada del índice del documento. Por ejemplo, puede escribir un índice con comentarios como "Fundamentos, véase también General".

3.2.18.4 1ª clave

Para crear un índice de varios niveles, escriba el nombre de la entrada de índice de primer nivel o seleccione un nombre de la lista. La entrada de índice se añade debajo de este nombre.

3.2.18.5 2ª clave

Escriba el nombre de la entrada de índice de segundo nivel o seleccione un nombre de la lista. La entrada de índice se añade debajo de este nombre.

3.2.18.6 Nivel

Cambia el nivel de esquema de una entrada del índice de contenido.

3.2.18.7 Lectura fonética


Escriba la lectura fonética en la entrada correspondiente. Por ejemplo, si una palabra en japonés kanji tiene más de una pronunciación, escriba la correcta como palabra katakana. Como consecuencia la palabra kanji se ordena según la entrada de la lectura fonética. Esta opción sólo está disponible si está activada la admisión de idiomas asiáticos.

3.2.18.8 Borrar

Borra la entrada seleccionada del índice. El texto de entrada del documento no se borra.


3.2.18.9 Flecha final hacia la izquierda

Salta a la primera entrada de índice del mismo tipo en el documento.

 Flecha final hacia la izquierda


3.2.18.10 Flecha final hacia la derecha

Salta a la última entrada de índice del mismo tipo en el documento.

 Flecha final hacia la derecha

3.2.18.11 Flecha hacia la izquierda

Salta a la entrada de índice anterior del mismo tipo en el documento.

 Flecha hacia la izquierda

3.2.18.12 Flecha hacia la derecha

Salta a la entrada de índice siguiente del mismo tipo en el documento.

 Flecha hacia la derecha



Con la barra de navegación es posible desplazarse rápidamente entre las entradas de índice del documento.

3.2.19 ENTRADA BIBLIOGRÁFICA

Edita la entrada de la bibliografía seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Entrada bibliográfica**

3.2.19.1 Eintrag

Abreviatura

Muestra la abreviatura para la entrada de bibliografía.

3.2.19.2 Autor, Título

Muestra la información sobre el autor y el título incluidos en la entrada de bibliografía.

3.2.19.3 Modificar

Aplica los cambios realizados y cierra el diálogo **Editar entrada de bibliografía**.

3.2.19.4 Cerrar

Cierra el diálogo.

3.2.19.5 Nuevo

Abre el diálogo Definir entrada de bibliografía, donde puede crear una nueva entrada.

3.2.19.6 Editar

Abre el diálogo Definir entrada de bibliografía, donde puede editar la entrada actual.

3.2.20 HIPERENLACE,

Abre un diálogo que permite crear y editar hipervínculos.

 Diálogo Hiperenlace

Seleccione el tipo de hipervínculo que se debe insertar.

3.2.20.1 Internet

Utilice la página **Internet** del diálogo Hiperenlace para editar hiperenlaces con direcciones WWW o FTP.

3.2.20.2 Correo y noticias

En la página **Correo y noticias** del diálogo Hiperenlace se pueden editar los hiperenlaces de las direcciones de correo-e y noticias.

3.2.20.3 Documento

Para editar los hiperenlaces a cualquier documento o destinos dentro de los documentos se pueden editar desde la pestaña **Documento** del diálogo Hiperenlace.

3.2.20.4 Nuevo documento

Utilice la pestaña **Nuevo documento** del diálogo Hiperenlace para configurar un hiperenlace a un documento nuevo y crear dicho documento de forma simultánea.

3.2.20.5 Aplicar

Aplica los datos al documento.

3.2.20.6 Cerrar

Cierra el diálogo sin guardar.

3.2.20.7 Ayuda

Abre la Ayuda.

3.2.20.8 Regresar

Restablece las entradas del diálogo a su estado original.

3.2.21 VINCULOS

Permite editar las propiedades de cada vínculo en el documento actual e incluye la ruta al archivo de origen. Este comando no está disponible si el documento actual no contiene vínculos con otros archivos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Hiperenlace**



Al abrir un archivo que contiene vínculos se le solicitará si desea actualizarlos. Según el lugar en el que estén almacenados los archivos vinculados, el proceso de actualización puede tardar varios minutos en completarse.



Al cargar un archivo que contenga vínculos DE, obtendrá un mensaje para actualizar los vínculos. No acepte la actualización si no quiere establecer una conexión con el servidor DDE.

Haga doble clic en un vínculo de la lista para abrir un diálogo de archivo en el que seleccionar otro objeto para este vínculo.

3.2.21.1 Archivo fuente

Lista la ruta hacia el archivo fuente.

3.2.21.2 Elemento

Muestra la aplicación en la que se guardó por última vez el archivo fuente, si ésta se conoce.

3.2.21.3 Tipo

Muestra el tipo de archivo, como, por ejemplo, imagen, del archivo fuente.

3.2.21.4 Estado

Lista información adicional sobre el archivo fuente.

3.2.21.5 Automático

Actualiza automáticamente el contenido del vínculo cuando se abre el archivo. Todos los cambios que se hacen en el archivo de origen se muestran a continuación en el archivo que contiene el vínculo. Los archivos gráficos vinculados sólo se actualizan de forma manual. Esta opción no está disponible para un archivo gráfico vinculado.

3.2.21.6 Manual

Sólo actualiza el vínculo si se hace clic en el botón **Actualizar**.

3.2.21.7 Actualizar

Actualiza el vínculo seleccionado para que en el documento actual se muestre la versión más reciente del archivo vinculado.

3.2.21.8 Modificar

Cambia el archivo de origen del vínculo seleccionado.

3.2.21.9 Interrumpir

Rompe el vínculo entre el archivo fuente y el documento actual. El contenido más reciente del archivo de origen se guarda en el documento actual.

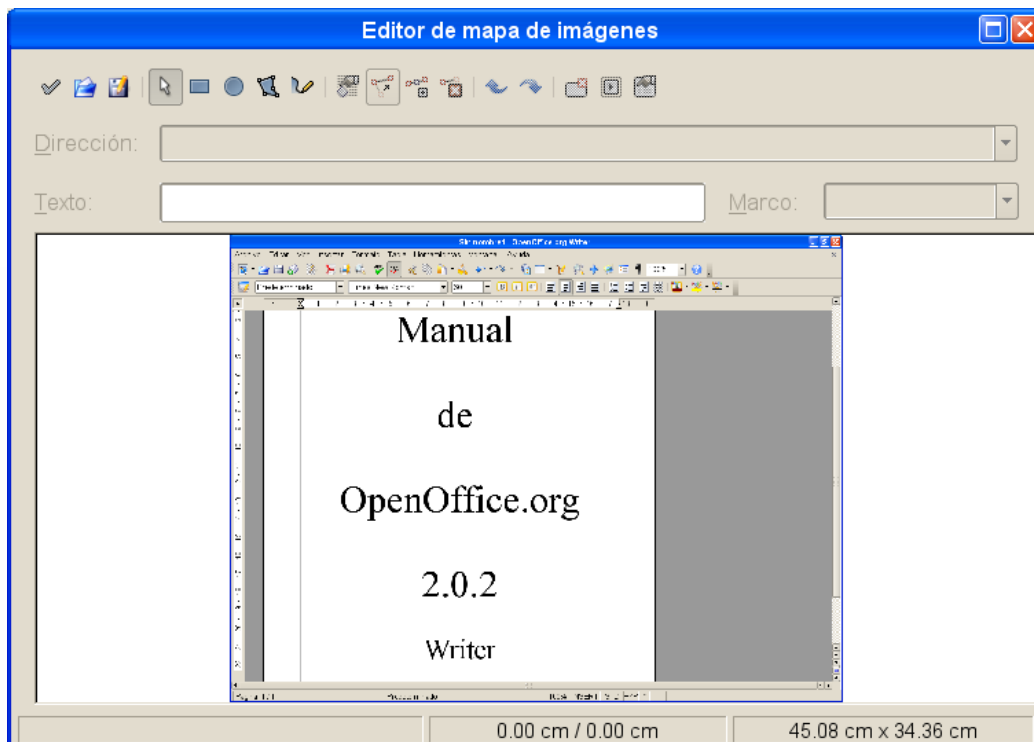
3.2.22 PLUG-IN

Permite editar complementos en el archivo. Seleccione este comando para activar o desactivar la función. Si está activada, junto al comando aparece una marca de verificación; el menú contextual del complemento tiene comandos de edición. Si está desactivado, en el menú contextual del complemento hay comandos para controlar el complemento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Plug-in**

3.2.23 IMAGEMAP



Permite adjuntar URL a áreas concretas, denominadas "zonas activas", sobre un gráfico o un grupo de gráficos. Un mapa de imágenes es un grupo de una o más zonas activas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Editar - Objeto - Mapa de imágenes** (también en el menú contextual del objeto seleccionado)

Puede dibujar tres tipos de zona activa: rectángulos, elipses y polígonos. Cuando pulse sobre una zona activa, el URL se abrirá en la ventana o marco del navegador que determine. También puede especificar el texto que debe aparecer cuando el ratón se pare en la zona activa.

3.2.23.1 Aplicar

Aplica los cambios efectuados en el mapa de imagen.

✓ Asignar

3.2.23.2 Abrir

Carga un mapa de imágenes en formato de archivo **MAP-CERN**, **MAP-NCSA** o **SIP StarView ImageMap**.

📂 Abrir

3.2.23.3 Guardar

Guarda el mapa de imágenes en formato de archivo **MAP-CERN**, **MAP-NCSA** o **SIP StarView**

ImageMap.

 Guardar

3.2.23.4 Selección

Selecciona una zona activa en el mapa de imagen para editarla.

 Selección

3.2.23.5 Rectángulo

Dibuja una zona activa rectangular en el lugar en el que se arrastra el gráfico. A continuación, puede introducir la dirección y el texto de la zona activa, y seleccionar el **marco** en el que desea que se abra el URL.

 Rectángulo

3.2.23.6 Elipse

Dibuja un punto elíptico en el lugar en el que se arrastra el gráfico. A continuación, puede escribir la dirección y el texto de la zona activa, y seleccionar el **marco** en el que desea que se abra el URL.

 Elipse


3.2.23.7 Polígono

Dibuja una zona activa poligonal en el gráfico. Haga clic en este icono, arrastre el gráfico y luego haga clic para definir un lado del polígono. Desplácese a donde quiera colocar el extremo del lado siguiente y luego haga clic. Repita la acción hasta dibujar todas las caras del polígono. Cuando termine, haga un clic doble para cerrar el polígono. A continuación, puede introducir la dirección y el texto de la zona activa, y seleccionar el **marco** en el que desea que se abra el URL.

 Polígono

3.2.23.7 Polígono a mano alzada

Dibuja una zona activa basada en un polígono creado a mano alzada. Haga clic en este icono y muévelo al lugar en el que desee situar la zona activa. Arrastre una línea a mano alzada y suelte para cerrar la forma. A continuación, puede escribir la dirección y el texto de la zona activa, y seleccionar el **marco** en el que desea que se abra el URL.

 Polígono a mano alzada


3.2.23.8 Editar puntos

Permite cambiar la forma de la zona activa seleccionada mediante la edición de los puntos de anclaje.

 Editar puntos

3.2.23.9 Desplazar puntos

Permite mover los puntos de anclaje individuales de la zona activa seleccionada.

 Desplazar puntos

3.2.23.10 Insertar puntos

Agrega un punto de anclaje en el lugar en el que hace clic del contorno de la zona activa.

 Insertar puntos

3.2.23.11 Borrar puntos

Borra el punto de anclaje seleccionado.

 Borrar puntos

3.2.23.12 Deshacer

Invierte el último comando o la última entrada escrita. Para seleccionar el comando que desee invertir, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Deshacer** de la barra Estándar.

 Deshacer

3.2.23.13 Restaurar

Anula la acción del último comando de **Deshacer**. Para seleccionar la acción de **Deshacer** que desee anular, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Rehacer** de la barra Estándar.

 Restaurar

3.2.23.14 Activo

Desactiva o activa el hipervínculo de la zona activa seleccionada. Una zona activa desactivada es transparente.

 Activo


3.2.23.15 Macro

Permite asignar una macro que se ejecuta al hacer clic en la zona activa seleccionada en un explorador.

 Macro

3.2.23.16 Propiedades

Permite definir las propiedades de la zona activa seleccionada.

 Propiedades

3.2.23.17 Dirección:

Escriba el URL del archivo que desee abrir cuando haga clic en la zona activa seleccionada. Si desea ir

al ancla dentro del documento, la dirección debe tener el siguiente aspecto "archivo:///C/nombre_documento#nombre_ancla".

3.2.23.18 Texto:

Introduzca el texto que desea mostrar cuando el puntero del ratón se sitúen en la zona activa de un explorador. Si no introduce ningún texto, aparece la **dirección**.

3.2.23.19 Frame:

Escriba el nombre del marco de destino en el que quiera abrir la URL. También puede seleccionar en la lista un nombre estándar de marcos.

3.2.23.20 Modo gráfico

Muestra el mapa de imágenes para poder hacer clic y editar las zonas activas.

3.2.24 OBJETO

Permite editar el objeto seleccionado que se ha insertado mediante el comando **Insertar - Objeto**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Objeto**

3.2.24.1 Editar

Permite editar el objeto seleccionado que se ha insertado mediante la orden **Insertar - Objeto**.

Para acceder a esta orden...

Elija **Editar - Objeto - Editar**, también en el menú contextual del objeto seleccionado

3.2.24.2 Abrir

Abre el objeto OLE seleccionado con el programa en el que se creó dicho objeto.

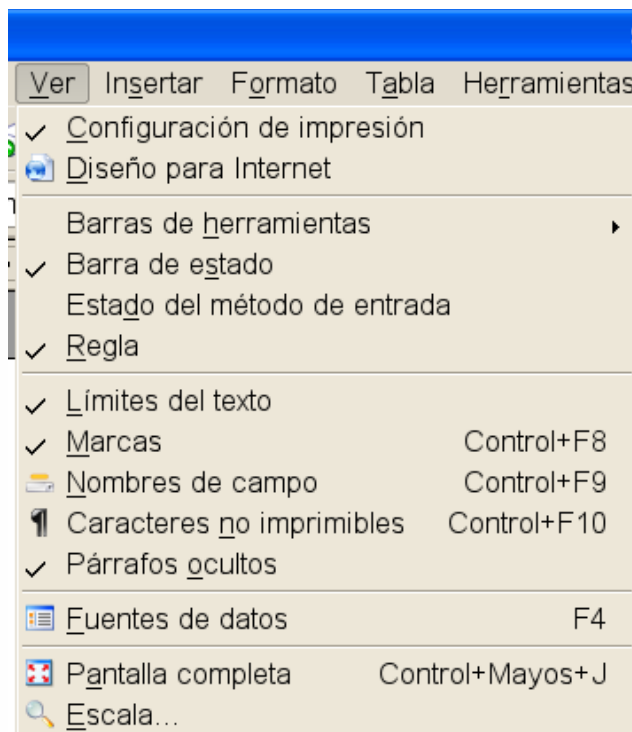
Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Objeto - Abrir**

Esta orden de menú se inserta en el submenú **Editar - Objetos** por medio de la aplicación que ha creado el objeto vinculado. Según cual sea la aplicación, la orden "Abrir" para el objeto OLE tiene un nombre distinto.

Una vez finalizados los cambios cierre el archivo fuente del objeto OLE. El objeto OLE se actualiza en el documento contenedor.

3.3 MENU VER



3.3.1 DISEÑO DE IMPRESIÓN,

Muestra el aspecto que tendrá el archivo cuando lo imprima. Este comando sólo está disponible si se abre un documento HTML.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Configuración de impresión** (sólo en páginas html)
En la barra de herramientas Vista de código fuente HTML, haga clic en



Diseño de
impresión

3.3.2 DISEÑO PARA INTERNET,

Muestra el documento como se vería en un navegador de Internet. Es útil cuando se crean documentos HTML.

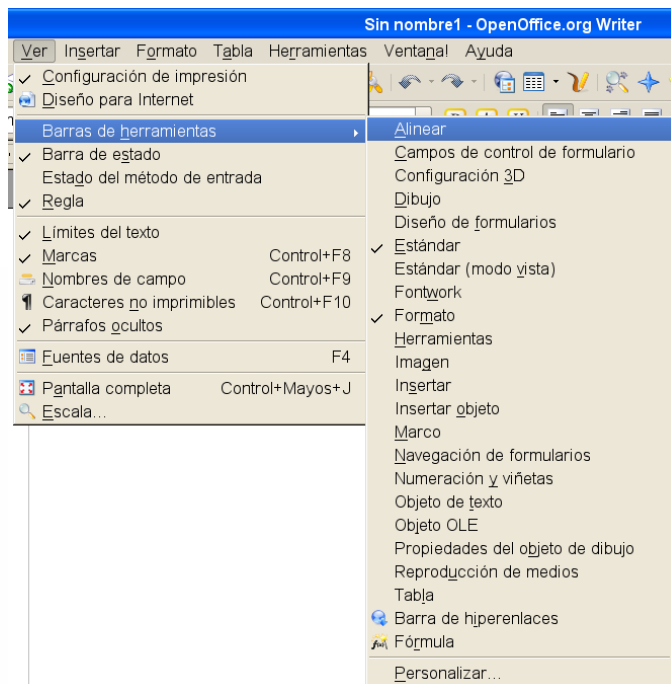
Para acceder a esta orden...

Elija **Ver - Diseño web**
En la barra Herramientas, haga clic en



Diseño
web

3.3.3 BARRAS DE HERRAMIENTAS



BARRAS DE SIMBOLOS, Abre un submenú para mostrar y ocultar barras de herramientas. Una barra de herramientas contiene iconos y opciones que permiten acceder rápidamente a los comandos de OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Elija Ver - Barras de herramientas.

3.3.3.1 BARRA STANDAR,

Muestra u oculta la **barra Estándar**.

Para acceder a esta orden...

Elija Ver - Barras de herramientas - Estándar

3.3.3.2 Barra Herramientas

Muestra u oculta la **barra Herramientas**.

Para acceder a esta orden...

Elija Ver - Barras de herramientas - Herramientas

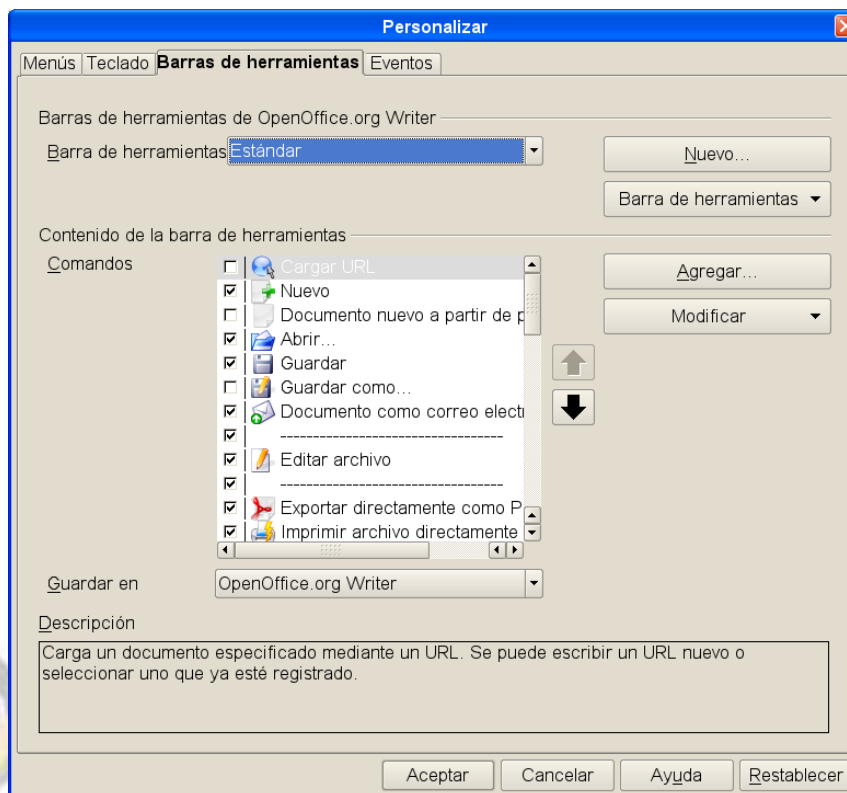
3.3.4 BARRA DE HIPERENLACES

Muestra u oculta la barra de hipervínculos, en la que se pueden insertar y editar URL o buscar en Internet mediante palabras clave.

Para acceder a esta orden...

Menú Ver - barras de herramientas - Barra de hiperenlaces

3.3.5 PERSONALIZAR LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS



Personaliza los botones de las barras de herramientas.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Herramientas - Personalizar - Barras de herramientas -**, botón **Personalizar**.

Menú Ver - **barras de herramientas - Personalizar...**

Menú contextual de las barras de herramientas **Personalizar...**

3.3.5.1 Botones disponibles

Muestra una lista de botones ordenados por categoría. Pulse en el signo (+) o pulse la tecla Más (+) para ver los botones correspondientes a una categoría. Para agregar el botón seleccionado a una barra de herramientas, seleccione la barra en el cuadro **Barras de herramientas** y haga clic en **Agregar**.

3.3.5.2 Botones utilizados

Enumera los botones disponibles para la barra de herramientas seleccionada en el cuadro **Barras de herramientas**. Para mostrar un botón, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre.

Para ocultar un botón, deseleccione la casilla de verificación.



También puede pulsar en la barra de herramientas en cualquier ventana de programa, elegir **Botones visibles** y a continuación el nombre del botón para mostrarlo u ocultarlo.

3.3.5.3 Añadir

Añade el botón seleccionado en el cuadro **Botones disponibles** al cuadro **Botones utilizados**. El botón es visible de forma predeterminada.

3.3.5.4 Borrar

Quita el botón seleccionado del cuadro **Botones utilizados**.

3.3.5.5 Aplicar

Aplica los cambios efectuados a la barra de herramientas seleccionada. Si la barra de herramientas está visible, los cambios se muestran de forma inmediata.

3.3.5.6 Predeterminación

Restablece la distribución original de botones de la barra de herramientas seleccionada.

3.3.5.7 Hacia arriba

Desplaza el botón seleccionado hacia arriba una posición en la lista **Botones utilizados**.

3.3.5.8 Hacia abajo

Desplaza el botón seleccionado hacia abajo una posición en la lista **Botones utilizados**.

3.3.5.9 Símbolos

Permite elegir una nueva imagen para el botón seleccionado. Sólo puede cambiar la imagen de los botones que tengan una marca de verificación en la lista **Botones utilizados**.

3.3.5.10 Personalizar botones

Seleccione un icono nuevo y haga clic en Aceptar para aplicar el cambio.

Si desea utilizar un icono propio, guárdelo en el directorio "\$[officepath]/share/config/symbol" en formato *.BMP. OpenOffice.org busca automáticamente nuevos iconos en este directorio cada vez que se abre el diálogo **Personalizar botones**. Los iconos personalizados deben tener un tamaño de 16 x 16 o 26 x 26 píxeles, y no pueden contener más de 256 colores.

3.3.5.11 Función:

Muestra el nombre de la función para la que puede seleccionar un icono.

3.3.5.12 Predeterminado

Restablece el icono predeterminado del botón seleccionado.

3.3.6 BARRA DE ESTADO

Muestra u oculta la **barra de estado** en el borde inferior de la ventana.

Para acceder a esta orden...

Menú Ver - Barra de estado

3.3.7 Estado del método de entrada

Muestra u oculta la ventana de estado de l IME (Input Method Engine, motor del método de entrada).

Para acceder a esta orden...

Seleccione Ver - Estado del método de entrada

Actualmente sólo se admite en UNIX el Internet/Intranet Input Method Protocol (IIIMP, protocolo del método de entrada de Internet e intranet).

3.3.8 REGLA

Muestra u oculta la regla horizontal que puede usar para ajustar los márgenes de las páginas, tabulaciones, sangrías, bordes, celdas y para distribuir objetos por la página. Para mostrar la regla vertical, seleccione Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ver y marque la casilla de verificación **Regla vertical** en el área **Regla**

Para acceder a esta orden...

Menú Ver - Regla

3.3.9 LIMITES DEL TEXTO

Muestra u oculta los límites del área imprimible de una página. Las líneas de los límites no se imprimen.

Para acceder a esta orden...

Menú Ver - Límites del texto

3.310 MARCAS

Muestra u oculta los sombreados de los campos en el documento, incluidos los espacios protegidos, las separaciones manuales, los índices y las notas al pie.

Para acceder a esta orden...

Menú Ver - Marcas
Control+F8

3.3.11 NOMBRES DE CAMPO

Conmuta la visualización del campo entre los nombres y el contenido de los campos. Una marca de comprobación indica que se muestran los nombres del campo; si no aparece ninguna marca de comprobación se muestra el contenido del campo. El contenido de algunos campos no se puede mostrar.

Para acceder a esta orden...

Elija **Ver - Nombres de campos**
Control+F9

Para cambiar la visualización predeterminada a nombres de campos en lugar de contenidos de campos, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ver** y seleccione la casilla de verificación **Códigos de campo** del área **Mostrar**.


Cuando se imprime un documento con el comando **Ver - Nombres de campos** activado, se indica que los nombres de los campos se incluyan en la impresión.

3.3.12 CARACTERES NO IMPRIMIBLES,

Muestra los caracteres ocultos en el texto, como las marcas de párrafos, saltos de línea, tabuladores y espacios.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Caracteres no imprimibles**
Control+F10
En la barra Estándar, haga clic en

 **Caracteres no imprimibles**

Cuando se borra una marca de párrafo, el párrafo que se une adopta el formato del párrafo donde se encuentra el cursor.

Para especificar los caracteres ocultos que se deben mostrar, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda para formateado**; a continuación, seleccione las opciones que desee en el área **Ver**.

3.3.13 PÁRRAFOS OCULTOS,

Muestra u oculta párrafos ocultos. Esta opción sólo afecta a la visualización en pantalla de párrafos ocultos, pero no a su impresión.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Párrafos ocultos**



Para activar esta función, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda para formateado**, y asegúrese de que esté seleccionada la casilla de verificación **Párrafos ocultos del área Ver**.

Utilice el comando de campo "Párrafo oculto" para asignar una condición que se debe cumplir para

ocultar un párrafo. Si la condición no se cumple, el párrafo se muestra.

Si oculta un párrafo, también se ocultan las notas al pie y los marcos anclados a los caracteres del párrafo.

3.3.13 FUENTES DE DATOS,

Enumera las bases de datos que se registran en OpenOffice.org y permite administrar su contenido.

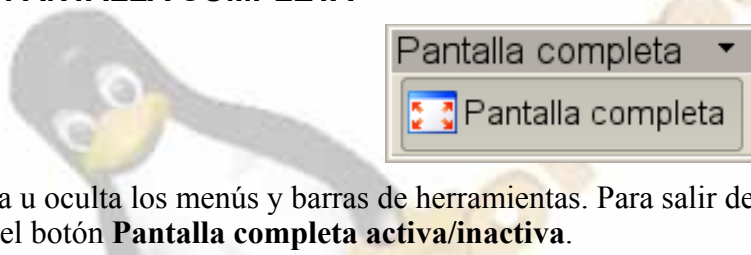
Para acceder a esta orden...
En documentos de texto u hojas de cálculo abiertos: Menú Ver - Fuentes de datos Tecla (F4)
 Fuentes de datos



La orden **Fuentes de datos** sólo está disponible cuando está abierto un documento de texto o una hoja de cálculo.

Puede insertar campos de una base de datos en el archivo o crear formularios para acceder a la base de datos.

3.3.14 PANTALLA COMPLETA



Muestra u oculta los menús y barras de herramientas. Para salir del modo de pantalla completa, haga clic en el botón **Pantalla completa activa/inactiva**.

Para acceder a esta orden...
Menú Ver - Pantalla completa Mayús + Control + J
 Activar/desactivar el modo de pantalla completa (en Vista preliminar)

Para alternar entre el modo de pantalla normal y el de pantalla completa también puede usar las teclas de acceso directo Control + Mayús + J.



Las teclas de acceso directo se pueden seguir usando en modo **Pantalla completa**, aun cuando los menús no estén disponibles.

3,3,15 ESCALA,

Zoom

Reduce o aumenta el tamaño de la visualización en pantalla de OpenOffice.org. El factor de zoom actual se muestra como porcentaje en la barra de **estado**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Escala...**

Haga doble clic o clic con el botón derecho en la barra de **estado**.



La aplicación de zoom funciona de manera distinta en las plataformas Unix, Linux y Windows. Un documento guardado con un factor de escala 100% en Windows se muestra con un factor de escala mayor en las plataformas Unix/Linux. Para cambiar el factor de zoom, haga doble clic, o haga clic con el botón derecho, en el valor de porcentaje que hay en la barra de **estado** y elija el factor de zoom que le convenga.

3.3.15.1 Aumento

Establezca el factor de zoom en el que se deba mostrar este y todos los documentos del mismo tipo que se abran a partir de entonces.

3.3.15.2 Toda la página

Muestra toda la página en pantalla.

3.3.15.3 Ancho de página

Muestra el ancho completo de la página del documento. Los bordes superiores e inferiores de la página quizá no estén visibles.

3.3.15.4 Óptimo

Ajusta el tamaño de la visualización al ancho del texto del documento.

3.3.15.5 200 %

Muestra el documento con un tamaño dos veces mayor que el real.

3.3.15.6 150 %

Muestra el documento con un tamaño una vez y media mayor que el real.

3.3.15.7 100 %

Muestra el documento a tamaño real.

3.3.15.8 75 %

Muestra el documento al 75% de su tamaño real.

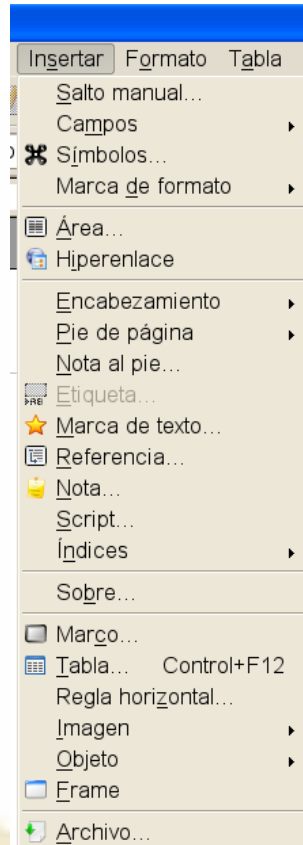
3.3.15.9 50 %

Muestra el documento a la mitad de su tamaño real.

3.3.15.10 Variable

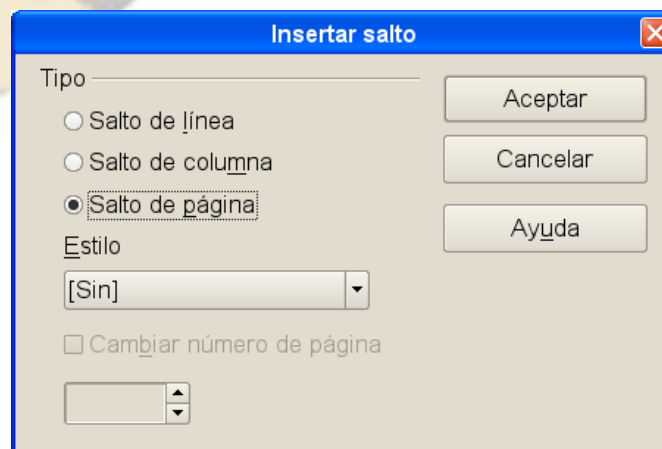
Permite indicar el factor de escala con el que se desea ver el documento. Haga clic aquí y escriba un porcentaje en el cuadro.

3.4 MENU INSERTAR



Este menú contiene todas las órdenes necesarias para insertar nuevos elementos en el archivo. Se incluyen secciones, notas al pie, notas, caracteres especiales, gráficos y objetos de otras aplicaciones.

3.4.1 SALTO MANUAL



Inserta un salto de línea manual, de columna o de página en la posición del cursor.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Salto manual...**

3.4.1.1 Tipo

Seleccione el tipo de salto que desee insertar.

3.4.1.2 Salto de línea

Termina la línea y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia la línea siguiente, sin crear un párrafo nuevo.



También puede insertar un salto de línea pulsando Mayús+Intro.

3.4.1.3 Salto de columna

Inserta un salto de columna manual (en un diseño de varias columnas), y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia el comienzo de la columna siguiente. Un salto de columna manual se indica mediante un borde no imprimible en la parte superior de la nueva columna.

3.4.1.4 Salto de página

Inserta un salto de página manual y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia el comienzo de la página siguiente. Un salto de página insertado se indica mediante un borde no imprimible en la parte superior de la nueva página.



También puede insertar un salto de página si pulsa Control+Intro. Sin embargo, si desea asignar otro estilo de página a la página siguiente, debe usar el comando del menú para insertar el salto de página manual.

3.4.1.5 Estilo

Seleccione el estilo para la página que sigue al salto manual.

3.4.1.6 Cambiar número de página

Asigna el número que especifique a la página que sigue al salto manual. Esta opción sólo está disponible si asigna un estilo de página diferente a la página que sigue al salto de página manual.

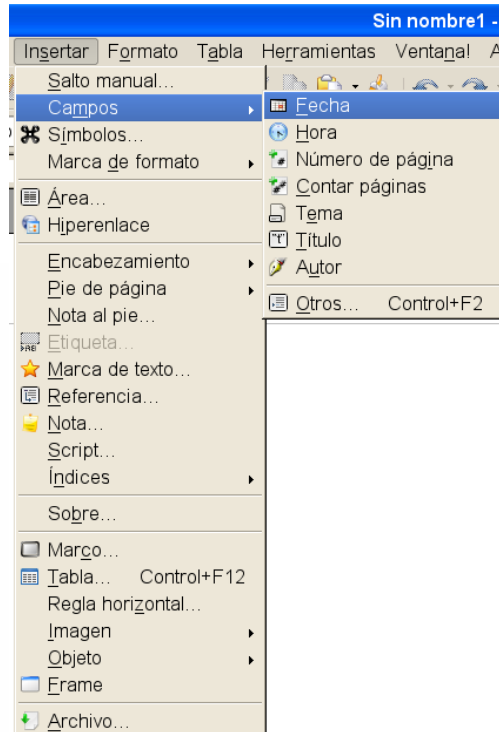
3.4.1.7 Número de página

Escriba el nuevo número para la página que sigue al salto de página manual.



Para mostrar saltos manuales, pulse Ver - Caracteres no imprimibles.

3.4.2 CAMPOS



campos, Inserta un campo en la posición del cursor. El submenú muestra los tipos de archivos más comunes. Para ver todos los campos disponibles seleccione **Otros...**

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos**

Menú contextual **Campos...** (si se ha insertado un campo)

3.4.2.1 Fecha

Inserta la fecha en forma de campo. Se usa el formato de fecha predeterminado y ésta no se actualiza automáticamente.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Fecha**

Si quisiera definir un formato de fecha diferente o actualizar la fecha automáticamente, seleccione **Insertar - Campos - Otros** para insertar una orden de campo y cambiar lo que desee en el diálogo Campos. El formato de un campo de fecha se puede modificar en cualquier momento si elige Editar – Campos.

3.4.2.2 Hora

Inserta la hora en forma de campo. La hora se toma directamente de la configuración del sistema operativo. Se aplica un formato de hora fijo que no se puede actualizar mediante la tecla F9.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Hora**

Para asignar un formato de hora diferente o adaptar la hora real seleccione **Insertar - Campos - Otros** y cambie lo que desee en el diálogo Campos. De forma adicional puede modificar el formato de un campo de hora insertado en cualquier momento si pulsa Editar – Campos.

3.4.2.3 Número de página

Inserta el número de página actual como campo en la posición del cursor. La opción predeterminada es el formato Estilo de página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Número de página**

Si quisiera definir un formato diferente o modificar el número de la página, inserte un campo pulsando **Insertar - Campos - Otros** y configure lo que desee en el diálogo Campos. También es posible editar un campo insertado con la orden **Números de página** pulsando Editar – Campos.

3.4.2.4 Contar páginas

Inserta el número total de páginas del documento como un campo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Contar páginas**

Si desea representar el número de página con un formato de numeración diferente, seleccione el comando **Insertar - Campos - Otros...** para insertar el comando de campo requerido y efectúe la configuración que desee en el diálogo Comandos de campo. Puede modificar el formato del campo insertado con el comando de menú **Contar páginas**, pero también con el comando de menú

3.4.2.5 Asunto

Inserta el asunto especificado en las propiedades del documento en forma de campo. Este campo muestra los datos escritos en el campo **Asunto** en **Archivo - Propiedades - Descripción**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Tema**

Si quisiera insertar una propiedad del documento diferente en forma de campo seleccione **Insertar - Campos - Otros...** y cambie lo que desee en el diálogo Campos. La categoría **Información del documento** contiene todos los campos mostrados en las propiedades del documento.

3.4.2.6 Título

Inserta el título especificado en las propiedades del documento en forma de campo. Este campo muestra los datos escritos en el campo **Título**, en **Archivo - Propiedades - Descripción**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Título**

Para insertar otra propiedad de documento como comando de campo, seleccione el comando **Insertar - Campos - Otros...** y efectúe la configuración que desee en el diálogo Comandos de campo. En la ficha

Información del documento se encuentran todos los tipos de campos disponibles.

3.4.2.7 Autor

Inserta, en forma de campo, el nombre de la persona que creó el documento. El campo aplica la entrada efectuada en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Datos del usuario.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - Campos - Autor

3.4.2.8 OTROS

Inserta un campo en la posición del cursor. Los campos contienen información que se puede actualizar de forma automática, por ejemplo la fecha, la hora o el número de página. El diálogo muestra todos los campos disponibles.

3.4.3 SIMBOLOS



Inserta caracteres especiales de los tipos de letra instalados.

Para acceder a esta orden...

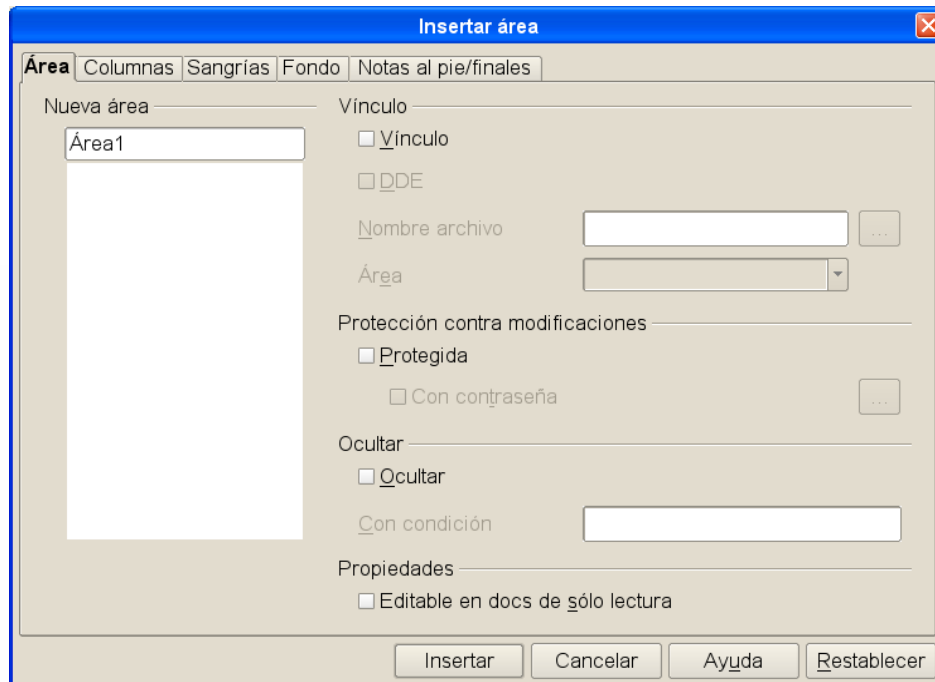
Menú **Insertar** - Símbolos...

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en



Carácter especial

3.4.4 ÁREA



Inserta una sección de texto en el documento, en la posición del cursor. También puede seleccionar un bloque de texto y, a continuación, esta orden para crear una sección. Puede usar secciones para insertar bloques de texto de otros documentos, para aplicar diseños personalizados de columnas o para proteger u ocultar bloques de texto si se cumple una condición.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Área...**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Sección

Puede insertar un documento completo en una sección o una sección concreta de otro. También puede insertar una sección como un vínculo DDE.

Para editar una sección elija Formato – Secciones.

3.4.4.1 Nueva área

Escriba un nombre para la nueva sección. De forma predeterminada, OpenOffice.org asigna automáticamente el nombre "Área X" a las secciones nuevas, donde X es un número consecutivo.

3.4.4.2 Vínculo

Vínculos

Inserta el contenido de otro documento o sección de otro documento en la sección actual.

3.4.4.3 Nombre de archivo

Introduzca la ruta y el nombre del archivo que desee insertar, o haga clic en el botón de navegación (...) para encontrarlo.

...

Busque el archivo que desee insertar como vínculo y haga clic en **Insertar**.

3.4.4.4 Área

Seleccione la sección del archivo que desee insertar como vínculo.

Si abre un documento que contenga secciones vinculadas, se le indica que actualice los vínculos.

3.4.4.5 Sólo lectura

3.4.4.6 Protegido/Proteger

Impide que se edite la sección seleccionada.

3.4.4.7 Con contraseña

Protege la sección seleccionada con una contraseña. La contraseña debe tener un mínimo de 5 caracteres.

3.4.4.7 ...

Abre un diálogo en el que puede cambiar la contraseña.

3.4.4.8 Ocultar

Ocultar y evita que la sección seleccionada se imprima. Los componentes de una sección oculta aparecen en color gris en el Navegador. Si deja el puntero del ratón sobre un componente oculto en el Navegador, se mostrará la Ayuda emergente "oculto".



No puede ocultar una sección si es el único contenido de una página o de un encabezado, pie de página, nota al pie, marco o celda.

3.4.4.9 Con condición

Escriba la condición que se debe cumplir para ocultar la sección. Una condición es una expresión lógica, como "SALUDO EQ Sr.". Por ejemplo, si usa la carta en serie impresión en serie para definir un campo de la base de datos llamado "Saludo" que contenga "Sr.", "Sra. o "Dama o caballero", puede especificar que una sección sólo se imprima si el saludo es "Sr."

Otro ejemplo sería crear la variable de campo "x" y darle el valor 1. A continuación debería especificar una condición basada en esta variable para ocultar una sección, como: "x eq 1". Si desea ver la sección, configure el valor de la variable "x" en "0".

3.4.4.10 Propiedades

Esta área del diálogo se ve si el documento en pantalla es XForms.

3.4.4.11 Se puede editar en documentos de sólo lectura

Seleccione esta opción para poder modificar el contenido de la sección aunque el documento se haya abierto en modo de sólo lectura.

3.4.4.12 Columnas

Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página** - ficha **Columnas**

Menú **Formato - Marco...** - ficha **Columnas**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Columnas**

Menú **Insertar - Marco...** - Ficha **Columnas**

Menú **Insertar** o **Formato - Área...** - ficha **Columnas**

Variables

Puede elegir uno de los diseños de columnas predefinidos o crear el suyo propio. Cuando aplique un diseño a un estilo de página, todas las páginas que usen ese estilo se actualizan. De igual modo, cuando aplique un diseño de columnas a un estilo de marco, todos los marcos que usen ese estilo se actualizarán. También puede cambiar el diseño de la columna de un solo marco.

3.4.4.13 Sangrías

Sangra la sección con márgenes a la izquierda y a la derecha

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Insertar - Áreas** - ficha **Sangrías** o **Formato - Secciones**

3.4.4.13.1 Antes de la sección

Especifica la sangría anterior a la sección, en el margen izquierdo.

3.4.4.13.2 Después de la sección

Especifica la sangría posterior a la sección, en el margen derecho.

3.4.4.14 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo - ficha Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área... - Ficha Fondo**

Definir colores o imágenes para el fondo

3.4.4.14.1 Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.


Uso de un color de fondo


Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.


Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia

 La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.


Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.

 Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

3.4.4.15 Notas al pie/finales

Especifica dónde se muestran las notas al pie y las notas finales, así como el formato de la numeración.

Para acceder a esta orden...

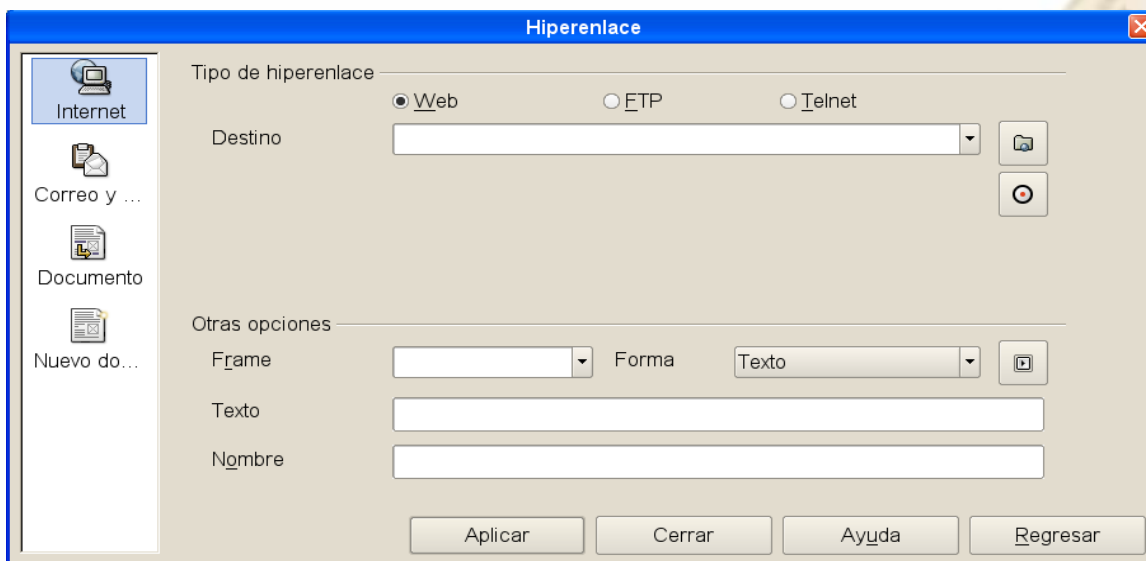
Menú **Insertar** - **Área...** - ficha **Notas al pie/finales**

Menú **Formato** - **Áreas...** - botón **Opciones** - ficha **Notas al pie/finales**



Esta pestaña no está disponible en la vista Configuración de impresión.

3.4.5 HIPERENLACE

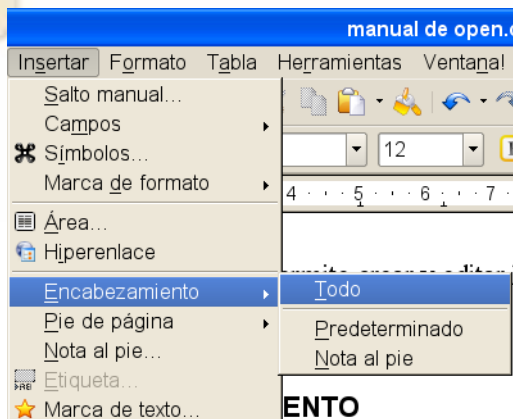


Hipervínculo

Abre un diálogo que permite crear y editar hipervínculos.

 Diálogo Hiperenlace

3.4.6 ENCABEZAMIENTO



Añade o borra un encabezamiento del estilo de página que seleccione en el submenú. El encabezamiento se añade a todas las páginas que usen el mismo estilo de página. En un documento nuevo, sólo aparece el estilo de página "Predeterminado". Otros estilos de página se agregan a la lista después de aplicarlos en el documento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Encabezado**

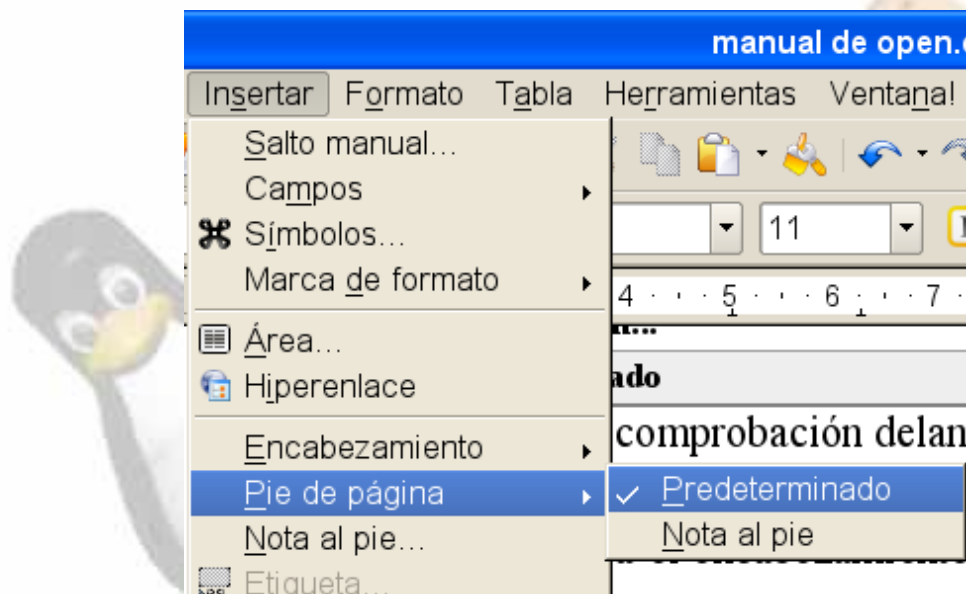
Aparece una marca de comprobación delante de los estilos de página que tienen encabezamientos.

Para borrar un encabezamiento, elija **Insertar - Encabezamiento** y, a continuación, seleccione el estilo de página que contenga el encabezamiento. El encabezado se quita de todas las páginas que usen este estilo de página.

Para añadir o borrar encabezamientos de todos los estilos de páginas que se usen en ese momento seleccione **Insertar - Encabezamiento - Todos**.

Para formatear un encabezamiento elija **Formato - Página - Encabezamiento**.

3.4.7 PIE DE PAGINA



Añade o borra un pie de página del estilo de página que seleccione en el submenú. El pie de página se añade a todas las páginas que usen el mismo estilo. En un documento nuevo, sólo aparece el estilo de página "Predeterminado". Otros estilos de página se agregan a la lista después de aplicarlos en el documento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Pie de página**

Aparece una marca de comprobación delante de los estilos de página que tienen pies de página.

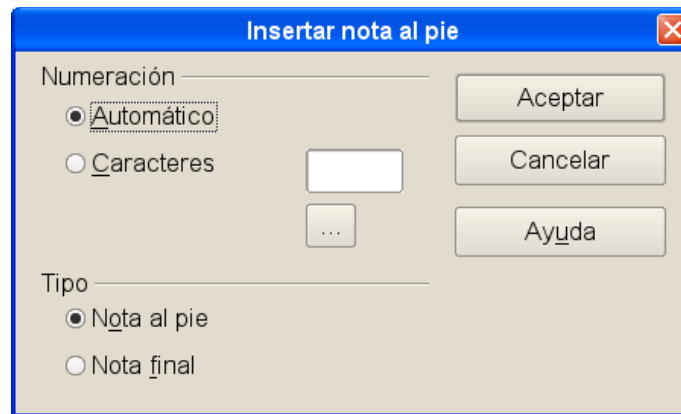
Para borrar un pie de página, elija **Insertar - Pie de página** y, a continuación, el estilo de página que contenga el pie de página. El pie de página se quita de todas las páginas que usen este estilo de página.

Para añadir o borrar pies de página de todos los estilos de páginas que se usen en ese momento

seleccione **Insertar - Pie de página - Todos**.

Para formatear un pie de página elija **Formato - Página - Pie de página**.

3.4.8 NOTA AL PIE



Inserta una nota al pie o una nota final en el documento. El ancla de la nota se inserta en la posición actual del cursor. Puede seleccionar entre la numeración automática o un símbolo personalizado.

Lo siguiente se aplica a las notas al pie y a las notas finales.

Las notas al pie se insertan al final de una página y las notas finales al final de un documento.

Para acceder a esta orden...

Nota al pie: Menú **Insertar - Nota al pie...**

Menú contextual **Nota al pie...** (si se ha insertado una nota al pie/nota final)

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en



Insertar nota al pie, directo

3.4.8.1 Numeración

Seleccione el tipo de numeración que desee usar para las notas al pie y las notas finales.

3.4.8.2 Automático

Asigna automáticamente números consecutivos a las notas al pie o las notas finales que inserte. Para cambiar los valores de la numeración automática, elija **Herramientas - Notas al pie**.

3.4.8.3 Caracteres

Seleccione esta opción para definir un carácter o símbolo de la nota al pie. Puede ser una letra o un número. Para asignar un carácter especial, haga clic en el botón de la parte inferior.

...

Inserta un carácter especial como ancla de nota al pie o de nota final.

3.4.8.4 Tipo

Elija si desea insertar una nota al pie o una nota final. La numeración de la nota final es independiente

de la numeración de la nota al pie.

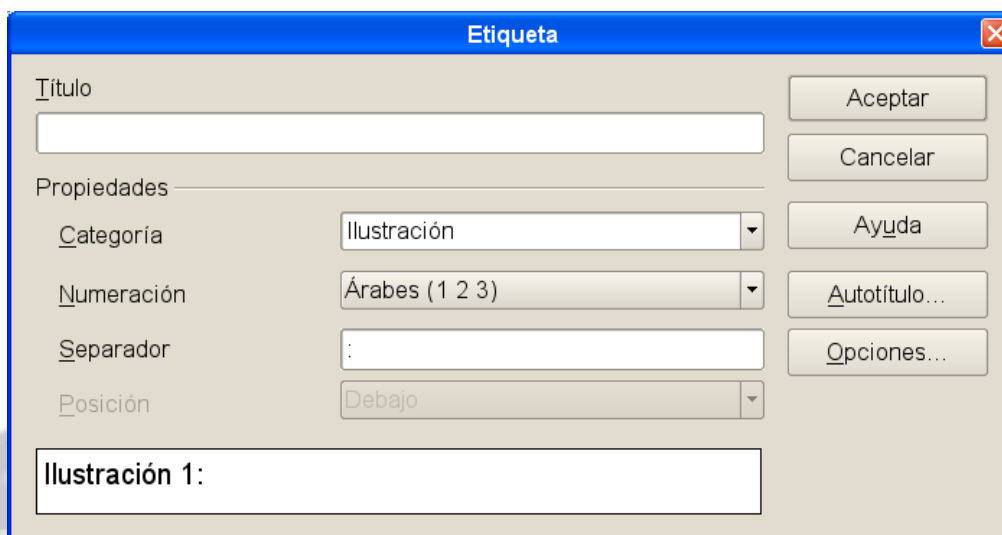
3.4.8.5 Nota al pie

Inserta un ancla de nota al pie en la posición del cursor y agrega una nota al pie al final de la página.

3.4.8.6 Nota final

Inserta un ancla de nota al final en la posición del cursor y agrega una nota al final en la última parte del documento.

3.4.9 ETIQUETA



Añade una etiqueta numerada a una imagen, tabla, marco, marco de texto u objeto de dibujo seleccionado. A este comando también se accede si se hace clic con el botón derecho del ratón en el elemento al que desee agregar la etiqueta.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Etiqueta...**

Menú contextual **Etiqueta...**

3.4.9.1 Propiedades

Defina las opciones de la etiqueta en la selección.

3.4.9.2 Categoría

Seleccione la categoría de la etiqueta o escriba un nombre para crear una nueva. El texto de la categoría aparece en la etiqueta antes del número de ésta. Cada categoría de etiqueta predefinida se formatea con un estilo de párrafo del mismo nombre. Por ejemplo, se aplica formato a la categoría "Ilustración" con estilo de párrafo "Ilustración".

3.4.9.3 Numeración

Seleccione el tipo de numeración que desee usar en la etiqueta.

3.4.9.4 Título

Escriba el texto que desee que aparezca tras el número de la etiqueta. Por ejemplo, si desea etiquetar los objetos como "Objeto 1: Texto", escriba un signo de dos puntos (:), un espacio y, a continuación, el texto.

3.4.9.5 Separador

Escriba los caracteres opcionales que deben aparecer entre el número y el texto del título.

3.4.9.6 Posición

Añade la etiqueta antes o después del elemento seleccionado. Sólo algunos objetos disponen de esta opción.

3.4.9.7 Aceptar bordes y sombra

Aplica el borde y la sombra del objeto al marco de la etiqueta.!

3.4.9.8 Nombre del objeto

Escriba un nombre para el objeto de la etiqueta, de forma que el Navegador se pueda usar para saltar con rapidez a la etiqueta del documento.

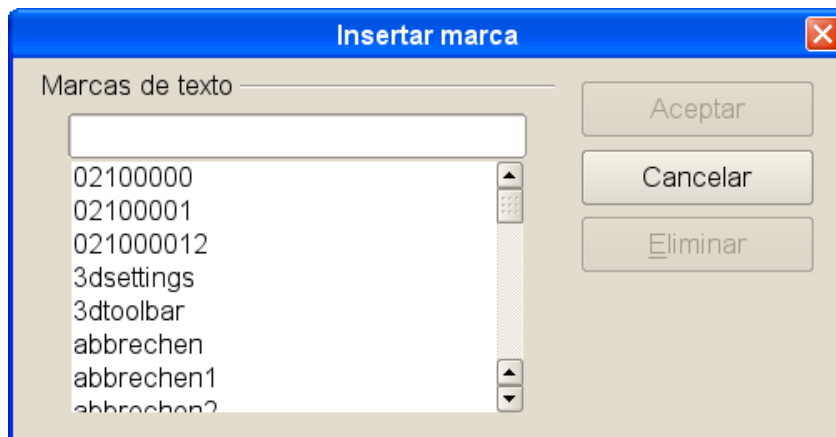
3.4.9.9 OPCIONES

Añade el número del capítulo a la etiqueta. Para usar esta función, primero se debe asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo y, a continuación, aplicar el estilo al encabezado de los capítulos al documento.

3.4.9.10 Autotítulo

Abre el diálogo Título.!. Contiene la misma información que el diálogo al que se accede mediante Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer – Autotítulo.

3.4.10 MARCA DE TEXTO



Inserta una marca de texto en la posición del cursor. De esta manera cuando lo desee podrá usar el Navegador para saltar a la ubicación marcada. En un documento de HTML, las marcas de texto se convierten en anclas a las que puede saltar a partir de un hipervínculos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Marcador de texto...**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en



Marcador

Para saltar a una marca de texto concreta pulse F5 para abrir el Navegador, pulse el signo más (+) que hay junto a la entrada **Marcas de texto** y pulse dos veces en la marca.

También se puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el campo **Página** en la parte izquierda de la **barra de estado**, en la parte inferior de la ventana del documento, y elegir la marca de texto a la que se desea saltar.

3.4.10.1 Marcas de texto

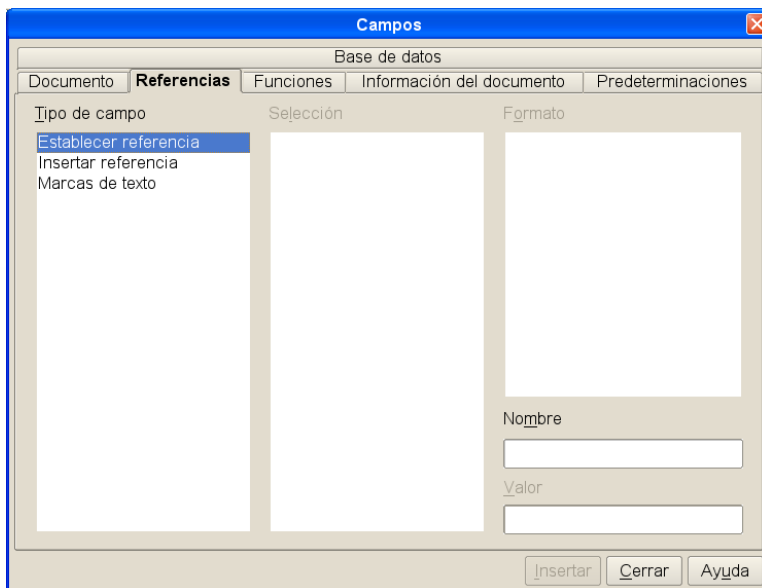
Escriba el nombre de la marca de texto que desee crear. La lista inferior contiene todas las marcas de texto del documento. Para borrar una marca de texto, selecciónela en la lista y haga clic en **Eliminar**.

No puede usar los caracteres siguientes en el nombre de una marca de texto: / \ @ : * ? " ; , . #

3.4.10.2 Eliminar

Para borrar una marca de texto, selecciónela en el diálogo **Insertar marca de texto** y haga clic en el botón **Eliminar**. No aparecerá en pantalla ningún diálogo para confirmar la acción.

3.4.11 REFERENCIA



Aquí se insertan las referencias o campos con referencias en el documento actual. Las referencias son campos con referencias en el mismo documento o en subdocumentos de un documento maestro.

Si inserta una referencia cruzada como comando de campo tendrá la ventaja de no tener que adaptar siempre manualmente la referencia cuando se produzcan modificaciones en el documento. Actualice simplemente el comando de campo con (F9) y se actualizarán instantáneamente las referencias cruzadas.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Campos - Otros...** - ficha **Referencias**

Menú **Insertar - Referencia**

Insertar referencias cruzadas

3.4.11.1 Tipo de campo

Lista los tipos de campos disponibles. Para agregar un campo al documento, haga clic en un tipo de campo, haga clic en un campo de la lista **Selección** y, por último, haga clic en **Insertar**. Los campos siguientes están disponibles:

Tipo de campo	Significado
Establecer referencia	Permite definir el destino de una referencia. Introduzca en Nombre la denominación de la referencia. Al insertar la referencia el nombre se mostrará en el listado Selección para facilitar su identificación. En los documentos HTML, los campos de referencia introducidos de este modo no se tienen en cuenta. Para indicar el destino de una referencia en un documento HTML es necesario insertar una marca de texto.
Insertar referencia	Permite insertar una referencia en otro lugar del documento. Para posibilitar la inserción de una referencia en el listado Selección , la

ubicación se debe haber definido previamente por medio de "Establecer referencia".

En los documentos maestros, también es posible establecer referencias de un subdocumento a otro. En este caso hay que tener en cuenta que el nombre de la referencia no se muestra en el campo de selección y que se debe introducir "manualmente".

En los documentos HTML, los campos de referencia introducidos de este modo no se tienen en cuenta. En este caso deberá insertar un hipertexto en lugar de las referencias.

Las referencias son comandos de campo. Para eliminar una referencia deberá eliminar el comando de campo. Si ha definido un texto muy largo como referencia, que no desea volver a introducir tras eliminar la referencia, seleccione el texto, cópielo en el portapapeles y, a continuación, insértelo en el mismo lugar como "texto no formateado" con el comando **Insertar - Pegado especial...** De este modo se conserva el texto en sí y la referencia se elimina.



Si se ha introducido una marca de texto en el documento por medio de **Insertar - Marca de texto...**, en la ficha **Referencias** también se mostrará la entrada "Marcas de texto". Estos marcadores sirven para identificar determinados fragmentos de un documento. Por medio de las marcas de texto introducidas en un documento de texto, es posible saltar rápidamente de un punto a otro del documento.



En un documento HTML, estas marcas de texto se convierten en un ancla <A name> que define el destino de los hipertextos.



Los siguientes campos de texto sólo se muestran o son activables si se ha seleccionado el tipo de campo correspondiente en cada caso.

3.4.11.2 Selección

Muestra los campos disponibles del tipo de cambio seleccionado en la lista **Tipo de campo**. Para insertar un campo, haga clic en él y, a continuación, haga clic en **Insertar**.



Para insertar con rapidez un campo de la lista, mantenga pulsada la tecla Control y haga doble clic en el campo.

Comando de campo	Función
Página anterior	Inserta el número de la página anterior.
Página siguiente	Inserta el número de la página siguiente.
Número de página	Inserta el número de página.

Por medio de **Formato** se puede seleccionar el tipo de representación numérica deseado para el número

de página. En el formato Texto se puede introducir un texto personalizado dentro del campo de texto **Valor**.

Si lo desea puede introducir un **desplazamiento** para el número de página mostrado. Con un valor de **Desplazamiento** de 1, el campo mostrará un número que será 1 mayor que el número real de la página, pero sólo si existe una página con ese número. En la última página del documento este mismo campo estará vacío.

3.4.11.3 Formato

Seleccione el formato que desea utilizar en el campo de referencia seleccionado. Los formatos siguientes están disponibles:

Página	Inserta el número de la página que contiene el destino de referencia.
Capítulo	Inserta el número del capítulo que contiene el destino de referencia.
Referencia	Inserta el texto de destino de la referencia completa.
Encima/Debajo	Inserta "encima" o "debajo" según la ubicación del destino de la referencia relativa a la posición de la referencia.
Como estilo de página	Inserta el número de la página que contiene el destino de la referencia en el formato como se especifica en el estilo de página.
Categoría y número	Inserta la categoría (tipo de etiqueta) y número del destino de la referencia. Sólo está disponible cuando se hace referencia a objetos con etiquetas.
Texto de la etiqueta	Inserta el texto de la etiqueta del destino de referencia. Sólo está disponible cuando se hace referencia a objetos con etiquetas.
Numeración	Inserta el número de etiqueta del destino de referencia. Sólo está disponible cuando se hace referencia a objetos con etiquetas.

3.4.11.4 Nombre

Escriba el nombre del campo definido por el usuario que desee crear. Para configurar un destino, haga clic en "Establecer referencia" en la lista **Tipo**, escriba un nombre en este cuadro y, a continuación, haga clic en **Insertar**. Para identificar el nuevo destino, haga clic en su nombre en la lista **Selección**.

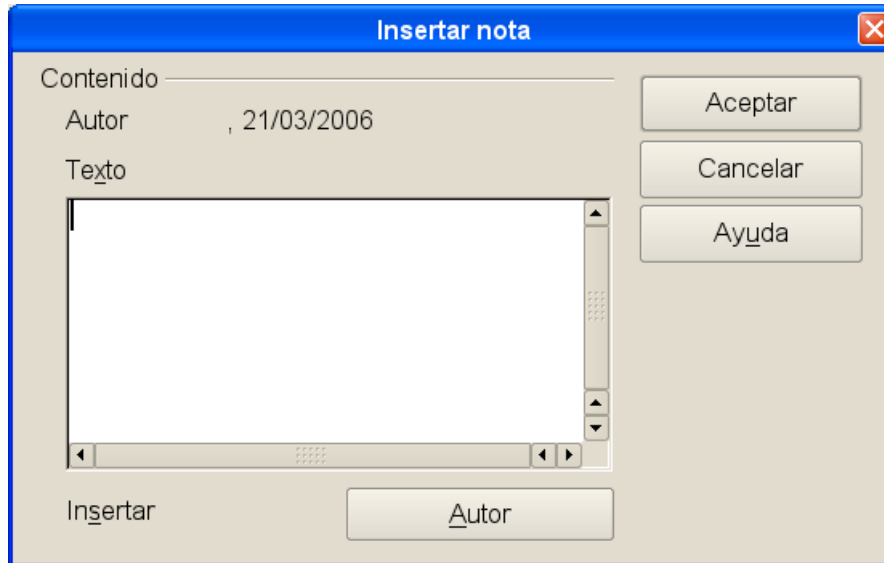
En el caso de las referencias dentro de los subdocumentos de un documento maestro, se debe introducir manualmente el nombre de la referencia que no se encuentre en el mismo subdocumento.

3.4.11.5 Valor

Escriba el contenido que desea incorporar a los campos definidos por el usuario.

Si establece una referencia a una selección del texto, la selección actual se incluirá como contenido del campo.

3.4.12 NOTA



Inserta una nota en la posición del cursor. Para ver o editar el contenido de una nota, selecciónela y active este comando.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Nota**

Un pequeño rectángulo amarillo indica la posición de una nota en un documento. Para abrir la nota y editarla, haga doble clic en el rectángulo.

Si el archivo contiene más de una nota, el diálogo **Editar nota** muestra unas flechas hacia delante y hacia atrás que permiten desplazarse entre las distintas notas.

← Ir a la nota anterior

→ Ir a la nota siguiente

Para definir las opciones de impresión de las notas de un documento, elija **Archivo - Imprimir**, a continuación, haga clic en **Opciones**.

3.4.12.1 Contenido

Muestra las propiedades de la nota seleccionada.

3.4.12.2 Autor

Muestra las iniciales de la persona que ha creado la nota, así como la fecha en que ésta se creó.

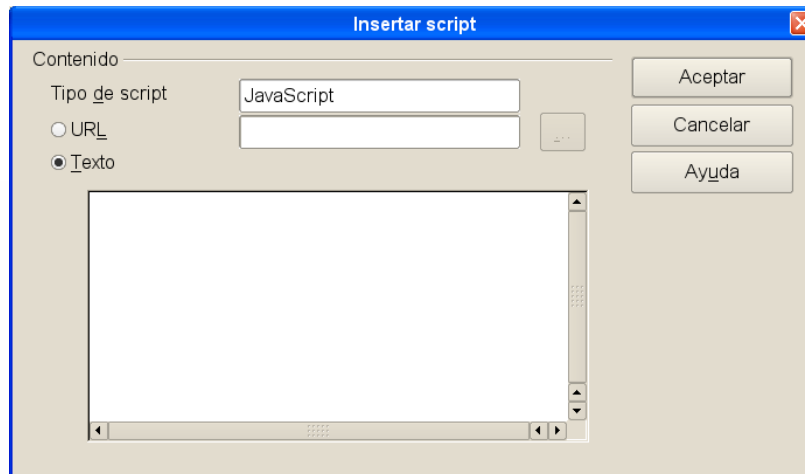
3.4.12.3 Texto

Escriba el texto de la nota.

Autor

Escribe en la nota sus iniciales y la fecha y hora actuales.

3.4.13 SCRIPT



Inserta una secuencia de comandos (script) en la posición del cursor en un documento de texto o HTML.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Insertar - Secuencia de comandos** (sólo documentos HTML)

El script insertado se señala mediante un rectángulo verde pequeño. Si no ve el rectángulo seleccione **Herramientas - Opciones - Documento HTML - Ver**, y seleccione la casilla de verificación **Notas**. Para editar un script pulse dos veces sobre un rectángulo verde.

Si el documento contiene más de un script, el diálogo **Editar script** contiene los botones anterior y siguiente para ir de un script a otro.

← Saltar al script anterior

→ Saltar al script siguiente

Para especificar si el script se imprime al final de la página o al final del documento, elija **Archivo - Imprimir - Opciones**, y seleccione la casilla de verificación apropiada.

3.4.13.1 Contenido

Tipo de Script

Introduzca el tipo de secuencia de comandos que desee insertar. La secuencia de comandos se identifica en el código fuente HTML mediante la etiqueta `<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">`.

3.4.13.2 URL

Agrega un vínculo a un archivo de secuencia de comandos. Haga clic en el botón de opción **URL** e introduzca el vínculo en el cuadro. También puede hacer clic en el botón de navegación (...), buscar el archivo y, a continuación, hacer clic en **Insertar**. El archivo de secuencia de comandos vinculado se

identifica en el código fuente HTML mediante las siguientes etiquetas:

```
<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript" SRC="url">
```

```
/* se ignora todo */
```

```
</SCRIPT>
```

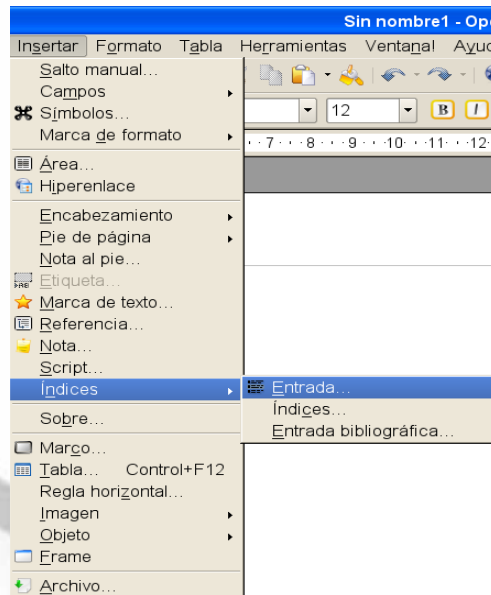
...

Busque el archivo de secuencia de comandos con el que desea crear el vínculo y, a continuación, haga clic en **Insertar**.

Texto

Introduzca el código de secuencia de comandos que desee insertar.

3.4.14 INDICES

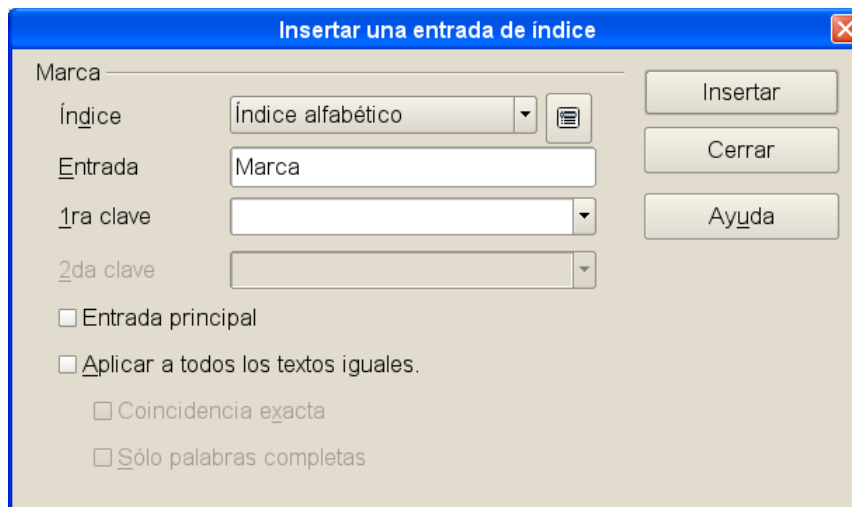


ÍNDICES, abre un menú para insertar entradas de índice, y para insertar índices y tablas.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Índices**

3.4.14.1 ENTRADA



Marca el texto seleccionado como una entrada del índice o de índice de contenido.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Índices - Entrada...**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Entrada

Para editar una entrada de índice coloque el cursor delante de la entrada del índice y pulse Editar - Entrada del índice

Para mostrar la entrada del índice como una ayuda emergente cuando coloque el cursor delante del campo del índice en el documento, pulse **Ayuda** y compruebe que la **ayuda emergente** esté marcada.

Puede dejar abierto el diálogo **Insertar una entrada de índice** mientras selecciona e inserta entradas.

3.4.14.1.2 Marca

Índice

Seleccione el índice al que desee agregar la entrada.

3.4.14.1.3 Entrada

Muestra el texto seleccionado en el documento. Si lo desea puede escribir una palabra diferente para la entrada del índice. El texto seleccionado en el documento no se ha cambiado.

3.4.14.1.4 1ra clave

Convierte la selección en una subentrada de la palabra que escriba aquí. Por ejemplo, si selecciona "tiempo" y escribe "frío" como la primera clave, la entrada del índice será "frío, tiempo".

3.4.14.1.5 2da clave

Convierte la selección en una subentrada de la primera clave. Por ejemplo, si selecciona "tiempo" y escribe "frío" como la primera clave e "invierno" como la segunda clave, la entrada del índice será "tiempo, invierno, frío".

3.4.14.1.6 Lectura fonética

Escriba la lectura fonética en la entrada correspondiente. Por ejemplo, si una palabra en japonés kanji tiene más de una pronunciación, escriba la correcta como palabra katakana. Como consecuencia la palabra kanji se ordena según la entrada de la lectura fonética. Esta opción sólo está disponible si está activada la admisión de idiomas asiáticos.

3.4.14.1.7 Entrada principal

Convierte el texto seleccionado en entrada principal de un índice alfabético. OpenOffice.org muestra el número de la página de la entrada principal en un formato distinto al de las otras entradas del índice.

3.4.14.1.8 Nivel

Las entradas que usen el formato de párrafo "Encabezado X" (X = 1-10) se pueden agregar automáticamente al índice de contenido. El nivel de la entrada del índice se corresponde con el nivel de esquema del estilo del encabezado.



Esta opción sólo está disponible en los índices de contenido y en las entradas de índice definidas por el usuario.

3.4.14.1.9 Aplicar a todos los textos iguales

Marca automáticamente todas las demás apariciones del texto seleccionado en el documento. El texto en encabezados, pies de página, marcos y etiquetas no se incluye.

No puede usar la función de una **entrada** escrita en este diálogo.



Para incluir todas las apariciones de un pasaje en un índice, seleccione el texto, pulse **Editar - Buscar y reemplazar** y, a continuación, **Buscar todo**. A continuación elija **Insertar - Índices - Entrada** y pulse **Insertar**.

3.4.14.1.10 Búsqueda exacta

Distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas.

3.4.14.1.11 Sólo palabras enteras

Busca todas las palabras o celdas que sean idénticas al texto de la búsqueda.

3.4.14.1.12 Insertar

Marca una entrada de índice en el texto.

3.4.14.1.13 Cerrar

Cierra el diálogo.

3.4.14.1.14 Nuevo índice definido por el usuario

Abre el diálogo **Crear nuevo índice de usuario**, en el que puede crear un índice personalizado.

3.4.14.1.15 Nombre

Escriba un nombre para el nuevo índice de usuario. El nuevo índice se incorpora a la lista de índices disponibles.

3.4.14.1.16 INDICES

Inserta un índice o un índice de contenido en la posición del cursor. Para editar un índice o un índice de contenido, sitúe el cursor sobre ellos y, a continuación, elija **Insertar- Índices - Índices**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Índices - Índices...**

También puede previsualizar el índice en este diálogo.

Según el tipo de índice que seleccione, aparecen las pestañas siguientes.

3.4.14.1.17 INDICE

Use esta pestaña para especificar y definir el tipo de índice que desee insertar. También puede crear índices personalizados.

3.4.14.1.18 ENTRADAS (INDICES)

Especifique el formato de las entradas del índice. El aspecto de esta pestaña cambia para reflejar el tipo de índice que seleccionó en la pestaña Índices.

3.4.14.1.19 ESTILOS

Puede asignar estilos diferentes de párrafo para cambiar el formateado de los títulos del índice, los separadores y las entradas del índice. También puede modificar los estilos de los párrafos en este diálogo.

3.4.14.1.20 COLUMNAS

Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

Use esta pestaña para especificar el diseño de columnas del índice. De forma predeterminada, el título del índice es de una columna de ancho y se amplía desde el margen izquierdo de la página.

3.4.14.1.21 FONDO

Defina el gráfico o el color de fondo.

3.4.14.1.22 ENTRADA BIBLIOGRÁFICA

Inserta una referencia de la bibliografía.

Para acceder a esta orden...

Entrada

3.4.14.1.23 De la base de datos bibliográfica

Inserta una referencia de la base de datos de la bibliografía.

3.4.14.1.24 Del contenido del documento

Inserta una referencia de los registros de la bibliografía que se almacenan en el documento en uso. Una entrada que se almacene en el documento tiene prioridad sobre una entrada almacenada en la base de datos de la bibliografía.



Cuando guarda un documento que contiene entradas de bibliografía, los registros correspondientes se guardan automáticamente en un campo oculto del documento.

3.4.14.1.25 Abreviatura

Seleccione la abreviatura del registro de la bibliografía que desee insertar.

3.4.14.1.26 Autor, Título

Si es posible, el autor y el título completo de la abreviatura seleccionada se muestran en esta área.

3.4.14.1.27 Insertar

Inserta la referencia bibliográfica en el documento. Si creó un nuevo registro, debe insertarlo también como una entrada; de lo contrario, se perderá al cerrar el documento.

3.4.14.1.28 Cerrar

Cierra el diálogo.

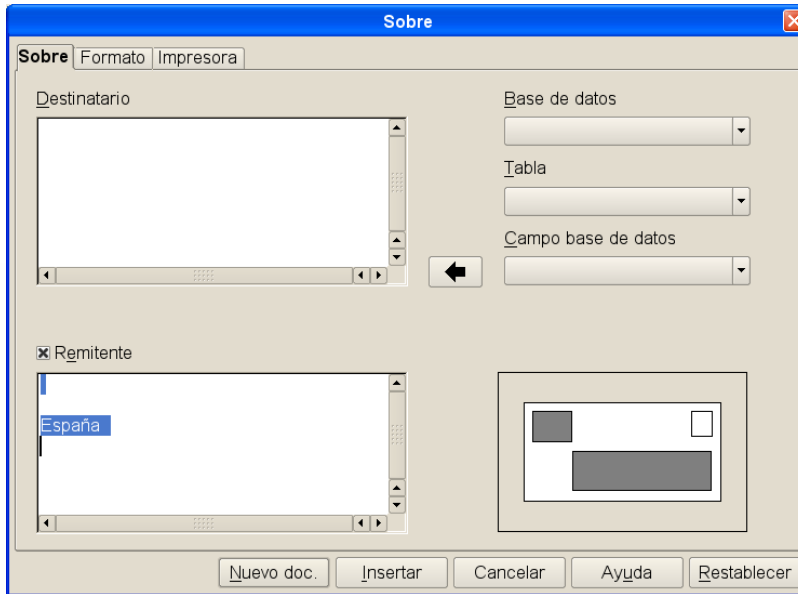
3.4.14.1.29 Nuevo

Abre el diálogo Definir entrada de bibliografía, que permite crear un registro bibliográfico nuevo. Este registro sólo se almacena en el documento. Para agregar un registro a la base de datos de la bibliografía, seleccione **Herramientas - Base de datos bibliográfica**.

3.4.14.1.30 Editar

Abre el diálogo Definir entrada de bibliografía, que permite editar el registro bibliográfico seleccionado.

3.4.15 SOBRE



Crea un sobre. Hay tres fichas que permiten especificar el destinatario y el remitente, la posición y el formato de ambas direcciones, y el tamaño y la orientación del sobre

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Sobre...**

3.4.15.1 SOBRE

Escriba las direcciones del destinatario y del remitente para el sobre. También puede insertar campos de direcciones a partir de una base de datos, por ejemplo la base de datos Direcciones.

3.4.15.2 FORMATO

Especifica el diseño y la dimensión del sobre.

3.4.15.3 IMPRESORA

Configure las opciones de impresión del sobre.

3.4.15.4 Nuevo documento

Crea otro documento e inserta el sobre.

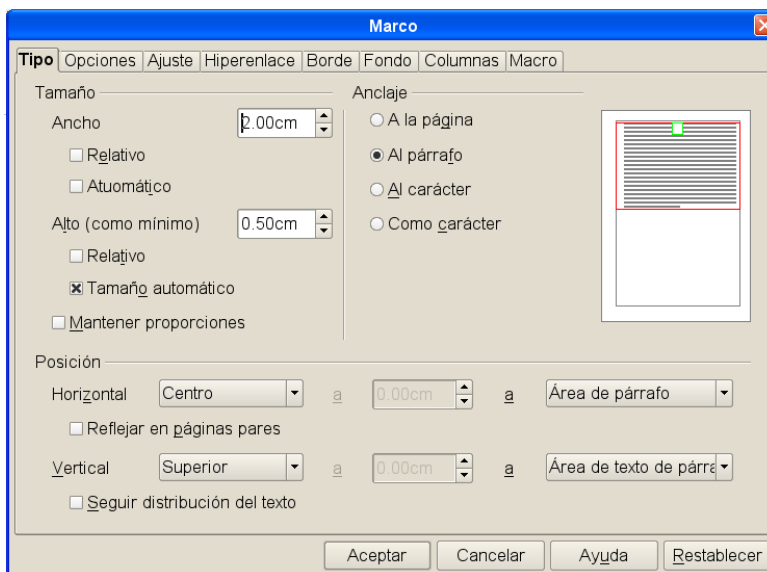
3.4.15.5 Insertar

Inserta el sobre antes de la página activa del documento. Se aplica al sobre el formato del estilo de página **Sobre**.

3.4.15.6 Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

3.4.16 MARCO



Inserta un marco que puede usar para crear un diseño de una o más columnas de texto y objetos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Marco...**
Menú **Formato - Marco...**
Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

Insertar marco manualmente

Para editar un marco, haga clic en el borde para seleccionarlo y luego elija **Formato - Marco**. También puede cambiar el tamaño de un marco seleccionado o moverlo utilizando las teclas de acceso directo.

Para borrar un marco pulse, primero, sobre su borde y, a continuación, en la tecla Supr.

Si ve flechas rojas pequeñas al comienzo y al final del texto en un marco, use las teclas del cursor para desplazarse por el resto del texto.

En el área de visualización preliminar del diálogo **Marco**, el marco se representa mediante un rectángulo verde y el área de referencia mediante un rectángulo rojo.

También puede conseguir una vista preliminar de los efectos cuando cambie el ancla del marco a "Como carácter". La "Línea de base" está dibujada en color rojo, "Carácter" es la altura de la fuente y "Línea" es la altura de la línea, incluido el marco.

3.4.16.1 TIPO

Especifica el tamaño y la posición del objeto o marco seleccionado en la página.

3.4.16.2 OPCIONES

Especifica las propiedades del objeto, imagen o marco seleccionados.

3.4.16.3 AJUSTE

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

3.4.16.4 HIPERENLACE

Especifique las propiedades del hipervínculo de la imagen, marco u objeto OLE seleccionados.

3.4.16.5 BORDES

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

3.4.16.6 FONDO

Defina el gráfico o el color de fondo.

3.4.16.7 COLUMNAS

Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

3.4.16.8 MACRO

Especifica la macro que se debe ejecutar cuando se hace clic en una imagen, un marco o un objeto OLE.

3.4.16.9 Anterior

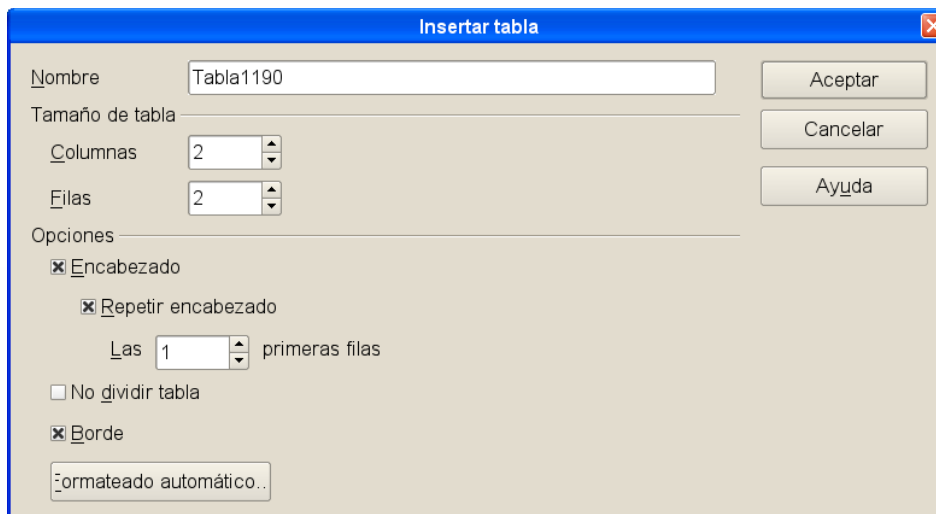
Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

3.4.16.10 Icono de la barra de herramientas Insertar.

Dibuja un marco al arrastrar el documento. Haga clic en la flecha que hay junto al símbolo para seleccionar el número de columnas del marco.

Insertar marco manualmente

3.4.17 TABLA



Inserta una tabla en el documento. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla y luego hacer clic en la última celda.




Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Tabla...**

Control+F12

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Tabla

- Para insertar una tabla de otro documento, cópiela y péguela en el nuevo documento.
- Para convertir texto en una tabla, seleccione el texto y, a continuación, elija **Tabla - Convertir - Texto en tabla**.
- Para insertar una tabla dentro de una tabla, haga clic en una celda y elija **Tabla - Insertar - Tabla**.

OpenOffice.org puede dar formato automáticamente a los números que escribe en una celda, por ejemplo, la fecha y la hora. Para activar esta función, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Tabla** y haga clic en la casilla de verificación **Reconocimiento de números del área Entrada en tablas**.

Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto

3.4.17.1 Nombre

Escriba un nombre para la tabla.

3.4.17.2 Tamaño de tabla

Especifique el número de columnas y filas de la nueva tabla.

3.4.17.3 Columnas

Escriba el número de columnas que desee tener en la tabla.

3.4.17.4 Filas

Escriba el número de filas que desee tener en la tabla.

3.4.17.5 Opciones

Establezca las opciones para la tabla.

3.4.17.6 Encabezado

Incluye una fila de encabezado en la tabla.

3.4.17.7 Repetir encabezado

Repita el encabezado de la tabla en la parte superior de la página siguiente si la tabla abarca más de una página.

3.4.17.8 Las ... primeras filas

Seleccione el número de filas que desee usar en el encabezado.

3.4.17.9 No dividir tabla

Evita que la tabla ocupe más de una página.

3.4.17.10 Bordes

Agrega un borde a las celdas.

3.4.17.11 Formateado automático

Abre el diálogo **Autoformato**, en el que se puede seleccionar un diseño de tabla predefinido.

Icono de la barra de herramientas Insertar

En la barra de herramientas Insertar, haga clic en el icono **Tabla** para abrir el diálogo **Insertar tabla**, con el que puede insertar una tabla en el documento actual. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla, y luego hacer clic en la última celda.

Insertar tabla

 Tabla

3.4.18 REGLA HORIZONTAL



inserta una línea horizontal en la posición del cursor.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Línea horizontal...**

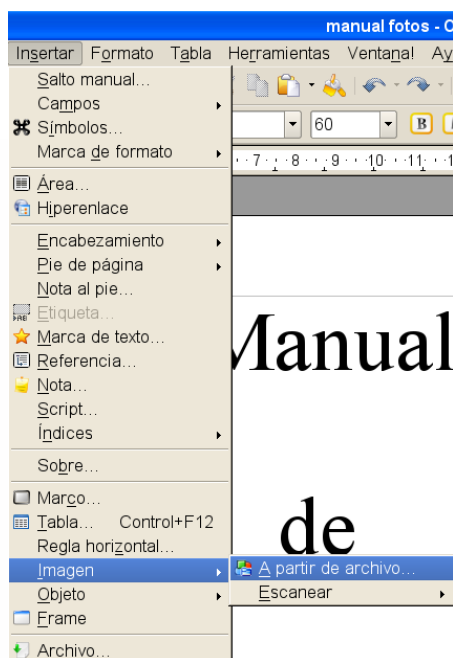


Las líneas horizontales que se muestran aquí pertenecen al tema **Límites** de [Gallery](#). Si desea agregar más líneas a la selección, abra **Gallery**.

3.4.18.1 Selección

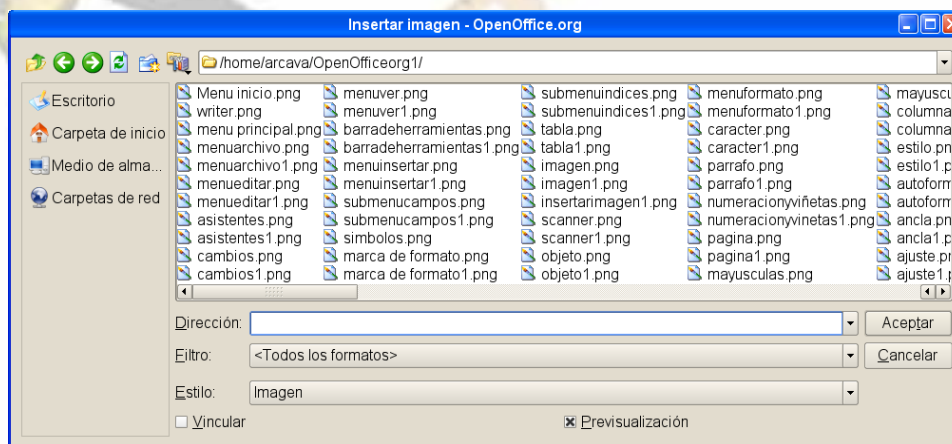
Seleccione el tipo de línea que desea insertar y haga clic en **Aceptar**.

3.4.19 IMAGEN



Seleccione el origen de una imagen que desee insertar.

3.4.19.1 ARCHIVO



Inserta una imagen en el documento activo.

Para acceder a esta orden...

Elija **Insertar - Imagen - De archivo**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en



De archivo

Insertar, editar, guardar bitmaps

3.4.19.2 Insertar bitmap

Una imagen de bitmap se puede insertar en documentos de OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc, OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Impress.

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
2. Seleccionar el archivo. En el cuadro **Tipo de archivo** puede restringir la selección a ciertos tipos de archivos.
3. Haga clic en el cuadro **Vínculo** si desea un vínculo al archivo original.

Si la casilla de verificación **Vínculo** está seleccionada, la imagen de bitmap se recargará cada vez que el documento se actualice o se cargue. Los pasos de edición llevados a cabo en la copia local de la imagen en el documento se vuelven a aplicar y, a continuación, se muestra la imagen.

Si la casilla de verificación **Vínculo** no está seleccionada, se utilizará siempre la copia creada en el momento de insertar la imagen.

Para incrustar imágenes que se insertaron como vínculos vaya a **Editar - Vínculos** y pulse el botón **Interrumpir**.

4. Pulse en **Abrir** para insertar la imagen.

3.4.19.3 Editar bitmap

Al seleccionar una imagen de mapa de bits, la barra **Imagen** proporciona las herramientas necesarias para la edición de la imagen. Sólo se edita una copia local en el documento, aunque haya insertado una imagen como vínculo.



La barra **Imagen** puede tener un aspecto ligeramente distinto en función del módulo empleado.

La barra de herramientas Filtro contiene varios filtros. Dicha barra se puede abrir mediante el icono de la barra **Imagen**.

Algunos de los filtros abren un diálogo que puede usar para seleccionar, por ejemplo, la intensidad del filtro.

En OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Image puede añadir texto e imágenes, seleccionar estos objetos junto con el bitmap, así como exportar la selección como una nueva imagen bitmap.

3.4.19.4 Guardar bitmap

Si desea guardar el archivo en un formato, como GIF, JPEG o TIFF, debe seleccionar y exportar la imagen bitmap. Esta acción sólo es posible en OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Impress.

1. Seleccione la imagen de bitmap. También puede seleccionar objetos adicionales, como texto, para que se exporten con la imagen pulsando la tecla Mayús mientras selecciona o pulsando un marco de selección alrededor de todos los objetos.

2. Seleccione **Archivo - Exportar**. El diálogo **Exportar** se abre.
3. En el campo **Formato de archivo** seleccione el formato de archivo que desee, como, por ejemplo, GIF o JPEG.
4. Si únicamente desea exportar los objetos seleccionados, marque la casilla de verificación **Selección**.
Si no se marca esta casilla, se exportará toda la página del documento.
5. Introduzca un nombre para el archivo y pulse en guardar.

3.4.19.5 Estilo

Seleccione la opción de estilo de marco para el gráfico.

3.4.19.6 Vincular

Inserta como vínculo el archivo de gráfico seleccionado.

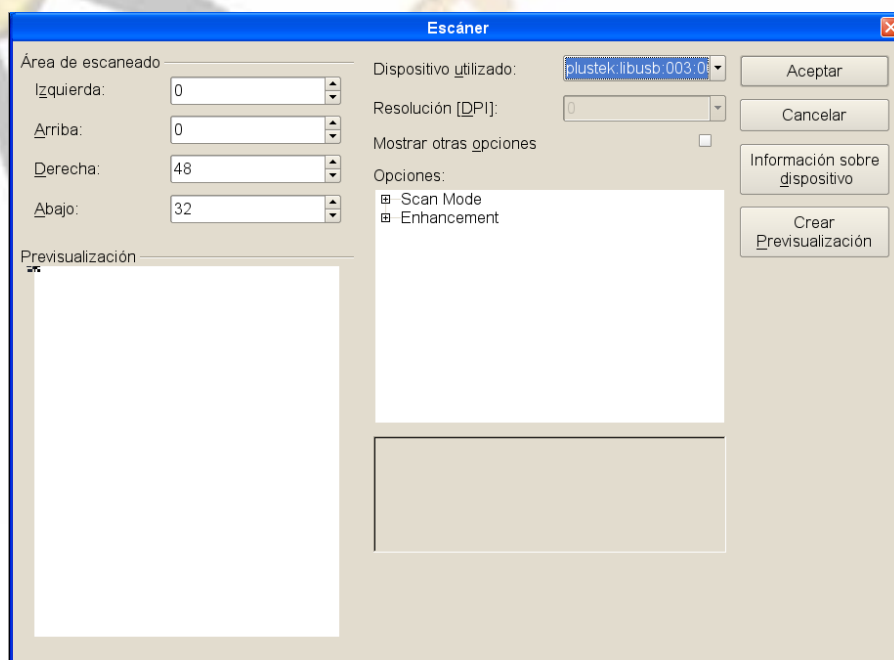
3.4.19.7 Previsualización

Muestra una vista previa del archivo de gráfico seleccionado.

3.4.19.8 Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.4.20 SCANNEAR



Inserta una imagen escaneada en el documento.

Para insertar una imagen escaneada deberá tener instalado el controlador del escáner. En sistemas UNIX, instale el paquete SANE que se encuentra en <http://www.mostang.com/sane/>. El paquete SANE debe utilizar el mismo libc que OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Elija **Insertar - Imagen - Escanear**

3.4.20.1 Seleccionar fuente

Selecciona el escáner que se desea usar.

3.4.20.2 Solicitar

Escanea una imagen e inserta el resultado en el documento. El cuadro de diálogo de escaneado lo proporciona el fabricante del escáner.

3.4.21 OBJETO

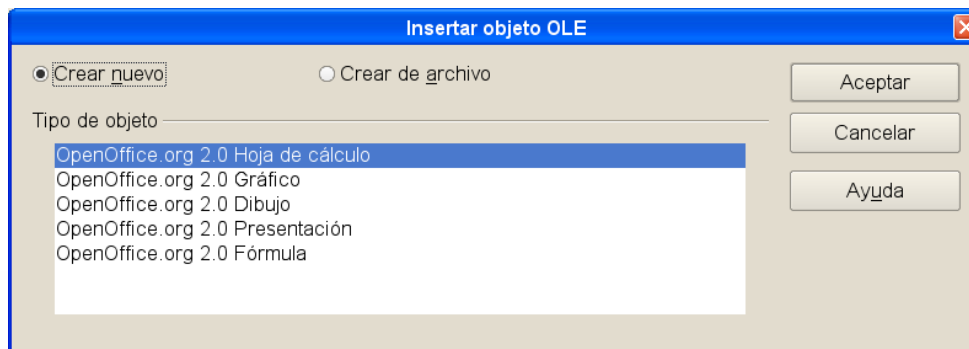


OBJETO, Inserta un objeto en el documento. Para vídeo y sonido, utilice **Insertar - Vídeo y sonido**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto**


3.4.21.1 Objeto OLE



Inserta un objeto OLE en el documento actual. El objeto OLE se inserta en forma de vínculo o como objeto incrustado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto - Objeto OLE...**
Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Objeto OLE

Para acelerar la presentación del documento, los objetos OLE se guardan en la antememoria del programa. Si desea modificar la configuración de la antememoria, seleccione Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Memoria de trabajo.



No es posible utilizar el portapapeles ni arrastrar y colocar para mover objetos OLE a otros archivos.

Los objetos OLE vacíos e inactivos son transparentes.

3.4.21.1.1 Crear nuevo

Crea un objeto OLE en función del tipo de objeto que se ha seleccionado.

3.4.21.1.2 Tipo de objeto

Seleccione el tipo de documento que desee crear.

3.4.21.1.3 Crear de archivo

Crea un objeto OLE a partir de un archivo.

3.4.21.1.4 Archivo

Elija el archivo que desee insertar como objeto OLE.

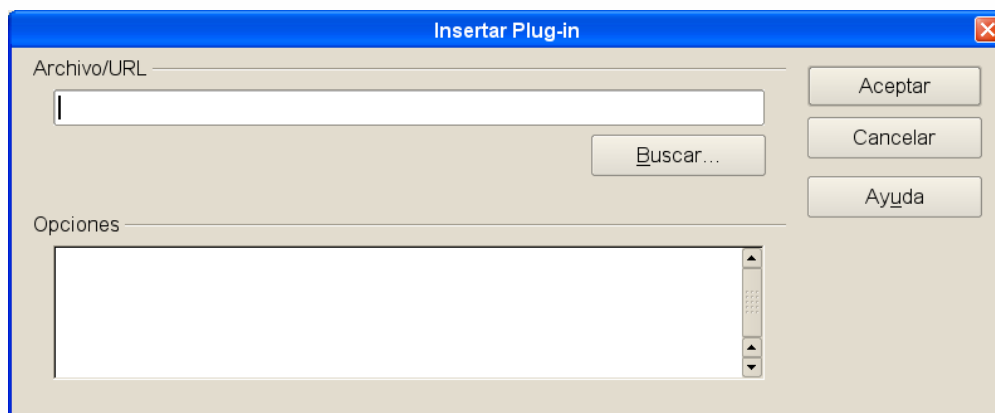
3.4.21.1.5 Archivo

Indique el nombre del archivo que desea vincular o incrustar, o haga clic en **Buscar** para localizar el archivo.

3.4.21.1.6 Buscar...

Busque el archivo que desea insertar y, a continuación, haga clic en Abrir.

3.4.21.2 Plug-in..



Inserta un archivo de sonido en el documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto - Sonido...**

3.4.21.2.1 Manipulación

Inserta un archivo de vídeo en el documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto - Vídeo...**

3.4.21.2.2 Applet

Inserta una applet escrita en el lenguaje de programación Java (también denominado "applet de Java") en el documento activo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto - Applet...**

Abra la barra de herramientas **Insertar objeto** en la barra Herramientas y haga clic en



Applet

3.4.21.1.3 Archivo

Escriba el nombre y la ubicación de la miniaplicación de Java.

3.4.21.1.4 Clase

Muestra el nombre de archivo de la applet de Java.

3.4.21.1.5 Class Location

Indique la ruta de la applet de Java, o haga clic en **Buscar** y localice la applet de Java que desea insertar.

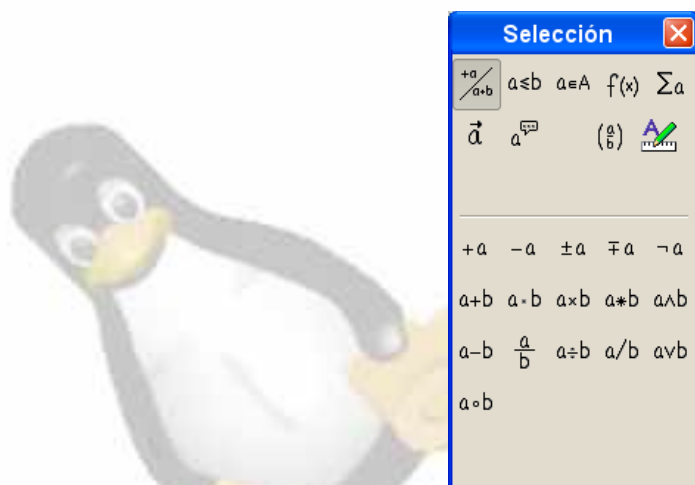
3.4.21.1.6 Buscar...

Localice la applet de Java que desea insertar y haga clic en **Aceptar**.

3.4.21.1.7 Opciones

Escriba los parámetros de la applet de Java con el formato `parameter1="un texto"`.

3.4.21.2 Fórmula



Inserta una fórmula en el documento actual. Para obtener más información, consulte la Ayuda de OpenOffice.org Math.

Para acceder a esta orden...

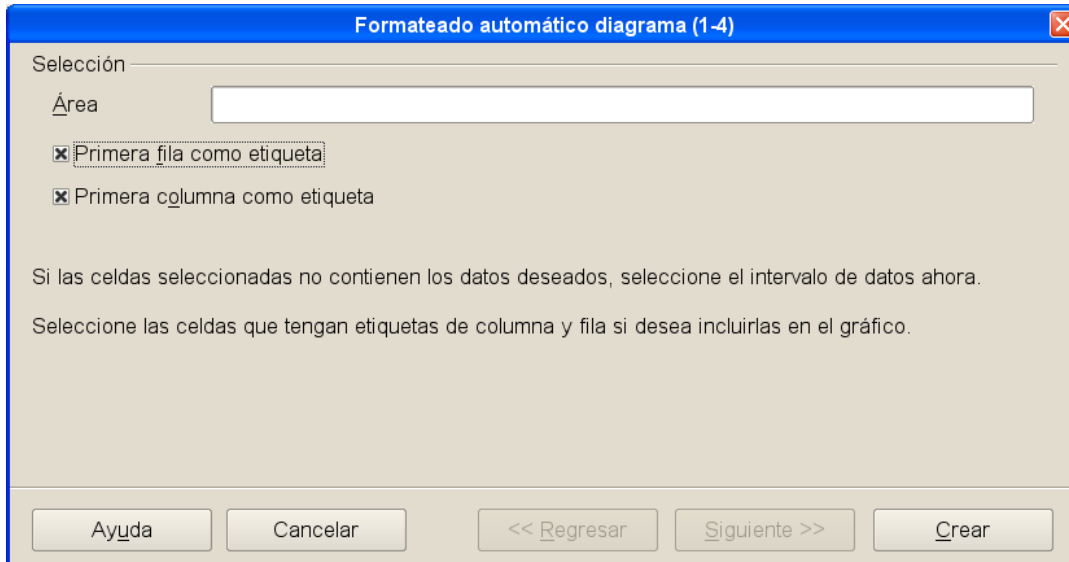
Menú **Insertar - Objeto - Fórmula...**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en



Fórmula

3.4.21.3 Diagrama



3.4.21.3.1 Formateado automático diagrama

Creará un gráfico en el documento actual. Para usar un rango de celdas como origen de datos del gráfico, seleccione las celdas y elija este comando.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Objeto - Diagrama**
Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Gráfico

Si ha creado un gráfico utilizando los datos de un rango de celdas, OpenOffice.org actualiza de forma automática el gráfico cuando se cambian los datos.

3.4.21.3.2 Formateado automático diagrama

Selección

Defina el rango de valores que quiera incluir en el diagrama.

Área

Escriba el rango de celdas que contienen los datos que hay que incluir en el gráfico. También puede arrastrar el documento para seleccionar el rango de celdas. Para minimizar este diálogo mientras se selecciona el rango, haga clic en el botón **Reducir**.

3.4.21.3.2 Primera fila como título

Utiliza las entradas de la fila superior de la selección a modo de etiquetas del rango de datos.

3.4.21.3.3 Primera columna como título

Utiliza las entradas de la columna de la izquierda de la selección como etiquetas para el rango de datos.

3.4.21.3.4 << Regresar

Regresa al paso anterior. La configuración de la página actual se guarda.

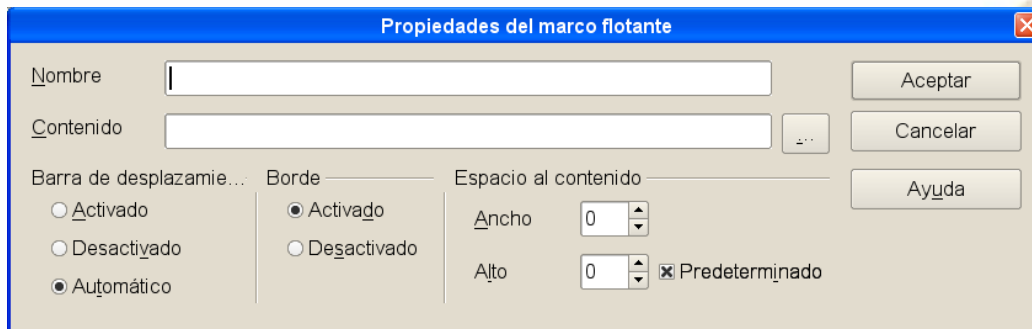
3.4.21.3.5 Avanzar >>

Acepta la configuración de la página actual y pasa a la fase siguiente.

3.4.21.3.6 Crear

Crea un gráfico en el documento actual.

3.4.21.4 FRAME



Inserta un marco flotante en el documento actual. En los documentos HTML los marcos flotantes se emplean para mostrar el contenido de otro archivo. Netscape Navigator 4.x. no admite marcos flotantes

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Frame**

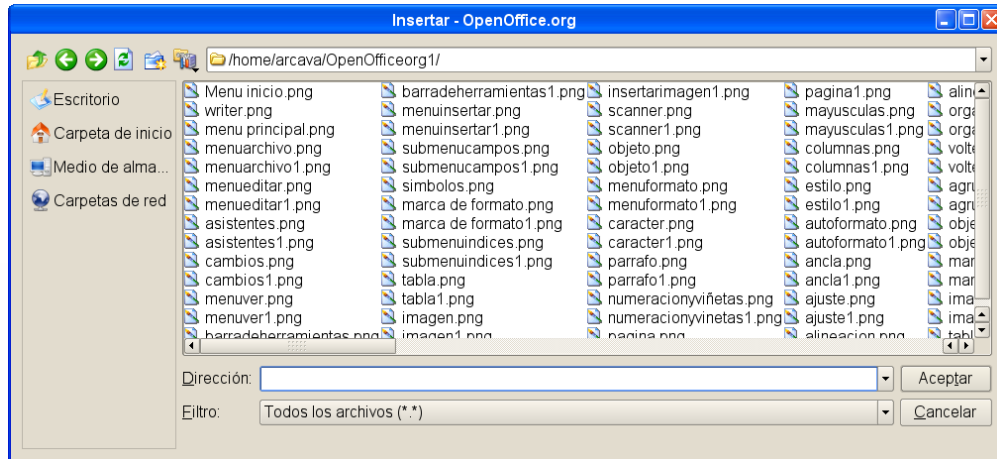
Abra la barra de herramientas **Insertar objeto** en la barra Herramientas y haga clic en

Marco flotante



Si desea crear páginas HTML que utilicen marcos, vaya a **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - Compatibilidad HTML** y seleccione la opción "MS Internet Explorer". El marco está limitado por las etiquetas HTML <IFRAME> y </IFRAME>.

3.4.21.5 ARCHIVO



Inserta un archivo de texto en la posición del cursor.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar** - **Archivo...**

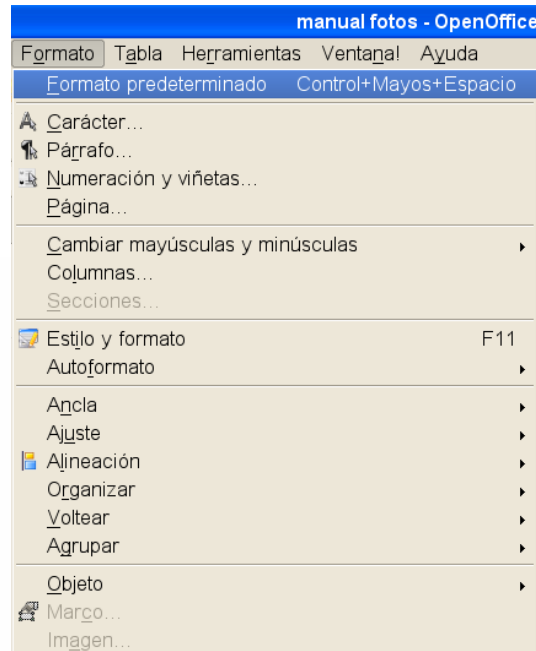
Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

 Documento



Para poder disponer siempre del contenido más reciente de un archivo, inserte una sección en el documento y, a continuación, inserte un vínculo al archivo de texto de la sección. Si desea más información, consulte insertar una sección.

3.5 MENÚ FORMATO



3.5.1 FORMATO PREDETERMINADO

Quita el formato directo de la selección.

El formato directo es el que se aplicó sin usar los estilos, como seleccionar negrita haciendo clic en el icono **Negrita**.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Formato - Formato predeterminado**

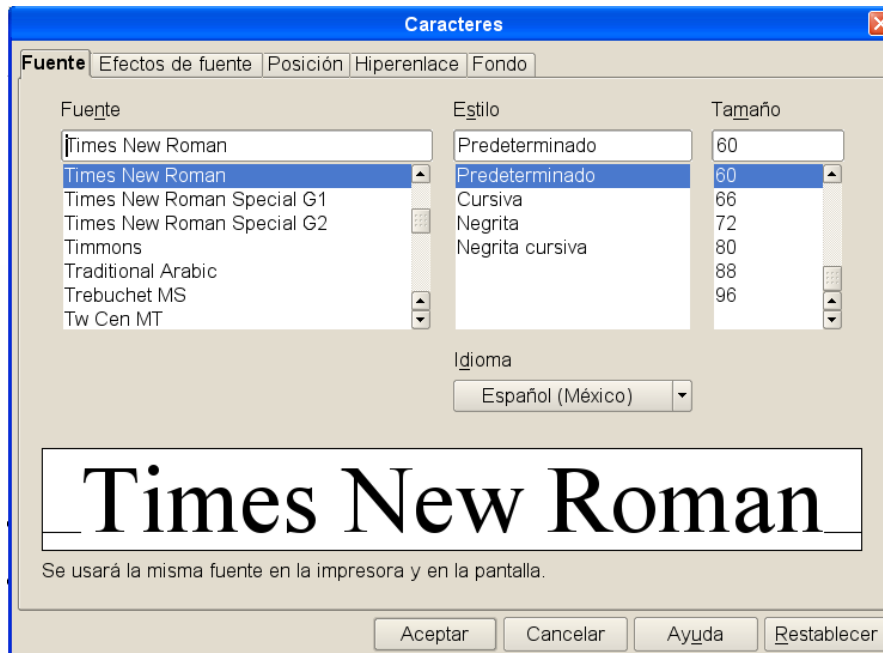


Para dejar de aplicar un formato directo, como el subrayado mientras escribe texto al final de una línea, pulse la tecla de flecha derecha.



Puede cambiar todos los hipervínculos del texto seleccionado a texto normal mediante **Formato - Formato predeterminado**.

3.5.2 CARÁCTER



CARÁCTER. Cambia el tipo de letra y su formato de los caracteres seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter...**

En la barra **Formato de texto** (con el cursor en el objeto), haga clic en

 Atributos de caracteres

3.5.2.1 Fuente

Especifique el formato y el tipo de letra que desee aplicar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fuente**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Tipo de letra**.

Menú contextual de un encabezado de línea de una tabla de base de datos abierta - **Formateado de tabla...** - Ficha **Fuente**

Formato - Título - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Menú **Formato - Eje** - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

En función de la configuración de idioma, se puede cambiar el formato de los tipos de fuente siguientes:

- Fuente para texto occidental - Juegos de caracteres latinos.

- Fuente para texto asiático; conjuntos de caracteres chinos, japoneses o coreanos
- Fuente con "Complex Text Layout": texto de derecha a izquierda



Para activar la compatibilidad con "Complex Text Layout" (CTL) y los conjuntos de caracteres asiáticos, vaya a **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas** y seleccione la casilla de verificación **Activado** del área correspondiente.

Fuente

Escriba el nombre de un tipo de letra instalado que quiera usar, o seleccione un tipo de letra de la lista.

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla

Mostrar vista previa de tipos de letra del área Listas de tipos de letra en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver.

Icono de la barra de herramientas:

Thorndale Nombre de fuente

3.5.2.2 Estilo

Seleccione el formato que desee aplicar.

Icono de la barra de herramientas:

Negrita

Cursiva

3.5.2.3 Tamaño

Escriba o seleccione el tamaño del tipo de letra que desee aplicar. En el caso de tipos de letra escalables, también puede indicar valores decimales.

Si está creando un estilo basado en otro, puede indicar un valor porcentual o un valor en puntos (por ejemplo, -2pt o +5pt).

Icono de la barra de herramientas:

12 Tamaño de fuente

3.5.2.4 Idioma

Establece el idioma utilizado por la revisión ortográfica para el texto seleccionado. Los módulos de idiomas disponibles tienen una marca de verificación.



La revisión ortográfica del idioma seleccionado sólo funciona cuando haya instalado el módulo de idioma correspondiente. Las entradas de idioma tienen una marca delante si la corrección ortográfica está activa para dicho idioma.

3.5.2.5 Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.2.6 EFECTOS DE FUENTE

Seleccione los efectos de tipo de letra que desee utilizar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Efectos de fuente**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Efectos del tipo de letra**.

Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

Subrayar

Seleccione el estilo de subrayado que desee usar. Para aplicar el subrayado solamente a palabras, seleccione el cuadro **Palabras individuales**.



Si aplica subrayado a un texto de superíndice, el subrayado se eleva al nivel del superíndice. Si el superíndice está dentro de una palabra con texto normal, el subrayado no se eleva.

Icono de la barra de herramientas:

 Subrayado

Color

Seleccione el color del subrayado.

Efectos

Seleccione los efectos de tipos de letra que desee aplicar.

Efectos

Están disponibles los siguientes efectos de mayúsculas:

- Ninguno: no se aplica ningún efecto
- Mayúsculas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados en mayúsculas
- Minúsculas: cambia los caracteres en mayúscula seleccionados en minúsculas
- Título: cambia el primer carácter de cada una de las palabras seleccionadas en mayúsculas
- Versalitas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados por caracteres en mayúscula y a continuación reduce su tamaño

Tachado

Seleccione un estilo de tachado para el texto seleccionado.



Si guarda los documentos en el formato MS Word, todos los estilos de tachado se convierten en el estilo de línea única.

Sólo palabras

Aplica el efecto seleccionado sólo a las palabras y no tiene en cuenta los espacios.

Contorno

Muestra el perfil de los caracteres seleccionados. Este efecto no funciona en todos los tipos de letra.

Sombra

Agrega una sombra abajo y a la derecha de los caracteres seleccionados.

Intermitente

Hace que los caracteres seleccionados parpadeen. La frecuencia del parpadeo no se puede modificar.

Oculto

Oculto los caracteres seleccionados. Para mostrar el texto oculto, seleccione **Activar o desactivar caracteres ocultos** en el menú **Ver**. También puede elegir **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda de formato** y seleccione **Texto oculto** en el área **Mostrar**.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Carácter de acentuación

Seleccione un carácter para mostrar por encima o por debajo de la totalidad del texto seleccionado.

Posición

Especifique dónde desea mostrar las marcas de énfasis.

Relieve

Seleccione el efecto de relieve que desee aplicar al texto seleccionado. El relieve saliente hace que los caracteres parezcan sobresalir de la página. El relieve grabado hace que los caracteres parezcan estar hundidos en la página.

Color de fuente

Establece el color del texto seleccionado. Si selecciona **Automático**, el color del texto se establece en negro si el fondo es claro, y en blanco si el fondo es oscuro.

- Para cambiar el color de una selección de texto, seleccione el texto que desee modificar y haga clic en el icono **Color del tipo de letra**. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Color del tipo de letra** y seleccione el color que desee utilizar.
- Si hace clic en el icono **Color del tipo de letra** antes de seleccionar el texto, el cursor se convierte en un bote de pintura. Para cambiar el color del texto, seleccione el texto con el cursor de bote de pintura. Para cambiar el color de una palabra, haga doble clic en ella. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Color del tipo de letra** y seleccione el color que desee utilizar.
- Para deshacer el último cambio, haga clic con el botón derecho.
- Para salir del modo de color, haga clic una vez o pulse la tecla Esc.



Si selecciona la casilla de verificación **Imprimir en negro**, en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Imprimir**, el color del texto se ignorará.

3.5.2.7 Posición

Especifique la posición, escala, giro y espacio de los caracteres.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter - Ficha Posición**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y haga clic en **Modificar/Nuevo - ficha Alineación**.

Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

Posición

Establezca las opciones de subíndice y superíndice de un carácter.

Superíndice

Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo eleva por encima de la línea de referencia.

Normal

Quita el formato de subíndice o superíndice.

Subíndice

Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo sitúa por debajo de la línea de referencia.

Super/subíndice en

Escriba cuánto quiere elevar o bajar el texto seleccionado en relación a la línea de referencia. Ciento por ciento equivale a la altura del tipo de letra.

Tamaño relativo

Introduzca la medida en que desea reducir el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado.

Automático

Establece automáticamente la medida en que el texto seleccionado se eleva o se baja respecto a la línea de referencia.

Rotación / Escala

Establezca la rotación y las opciones de escala del texto seleccionado.

0 grados

No gira el texto seleccionado.

90 grados

Gira el texto seleccionado 90 grados a la izquierda.

270 grados

Gira el texto seleccionado 90 grados a la derecha.

Ajustar a fila

Expande o comprime el texto seleccionado de forma que quepa entre la línea situada encima del texto y la situada debajo de él.

Tamaño del ancho

Escriba el porcentaje del ancho de tipo de letra con el que se debe expandir o comprimir horizontalmente el texto seleccionado.

Espacios

Especifique el espacio entre los caracteres individuales.

Espacios

Especifica el espaciado entre los caracteres del texto seleccionado. En el caso de espacio expandido o condensado, escriba la medida en que desea expandir o condensar el texto en el cuadro **de**.

- **Predeterminado**: utiliza el espaciado de caracteres especificado en el tipo de fuente
- **Expandido**: aumenta el espacio entre caracteres
- **Condensado**: disminuye el espacio entre caracteres

Espacio de

Indique cuánto se desea expandir o condensar el espacio entre caracteres en el texto seleccionado.

Ajuste par entre caracteres

Ajusta automáticamente el espacio entre caracteres para combinaciones de letras determinadas.

La función de ajuste entre caracteres sólo está disponible en ciertos tipos de fuentes, y precisa que la impresora admita la opción.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.2.8 Hiperenlace

Asigna un nuevo hipervínculo o edita el hipervínculo seleccionado. Un hipervínculo es un vínculo con un archivo que se encuentra en Internet o en el sistema local.

También se puede asignar un ancla HTML o marca que hace referencia a un lugar específico del documento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Carácter...** - Ficha **Hiperenlace**

Hiperenlace

Indique las propiedades del hiperenlace.

URL

Especifique un URL para el archivo que desee abrir cuando haga clic en el hipervínculo. Si no especifica ningún marco de destino, el archivo se abre en el documento o marco actual.

Seleccionar...

Busque el archivo que desee vincular y, a continuación, pulse **Abrir**.

Comentario

Escriba el texto que desee mostrar para el hiperenlace.

Acontecimientos...

Especifique la acción que se activará al pulsar en el hiperenlace.

Nombre

Escriba un nombre para el hiperenlace. OpenOffice.org inserta una etiqueta NAME en el hiperenlace:

```
<A HREF="http://www.sun.com/" NAME="Nombre" TARGET="_blank">Indicación</A>
```

Cuadro destino

Introduzca el nombre del marco donde desee abrir el archivo vinculado, o seleccione un marco predefinido en la lista. Si deja este cuadro en blanco, el archivo vinculado se abre en la ventana actual del explorador.

Estilos de caracteres

Indique las opciones de formato del hiperenlace.

Enlace visitado

Seleccione un estilo de formato para los vínculos visitados de la lista. Para agregar o modificar un estilo de la lista, cierre este diálogo y haga clic en el icono **Estilo y formato** de la barra de herramientas **Formato**.

Enlace no visitado

Seleccione un estilo de formato para los vínculos no visitados de la lista. Para agregar o modificar un estilo de la lista, cierre este diálogo y haga clic en el icono **Estilo y formato** de la barra de herramientas **Formato**.

3.5.2.9 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Definir colores o imágenes para el fondo

Puede definir un color de fondo o usar una imagen como un fondo para varios objetos en OpenOffice.org.

Otorgar fondo a carácter

1. Seleccione un carácter.
2. Seleccione el comando **Formato - Carácter**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Otorgar fondo a párrafo

1. Coloque el cursor en el párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Seleccione el comando **Formato - Párrafo**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Otorgar fondo a una tabla de texto, por completo o sólo una parte.

1. Coloque el cursor en la tabla del documento de texto.

2. Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**.

3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Seleccione en un campo si asignar el color o imagen a la celda actual o a toda la tabla. Si antes de activar el diálogo selecciona varias celdas o filas, la modificación repercutirá en la selección.

Aplicar un fondo a las partes de una tabla de texto mediante un símbolo

- Si desea aplicar un color de fondo a las celdas, selecciónelas y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.
- Si desea aplicar un color de fondo a un párrafo dentro de una celda, sitúe el cursor en el párrafo de texto y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.

Otorgar fondo a la tabla de OpenOffice.org Calc

1. Seleccione las celdas.
2. Seleccione el comando **Formato - Celda** (o **Formatear celdas** en el menú contextual).
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Imagen como fondo de las celdas

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
2. Seleccione la imagen y pulse en Abrir.

El gráfico se inserta anclado en la celda. El gráfico se puede escalar y desplazar según convenga. En el menú contextual puede usar el comando **Disposición - Enviar al fondo** para situarlo en el fondo. Si desea seleccionar un gráfico situado en el fondo, use el Navegador.

Imagen en el fondo de las páginas impresas (Marca de agua)

1. Active el comando **Formato - Página**.
2. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo o la imagen de fondo.

Este fondo aparece sólo en la impresión detrás de las celdas no formateadas de otra manera.

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.


Uso de un color de fondo


Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

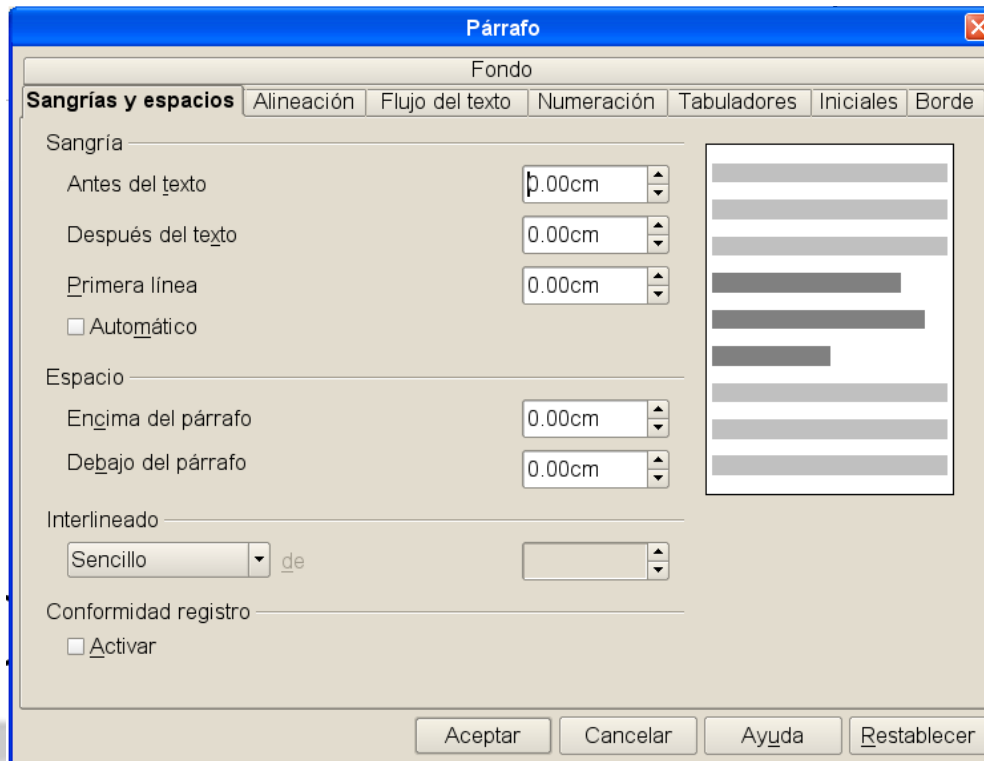
Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.


3.5.3 PÁRRAFO



Modifica el formato del párrafo actual, como la sangría y la alineación. Para modificar el tipo de letra del párrafo actual, seleccione todo el párrafo, elija Formato - Carácter, y haga clic en la ficha Tipo de letra.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo**
En la barra **Formato de texto** (con el cursor en el objeto), haga clic en

 Párraf
o

El estilo del párrafo actual se muestra en la barra de herramientas **Formato**, y se destaca en la ventana Estilo y formato.

3.5.3.1 SANGRIAS Y ESPACIOS

Establece la sangría y las opciones de interlineado del párrafo.



Para cambiar las unidades de medida que se utilizan en este diálogo, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General y, a continuación, seleccione una nueva unidad de medida en el área Configuración.



También se pueden establecer las sangrías mediante la regla. Para mostrar la regla seleccione **Ver - Regla**.

Puede previsualizar los cambios antes de aplicarlos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Sangrías y espacios**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Sangrías y espacios**.

Sangría

Especifique el espacio que debe quedar libre entre los márgenes de página derecho e izquierdo y el párrafo.

Antes del texto

Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página. En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página.

Detrás del texto

Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página. En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda, se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página.

Primera línea

Sangra la primera línea de un párrafo en la medida indicada. Para aplicar sangría en la primera línea de un párrafo con numeración o viñetas, elija **Formato - Numeración y viñetas**, haga clic en la ficha **Posición** e indique la **Distancia mínima número <-> texto**.

Automático

Aplica automáticamente sangría a un párrafo según el tamaño del tipo de letra o el interlineado. El valor de configuración presente en el cuadro **Primera línea** no se tiene en cuenta.

Espacio

Especifique el espacio que se debe dejar entre los párrafos seleccionados.

Delante del párrafo

Escriba el espacio que desea dejar antes de los párrafos seleccionados.

Detrás del párrafo

Escriba el espacio que desea dejar después de los párrafos seleccionados.

Interlineado

Indique el espacio que hay que dejar entre las líneas de texto en un párrafo.

Sencillo

Aplica interlineado sencillo (una línea) al párrafo actual. Es el valor predeterminado.

1,5 líneas

Define el interlineado en una línea y media. Corresponde a un espacio vertical equivalente a la mitad de la altura del tipo de letra.

Doble

Establezca el interlineado en dos líneas. Corresponde a un espacio vertical equivalente a la altura del tipo de letra.

Proporcional

Seleccione esta opción y escriba un valor porcentual en el cuadro; 100% corresponde al interlineado sencillo.

Por lo menos

Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado mínimo.



Si desea utilizar distintos tamaños de fuente dentro de un párrafo, OpenOffice.org ajusta automáticamente el interlineado al tamaño de fuente más grande que se use. En caso de que prefiera fijar el mismo interlineado para todas las filas, defina en **Mínimo** un valor que sea bastante alto también para el tamaño de fuente más grande utilizado.

Regleta

Establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.

Fijo

Establece que el interlineado coincida exactamente con el valor introducido en el cuadro. Esto puede provocar que los caracteres queden cortados.

de

Escriba el valor del interlineado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Conformidad registro

Activar

Alinea la línea de referencia de cada línea de texto con una cuadrícula vertical de documento, de modo que todas las líneas tengan la misma altura. Para utilizar esta función deberá activar en primer lugar la opción Conformidad registro del estilo de página actual. Para ello, elija Formato - Página, haga clic en la ficha Página y seleccione la casilla Conformidad de registro en el área Configuración del diseño.

3.5.3.2 ALINEACIÓN

Establece la alineación del párrafo respecto a los márgenes de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Alineación**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y elija **Modificar/Nuevo** - ficha **Alineación**.

Alineación


Defina las opciones de alineación del párrafo actual.

Izquierda

Alinea el párrafo con el margen izquierdo de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas

asiáticos, esta opción se denomina Izquierda/Arriba.


Icono de la barra de herramientas:

 Alineado a la izquierda

Derecha

Alinea el párrafo con el margen derecho de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina Derecha inferior.

Icono de la barra de herramientas:

 Alinear a la derecha

Centrado

Centra el contenido del párrafo en la página.


Icono de la barra de herramientas:

 Centrado

Justificar

Alinea el párrafo con los márgenes izquierdo y derecho de la página.

Icono de la barra de herramientas:

 Justificado

Última línea

Especifique la alineación de la última línea del párrafo.

Expandir una palabra

Si la última línea de un párrafo justificado consta sólo de una palabra, dicha palabra se amplía para que ocupe todo el ancho del párrafo.

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Ajustar a cuadrícula (si activada)

Alinea el párrafo a una cuadrícula de texto. Para activar la cuadrícula de texto, elija Formato - Página - Cuadrícula de texto.

Texto a texto - Alineación

Seleccione una opción de alineación para los caracteres de tamaño mayor o menor en el párrafo respecto al resto del texto del párrafo.

Propiedades

Dirección de escritura

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.3.4 Flujo de texto

Especifique las opciones de paginación y separación silábica.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Flujo del texto**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Flujo del texto**

Menú **Editar - Buscar y reemplazar...** - **Formato...** - Ficha **Flujo del texto**

Separación silábica

Especificar las opciones de separación silábica en los documentos de texto.

Automáticamente

Inserta automáticamente guiones donde se necesiten dentro del párrafo.

Caracteres al final de la línea

Escriba el número mínimo de caracteres que se deben dejar al final de la línea antes de insertar un guión.

Caracteres al comienzo de la línea

Escriba el número mínimo de caracteres que deben aparecer al comienzo de la línea tras el guión.

Cantidad máxima de guiones consecutivos

Escriba el número máximo de líneas consecutivas en las que se puede efectuar separación silábica.

Saltos

Especificar las opciones de salto de la página o la columna.

Insertar

Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, elija un tipo de salto.

Tipo

Seleccione el tipo de salto que desee insertar.

Posición

Seleccione el lugar donde desea insertar el salto.

Con estilo de página

Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, el estilo de la página que desee usar en la primera página tras el salto.

Estilo de página

Seleccione el estilo de formato que se debe usar en la primera página tras el salto.

Número de página

Escriba el número de la página que desea que aparezca en la primera página tras el salto. Si desea usar la numeración de páginas actual, seleccione "0".

Opciones

Especificar las opciones de flujo de texto para los párrafos que aparecen antes y después de un salto de página.

Mantener líneas juntas

Desplaza todo el párrafo a la página o columna siguiente tras la inserción de un salto.

Mantener junto al párrafo siguiente

Mantiene juntos el párrafo actual y el siguiente cuando se inserta un salto o un salto de columna.

Ajuste de huérfanas

Especifica el número mínimo de líneas de un párrafo antes de un salto de página. Seleccione esta casilla de verificación y a continuación escriba un número en el cuadro **Líneas**. Si el número de líneas al final de la página es inferior a la cantidad especificada en el cuadro **Líneas**, el párrafo se mueve a la página siguiente.

Viudas

Especifica el número mínimo de líneas de un párrafo en la primera página tras un salto. Seleccione esta casilla de verificación y a continuación escriba un número en el cuadro **Líneas**. Si el número de líneas en la parte superior de la página es inferior a la cantidad especificada en el cuadro **Líneas**, la posición del salto se ajusta.

3.5.3.5 Numeración

Añade o borra la numeración o las viñetas del párrafo. También puede seleccionar el estilo de la numeración que desee usar y restablecer la numeración en una lista numerada..

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - ficha **Numeración**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Nuevo/Modificar**, ficha **Numeración** (en los estilos de párrafo).

- Para cambiar las opciones de numeración de los párrafos que usen el mismo estilo de párrafo, seleccione **Formato - Estilo y formato** y, a continuación, haga clic en el símbolo **Estilos de párrafo**! Con el botón derecho del ratón, haga clic en la lista, elija **Modificar** y, a continuación, haga clic en la ficha **Numeración**.
- Para cambiar las opciones de numeración de los párrafos seleccionados, elija **Formato -Párrafo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Numeración**. Asimismo, puede hacer clic en el símbolo **Activar/desactivar numeración** de la **barra de objetos**.

Vincular párrafo

Seleccione el nivel del esquema y el estilo de numeración que se deben aplicar a los párrafos seleccionados.

Nivel del esquema

Seleccione el nivel del esquema que desea aplicar al párrafo.

Estilo de numeración

Seleccione el Estilo de numeración que desee aplicar al párrafo. Estos estilos también se encuentran en **Estilo y formato** si se hace clic en el símbolo **Estilo de numeración**.

Editar

Abre un diálogo para editar el estilo de numeración.

Numeración

Esta sección sólo aparece cuando edita las propiedades del párrafo actual si elige **Formato - Párrafo**.

Volver a empezar en este párrafo

Reinicia la numeración en el párrafo actual.

Empezar con

Seleccione esta casilla de verificación y escriba el número que desee asignar al párrafo.

Botón de selección "Empezar con"

Escriba el número que desee asignar al párrafo. Los párrafos siguientes se numeran consecutivamente a partir del número que escriba aquí.

Numeración de líneas

Especifique las opciones Numeración de líneas. Para añadir números de líneas al documento, elija **Herramientas - Numeración de líneas**.

Contar las líneas de este párrafo

Incluye el párrafo actual en la numeración de líneas.

Volver a empezar en este párrafo

Reinicia la numeración de líneas en el párrafo actual o en el número que escriba.

Empezar con

Escriba el número en el que se deba reiniciar la numeración de líneas

3.5.3.6 TABULADORES

Establezca la posición de una marca de tabulación en un párrafo.

Si lo desea, también puede utilizar la regla para establecer las posiciones de tabulación.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Tabulaciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Tabuladores**.

Pulse dos veces la regla

Posición

Seleccione un tipo de tabulador, escriba una nueva medida y haga clic en **Nuevo**. Si lo desea puede especificar también las unidades de medida que se deben utilizar para el tabulador (cm para centímetros o " para pulgadas). Se borrarán las tabulaciones situadas a la izquierda de la primera tabulación establecida.

Tipo

Seleccione el tipo de marca de tabulación que desee modificar.

Izquierda

El nombre de esta marca de tabulación es **Izquierda superior** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Alinea el borde izquierdo del texto con la marca de tabulación y extiende el texto hacia la derecha.

Derecha

El nombre de esta marca de tabulación es **Derecha inferior** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Alinea el borde derecho del texto respecto a la marca de tabulación y extiende el texto hacia la izquierda de ésta.

Centro

Alinea el centro del texto con la marca de tabulación.

Decimal

Alinea el punto decimal de un número respecto al centro de la marca de tabulación y el texto a la izquierda de la tabulación.

Carácter

Introduzca el carácter que desea que utilice la tabulación decimal como separador decimal.

Carácter de relleno

Especifique los caracteres que se deben utilizar a la izquierda de la marca de tabulación.

Ninguno

No inserta caracteres de relleno ni borra los caracteres de relleno a la izquierda de la marca de tabulación.

.....

Rellena con puntos el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

Rellena con guiones el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

Dibuja una línea para llenar el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

Carácter

Permite especificar un carácter para llenar el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

Nuevo

Agrega la marca de tabulación definida al párrafo actual.

Borrar todo

Elimina todas las marcas de tabulación que ha definido en **Posición**. Establece marcas de tabulación a la **izquierda** a intervalos regulares como marcas de tabulación predeterminadas.

Borrar

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

3.5.3.7 INICIALES

Formatea la primera letra de un párrafo con una mayúscula grande que puede ocupar varias líneas. También puede cambiar el tamaño de letra de la primera palabra del párrafo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Iniciales**

Elija **Formato --Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo!**, ficha **Iniciales**

Configuración

Mostrar iniciales

Aplica la configuración de las iniciales al párrafo seleccionado.

Toda la palabra

Muestra la primera letra de la primera palabra en el párrafo como inicial y el resto de letras de la palabra como tipo de letra grande.

Número de caracteres

Escriba el número de caracteres que desea convertir en iniciales.

Líneas

Escriba el número de líneas que debe ocupar la inicial a partir de la primera línea del párrafo y hacia abajo. La selección sólo puede ocupar de 2 a 9 líneas.

Distancia al texto

Escriba la cantidad de espacio que desea dejar entre las iniciales y el resto del párrafo.

Contenido

Texto

Escriba el texto que desea mostrar como iniciales ampliadas en lugar del primer carácter de cada párrafo.

Estilo de caracteres

Seleccione el estilo de formateado que desea aplicar a las iniciales. Para usar el estilo de formato del párrafo actual, seleccione [Ninguno].

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.3.8 BORDES

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:



Bordes

Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.

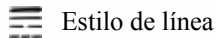
También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:



Estilo de línea

Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

3.5.3.9 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Definir colores o imágenes para el fondo

Puede definir un color de fondo o usar una imagen como un fondo para varios objetos en OpenOffice.org.

Otorgar fondo a carácter

1. Seleccione un carácter.
2. Seleccione el comando **Formato - Carácter**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Otorgar fondo a párrafo

1. Coloque el cursor en el párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Seleccione el comando **Formato - Párrafo**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Otorgar fondo a una tabla de texto, por completo o sólo una parte.

1. Coloque el cursor en la tabla del documento de texto.
2. Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Seleccione en un campo si asignar el color o imagen a la celda actual o a toda la tabla. Si antes de activar el diálogo selecciona varias celdas o filas, la modificación repercutirá en la selección.

Aplicar un fondo a las partes de una tabla de texto mediante un símbolo

- Si desea aplicar un color de fondo a las celdas, selecciónelas y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.
- Si desea aplicar un color de fondo a un párrafo dentro de una celda, sitúe el cursor en el párrafo de texto y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.

Otorgar fondo a la tabla de OpenOffice.org Calc

1. Seleccione las celdas.
2. Seleccione el comando **Formato - Celda** (o **Formatear celdas** en el menú contextual).
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Imagen como fondo de las celdas

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
2. Seleccione la imagen y pulse en Abrir.

El gráfico se inserta anclado en la celda. El gráfico se puede escalar y desplazar según convenga. En el menú contextual puede usar el comando **Disposición - Enviar al fondo** para situarlo en el fondo. Si desea seleccionar un gráfico situado en el fondo, use el Navegador.

Imagen en el fondo de las páginas impresas (Marca de agua)

1. Active el comando **Formato - Página**.
2. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo o la imagen de fondo.

Este fondo aparece sólo en la impresión detrás de las celdas no formateadas de otra manera.

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.

Uso de un color de fondo


Color de fondo


Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado**.

y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

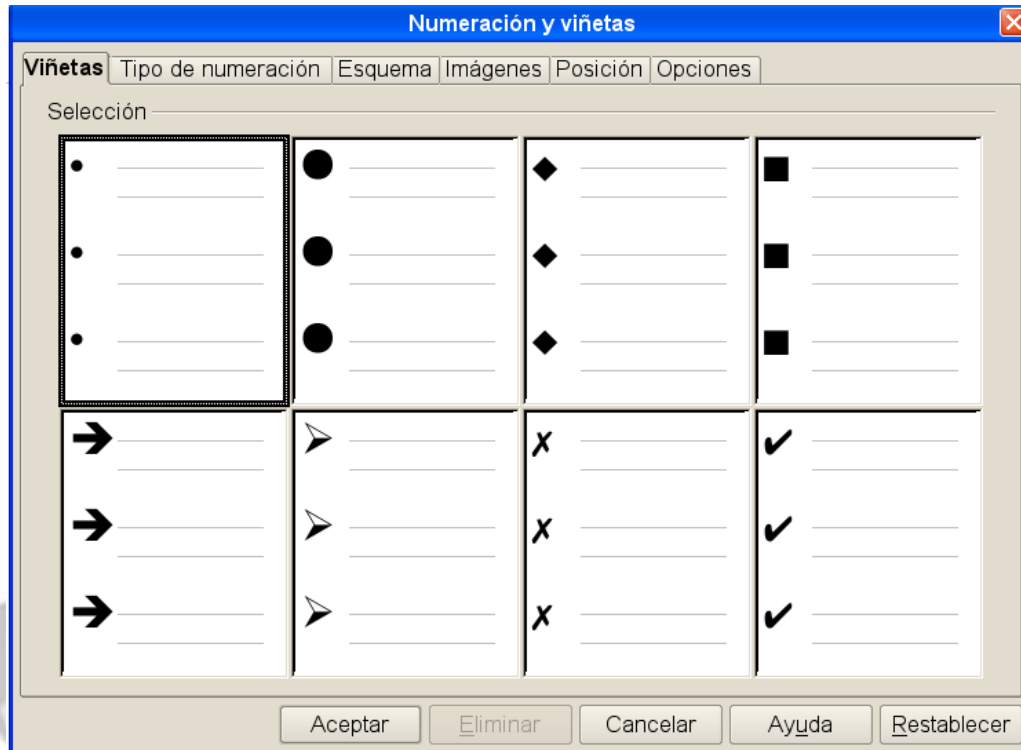
Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.


3.5.4 NUMERACIÓN Y VIÑETAS



Agrega numeración o viñetas al párrafo, y permite editar el formato de la numeración o las viñetas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas**
En la barra de herramientas **Formato**, haga clic en

 Viñeta

3.5.4.1 VIÑETAS

Muestra los distintos estilos de viñeta que se pueden aplicar.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Viñetas**
Abra Estilos y formato, menú contextual Estilos de numeración de una entrada y elija **Nuevo/Modificar**.

Selección

Pulse en el estilo de viñeta que desee usar.

Numeración y estilo de numeración

Puede aplicar la numeración a un párrafo manualmente o con un estilo de párrafo.

- Para aplicar la numeración manualmente, haga clic en el párrafo y luego en el icono **Activar/desactivar numeración de la barra Formato**.



No puede aplicar numeración manual a los párrafos que aparecen bajo "Estilos especiales" en la ventana Estilo y formato.

- Si se pulsa Entrar en una lista con numeración o viñetas, OpenOffice.org numera el párrafo siguiente de forma automática. Para quitar la numeración o viñeta del párrafo nuevo, pulse otra vez Entrar.
- Para cambiar el nivel jerárquico de una viñeta en una lista, haga clic en el comienzo del párrafo y pulse la tecla de tabulación.
- Para cambiar el formato de numeración y viñetas sólo del párrafo actual, seleccione un carácter o palabra en el párrafo, seleccione Numeración y viñetas, y haga clic en un formato nuevo.
- Para cambiar el formato numérico o de viñetas de todos los párrafos de la lista, asegúrese de que el cursor se encuentre en ella, seleccione Numeración y viñetas y, a continuación, haga clic en un nuevo formato.!
- Para aplicar el mismo formato de numeración o viñetas a todos los párrafos de la lista, seleccione todos los párrafos, elija Numeración y viñetas y haga clic en un formato.

También se pueden usar los comandos de la Numeración y viñetas para editar una lista con numeración o viñetas. Para cambiar el formato de numeración o de viñetas, haga clic en el icono de **Numeración y viñetas**.

Para aplicar la numeración con un estilo de párrafo

Los estilos de párrafo proporcionan un mayor control sobre la numeración que se aplica al documento. Al cambiar el formato de numeración del estilo, se actualizan automáticamente todos los párrafos que utilizan el estilo.

1. Elija **Formato - Estilo y formato**; a continuación, haga clic en el símbolo **Estilos de párrafo**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el estilo de párrafo al que desee aplicar la numeración y seleccione **Modificar**.
3. Pulse la pestaña **Numeración**.
4. En el cuadro **Estilo de numeración**, seleccione el tipo de numeración que desee usar.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Aplique el estilo a los párrafos a los que desee añadir la numeración.

Desactivar numeración y viñetas para párrafos individuales



Es posible desactivar la numeración o las viñetas del párrafo actual o los párrafos seleccionados. Haga clic en el icono **Desactivar numeración de la barra Numeración y viñetas**.

Para borrar la numeración de un párrafo mediante el teclado:

- Coloque el cursor al inicio de un párrafo numerado y pulse la tecla Retroceso.
- La numeración del párrafo desaparece y se elimina de la secuencia de numeración. La numeración se reanuda en el párrafo siguiente.

Si pulsa la tecla Entrar en un párrafo numerado vacío, se detiene la numeración.

3.5.4.2 Tipo de numeración

Muestra los estilos de numeración que se pueden aplicar.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Numeración**

Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar**.

Selección

Haga clic en el estilo de numeración que desee usar.

3.5.4.3 Esquemas

Muestra los distintos estilos que se pueden aplicar a una lista jerárquica. OpenOffice.org admite un máximo de nueve niveles de esquema en una jerarquía de listas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Esquema**

Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar**.

Selección

Haga clic en el estilo de esquema que desee usar.

3.5.4.4 Posición

Define las opciones de sangría, interlineado y alineación para la lista numérica o de viñetas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas - , ficha Posición**

Elija **Herramientas - Numeración de esquema - ficha Posición**

Abra **Estilo y formato**, menú contextual **Estilos de numeración de una entrada** y elija **Nuevo/Modificar**.

Nivel

Seleccione el nivel o niveles que desee modificar.

Posición y distancia

Sangría

Indique el espacio que hay que dejar entre el borde del margen de página izquierdo (o el borde izquierdo del objeto de texto) y el borde izquierdo del símbolo de numeración. Si el estilo de párrafo actual utiliza la sangría, la cantidad que se indique aquí se agrega a la sangría.

Relativo

Aplica una sangría al nivel actual respecto al nivel anterior en la lista jerárquica.

Distancia hasta el texto

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

Distancia mínima número <-> texto

Escriba el espacio mínimo que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

Alineamiento de la numeración

Establezca la alineación de los símbolos numéricos en la lista. No se puede cambiar la alineación si los valores de los cuadros **Distancia al texto** y **Distancia mínima número <-> texto** son iguales o demasiado similares.



La opción **Alineación de la numeración** no define la alineación del párrafo.

Predeterminado

Restablece los valores de sangría y espaciado predeterminados.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.4.5 Opciones

Define las opciones de formato para listas numeradas o en viñetas. También es posible aplicar formato a niveles individuales de la jerarquía de la lista.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Opciones**

Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar**.

Formato

Seleccione los niveles que desee modificar y especifique el formato que desee utilizar.

Nivel

Seleccione el o los niveles en los que quiera definir opciones de formato. El nivel seleccionado se encuentra resaltado en la vista previa.

Numeración

Seleccione un estilo de numeración para los niveles seleccionados.

Selección	Función
1, 2, 3, ...	Cifras árabes
A, B, C, ...	Mayúsculas
a, b, c, ...	Minúsculas
I, II, III, ...	Cifras romanas en mayúscula

i, ii, iii, ...	Cifras romanas en minúscula
A,... AA,... AAA,...	Numeración alfabética con letras en mayúscula
a,... aa,... aaa,...	Numeración alfabética con letras en minúscula
Viñeta	Añade una viñeta al principio de una línea. Seleccione esta opción y pulse el botón Carácter para elegir un estilo de viñeta. Las viñetas ajustan el tamaño respecto a la altura actual de línea. Si lo desea, defina un estilo de caracteres que emplee otro tamaño de tipo de letra para las viñetas.
Imagen	Muestra una imagen para la viñeta. Seleccione esta opción y luego pulse Seleccionar para ubicar el archivo de imagen que quiera utilizar.
Imagen vinculada	Vincula la imagen al archivo actual. Para incrustar la imagen en el archivo actual, deselectione esta casilla de verificación.
Ninguna	No aplica ningún estilo de numeración.

La disponibilidad de los campos depende del estilo seleccionado en el cuadro **Numeración**.

Delante

Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista antes del número.

Detrás

Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista a continuación del número. Si desea crear una lista numerada con el estilo "1.)", escriba en este cuadro ".)".

Estilos de caracteres

Seleccione el Estilo de caracteres que desee usar en la lista numerada. Para crear o editar un Estilo de caracteres, abra la ventana Estilo y formato, haga clic en el icono Estilo de caracteres; con el botón derecho, haga clic en un estilo y, a continuación, elija **Nuevo**.

Mostrar subniveles

Escriba el número de niveles anteriores que desee incluir en el estilo de numeración. Por ejemplo, si escribe "2" y el nivel anterior utiliza el estilo de numeración "A, B, C...", el esquema de numeración del nivel actual pasa a ser: "A.1".

Empezar en

Escriba un nuevo número inicial para el nivel actual.

Carácter

Abre el diálogo Caracteres especiales, en el que se puede seleccionar un símbolo para la viñeta.

Si en Numeración se selecciona la opción Imagen:

Selección...

Seleccione el gráfico o busque el archivo gráfico que quiera utilizar como viñeta.

Anchura

Escriba un ancho para el gráfico.

Altura

Especifique una altura para el gráfico.

Proporcional

Mantiene las proporciones de tamaño del gráfico.

Orientación

Seleccione la opción de alineación para el gráfico.

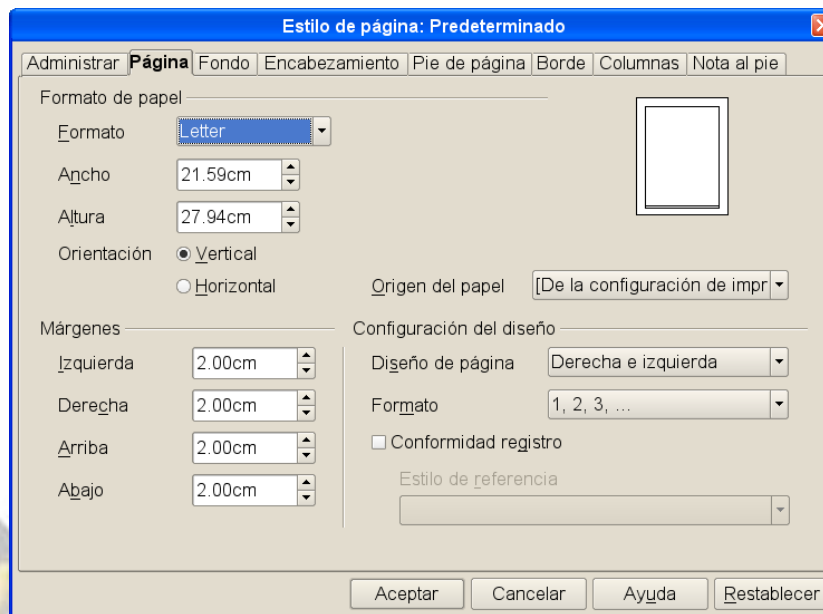
Todos los niveles

Establezca las opciones de numeración para todos los niveles.

Numeración consecutiva

Aumenta la numeración en una unidad a medida que se desciende en cada nivel de la jerarquía de la lista.

3.5.5 PAGINA



Estilo de página

Especifique los estilos de formato y el estilo de la página actual, incluidos los márgenes, los encabezados y los pies de página, así como el fondo de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página...**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo** (en los estilos de página)

3.5.5.1 ADMINISTRAR

Establezca las opciones del estilo seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página... - Ficha Administrar**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo - ficha Organizador**.

Nombre

Muestra el nombre del estilo seleccionado. Si crea o modifica un estilo personalizado, escriba un nombre para éste. El nombre de un estilo predefinido no se puede cambiar.

Actualización automática

Actualiza el estilo al aplicar formato directo a un párrafo utilizando este estilo en el documento. El formato de todos los párrafos que utilizan este estilo se actualiza de forma automática.

Siguiente

Seleccione el estilo que desee para el documento. En el caso de estilos de párrafo, el estilo siguiente se aplica al párrafo creado al pulsar Intro. En el caso de estilos de página, el estilo siguiente se aplica al crear una nueva página.

Vinculado con

Seleccione un estilo en el que se deba basar el nuevo estilo o seleccione Ninguno para definir su propio estilo.

Área

Muestra la categoría del estilo actual. Si crea o modifica un estilo nuevo, seleccione Estilos personalizados en la lista.



No se puede cambiar la clase de un estilo predefinido.

Contiene

Describe los parámetros correspondientes al formato utilizados en el estilo actual.

Asignar teclas de acceso directo

Abre **Herramientas - Personalizar** - ficha **Teclado**, donde puede asignar una tecla de acceso directo al estilo actual.

3.5.5.2 PÁGINA

Permite definir diseños para documentos de una página o de varias, así como los formatos de numeración y de papel.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Página**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Página**.

selección de la máxima área imprimible de una página

Formato papel

Seleccione en una lista de tamaños de papel predefinidos o defina un formato de papel personalizado.

Formato

Seleccione un tamaño de papel predefinido o cree un formato personalizado; para ello, especifique las dimensiones del papel en los cuadros **Altura** y **Ancho**.

Ancho

Muestra el ancho del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, especifique aquí un ancho.

Altura

Muestra la altura del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, especifique aquí una altura.

Vertical

Muestra e imprime el documento actual con el papel orientado verticalmente.

Horizontal

Muestra e imprime el documento actual con el papel orientado horizontalmente.

Dirección de escritura

Seleccione la dirección de escritura que desea utilizar en el documento. La dirección de flujo de texto "desde la derecha (vertical)" gira 90 grados a la derecha todos los parámetros de estilo, salvo los encabezados y los pies de página.

Origen del papel

Seleccione el origen del papel de la impresora. Si lo desea, puede asignar diferentes bandejas de papel a diferentes estilos de página. Por ejemplo, asigne otra bandeja al estilo Primera página y cargue la bandeja con el membrete de la empresa.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Márgenes

Especifique el espacio que desee dejar entre los bordes de la página y el texto del documento.

Izquierdo / Interior

Escriba la cantidad de espacio que debe haber entre el borde izquierdo de la página y el documento de texto. Si emplea la configuración de página **Reflejado**, escriba el espacio que hay que dejar entre el margen interior del texto y el borde interior de la página.

Derecha / Exterior

Escriba la cantidad de espacio que debe haber entre el borde derecho de la página y el documento de texto. Si emplea la configuración de página **Reflejado**, escriba el espacio que debe haber entre el margen exterior del texto y el borde exterior de la página.

Arriba

Escriba el espacio que desee dejar entre el borde superior de la página y el documento de texto.

Abajo

Escriba el espacio que desee dejar entre el borde inferior de la página y el documento de texto.

Diseño de página

Seleccione el estilo de configuración de página que se debe emplear en el documento actual.

Diseño de página

Especifique si se debe aplicar el formato en las páginas impares, en las pares o en todas las páginas que utilizan el estilo actual.

Derecha e izquierda

Aplica la configuración de formato a las páginas pares y a las impares del documento que utilizan el estilo de página actual.

Reflejado

Utilice esta opción de diseño si desea encuadernar las páginas impresas en forma de libro. Los márgenes izquierdo y derecho se convierten en los márgenes interior y exterior del libro.

Sólo derecha

Aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas impares con el estilo de página actual. La primera página de un documento se trata como impar.

Sólo izquierda

Aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas ares con el estilo de página actual.

Conformidad de registro

Conformidad de registro

Alinea el texto del estilo de página seleccionado con una cuadrícula vertical de página. El espacio de la cuadrícula se define en **Estilo de referencia**.

Estilo de referencia

Elija el estilo de párrafo que quiere utilizar como referencia para alinear el texto en el estilo de párrafo seleccionado. La altura del tipo de letra que se especifica en el estilo de referencia establece el espacio **de la cuadrícula vertical de la página**.

Formato

Seleccione el formato de numeración de páginas que desee aplicar en el estilo de página.

3.5.5.3 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Definir colores o imágenes para el fondo

Definir colores o imágenes para el fondo

Puede definir un color de fondo o usar una imagen como un fondo para varios objetos en OpenOffice.org.

Otorgar fondo a carácter

1. Seleccione un carácter.
2. Seleccione el comando **Formato - Carácter**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Otorgar fondo a párrafo

1. Coloque el cursor en el párrafo o seleccione varios párrafos.
2. Selccione el comando **Formato - Párrafo**.
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Otorgar fondo a una tabla de texto, por completo o sólo una parte.

1. Coloque el cursor en la tabla del documento de texto.
2. Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**.

3. En la ficha **Fondo** seleccione el color o la imagen de fondo.

Seleccione en un campo si asignar el color o imagen a la celda actual o a toda la tabla. Si antes de activar el diálogo selecciona varias celdas o filas, la modificación repercutirá en la selección.

Aplicar un fondo a las partes de una tabla de texto mediante un símbolo

- Si desea aplicar un color de fondo a las celdas, selecciónelas y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.
- Si desea aplicar un color de fondo a un párrafo dentro de una celda, sitúe el cursor en el párrafo de texto y haga clic en el color en la barra de herramientas de **color de fondo**.

Otorgar fondo a la tabla de OpenOffice.org Calc

1. Seleccione las celdas.
2. Seleccione el comando **Formato - Celda** (o **Formatear celdas** en el menú contextual).
3. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo.

Imagen como fondo de las celdas

1. Elija **Insertar - Imagen - De archivo**.
2. Seleccione la imagen y pulse en **Abrir**.

El gráfico se inserta anclado en la celda. El gráfico se puede escalar y desplazar según convenga. En el menú contextual puede usar el comando **Disposición - Enviar al fondo** para situarlo en el fondo. Si desea seleccionar un gráfico situado en el fondo, use el **Navegador**.

Imagen en el fondo de las páginas impresas (Marca de agua)

1. Active el comando **Formato - Página**.
2. En la ficha **Fondo** seleccione el color de fondo o la imagen de fondo.

Este fondo aparece sólo en la impresión detrás de las celdas no formateadas de otra manera.

Temas relacionados

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.


Uso de un color de fondo


Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

Campo de previsualización

3.5.5.4 Encabezamiento

Agrega un encabezamiento en el estilo de página actual. Un encabezado es un área situada en el margen superior de la página en la que se pueden insertar texto o gráficos.

Si lo desea puede también agregar al encabezamiento bordes o un relleno de fondo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y elija **Modificar/Nuevo** - ficha **Encabezado**.

Para agregar un encabezado al estilo de página actual, seleccione **Activar encabezado** y haga clic en **Aceptar**.

Si desea que el encabezamiento se extienda a los márgenes de la página, inserte un marco en él.



Para mover rápidamente el cursor de texto del texto del documento al encabezado o el pie de página, pulse Control + Re Pág o Control + Av Pág. Vuelva a pulsar las mismas teclas para devolver el cursor al texto del documento.

Encabezamiento

Establezca las propiedades del encabezamiento.

Activar encabezamiento

Agrega un encabezado en el estilo de página actual.

Contenido a la izquierda/derecha igual

Agrega el encabezamiento a las páginas pares e impares. Esta opción sólo está disponible para el estilo de página **Predeterminado**.

Margen izquierdo

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del encabezado.

Margen derecho

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde derecho de la página y el borde derecho del encabezado.

Distancia

Escriba la cantidad de espacio que desee dejar entre el borde superior del encabezado y el borde superior del texto del documento.

Utilizar espacio dinámico

Anula la configuración de **Espacio** y permite que el encabezado se extienda al área entre el encabezado y el texto del documento.

Altura

Escriba una altura para el encabezado.

Ajuste dinámico de la altura

Ajusta de forma automática la altura del encabezado de forma que se ajuste a su contenido.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Opciones

Define un borde, un color de fondo o un motivo de fondo para el encabezado.

3.5.5.5 Pie de página

Agrega un pie de página en el estilo de página actual. Un pie de página es un área situada en el margen inferior de la página a la que se puede agregar texto o gráficos.

Si lo desea puede también agregar al pie de página bordes o un relleno de fondo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Pie de página**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Pie de página**.

Para insertar un pie de página en el documento actual, seleccione **Pie de página activado** y haga clic en **Aceptar**.

Los marcos anclados a un párrafo de pie de página pueden ocupar los márgenes de la página a la izquierda y a la derecha del pie.



Para mover rápidamente el cursor de texto del texto del documento al encabezado o el pie de página, pulse Control + Re Pág o Control + Av Pág. Vuelva a pulsar las mismas teclas para devolver el cursor al texto del documento.

Pie de página

Establezca las propiedades del pie de página.

Activar pie de página

Agrega un pie de página en el estilo de página actual.

Contenido a la izquierda/derecha igual

Agrega el pie de página a las páginas pares e impares. Esta opción sólo está disponible si el estilo de la página actual es **Predeterminado**.

Margen izquierdo

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del pie de página.

Margen derecho

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde derecho de la página y el borde derecho del pie de página.

Distancia

Escriba la cantidad de espacio que desee dejar entre el borde inferior del documento y el borde superior del pie de página.

Utilizar espacio dinámico

Anula la configuración de **Espacio** y permite que el pie de página se extienda al área entre el pie y el texto del documento.

Altura

Escriba la altura deseada para el pie de página.

Ajuste dinámico de la altura

Ajusta automáticamente la altura del pie de acuerdo con su contenido.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Opciones

Define un borde, un color de fondo o un motivo de fondo para el pie de página.

3.5.5.6 Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:



Bordes

Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.


También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:

 Estilo de línea

Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

3.5.5.7 Columnas

Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página** - ficha **Columnas**

Menú **Formato - Marco...** - ficha **Columnas**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Columnas**

Menú **Insertar - Marco...** - Ficha **Columnas**

Menú **Insertar o Formato - Área...** - ficha **Columnas**

Variables

Puede elegir uno de los diseños de columnas predefinidos o crear el suyo propio. Cuando aplique un diseño a un estilo de página, todas las páginas que usen ese estilo se actualizan. De igual modo, cuando aplique un diseño de columnas a un estilo de marco, todos los marcos que usen ese estilo se actualizarán. También puede cambiar el diseño de la columna de un solo marco.

Columnas

Escriba el número de columnas que desee tener en la página, marco o sección.

También puede seleccionar uno de los diseños de columnas predefinidos.

Campos de selección

Distribuir uniformemente el contenido por todas las columnas

Distribuye el texto de manera uniforme en secciones con varias columnas.

Ancho y espacio

Si la casilla de verificación **Ancho automático** está marcada, escriba las opciones de anchura y espacio de las columnas.

(Número de columna)

Muestra el número de columnas, así como la anchura y el espacio entre las columnas adyacentes.

Flecha izquierda

Mueve la visualización una columna a la izquierda.



Flecha izquierda

Flecha derecha

Mueve la visualización una columna a la derecha.



Flecha derecha

Ancho

Escriba el ancho de la columna.

Distancia

Escriba la cantidad de espacio que desea dejar entre las columnas.

Ancho automático

Crea columnas con el mismo ancho.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

La previsualización del diseño sólo muestra las columnas pero no el área circundante.

Línea de separación

Esta área sólo está disponible si el diseño contiene más de una columna.

Tipo

Seleccione el estilo de formato de la línea de separación de columnas. Si no desea una línea de separación, elija "Ninguno".

Altura

Escriba la longitud de la línea de separación como porcentaje de la altura del área de la columna.

Posición

Seleccione la alineación vertical de la línea de separación. Esta opción sólo está disponible si el valor **Altura** de la línea es menor del 100%.

Aplicar a

Seleccione el elemento al que desea aplicar el diseño de columnas. Esta opción sólo está disponible si accede a este diálogo tras elegir **Formato - Columnas**.

Propiedades**Dirección de escritura**

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

3.5.5.8 Nota al pie

Especifica las opciones de diseño de las notas al pie, incluida la línea que separa la nota del cuerpo principal del documento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Nota al pie**

Elija **Formato - Estilo y formato -**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo, ficha Nota al pie**



Esta pestaña no está disponible en la vista Configuración de impresión.

Área de la nota al pie

Permite definir la altura del área de la nota al pie.

Altura máxima de la página

Ajusta automáticamente la altura del área de la nota al pie según el número de notas al pie.

Altura máxima de la nota al pie

Define una altura máxima para el área de la nota al pie. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, escriba la altura.

Altura máxima de la nota al pie

Escriba la altura máxima para el área de la nota al pie.

Distancia al cuerpo del texto

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el margen inferior de la página y la primera línea de texto en el área de la nota al pie.

Línea de separación

Especifica la posición y longitud de la línea de separación.

Posición

Seleccione la alineación horizontal para la línea que separa el texto principal del área de la nota al pie.

Longitud

Escriba la longitud de la línea de separación como porcentaje del área de ancho de la página.

Grosor

Seleccione el estilo de formateado de la línea de separación. Si no desea una línea de separación, seleccione "0.0 pt".

Distancia al contenido de la nota

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre la línea de separación y la primera línea del área de la nota al pie.



Para especificar el espacio entre dos notas al pie, seleccione **Formato - Párrafo** y pulse la pestaña **Sangrías y espacios**.

Cuadrícula de texto

Añade una cuadrícula de texto al estilo de página actual. Esta opción sólo está disponible si se activa la admisión de los idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Idiomas**.

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página** - ficha **Cuadrícula de texto**, si está habilitada la admisión de idiomas asiáticos

Cuadrícula

Añade o elimina una cuadrícula de texto para las líneas o caracteres al estilo de página actual.

Diseño de cuadrícula

Líneas por página

Escriba el número máximo de líneas que desee en una página.

Caracteres por línea

Escriba el máximo número de caracteres que desee en una línea.

Tamaño del texto base

Escriba el tamaño máximo del texto de base. Un valor grande provoca que haya menos caracteres por línea.

Tamaño del texto Ruby

Escriba el tamaño del tipo de letra para el texto Ruby.

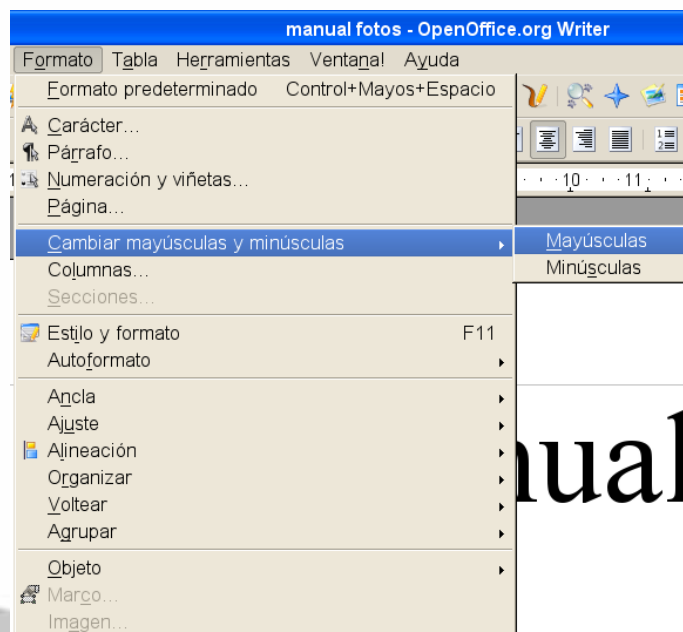
Texto Ruby abajo/a la izquierda del texto base

Muestra texto Ruby bajo el texto de base o a su izquierda.

Visualización de cuadrícula

Especifica las opciones de color y de impresión de la cuadrícula de texto.

3.5.6 Cambiar mayúsculas y minúsculas



Cambia los caracteres seleccionados de mayúsculas a minúsculas o viceversa o, si el cursor se encuentra en una palabra, lleva a cabo la misma operación en los caracteres de la palabra.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Cambiar mayúsculas y minúsculas**
Menú contextual (Texto) **Mayúsculas/minúsculas**

3.5.6.1 Mayúsculas

Convierte los caracteres occidentales seleccionados en mayúsculas

3.5.6.2 Minúsculas

Convierte los caracteres occidentales seleccionados en minúsculas.

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Mitad del ancho

Convierte los caracteres asiáticos seleccionados en caracteres de ancho medio.

Todo el ancho

Convierte los caracteres asiáticos seleccionados en caracteres de ancho normal.

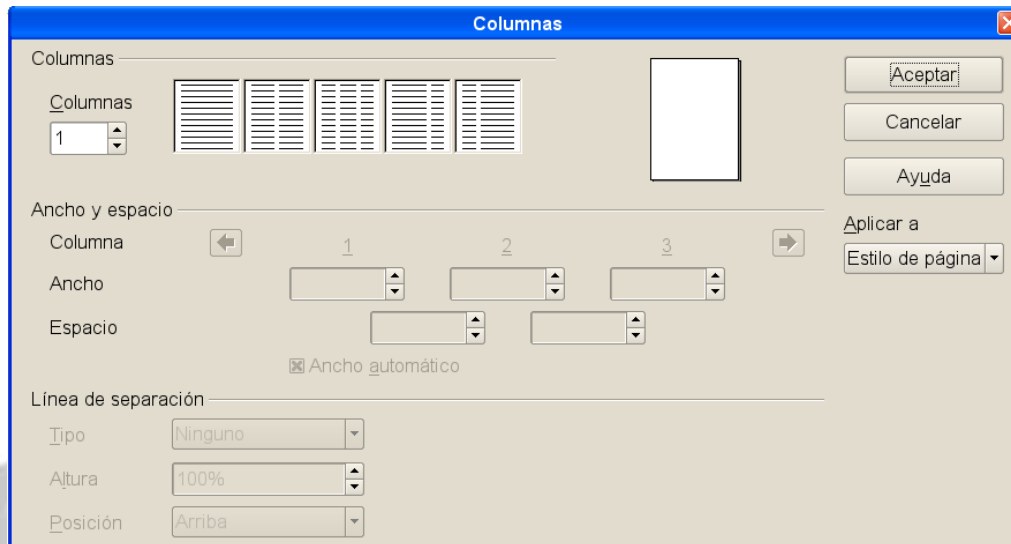
Hiragana

Convierte los caracteres asiáticos seleccionados en caracteres Hiragana.

Katakana

Convierte los caracteres asiáticos seleccionados en caracteres Katakana.

3.5.7 Columnas



Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página** - ficha **Columnas**

Menú **Formato - Marco...** - ficha **Columnas**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Columnas**

Menú **Insertar - Marco...** - Ficha **Columnas**

Menú **Insertar** o **Formato - Área...** - ficha **Columnas**

Variables

Puede elegir uno de los diseños de columnas predefinidos o crear el suyo propio. Cuando aplique un diseño a un estilo de página, todas las páginas que usen ese estilo se actualizan. De igual modo, cuando aplique un diseño de columnas a un estilo de marco, todos los marcos que usen ese estilo se actualizarán. También puede cambiar el diseño de la columna de un solo marco.

Columnas

Escriba el número de columnas que desee tener en la página, marco o sección.

También puede seleccionar uno de los diseños de columnas predefinidos.

Campos de selección

Distribuir uniformemente el contenido por todas las columnas

Distribuye el texto de manera uniforme en secciones con varias columnas.

Ancho y espacio

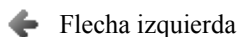
Si la casilla de verificación **Ancho automático** está marcada, escriba las opciones de anchura y espacio de las columnas.

(Número de columna)

Muestra el número de columnas, así como la anchura y el espacio entre las columnas adyacentes.

Flecha izquierda

Mueve la visualización una columna a la izquierda.



Flecha derecha

Mueve la visualización una columna a la derecha.



Ancho

Escriba el ancho de la columna.

Distancia

Escriba la cantidad de espacio que desea dejar entre las columnas.

Ancho automático

Crea columnas con el mismo ancho.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

La previsualización del diseño sólo muestra las columnas pero no el área circundante.

Línea de separación

Esta área sólo está disponible si el diseño contiene más de una columna.

Tipo

Seleccione el estilo de formato de la línea de separación de columnas. Si no desea una línea de separación, elija "Ninguno".

Altura

Escriba la longitud de la línea de separación como porcentaje de la altura del área de la columna.

Posición

Seleccione la alineación vertical de la línea de separación. Esta opción sólo está disponible si el valor **Altura** de la línea es menor del 100%.

Aplicar a

Seleccione el elemento al que desea aplicar el diseño de columnas. Esta opción sólo está disponible si accede a este diálogo tras elegir **Formato - Columnas**.

Propiedades

Dirección de escritura

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

3.5.8 SECCIONES

Cambia las propiedades de las secciones definidas en el documento. Para insertar una sección, seleccione texto o haga clic en el documento y, a continuación, elija **Insertar - Sección**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Áreas...**

El diálogo Editar secciones es parecido al de Insertar una sección y ofrece las opciones adicionales siguientes:

Área

Escriba el nombre de la sección que desee editar o pulse un nombre en la lista **Sección**. Si el cursor está en una sección, el nombre de ésta se muestra en el lado derecho de la barra de estado, en la parte inferior de la ventana del documento.

El estado de protección contra modificaciones se indica mediante un candado delante del nombre de la sección en la lista. Un candado abierto indica desprotección y uno cerrado, protección. De igual forma, las secciones visibles se indican mediante unas gafas.

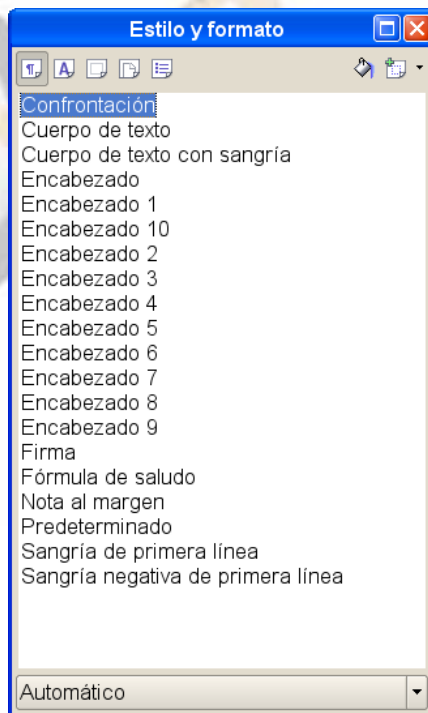
Opciones

Abre el diálogo Opciones, donde puede editar el diseño de la columna, el fondo, la nota al pie y el comportamiento de la nota final de la sección marcada. Si la sección está protegida mediante contraseña debe escribir ésta primero.

Eliminar

Borra la sección marcada del documento e inserta el contenido de la sección en el documento.

3.5.9 ESTILO Y FORMATO



Use la ventana Estilo y formato para aplicar, crear, editar, agregar y quitar estilos de formato. Haga doble clic en una entrada para editarla.!

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Estilo y formato**

Tecla (F11)

En la barra **Formato**, haga clic en

Estilista

Para acoplar la ventana Estilo y formato, arrastre la barra del título a la izquierda o la derecha del área de trabajo. Para desacoplar la ventana, haga doble clic en un espacio vacío de su barra de herramientas.

Cómo aplicar un estilo:

1. Seleccione el texto. Pulse en la palabra para aplicar un estilo de carácter a una palabra. Para aplicar un estilo de párrafo, pulse en el párrafo.
2. Haga doble clic en el estilo en la ventana Estilo y formato.



En **Herramientas - Personalizar - ficha Teclado**, puede asignar combinaciones de teclas a Estilos.

La barra de herramientas Estilo y formato contiene símbolos para dar formato a los documentos:

3.5.9.1 Categoría de estilos

Estilos de párrafo

Muestra estilos de formateado para los párrafos. Use los estilos de párrafo para aplicar el mismo [formato](#), por ejemplo el tipo de letra, la numeración y el diseño, a los párrafos del documento.

Estilos de carácter

Muestra estilos de formateado para los caracteres. Use los estilos de caracteres para aplicar estilos de tipos de letra al texto seleccionado de un párrafo.

Estilos de marcos

Muestra estilos de formateado para los marcos. Use los estilos de marco para dar formato al diseño y la posición de los marcos.

Estilos de página

Muestra estilos de formateado para las páginas. Use los estilos de página para definir el diseño de las páginas, incluida la introducción de encabezados y pies de página.

Estilos de listas

Muestra estilos de formato para las listas numeradas y con viñetas. Use los estilos de lista para dar formato a los caracteres de numeración y las viñetas, y para especificar las sangrías.

Modo regadera

Aplica el estilo seleccionado al objeto o al texto que seleccione en el documento. Haga clic en este símbolo y arrastre sobre una selección del documento para aplicar el estilo. Para salir de este modo, haga clic de nuevo en el símbolo o pulse Esc.

Aplicar estilos con el Modo regadera

Nuevo estilo a partir de selección

Abre un submenú con más comandos.

Nuevo estilo a partir de selección

Crea un estilo basado en el formato del párrafo, la página o la selección efectuada.

Crear estilos nuevos a partir de selecciones

Actualizar estilo

Actualiza el estilo que se selecciona en la ventana Estilo y formato para que coincida con el estilo de la selección de texto que se haya efectuado.

Actualizar un estilo de formato a partir de una selección

Cargar estilo

Abre el diálogo Cargar estilos para importar estilos de otro documento.

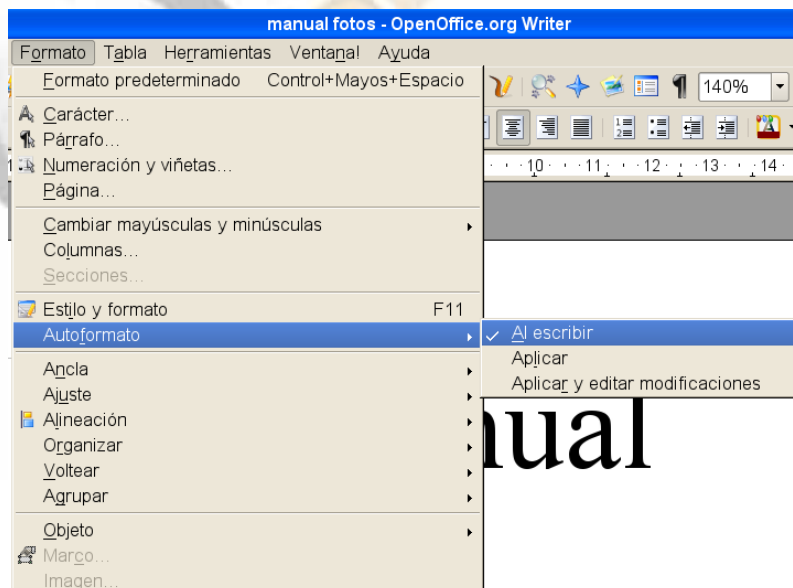
Lista de estilos / Grupos de estilos / Menú contextual: Nuevo / Modificar / Borrar

Los comandos de la ventana Estilo y formato son los mismos que tiene el diálogo Catálogo de estilos.

Estilos utilizados

Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

3.5.10 AUTOFORMATO



Formateado automático

Formatea automáticamente el archivo según las opciones establecidas en Herramientas - Corrección

automática.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato**

3.5.10.1 Al Escribir

Aplica automáticamente formato al documento mientras escribe. Para configurar las opciones de formato, seleccione **Herramientas - Autocorrección** y, a continuación, haga clic en la ficha **Opciones**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato - Durante la entrada**

Puede usar el Formateado automático para dar formato a documentos y archivos de texto ASCII simples, pero no a caracteres que haya formateado manualmente. La función automática de Completar palabras sólo se ejecuta después de escribir una palabra por segunda vez en un documento.



Para anular la última acción del Formateado automático, seleccione **Editar - Deshacer**.

3.5.10.2 Aplicar

Aplica automáticamente al archivo el formato definido en las opciones establecidas en **Herramientas - Autocorrección**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato - Aplicar**

Desactivar modificación automática

Desactivar modificación automática

De forma predeterminada OpenOffice.org corrige automáticamente muchos errores habituales producidos al teclear y aplica el formato mientras se escribe.

- Para deshacer rápidamente una corrección o un completado automáticos, pulse Control+Z.
- Para desactivar la mayoría de las funciones de Autoformato, quite la marca de verificación del menú **Formato - Autoformato - Al escribir**.

Para borrar una palabra de la lista de Corrección automática:

1. Elija **Herramientas - Autocorrección**.
2. Pulse la pestaña **Reemplazar**.
3. En la lista **Corrección automática**, elija la pareja de palabras que desee borrar.
4. Pulse **Borrar**.

Para dejar de sustituir comillas:

1. Elija **Herramientas - Corrección automática**.
2. Pulse la pestaña **Comillas tipográficas**.
3. Deje en blanco las casillas de verificación **Reemplazar**.

Para dejar de poner en mayúscula la primera letra de una frase:

1. Active el comando **Herramientas - Autocorrección/AutoFormato**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación **Iniciar todas las frases con mayúsculas**.

Para dejar de dibujar una línea si se escriben tres caracteres idénticos seguidos:

OpenOffice.org dibuja automáticamente una línea cuando escribe tres de los caracteres siguientes y pulsa Intro: - _ = * ~ #

1. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación **Aplicar un borde**

Si usa formatos automáticos se aplican las reglas siguientes:

AutoFormato para Encabezados

Un párrafo se formatea como encabezado cuando se cumplen las condiciones siguientes:

- el párrafo empieza con una mayúscula
- el párrafo no termina con un signo de puntuación
- párrafos vacíos antes y después del párrafo

Formateado automático para viñetas / Numerar

Para crear una lista con viñetas, escriba un guión (-), un asterisco (*) o un signo de más (+) seguido de un espacio o tabulación al comienzo de un párrafo.

Para crear una lista numerada, escriba un número seguido de un punto (.), seguido de un espacio o tabulación al comienzo de un párrafo.



La numeración automática sólo se aplica a párrafos a los que se ha dado formato con los estilos de párrafo **Predeterminado**, **Cuerpo de texto** o **Cuerpo de texto con sangría**.

AutoFormato; para líneas de separación

Si escribe tres guiones o más (---), subrayados (___) o signos de igual (===) en la línea y pulsa Intro, el párrafo se sustituye por una línea horizontal tan ancha como la página. La línea es en realidad el borde inferior del párrafo anterior. Se aplican las reglas siguientes:

- Tres guiones (-) producen una única línea (0,05 puntos de grosor, 0,75 mm de espacio).
- Tres subrayados (__) producen una única línea (1 punto de grosor, 0,75 mm de espacio).
- Tres signos de igual (=) producen una línea doble (1,10 puntos de grosor, 0,75 mm de espacio).

3.5.10.3 Aplicar y editar modificaciones

Aplica automáticamente al archivo el formato definido en las opciones establecidas en **Herramientas -**

Autocorrección. Aparecerá un diálogo en que se le preguntará si desea aceptar o rechazar los cambios.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato - Aplicar y editar modificaciones**

Aceptar todo

Aplica todos los cambios de formato.

Ocultar todo

Rechaza todos los cambios de formato.

Editar modificaciones

Abre un diálogo que permite aceptar o rechazar los cambios de Autoformato. También permite ver los cambios realizados por un autor concreto o en una fecha específica.

3.5.10.4 Aplicar y editar modificaciones

Aplica automáticamente al archivo el formato definido en las opciones establecidas en **Herramientas - Autocorrección**. Aparecerá un diálogo en que se le preguntará si desea aceptar o rechazar los cambios.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato - Aplicar y editar modificaciones**

Aceptar todo

Aplica todos los cambios de formato.

Ocultar todo

Rechaza todos los cambios de formato.

Editar modificaciones

Abre un diálogo que permite aceptar o rechazar los cambios de Autoformato. También permite ver los cambios realizados por un autor concreto o en una fecha específica.

3.5.10.5 AutoFormato para tablas

Aplica automáticamente los formatos a la tabla actual, como los tipos de letra, el sombreado y los bordes.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato...** (con el cursor dentro de una tabla)

Así se formatea una tabla automáticamente

1. Pulse sobre una celda o seleccione las celdas que desee formatear.
2. Elija **Formato - Formateado automático** y, a continuación, haga clic en el formato que desee aplicar.
3. Pulse **Aceptar**.

Formato

Enumera los estilos de formato disponibles para las tablas. Haga clic en el formato que desee aplicar y después haga clic en **Aceptar**.

Añadir

Agrega un nuevo estilo de tabla a la lista.

1. Formatear una tabla del documento.
2. Seleccione la tabla y pulse **Formato - Formateado automático**.
3. Haga clic en **Añadir**.
4. En el diálogo Añadir formateado automático, escriba un nombre y pulse **Aceptar**.

Borrar

Borra el estilo de tabla seleccionado.

Opciones

Muestra más opciones de formateado para las tablas. Haga clic de nuevo para ocultar las opciones.

Formato

Seleccione los atributos de formato que desee incluir en el estilo de tabla seleccionado.

Formato numérico

Incluye formatos de números en el estilo de tabla seleccionado.

Tipo de fuentes

Incluye formatos de tipos de letra en el estilo de tabla seleccionado.

Alineación

Incluye valores de alineación en el estilo de tabla seleccionado.

Bordes

Incluye estilos de bordes en el estilo de tabla seleccionado.

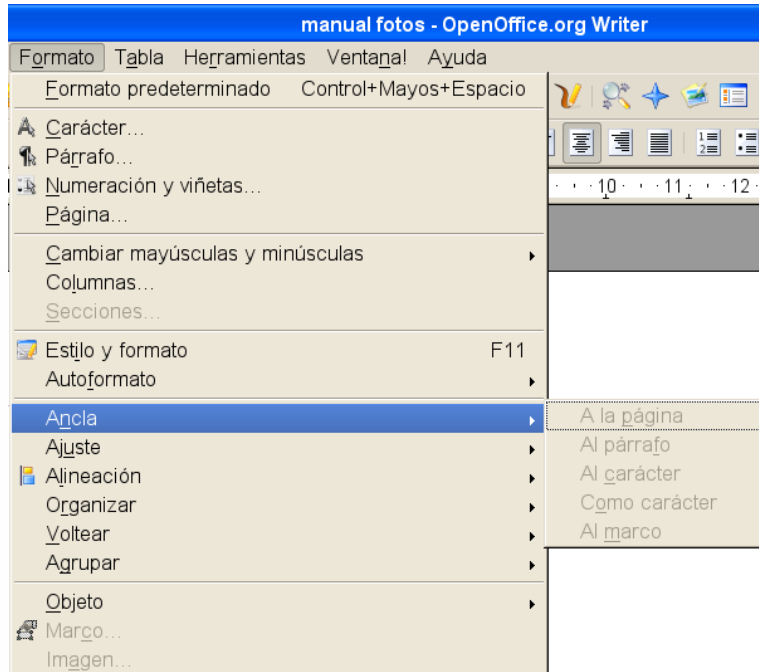
Modelo

Incluye estilos de fondo en el estilo de tabla seleccionado.

Cambiar nombre

Cambia el nombre del estilo de tabla seleccionado. No puede cambiar el nombre al estilo de tabla "Predeterminado".

3.5.11 ANCLA




Define las opciones de anclaje del objeto seleccionado.



Si el objeto seleccionado está en un marco también puede anclar el objeto al marco.


Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Anclaje**

 Cambiar ancla

Permite alternar entre las opciones de anclaje.

Icono de la barra de herramientas:

 Cambiar ancla

3.5.11.1 A la página

Ancla el elemento seleccionado en la página actual.

El elemento anclado permanece en la página actual aunque se inserte o se borre texto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Anclaje - A la página**

El símbolo del ancla se muestra en la esquina superior izquierda de la página.

3.5.11.2 Al párrafo

Ancla el elemento seleccionado en el párrafo actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato- Anclaje - Al párrafo**

El símbolo de ancla se muestra en el margen izquierdo de la página, al inicio del párrafo.

3.5.11.3 Al carácter

Ancla el elemento seleccionado a un carácter. Este comando sólo está disponible para objetos gráficos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Anclaje - Al carácter**

El ancla se muestra delante del carácter.



Para alinear una imagen respecto del carácter al que está anclada, pulse el botón derecho en la imagen y seleccione **Imagen**. Pulse en la pestaña **Tipo** y, en el área **Ancla**, seleccione la opción **Al carácter**.

3.5.11.4 Como carácter

Ancla el elemento seleccionado como carácter en el texto actual. Si la altura del elemento seleccionado es mayor que el tamaño del tipo de letra usado, aumenta la altura de la línea que contenga el elemento.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Anclaje - Como carácter**

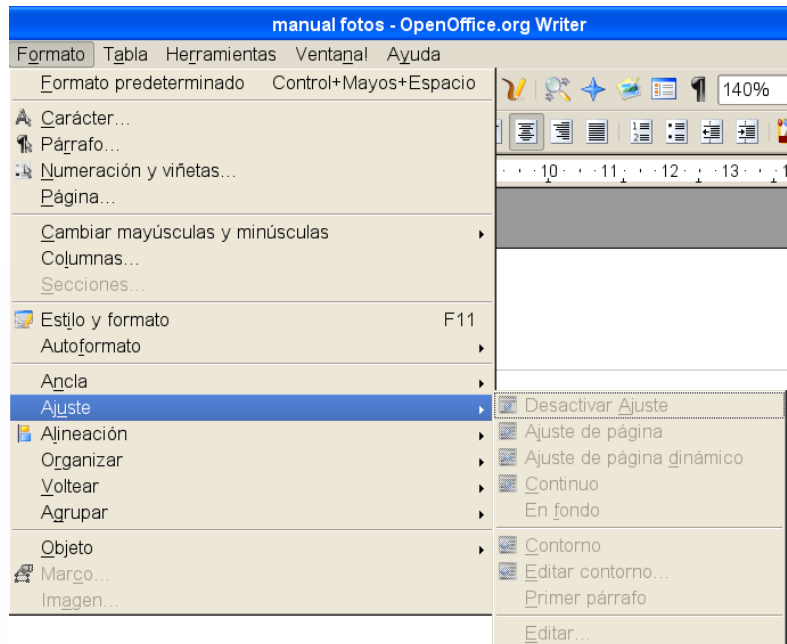
3.5.11.5 Al marco

Ancla el elemento seleccionado en el marco circundante.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Anclaje - Al marco**

3.5.12 AJUSTE



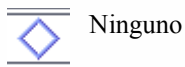
Ajuste. Define las opciones de ajuste de texto para las imágenes, objetos y marcos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Imagen...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato** - **Objeto...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato** - **Marco...** - ficha **Ajuste**
Menú **Insertar** - **Marco...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato** - **Ajuste**

3.5.12.1 SIN AJUSTE

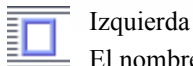
Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.



Ninguno

Izquierda

Ajusta el texto del lado izquierdo del objeto si hay espacio suficiente.



Izquierda

El nombre de esta opción es **Antes** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Derecha

Ajusta el texto del lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.



Derecha

El nombre de esta opción es **Después** si se ha activado la admisión de los idiomas asiáticos.

Paralelo

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.



Paralelo

Continuo

Coloca el objeto delante del texto.



Continuo

Dinámico

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.



Dinámico

Opciones

Especifique las opciones de ajuste del texto.

Primer párrafo

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

En el fondo

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.

Contorno

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, Formato - Ajuste - Editar contorno.

Sólo en el exterior

Ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto. Esta opción no está disponible en los marcos.

Distancias

Determina la cantidad de espacio libre entre el objeto seleccionado y el texto.

Izquierda

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde izquierdo del objeto y el texto.

Derecha

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde derecho del objeto y el texto.

Arriba

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde superior del objeto y el texto.

Abajo

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde inferior del objeto y el texto.

3.5.12.2 AJUSTE DE PÁGINA

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.

3.5.12.3 AJUSTE DE PÁGINA AUTOMÁTICO

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

3.5.12.4 CONTINUO

Coloca el objeto delante del texto.

3.5.12.5 EN FONDO

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.

3.5.12.6 CONTORNO

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, **Formato - Ajuste - Editar contorno**.

3.5.12.7 EDITAR CONTORNO

Cambia el contorno del objeto seleccionado. OpenOffice.org usa el contorno al determinar las opciones de ajuste de texto del objeto.

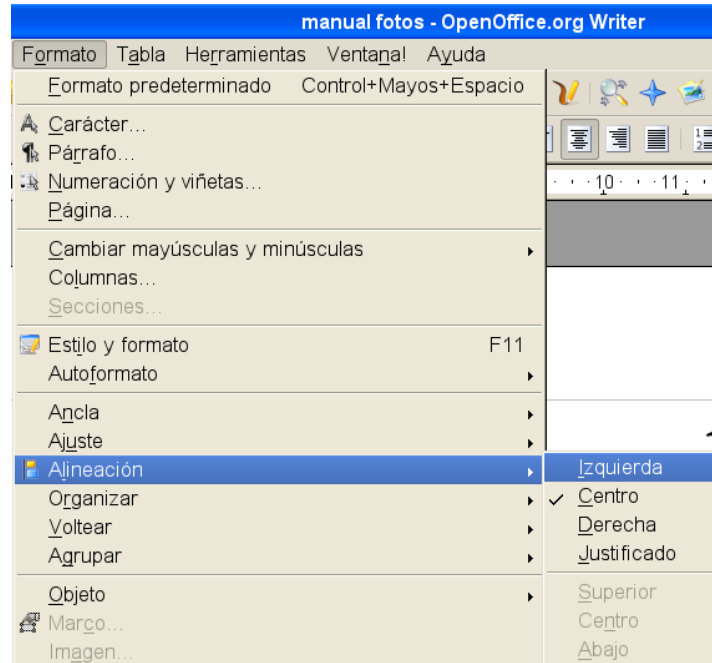
3.5.12.8 PRIMER PÁRRAFO

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

3.5.12.9 EDITAR

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

3.5.13 ALINEACIÓN



Alineación (objetos)

Alinea objetos seleccionados entre sí.



Si uno de los objetos seleccionados está anclado como carácter, algunas de las opciones de alineación no funcionarán.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Alineación** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar** - **Alineación** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En el menú contextual, elija **Alineación** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

3.5.13.1 Alinear a la izquierda

Alinea los bordes izquierdos de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde izquierdo se alinea con el margen izquierdo de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Alineación** - **Izquierda** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar** - **Alineación** - **Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En el menú contextual, elija **Alineación** - **Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear a la izquierda (para marcos)

Los objetos se alinean respecto el borde izquierdo del objeto situado más a la izquierda de la selección.



Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

3.5.13.2 Centrar horizontalmente


Centra horizontalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro horizontal de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Centrado** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Centrado** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en

 Centrar horizontalmente (para marcos)

La posición vertical de los objetos seleccionados no queda afectada por esta orden. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

3.5.13.3 Alinear a la derecha


Alinea los bordes derechos de los objetos seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Derecha**

Menú **Modificar - Alineación - Derecha** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en

 Alinear a la derecha (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde derecho del objeto situado más a la derecha en la selección.

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

3.5.13.4 Alinear arriba

Alinea horizontalmente los bordes superiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde superior se alinea con el margen superior de la página.


Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Arriba** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en

 Arriba (para marcos)

Los objetos se alinean respecto al borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

3.5.13.5 Alinear al centro vertical

Centra verticalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro vertical de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Alineación** - **Centro** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar** - **Alineación** - **Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Alineación** - **Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear al centro vertical (para marcos)

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

3.5.13.6 Alinear abajo

Alinea horizontalmente los bordes inferiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde inferior se alinea con el margen inferior de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Alineación** - **Abajo** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar** - **Alineación** - **Abajo** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

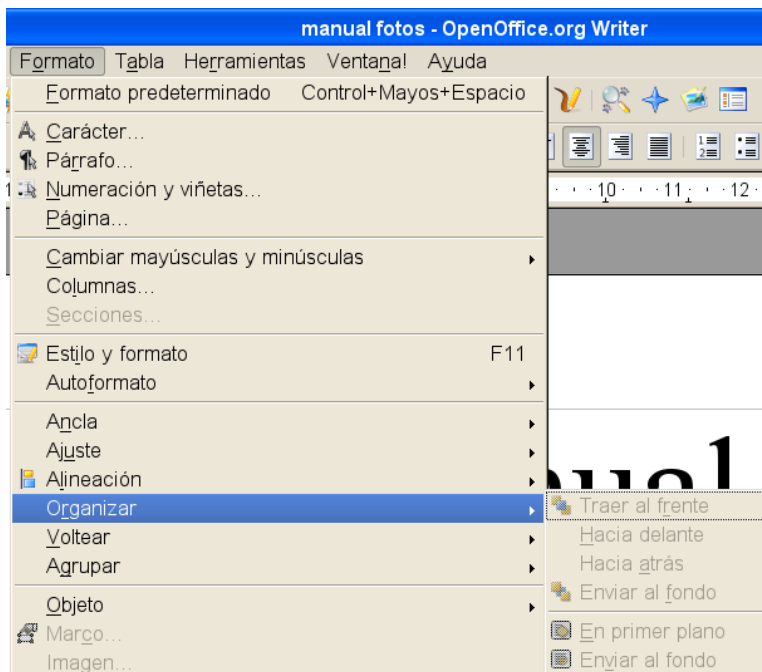
En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear abajo (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

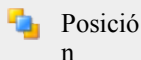
3.5.14 ORGANIZAR



Organizar. Cambia el orden en que se apilan los objetos seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición** (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc)
Menú contextual **Posición** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)
Menú **Modificar - Posición** (OpenOffice.org Draw)



Capa de texto y gráficos

Cada objeto que sitúe en el documento se apila sucesivamente sobre el objeto anterior. Utilice las órdenes de organizar para cambiar el orden en que se apilan los objetos en el documento. No es posible cambiar el orden de apilamiento del texto.

3.5.14.1 Traer al frente

Desplaza el objeto seleccionado a la primera posición en el orden de apilado, a fin de que quede delante de los otros objetos.


Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición - Traer al frente** (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc)
Menú **Modificar - Posición - Traer al frente** (OpenOffice.org Draw)
Mayús+Control+signo más (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)
Menú contextual **Posición - Traer al frente** (OpenOffice.org Impress)




3.5.14.2 Más adelante

Desplaza el objeto seleccionado un nivel hacia arriba para acercarlo más a la parte superior del orden de apilado.

Para acceder a esta orden...
Menú Formato - Posición - Más adelante (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú Modificar - Posición - Traer más adelante (OpenOffice.org Draw) Control+signo más (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual Posición - Traer más adelante (OpenOffice.org Impress)
 Traer hacia adelante


3.5.14.3 Enviar hacia atrás

Desplaza el objeto seleccionado un nivel hacia abajo para acercarlo más a la parte inferior del orden de apilado.

Para acceder a esta orden...
Menú Formato - Posición - Enviar hacia atrás (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú Modificar - Posición - Enviar hacia atrás (OpenOffice.org Draw) Control+signo menos (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual Posición - Enviar hacia atrás (OpenOffice.org Impress)
 Enviar hacia atrás

3.5.14.4 Enviar al fondo

Desplaza el objeto seleccionado a la última posición en el orden de apilado, de modo que quede detrás de los otros objetos.

Para acceder a esta orden...
Menú Formato - Posición - Enviar al fondo (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú Modificar - Posición - Enviar al fondo (OpenOffice.org Draw) Mayús+Control+signo menos (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual Posición - Enviar al fondo (OpenOffice.org Impress)
 Enviar al fondo

3.5.14.5 En primer plano

Sitúa el objeto seleccionado delante del texto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición - En primer plano**


 En primer plano

3.5.14.6 Enviar al fondo

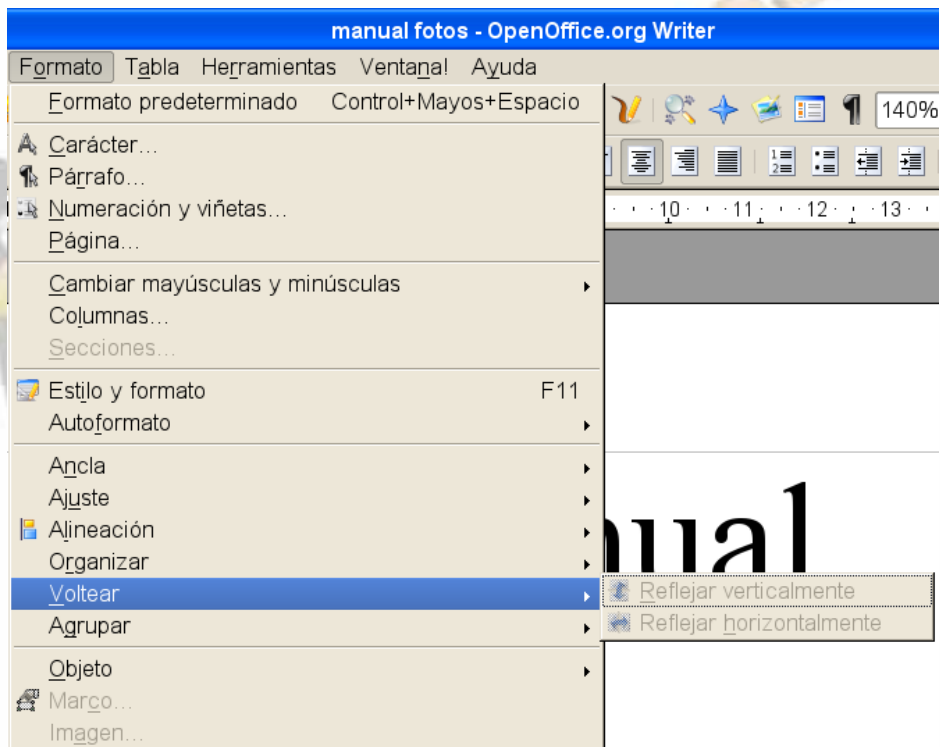
Desplaza el objeto seleccionado detrás del texto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición - En el fondo**

 Enviar al fondo

3.5.15 VOLTEAR



VOLTEAR. Voltea horizontal o verticalmente el objeto seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Modificar - Reflejar** (OpenOffice.org Draw)

Menú **Modificar - Imagen...** - Ficha **Imagen**

Menú contextual **Reflejar** (presentaciones)

3.5.15.1 Voltear verticalmente

Voltea el objeto u objetos seleccionados verticalmente de arriba abajo.

Para acceder a esta orden...

Menú **Modificar - Reflejar - Vertical** (OpenOffice.org Draw)
Menú **Formato - Imagen...** - Ficha **Imagen**
Menú contextual **Reflejar - Vertical** (presentaciones)

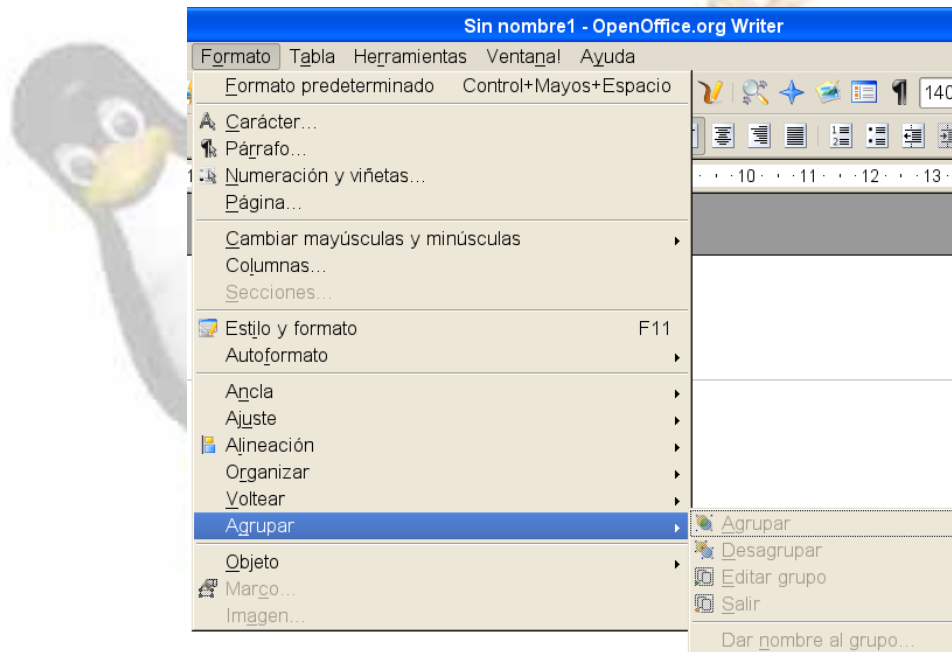
3.5.15.2 Voltear objeto horizontalmente

Voltea el objeto u objetos seleccionados de forma horizontal de izquierda a derecha.

Para acceder a esta orden...

Menú **Modificar - Reflejar - Horizontal** (OpenOffice.org Draw)
Seleccione **Formato - Imágenes** y pulse la pestaña **Imágenes**.
Seleccione **Formato - Reflejar - Horizontalmente**.
Pulse con el botón derecho del ratón el objeto seleccionado y luego elija **Reflejar - Horizontalmente** (OpenOffice.org Impress)

3.5.16 SUBMENÚ AGRUPAR



3.5.16.1 Agrupar

Los objetos seleccionados se mantienen agrupados, de modo que se pueden mover o se les puede aplicar formato como si fuesen un único objeto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Grupo**
Menú contextual **Grupo**

3.5.16.2 Trabajar con grupos

Para editar los objetos individuales de un grupo, seleccione el grupo, haga clic con el botón derecho y luego elija **Grupo - Editar grupo**

Durante la edición de un grupo, los objetos que no forman parte de él aparecen atenuados.

Utilice Tab y Mayús+Tab para desplazarse hacia delante y hacia atrás en los objetos de un grupo.


Para salir de un grupo, haga clic con el botón derecho y seleccione **Grupo - Salir del grupo**

3.5.16.3 Grupo

Agrupar los objetos seleccionados a fin de que se puedan mover como si fuesen un único objeto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Grupo - Agrupar** (documento de texto y hoja de cálculo)
Menú **Modificar - Agrupar** (dibujo)
Menú contextual **Agrupar** (formularios)

 Agrupa
r


Las propiedades de los objetos individuales se conservan incluso después de agrupar éstos. Los grupos pueden anidarse; es decir, se pueden tener grupos dentro de otros grupos.

3.5.16.4 Desagrupar

Divide el grupo seleccionado en objetos individuales.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Grupo - Desagrupar** (documento de texto, hoja de cálculo, para el grupo seleccionado)
Menú **Modificar - Desagrupar** (dibujo)
Menú contextual **Desagrupar**

 Desagrupa
r

3.5.16.5 Editar grupo

Abre el grupo seleccionado de forma que se puedan editar los objetos individuales. Si el grupo seleccionado contiene un grupo anidado, este comando se puede repetir en los subgrupos. Este comando no desagrupa los objetos de forma permanente.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Grupo - Editar** (documento de texto y hoja de cálculo, para el grupo seleccionado)

Menú **Modificar - Editar grupo** (dibujo)

Menú contextual **Editar grupo**



Editar
grupo



Para seleccionar un objeto individual en un grupo, mantenga pulsada la tecla Control y pulse en el objeto.

3.5.16.6 Salir

Sale del grupo para que no se puedan editar los objetos del grupo. Si se trata de un grupo anidado, sólo se cierra el grupo anidado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Grupo - Salir** (documento de texto y hoja de cálculo, para un objeto seleccionado de un grupo)

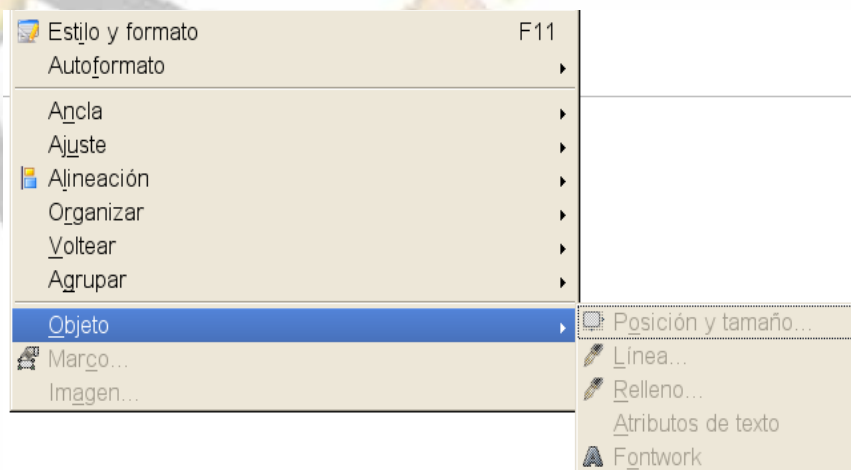
Menú **Modificar - Abandonar grupo** (dibujo)

Menú contextual **Salir del grupo**



Salir del
grupo

3.5.17 OBJETO



OBJETO Abre un submenú para editar las propiedades del objeto seleccionado.

3.5.17.1 Posición y tamaño

Cambia el tamaño, desplaza, gira o inclina el objeto seleccionado.

Para acceder a esta orden...



Si se ha seleccionado la leyenda de un diagrama, esta orden se denomina **Leyenda**.

Posición

Especifique la ubicación del objeto seleccionado en la página.

Posición X

Introduzca la distancia horizontal que desee desplazar el objeto respecto al punto de referencia seleccionado en la cuadrícula.

Posición Y

Introduzca la distancia vertical que desee desplazar el objeto desde el punto de referencia seleccionado en la cuadrícula.

Punto base

Haga clic en un punto de referencia de la cuadrícula e introduzca el desplazamiento del objeto en relación con dicho punto en los cuadros **Posición Y** y **Posición X**. Los puntos de referencia se corresponden con las manecillas de selección de un objeto.

Tamaño

Especifique la cuantía del cambio de tamaño del objeto seleccionado con respecto al punto de referencia seleccionado.

Ancho

Escriba el ancho del objeto seleccionado.

Altura

Escriba la altura del objeto seleccionado.

Igualar

Mantiene las proporciones al volver a ajustar el tamaño del objeto seleccionado.

Punto base

Haga clic en un punto de referencia de la cuadrícula; a continuación, especifique las dimensiones nuevas del objeto seleccionado en los cuadros **Ancho** y **Alto**.

Proteger

Posición

Impide efectuar cambios en la posición o el tamaño del objeto seleccionado.

Tamaño

Impide cambiar el tamaño del objeto.

Anclaje

Defina las opciones de anclaje del objeto seleccionado.

Ancla

Elija el tipo de ancla para el objeto seleccionado.

Posición

Indica la posición del ancla respecto a la altura del carácter.

Ajustar

Cambia el tamaño del texto de un objeto de dibujo con respecto a los bordes del objeto seleccionado.

Ajustar ancho al texto

Ajusta el tamaño de texto para que se adapte al ancho del objeto seleccionado.

Ajustar altura al texto

Ajusta el tamaño de texto para que se adapte a la altura del objeto seleccionado.

3.5.17.2 Línea

Establece las opciones de formato de la línea seleccionada.

Para acceder a esta orden...
Menú Formato - Línea... En la barra Líneas y relleno , haga clic en  Línea

Define las opciones de formato de la línea seleccionada o de la línea que desee trazar. También es posible agregar finales de línea o cambiar los símbolos del gráfico.

Para acceder a esta orden...
Menú Formato - Línea... - Ficha Línea Elija Formato - Estilo y formato -, abra el menú contextual Modificar/Nuevo -, ficha Línea (documentos de presentación) Menú Formato - Título - Ficha Bordes (diagramas) Menú Formato - Leyenda... - Ficha Bordes (diagramas) Menú Formato - Eje - Ficha Línea (diagramas) Menú Formato - Cuadrícula... - Ficha Línea (diagramas) Menú Formato - Plano lateral... - Ficha Bordes (diagramas) Menú Formato - Base del diagrama... - Ficha Bordes (diagramas) Menú Formato - Área de diagrama... - Ficha Bordes (diagramas)

Propiedades de líneas

Estilos

Seleccione el estilo de línea que desee usar. Para definir un estilo de línea personalizado, seleccione una línea del documento, elija **Formato - Objeto - Línea** y haga clic en la ficha **Estilos de línea** tab..

 Estilo de línea

Colores

Seleccione un color para la línea.

 **Negro** Color de línea

Ancho

Seleccione el ancho de la línea.

 0.00" Ancho de línea

Transparencia

Especifique la transparencia de la línea; 100% significa totalmente transparente y 0% totalmente opaca.

Símbolo

Defina las opciones de los símbolos de los puntos de datos del diagrama.

Seleccionar

Seleccione el estilo de símbolo que desee utilizar en el diagrama. Si selecciona **Automático**, OpenOffice.org emplea los símbolos predeterminados para el tipo de gráfico seleccionado.

Ancho

Escriba un ancho para el símbolo.

Altura

Escriba una altura para el símbolo.

Proporcional

Mantiene las proporciones del símbolo al entrar un valor nuevo de altura o de ancho.

Estilos de flecha

Puede agregar fines de línea en uno de los extremos de la línea seleccionada o en ambos. Para agregar un estilo de fin de línea personal a la lista, seleccione el fin de línea en el documento y pulse en la pestaña Estilos de fin de línea de este diálogo.

Estilo

Elija el fin de línea que desee aplicar a la línea seleccionada.

Ancho

Escriba un ancho para el fin de línea.

Centrado

Coloca el centro de los finales de línea en los puntos finales de la línea seleccionada.

Sincronizar finales

Actualiza de forma automática los dos ajustes del final de línea cuando se indican anchos distintos, se seleccionan estilos de fin de línea diferentes o se centra un final de línea.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Estilos de línea

Edita o crea estilos de línea de guiones o de puntos.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Línea -**, ficha **Estilos de línea**

Propiedades

Estilo de línea

Seleccione el estilo de línea que desee crear.

Tipo

Seleccione la combinación de puntos y guiones que desee.

Número

Especifique las veces que un punto o guión deben aparecer en una secuencia.

Longitud

Especifique la longitud del guión.

Espacio

Indique el espacio que desea dejar entre puntos o guiones.

Ajustar al ancho de la línea

Ajusta automáticamente las entradas con respecto a la longitud de la línea.

Agregar...

Crea un estilo de línea mediante la configuración actual.

Nombre

Escriba un nombre para el estilo de línea nuevo.

Modificar...

Actualiza el estilo de línea seleccionado utilizando la configuración actual. Para cambiar el nombre del estilo de línea seleccionado, escriba un nuevo nombre cuando se solicite.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Cargar tabla de estilos de líneas

Importa una lista de estilos de línea.

Guardar tabla de estilo de líneas

Guarda la lista de estilos de línea actual para poder cargarla más adelante.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Fines de línea

Edite o cree estilos de flecha.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Línea -**, ficha **Estilos de flecha**

Administrar fines de línea

Indique en el campo de texto superior el nuevo nombre de fin de línea o seleccione uno del campo combinado inferior.

Título

Muestra el nombre del estilo de flecha seleccionado.

Fines de línea

Elija un símbolo de estilo de flecha predefinido en el cuadro de lista.

Añadir...

Para definir un estilo de flecha personalizado, seleccione en el documento un objeto de dibujo, elija **Formato - Objeto - Línea**, haga clic en la ficha **Estilos de flecha** y haga clic aquí.

Modificar...

Cambia el nombre del estilo de flecha seleccionado.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Cargar tabla de finales de línea

Importa una lista de estilos de flecha.

Guardar tabla de finales de línea

Guarda la lista actual de estilos de flecha para que se pueda cargar más adelante.

Campo de previsualización


Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.17.3 RELLENO

Establece las propiedades de relleno del objeto de dibujo seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...**
En la barra **Líneas y relleno**, haga clic en

 Rellen
o

Área

Establezca las opciones de relleno del objeto de dibujo seleccionado.

Puede guardar conjuntos de colores, gradientes, tramas y bitmaps en forma de listas para cargar y utilizar posteriormente.

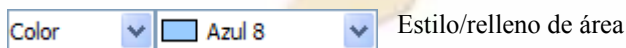
Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Relleno**
Elija **Formato - Estilo y formato** -, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo** -, ficha **Área** (documentos de presentación)
Menú **Formato - Título** - Ficha **Área** (diagramas)
Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Área** (diagramas)
Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Área** (diagramas)
Menú **Formato - Base del diagrama...** - Ficha **Área** (diagramas)
Menú **Formato - Área del diagrama...** - Ficha **Área** (diagramas)
Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo** (en OpenOffice.org Impress y OpenOffice.org Draw)

Relleno

Seleccione el tipo de relleno que desee aplicar al objeto de dibujo seleccionado.

Cuadros de lista de la barra de herramientas **Propiedades del objeto de dibujo**:



Ninguno

No aplica relleno al objeto seleccionado. Si el objeto contiene un relleno, éste se borra.

Color

Rellena el objeto seleccionado con el color en el que se haya hecho clic en la lista.



Para agregar un color a la lista seleccione **Formato - Área**, pulse en la pestaña **Colores** y a continuación pulse en **Editar**.

Gradiente

Rellena el objeto seleccionado con el gradiente en el que se haya hecho clic en la lista.

Tramas

Rellena el objeto seleccionado con el modelo de trama de la lista que se haya pulsado. Para aplicar un color de fondo al modelo de trama, active la casilla **Color de fondo** y haga clic en un color de la lista para seleccionarlo.

Bitmap

Rellena el objeto seleccionado con el modelo de mapa de bits de la lista en la que se haya hecho clic. Para agregar un mapa de bits a la lista, abra este diálogo en OpenOffice.org Draw, haga clic en la ficha **Mapas de bits** y haga clic en **Importar**.

Relleno de superficie

Haga clic en el relleno que desee aplicar al objeto seleccionado.

Incremento (gradientes de color)

Defina el número de pasos para mezclar los dos colores finales de un gradiente.

automático

Define de forma automática el número de pasos para combinar los dos colores finales de un gradiente.

Incremento

Escriba el número de pasos para combinar los dos colores finales del gradiente.

Tamaño (bitmaps)

Especifique las dimensiones del bitmap.

Relativo

Reescala el mapa de bits respecto al tamaño del objeto seleccionado con los valores porcentuales indicados en los cuadros **Ancho** y **Altura**. Desactive esta casilla para ajustar el tamaño del objeto seleccionado con las medidas indicadas en los cuadros **Ancho** y **Altura**.

Original

Mantiene el tamaño original del mapa de bits al rellenar el objeto seleccionado. Para ajustar el tamaño del mapa de bits, desactive esta casilla y haga clic en **Relativo**.

Ancho

Especifique el ancho del mapa de bits.

Altura

Escriba la altura del mapa de bits.

Posición (bitmaps)

Pulse en la cuadrícula de posición para especificar el desplazamiento del mosaico del bitmap.

X-Offset

Especifique el desplazamiento horizontal del mosaico del mapa de bits.

Y-Offset

Especifique el desplazamiento vertical del mosaico del mapa de bits.

Azulejar

Convierte el mapa de bits en mosaico para rellenar el objeto seleccionado.

Ajustar

Amplía el mapa de bits para rellenar el objeto seleccionado. Para emplear esta opción, desactive el cuadro **Mosaico**.

Desplazamiento

Especifique el desplazamiento del mosaico del bitmap en filas y columnas.

Fila

Desplaza horizontalmente el mapa de bits original respecto al mosaico del mapa de bits según la cantidad que se indique.

Columna

Desplaza verticalmente el mapa de bits original respecto al mosaico del mapa de bits según la cantidad que se indique.

Porcentaje

Escriba el porcentaje para desplazar las filas o las columnas.

Color de fondo (tramas)

Color

Aplica un color de fondo a un modelo de trama. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, un color de la lista.

Listado Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo para el modelo de trama seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Sombra

Agregue una sombra al objeto de dibujo seleccionado y defina sus propiedades.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Sombra**



También puede agregar una sombra a una imagen, tabla u objeto OLE del documento. Seleccione el objeto, elija **Formato - (Imagen/Tabla/Objeto)**, pulse en la pestaña **Bordes** y a continuación pulse en una sombra en el área **Sombra**.

Propiedades

Defina las propiedades de la sombra que desee aplicar.

Aplicar sombra

Agrega una sombra al objeto de dibujo seleccionado.

Posición

Pulse con el ratón el punto donde proyectar la sombra.

Distancia

Indique la distancia que desea que la sombra se desplace del objeto seleccionado.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Intensidad

Escriba un porcentaje de 0% (opaco) a 100% (transparente) para especificar la transparencia de la sombra.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Sombra

Agrega una sombra al objeto seleccionado. Si el objeto ya tiene una, ésta se borra. Para especificar las propiedades de la sombra, seleccione **Formato - Relleno** y luego haga clic en la ficha **Sombra**. Si hace clic en este icono cuando no hay ningún objeto seleccionado, la sombra se agrega al siguiente objeto que se dibuja.



Transparencia

Defina las opciones de transparencia para el relleno que se aplica al objeto seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Transparencia** (dibujo)
Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Transparencia** (presentación)
Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Menú **Formato - Área del diagrama...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Menú **Formato - Base del diagrama...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Elija **Formato - Título - Todos los títulos** -, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)
Elija **Formato - Título - Título principal** -, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)
Elija **Formato - Título - Subtítulo** -, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)
Menú **Formato - Título - Título del eje X...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Menú **Formato - Título - Título del eje Y...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Menú **Formato - Título - Título del eje Z...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Menú **Formato - Propiedades del objeto...** - **Punto de datos** - Ficha **Transparencia** (diagrama)
Elija **Formato - Título - Propiedades del objeto - Fila de datos** -, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)

Modo transparencia

Seleccione el tipo de transparencia que desee aplicar.

Sin transparencia

Desactiva la transparencia de color. Ésta es la configuración predeterminada.

Transparencia

Activa la transparencia de color. Seleccione esta opción y luego introduzca un número en el cuadro, en el que 0% es totalmente opaco y 100%, totalmente transparente.

Campo giratorio "Transparencia"

Ajusta la transparencia del color de relleno. Introduzca un número entre 0% (opaco) y 100% (transparente).

Gradiente

Aplica un gradiente de transparencia al color de relleno actual. Seleccione esta opción y luego configure las propiedades del gradiente.

Tipo

Seleccione el tipo de gradiente de transparencia que desee aplicar.

Centro X

Introduzca el desplazamiento horizontal del gradiente.

Centro Y

Introduzca el desplazamiento vertical del gradiente.

Ángulo

Indique un ángulo de rotación para el gradiente.

Borde

Escriba en qué medida desea ajustar el área transparente del gradiente. El valor predeterminado es 0%.

Valor inicial

Indique un valor de transparencia para el punto inicial del gradiente, de forma que 0% es totalmente opaco y 100% totalmente transparente.

Valor final

Escriba un valor de transparencia para el punto final del gradiente, de forma que 0% es totalmente opaco y 100% totalmente transparente.

Previsualización

Utilice la previsualización para ver los cambios antes de aplicar el efecto de transparencia al relleno de color del objeto seleccionado.

Colores

Permite seleccionar colores de una tabla, editar colores o definir colores nuevos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Colores**
Seleccione la pestaña **Formato - Área - Colores**

Tabla de colores

Nombre

Especifica el nombre de un color seleccionado. Al definir un color, también se puede escribir un nombre en este campo.

Color

Contiene una lista con los colores disponibles. Para seleccionar un color, elija uno de la lista.

Modelo color

Modelo color

Para modificar, seleccione el modelo de colores: rojo-verde-azul (RGB) o cian-magenta-amarillo-negro (CMYK).

Si selecciona RGB, se mostrarán las iniciales de los tres colores junto a los cuales verá un botón giratorio en el que podrá definir un valor comprendido entre 0 y 255 para cada color.

R

Rojo

G

Verde

B

Azul

Si selecciona CMYK, se muestran las iniciales de los cuatro colores y, junto a ellas, un botón giratorio para definir un valor comprendido entre el 0 y 255 para cada color.

C
Cian

M
Magenta

Y
Amarillo

K
Negro

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Añadir

Agrega un color nuevo.

Modificar

Cambia el color actual. Tenga en cuenta que el color se sobrescribe sin pedir confirmación.

EDITAR...

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Cargar tabla de colores

Accede al diálogo **Abrir**, en el que se puede seleccionar una paleta de colores.

 Abrir archivo

Guardar tabla de colores

Abre el diálogo **Guardar como**, en el cual se puede guardar la tabla de colores con un nombre determinado. Si no selecciona este comando, la tabla de colores actual se guarda como predeterminada y se vuelve a cargar la próxima vez que inicie OpenOffice.org.

 Guardar como



Los símbolos **Cargar tabla de colores** y **Guardar tabla de colores** sólo son visibles en la pestaña **Colores** que se abre mediante la orden **Formato - Relleno**.

Colores

Permite seleccionar colores de una tabla, editar colores o definir colores nuevos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Colores**
Seleccione la pestaña **Formato - Área - Colores**

Tabla de colores

Nombre

Especifica el nombre de un color seleccionado. Al definir un color, también se puede escribir un nombre en este campo.

Color

Contiene una lista con los colores disponibles. Para seleccionar un color, elija uno de la lista.

Modelo color

Modelo color

Para modificar, seleccione el modelo de colores: rojo-verde-azul (RGB) o cian-magenta-amarillo-negro (CMYK).

Si selecciona RGB, se mostrarán las iniciales de los tres colores junto a los cuales verá un botón giratorio en el que podrá definir un valor comprendido entre 0 y 255 para cada color.

R

Rojo

G

Verde

B

Azul

Si selecciona CMYK, se muestran las iniciales de los cuatro colores y, junto a ellas, un botón giratorio para definir un valor comprendido entre el 0 y 255 para cada color.

C

Cian

M

Magenta

Y

Amarillo

K

Negro

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Añadir

Agrega un color nuevo.

Modificar

Cambia el color actual. Tenga en cuenta que el color se sobrescribe sin pedir confirmación.

EDITAR...


Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Cargar tabla de colores

Accede al diálogo **Abrir**\, en el que se puede seleccionar una paleta de colores.

 Abrir archivo

Guardar tabla de colores

Abre el diálogo **Guardar como**, en el cual se puede guardar la tabla de colores con un nombre determinado. Si no selecciona este comando, la tabla de colores actual se guarda como predeterminada y se vuelve a cargar la próxima vez que inicie OpenOffice.org.

 Guardar como



Los símbolos **Cargar tabla de colores** y **Guardar tabla de colores** sólo son visibles en la pestaña **Colores** que se abre mediante la orden **Formato - Relleno**.

Gradientes

Establezca las propiedades de un gradiente; guarde o cargue tablas de gradientes.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Gradientes**

Tipo

Enumera los gradientes disponibles. Haga clic en el gradiente que desee aplicar y después en **Aceptar**.

Centro X

Indique el desplazamiento horizontal de los gradientes; 0 % se corresponde con la ubicación horizontal actual del color de punto final en el gradiente. El color del punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

Centro Y

Escriba el desplazamiento vertical del gradiente; 0% es la ubicación vertical actual del color final del gradiente. El color del punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

Ángulo

Indique un ángulo de giro para el gradiente seleccionado.

Borde

Escriba la cantidad a la que quiere ajustar el área del color del punto final del gradiente. El color del punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

De

Seleccione un color como punto inicial del gradiente.

Escriba la intensidad del color especificado en el cuadro **De**; 0% es el color negro y 100 % el seleccionado.

A

Seleccione un color como punto final del gradiente.

Escriba la intensidad del color en el cuadro **A**; 0% corresponde al negro y 100%, al color seleccionado.

Gradientes

Seleccione el tipo de gradiente que desee aplicar o crear.

Añadir

Agrega un gradiente personalizado a la tabla actual. Especifique las propiedades del gradiente y haga clic en este botón

Modificar...

Aplica las propiedades actuales del gradiente al gradiente seleccionado. Si lo desea, puede guardar el gradiente con un nombre distinto.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Cargar tabla de gradientes

Cargue otra tabla de gradientes.

Guardar tabla de gradientes

Guarda la lista actual de gradientes para poderla cargar posteriormente.

Bitmap

Seleccione el mapa de bits que desee emplear como modelo de relleno o cree su propio modelo de píxel. También puede importar mapas de bits y guardar o cargar listas de mapas de bits.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Mapas de bits**

Editor de modelo

Utilice este editor para crear un modelo de bitmap simple, de dos colores y de 8x8 píxeles.

Tabla

La hoja de modelo de bitmap predeterminada sirve como base para realizar variaciones del modelo de píxel. Tiene la posibilidad de modificar el modelo de píxel, así como de añadir sus propios diseños.

Color de primer plano

Seleccione un color de primer plano y haga clic en la cuadrícula para agregar un píxel al modelo.

Color de fondo

Seleccione un color de fondo para su modelo de mapa de bits.

Modelo de bitmap

Seleccione un mapa de bits de la lista y haga clic en **Aceptar** para aplicar el modelo al objeto seleccionado.

Añadir

Agrega a la lista un mapa de bits creado en el **editor de modelo**.

Modificar

Sustituye un mapa de bits que se ha creado en el **editor de modelos** por el modelo actual de mapa de bits. Si lo desea, guarde el modelo con otro nombre.

Importar

Busque el mapa de bits que desee abrir y, a continuación, haga clic en **Abrir**. El mapa de bits se agrega al final de la lista de mapas de bits disponibles.

Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Cargar tabla de bitmap

Carga una otra lista de mapas de bits.

Guardar tabla de bitmap

Guarda la lista actual de mapas de bits para poderla cargar posteriormente.

3.5.17.4 ATRIBUTOS DE TEXTO

Texto

Define el diseño y las propiedades de anclaje del texto en el dibujo u objeto de texto seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Texto...**

Esta orden sólo está disponible al seleccionar un objeto de dibujo con texto.

Texto

Define el diseño y las propiedades de anclaje del texto en el dibujo u objeto de texto seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Formato - Texto -**, ficha **Texto**

El texto se coloca respecto a los bordes del dibujo o de los objetos de texto.

Texto

Ajustar ancho al texto

Si el objeto es más pequeño que el texto, aumenta el ancho del objeto hasta el ancho del texto.

Ajustar altura al texto

Si el objeto es más bajo que el texto, aumenta la altura del objeto hasta la altura del texto.

Ajustar al marco

Ajusta el tamaño de texto para que se adapte a toda el área del dibujo o del objeto de texto.

Ajustar al contorno

Adapta el flujo de texto de forma que se corresponda con los contornos del objeto de dibujo seleccionado.

Ajuste de línea en forma

Ajusta el texto que desea agregar después de hacer doble clic en una forma personalizada para que quepa dentro de la forma.

Cambiar tamaño de forma para ajustar texto

Cambia el tamaño de una forma personalizada para ajustar el texto que se agrega después de hacer doble clic en la forma.

Distancia al borde

Especifique cuánta distancia se debe dejar entre los bordes del dibujo u objeto de texto y los bordes del texto.

Izquierda

Especifique la distancia que se debe dejar entre el borde izquierdo del dibujo u objeto de texto y el borde izquierdo del texto.

Derecha

Escriba la cantidad de espacio que hay que dejar entre el borde derecho del dibujo o del objeto de texto y el borde derecho del texto.

Arriba

Escriba la cantidad de espacio que hay que dejar entre el borde superior del dibujo o el objeto de texto y el borde superior del texto.

Abajo

Escriba la cantidad de espacio que hay que dejar entre el borde inferior del dibujo o del objeto de texto y el borde inferior del texto.

Anclaje de texto

Defina el tipo y la posición del ancla.

Campo gráfico

Haga clic en el lugar donde quiera colocar el ancla del texto.

Todo el ancho

Ancla el texto al ancho completo del dibujo o del objeto de texto.

Animación de texto

Agrega un efecto de animación al texto del objeto de dibujo seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Formato - Texto -**, ficha **Animación de texto**

Efectos de animación de texto

Seleccione el efecto que desee aplicar y establezca sus propiedades.

Efectos

Seleccione el efecto de animación que desea aplicar al texto en el objeto de dibujo seleccionado. Para quitar un efecto de animación, seleccione **Sin efecto**.

Hacia la izquierda

Desplaza el texto de derecha a izquierda.

← Hacia la izquierda

Hacia la derecha
Desplaza el texto de izquierda a derecha.

➔ Hacia la derecha

Hacia arriba
Desplaza el texto de abajo arriba.

⬆ Hacia arriba

Hacia abajo
Desplaza el texto de arriba abajo.

⬇ Hacia abajo

Propiedades

Texto visible al iniciar

Cuando se aplica el efecto, el texto es visible dentro del objeto de dibujo.

Texto visible al finalizar

El texto continúa visible tras la aplicación del efecto.

Cantidad

Defina las opciones del bucle para el efecto de animación.

Continuo

Ejecuta el efecto de animación de forma continua. Para especificar el número de veces con que reproducir el efecto, desactive esta casilla e introduzca un número en el cuadro **Continuo**.

Continuo

Escriba el número de veces que desea que se repita el efecto de animación.

Incremento

Indique el valor de incremento para desplazar el texto.

Píxel

Mide el incremento en píxeles.

Píxel

Escriba los incrementos por los que desplazar el texto.

Retardo

Especifica el tiempo de espera antes de repetir el efecto.

Automático

OpenOffice.org calcula de forma automática el tiempo de espera antes de repetir el efecto. Para asignar de forma manual el período de retardo, desactive este cuadro y luego escriba un valor en el cuadro **Automático**.

Cuadro Automático

Indique el tiempo de retardo antes de repetir el efecto.

3.5.17.5 FONTWORK

Diálogo Fontwork (versión anterior)

Edita los efectos Fontwork del objeto seleccionado que se ha creado con el diálogo Fontwork anterior.



Este diálogo **Fontwork** sólo está disponible para Fontwork en los documentos antiguos de Writer que se crearon antes de OpenOffice.org 2.0. Si desea agregar un comando de menú o un icono para abrir este diálogo, primero se debe abrir **Herramientas - Personalizar**.

La forma de la línea de referencia del texto se puede convertir en un semicírculo, un arco, un círculo o una línea a mano alzada.

Símbolos de alineación

La fila superior contiene las formas de la línea de referencia siguientes: **Semicírculo superior**, **Semicírculo inferior**, **Semicírculo izquierdo** y **Semicírculo derecho**.

La fila media contiene las formas de la línea de referencia siguientes: **Arco superior de círculo**, **Arco inferior de círculo**, **Arco izquierdo de círculo** y **Arco derecho de círculo**.

La fila inferior contiene las formas de la línea de referencia siguientes: **Círculo abierto**, **Círculo cerrado**, **Círculo cerrado II** y **Círculo abierto vertical**. Con el fin de obtener mejores resultados, el objeto de dibujo debe contener más de dos líneas de texto.

Quita el formato de la línea de referencia.

 Desactivado


Utilice el borde superior o inferior del objeto seleccionado como línea de referencia del texto.

 Girar


Utiliza el borde superior o inferior del objeto seleccionado como línea de referencia del texto y conserva la alineación vertical original de cada uno de los caracteres.

 Derecho

Inclina horizontalmente los caracteres del objeto de texto.

 Inclinar horizontalmente


Inclina verticalmente los caracteres del objeto de texto.

 Inclinar verticalmente

Cambia la dirección del texto y voltea el texto de forma horizontal o vertical. Para utilizar este comando, primero se debe aplicar al texto una línea de referencia distinta.

 Orientación


Alinea el texto en el extremo izquierdo de la línea de referencia de texto.

 Alineado a la izquierda


Centra el texto sobre la línea de texto de referencia.

 Centrado

Alinea el texto en el extremo derecho de la línea de referencia de texto.

 Alineado a la derecha

Ajusta el tamaño de texto para que se adapte a la longitud de la línea de referencia de texto.

 Tamaño automático de texto

Escriba el espacio que hay que dejar entre la línea de referencia del texto y la base de cada uno de los caracteres.

 Distancia


Escriba el espacio que hay que dejar entre el principio de la línea de referencia del texto y el principio del texto.

 Sangría

Muestra u oculta la línea de referencia de texto o los bordes del objeto seleccionado.

 Contorno

Muestra u oculta los bordes de cada uno de los caracteres del texto.

 Contorno de caracteres

Quita los efectos de sombra que se hayan aplicado al texto.

Sin sombra

Agrega una sombra al texto del objeto seleccionado. Haga clic en este botón y escriba las dimensiones de la sombra en los cuadros **Distancia X** y **Distancia Y**.

Vertical

Agrega una sombra inclinada en el texto del objeto seleccionado. Haga clic en este botón y escriba las dimensiones de la sombra en los cuadros **Distancia X** y **Distancia Y**.

Inclinación

Distancia horizontal

Escriba la distancia horizontal entre los caracteres de texto y el borde de la sombra.

Distancia X

Distancia vertical

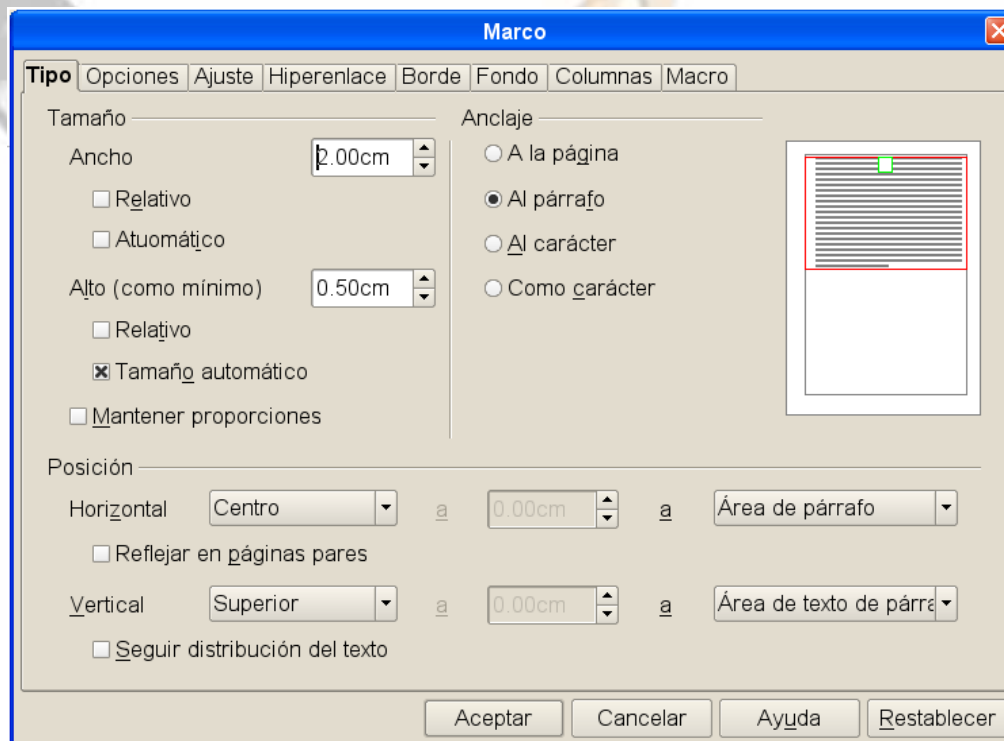
Escriba la distancia vertical entre los caracteres de texto y el borde de la sombra.

Distancia Y

Color sombra

Seleccione un color para la sombra del texto.

3.5.18 MARCO



Inserta un marco que puede usar para crear un diseño de una o más columnas de texto y objetos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar - Marco...**

Menú **Formato - Marco...**

Abra la barra de herramientas **Insertar** y haga clic en

Insertar marco
manualmente

Para editar un marco, haga clic en el borde para seleccionarlo y luego elija **Formato - Marco**. También puede cambiar el tamaño de un marco seleccionado o moverlo utilizando las teclas de acceso directo.

Para borrar un marco pulse, primero, sobre su borde y, a continuación, en la tecla Supr.

Si ve flechas rojas pequeñas al comienzo y al final del texto en un marco, use las teclas del cursor para desplazarse por el resto del texto.

En el área de visualización preliminar del diálogo **Marco**, el marco se representa mediante un rectángulo verde y el área de referencia mediante un rectángulo rojo.

También puede conseguir una vista preliminar de los efectos cuando cambie el ancla del marco a "Como carácter". La "Línea de base" está dibujada en color rojo, "Carácter" es la altura de la fuente y "Línea" es la altura de la línea, incluido el marco.

Modificar marcos, imágenes y objetos mediante el teclado

Puede cambiar el tamaño y mover marcos y objetos seleccionados con el teclado.

Para mover un marco u objeto seleccionado, pulse una tecla de flecha. Para mover un píxel, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse una tecla de flecha.

Para cambiar el tamaño de un cuadro u objeto seleccionado, pulse Control + Tab. Una de las agarraderas parpadeará, lo cual indica que está seleccionada. Para seleccionar otra agarradera, vuelva a pulsar Control + Tab. Pulse una tecla de flecha para cambiar el tamaño del objeto una unidad de cuadrícula. Para cambiar el tamaño un píxel, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse una tecla de flecha.

El incremento según el cual se mueve un objeto con el teclado se determina mediante la cuadrícula del documento. Para cambiar las propiedades de la cuadrícula del documento, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer – Cuadrícula.

3.5.18.1 Tipo

Especifica el tamaño y la posición del objeto o marco seleccionado en la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Tipo**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Tipo**

Menú **Formato - Marco** - ficha **Tipo**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Tipo**

Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Tipo**

Tamaño

Ancho

Escriba la anchura que desee para el objeto seleccionado.

Relativo

Calcula la anchura del objeto seleccionado como un porcentaje de la anchura del intervalo de impresión de la página.

Altura

Escriba la altura que desee para el objeto seleccionado.

Relativo

Calcula la altura del objeto seleccionado como un porcentaje de la altura del área de impresión de la página.

Proporcional

Mantiene la proporción de la anchura y la altura cuando cambie el valor de la anchura o la altura.

Tamaño original

Restablece el tamaño del objeto seleccionado a los valores originales.



Esta opción no está disponible en los marcos.

Altura autom.

Ajusta automáticamente la altura de un marco para que coincida con el contenido.



Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona un marco.

Anclaje

Especifique las opciones de anclaje del objeto o marco seleccionados.

A la página

Ancla la selección a la página.

Al párrafo

Ancla la selección al párrafo.

Al carácter

Ancla la selección a un carácter.

Como carácter

Ancla la selección como carácter. La altura de la línea se cambia de tamaño para que coincida con la altura de la selección.

Posición

Especifique la ubicación del objeto seleccionado en la página.

Horizontal

Seleccione la opción de alineación horizontal para el objeto. Esta opción no está disponible si selecciona la opción de ancla "como carácter".

con

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del objeto seleccionado y el punto de referencia que seleccione en el cuadro A. Esta opción sólo está disponible si selecciona "De

izquierda" en el cuadro **Horizontal**.

a

Seleccione el punto de referencia para la opción de alineación horizontal seleccionada.

Puede ver el resultado de las opciones de alineación seleccionada en el cuadro Previsualización.

Reflejar en páginas pares

Invierte los valores de alineación horizontal en las páginas pares.



También puede usar la opción de voltear imágenes para ajustar la distribución de los objetos en las páginas pares e impares.

Vertical

Seleccione la opción de alineación vertical para el objeto.



Si ancla un objeto a un marco con una altura fija, sólo estarán disponibles las opciones "Abajo" y "Centrado".

con

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde superior del objeto seleccionado y el punto de referencia que seleccione en el cuadro **A**. Esta opción sólo está disponible si selecciona "Desde arriba" o "Desde abajo" (como carácter) en el cuadro **Vertical**.

a

Seleccione el punto de referencia para la opción de alineación vertical seleccionada.

Seguir distribución del texto

Mantiene el objeto seleccionado dentro de los límites de diseño del texto al que dicho objeto está anclado. No seleccione esta opción si desea colocar el objeto seleccionado en cualquier otra parte del documento.

La opción **Seguir distribución del texto** está seleccionada de forma predeterminada al abrirse un documento que se ha creado con una versión de OpenOffice.org anterior a OpenOffice.org 2.0. Ahora bien, esta opción no está seleccionada cuando se crea un documento o cuando un documento se abre en formato Microsoft Word (*.doc).

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

El rectángulo verde representa el objeto seleccionado y el rectángulo rojo el punto de referencia de alineación. Si ancla el objeto como carácter, el rectángulo de referencia se convierte una línea roja.

3.5.18.2 Opciones

Especifica las propiedades del objeto, imagen o marco seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Imagen...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato** - **Objeto...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato** - **Marco...** - ficha **Opciones**

Nombres

Especifica el nombre del elemento seleccionado y los vínculos asociados.

Nombre

Escriba un nombre para el elemento seleccionado.



Asigne a un objeto, imagen o marco un nombre con sentido, de manera que posteriormente pueda encontrarlo con facilidad en documentos largos.

Texto alternativo (marcos flotantes, imágenes y objetos solamente)

Escriba el texto que se debe mostrar en un explorador web cuando el elemento seleccionado no está disponible. También se utiliza texto alternativo para ayudar a las personas discapacitadas.

Vínculo anterior

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene antes del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el vínculo anterior seleccione un nombre de la lista. Si desea vincular marcos, el marco actual y el de destino deben estar vacíos.

Vínculo siguiente

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene después del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el siguiente vínculo seleccione un nombre de la lista. Si va a vincular marcos, el marco de destino debe estar vacío.

Proteger

Especifica las opciones de protección del elemento seleccionado.

Proteger contenido

Evita los cambios en el contenido del elemento seleccionado.

Aún puede copiar el contenido del elemento seleccionado.

Proteger posición

Fija la posición del elemento seleccionado en el documento actual.

Proteger tamaño

Fija el tamaño del elemento seleccionado.

Propiedades

Este área contiene las opciones que protegen a imágenes, marcos y objetos y evitan modificaciones involuntarias.

Se puede editar en documentos de solo lectura (solo marcos)

Permite editar el contenido de un marco en un documento que es de sólo lectura (protegido contra escritura).

Imprimir

Incluye el elemento seleccionado al imprimir el documento.

Flujo de texto

Especifica la dirección preferida del flujo de texto en un marco. Para usar la configuración

predeterminada del flujo de texto de la página, seleccione la opción **Utilizar la configuración del objeto superior**.

3.5.18.3 Ajuste

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato - Marco...** - ficha **Ajuste**
Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Ajuste**
Menú **Formato - Ajuste**



Para ajustar texto alrededor de una tabla, coloque la tabla en un marco y a continuación ajuste el texto alrededor del marco.

Variables

Sin

Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.



Ninguno

Izquierda

Ajusta el texto del lado izquierdo del objeto si hay espacio suficiente.



Izquierda

El nombre de esta opción es **Antes** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Derecha

Ajusta el texto del lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.



Derecha

El nombre de esta opción es **Después** si se ha activado la admisión de los idiomas asiáticos.

Paralelo

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.



Paralelo

Continuo

Coloca el objeto delante del texto.



Continuo

Dinámico

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.



Dinámico

Opciones

Especifique las opciones de ajuste del texto.

Primer párrafo

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

En el fondo

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.

Contorno

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, **Formato - Ajuste - Editar contorno**.

Sólo en el exterior

Ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto. Esta opción no está disponible en los marcos.

Distancias

Determina la cantidad de espacio libre entre el objeto seleccionado y el texto.

Izquierda

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde izquierdo del objeto y el texto.

Derecha

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde derecho del objeto y el texto.

Arriba

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde superior del objeto y el texto.

Abajo

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde inferior del objeto y el texto.

3.5.18.4 Hiperenlace

Especifique las propiedades del hipervínculo de la imagen, marco u objeto OLE seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Hipervínculo**
Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Hipervínculo**
Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Hipervínculo**
Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Hipervínculo**

Enlace con

Defina las propiedades del vínculo.

URL

Escriba la ruta completa al archivo que desee abrir, por ejemplo, <http://www.sun.com> o [archivo:///c:/Office/Document/Internet.sdw](file:///c:/Office/Document/Internet.sdw).

Buscar

Busque el archivo que desea abrir con el hipervínculo y, a continuación, haga clic en **Abrir**. El archivo de destino puede estar en su equipo o en un servidor FTP en Internet.

Nombre

Escriba un nombre para el hipervínculo.

Frame

Especifique el nombre del marco donde desee abrir al archivo de destino. Los nombres predeterminados de los marcos de destino se describen aquí.

Image Map

Seleccione el tipo de ImageMap que desee usar. La configuración de ImageMap anulará la configuración de hipervínculos que escriba en esta página.

Image map del sitio del servidor

Usa un mapa de imagen desde el servidor.

Image map del sitio del cliente

Usa el mapa de imagen que se ha creado para el objeto seleccionado.

Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:



Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.

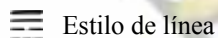
También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:



Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

3.5.18.5 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Definir colores o imágenes para el fondo

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.

Uso de un color de fondo

Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.



Fondo de carácter



Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

Mosaico

Repita el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.18.6 Columnas

Especifica el número de columnas y su diseño en un estilo de página, marco o sección.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Página** - ficha **Columnas**

Menú **Formato - Marco...** - ficha **Columnas**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Columnas**

Menú **Insertar - Marco...** - Ficha **Columnas**

Menú **Insertar o Formato - Área...** - ficha **Columnas**

Variables

Puede elegir uno de los diseños de columnas predefinidos o crear el suyo propio. Cuando aplique un diseño a un estilo de página, todas las páginas que usen ese estilo se actualizan. De igual modo, cuando aplique un diseño de columnas a un estilo de marco, todos los marcos que usen ese estilo se actualizarán. También puede cambiar el diseño de la columna de un solo marco.

Columnas

Escriba el número de columnas que desee tener en la página, marco o sección.

También puede seleccionar uno de los diseños de columnas predefinidos.

Campos de selección

Distribuir uniformemente el contenido por todas las columnas

Distribuye el texto de manera uniforme en secciones con varias columnas.

Ancho y espacio

Si la casilla de verificación **Ancho automático** está marcada, escriba las opciones de anchura y espacio de las columnas.

(Número de columna)

Muestra el número de columnas, así como la anchura y el espacio entre las columnas adyacentes.

Flecha izquierda

Mueve la visualización una columna a la izquierda.

← Flecha izquierda

Flecha derecha

Mueve la visualización una columna a la derecha.

→ Flecha derecha

Ancho

Escriba el ancho de la columna.

Distancia

Escriba la cantidad de espacio que desea dejar entre las columnas.

Ancho automático

Crea columnas con el mismo ancho.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

La previsualización del diseño sólo muestra las columnas pero no el área circundante.

Línea de separación

Esta área sólo está disponible si el diseño contiene más de una columna.

Tipo

Seleccione el estilo de formato de la línea de separación de columnas. Si no desea una línea de separación, elija "Ninguno".

Altura

Escriba la longitud de la línea de separación como porcentaje de la altura del área de la columna.

Posición

Seleccione la alineación vertical de la línea de separación. Esta opción sólo está disponible si el valor **Altura** de la línea es menor del 100%.

Aplicar a

Seleccione el elemento al que desea aplicar el diseño de columnas. Esta opción sólo está disponible si accede a este diálogo tras elegir **Formato - Columnas**.

Propiedades

Dirección de escritura

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

3.5.18.7 Macro

Especifica la macro que se debe ejecutar cuando se hace clic en una imagen, un marco o un objeto OLE.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar/Formato - Imagen...** - ficha **Macro**

Menú **Insertar/Formato - Marco...** - ficha **Macro**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Macro**

Menú **Editar - AutoTexto... - Macro...**
 Menú **Editar - ImageMap** - menú contextual - **Macro...**
 Menú **Insertar - Hiperenlace** - botón **Acontecimientos**
 Menú **Formato - Carácter...** - ficha **Hiperenlace - Acontecimientos...**

Acontecimiento

Muestra las acciones que puede producir una macro. Sólo se muestran las acciones correspondientes al objeto seleccionado.

La tabla siguiente muestra los tipos de objetos y las acciones que pueden producir una macro:

Acontecimiento	Ejecutor de acciones	Objeto OLE	Imagen	Marc o	AutoText o	Área ImageMap	Hiperenlace
Pulsar objeto	se selecciona el objeto	x	x	x			
Ratón sobre objeto	el puntero del ratón se mueve sobre el objeto	x	x	x		x	x
Ejecutar hiperenlace	se hace clic en el hipervínculo asignado al objeto	x	x	x			x
El ratón abandona el objeto	el puntero del ratón se aleja del objeto	x	x	x		x	x
La carga de la imagen ha finalizado con éxito	el gráfico se carga satisfactoriamente		x				
Interrumpida la carga de la imagen	el usuario termina la carga del gráfico (por ejemplo, cuando se descarga)		x				
Error al cargar la imagen	el gráfico no se carga satisfactoriamente		x				
Entrada de caracteres alfa	se introduce el texto			x			
Entrada de caracteres no-alfa	se introducen los caracteres no imprimibles, como los tabuladores y los saltos de línea			x			
Modificar el tamaño del marco	se cambia el tamaño del marco			x			
Desplazar marco	se mueve el marco			x			
Antes de insertar el texto automático	antes de insertar Texto automático				x		
Tras insertar el texto automático	después de insertar Texto automático				x		



Para las acciones vinculadas con los formularios, consulte Propiedades de campo de control, or Propiedades de formulario.

Macros

Especifique la macro que se ejecuta al tener lugar el evento.

Los marcos permiten vincular algunas acciones con una función que decide si la acción se maneja mediante OpenOffice.org Writer o mediante la función. Consulte la Ayuda de OpenOffice.org Basic para obtener más información.

Área

Muestra el programa OpenOffice.org y cualquier otro documento OpenOffice.org abierto. Dentro de esta lista, seleccione la ubicación donde desee guardar los macros.

Nombre de macro

Lista las macros disponibles. Seleccione la macro que desee asignar a la acción correspondiente y haga clic en **Asignar**.

Asignar

Asigna la macro marcada a la acción seleccionada.

Borrar

Quita la asignación de la macro de la entrada seleccionada.

Anterior

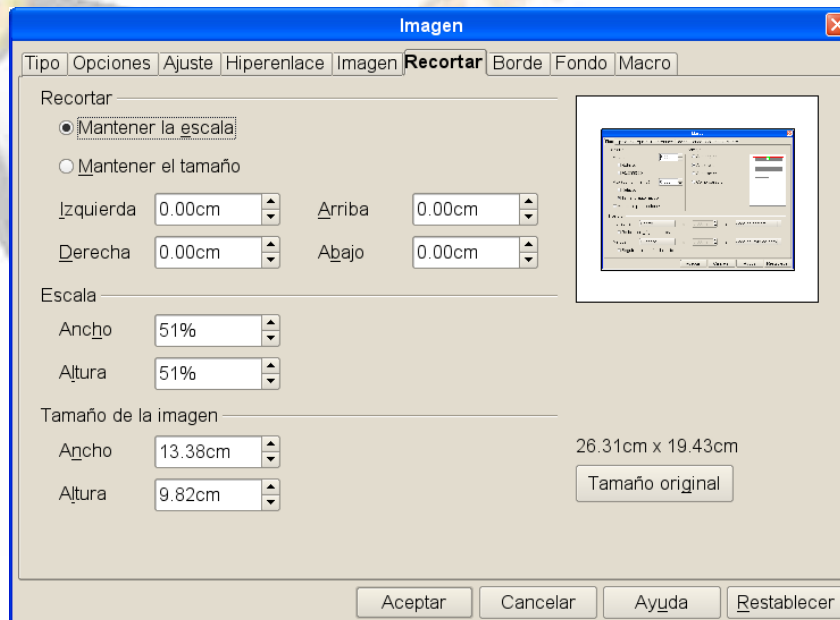
Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

Icono de la barra de herramientas Insertar.

Dibuja un marco al arrastrar el documento. Haga clic en la flecha que hay junto al símbolo para seleccionar el número de columnas del marco.

Insertar marco manualmente

3.5.19 IMAGEN



Gráficos. Formatea el tamaño, la posición y otras propiedades de la imagen seleccionada. También puede cambiar algunas de las propiedades de la imagen seleccionada con combinaciones de teclas.

Modificar marcos, imágenes y objetos mediante el teclado

Puede cambiar el tamaño y mover marcos y objetos seleccionados con el teclado.

Para mover un marco u objeto seleccionado, pulse una tecla de flecha. Para mover un píxel, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse una tecla de flecha.

Para cambiar el tamaño de un cuadro u objeto seleccionado, pulse Control + Tab. Una de las agarraderas parpadeará, lo cual indica que está seleccionada. Para seleccionar otra agarradera, vuelva a pulsar Control + Tab. Pulse una tecla de flecha para cambiar el tamaño del objeto una unidad de cuadrícula. Para cambiar el tamaño un píxel, mantenga pulsada la tecla Alt y pulse una tecla de flecha.

El incremento según el cual se mueve un objeto con el teclado se determina mediante la cuadrícula del documento. Para cambiar las propiedades de la cuadrícula del documento, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Cuadrícula.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...**

Menú **Insertar - Imagen - De archivo... - Propiedades**

Menú **Insertar - Imagen - De archivo...** (si hay una imagen seleccionada)

En la barra **Imagen** (cuando hay imágenes seleccionadas), haga clic en



Propiedades de la imagen

3.5.19.1 Tipo

Especifica el tamaño y la posición del objeto o marco seleccionado en la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen... - ficha Tipo**

Menú **Formato - Objeto... - ficha Tipo**

Menú **Formato - Marco - ficha Tipo**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo, ficha Tipo**

Menú **Insertar - Marco... - ficha Tipo**

Tamaño

Ancho

Escriba la anchura que desee para el objeto seleccionado.

Relativo

Calcula la anchura del objeto seleccionado como un porcentaje de la anchura del intervalo de impresión de la página.

Altura

Escriba la altura que desee para el objeto seleccionado.

Relativo

Calcula la altura del objeto seleccionado como un porcentaje de la altura del área de impresión de la página.

Proporcional

Mantiene la proporción de la anchura y la altura cuando cambie el valor de la anchura o la altura.

Tamaño original

Restablece el tamaño del objeto seleccionado a los valores originales.



Esta opción no está disponible en los marcos.

Altura autom.

Ajusta automáticamente la altura de un marco para que coincida con el contenido.



Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona un marco.

Anclaje

Especifique las opciones de anclaje del objeto o marco seleccionados.

A la página

Ancla la selección a la página.

Al párrafo

Ancla la selección al párrafo.

Al carácter

Ancla la selección a un carácter.

Como carácter

Ancla la selección como carácter. La altura de la línea se cambia de tamaño para que coincida con la altura de la selección.

Posición

Especifique la ubicación del objeto seleccionado en la página.

3.5.19.2 Opciones

Especifica las propiedades del objeto, imagen o marco seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato - Marco...** - ficha **Opciones**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo** - ficha **Opciones**

Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Opciones**

Nombres

Especifica el nombre del elemento seleccionado y los vínculos asociados.

Nombre

Escriba un nombre para el elemento seleccionado.



Asigne a un objeto, imagen o marco un nombre con sentido, de manera que posteriormente pueda encontrarlo con facilidad en documentos largos.

Texto alternativo (marcos flotantes, imágenes y objetos solamente)

Escriba el texto que se debe mostrar en un explorador web cuando el elemento seleccionado no está disponible. También se utiliza texto alternativo para ayudar a las personas discapacitadas.

Vínculo anterior

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene antes del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el vínculo anterior seleccione un nombre de la lista. Si desea vincular marcos, el marco actual y el de destino deben estar vacíos.

Vínculo siguiente

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene después del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el siguiente vínculo seleccione un nombre de la lista. Si va a vincular marcos, el marco de destino debe estar vacío.

Proteger

Especifica las opciones de protección del elemento seleccionado.

Proteger contenido

Evita los cambios en el contenido del elemento seleccionado.

Aún puede copiar el contenido del elemento seleccionado.

Proteger posición

Fija la posición del elemento seleccionado en el documento actual.

Proteger tamaño

Fija el tamaño del elemento seleccionado.

Propiedades

Este área contiene las opciones que protegen a imágenes, marcos y objetos y evitan modificaciones involuntarias.

Se puede editar en documentos de solo lectura (solo marcos)

Permite editar el contenido de un marco en un documento que es de sólo lectura (protegido contra escritura).

Imprimir

Incluye el elemento seleccionado al imprimir el documento.

Flujo de texto

Especifica la dirección preferida del flujo de texto en un marco. Para usar la configuración predeterminada del flujo de texto de la página, seleccione la opción **Utilizar la configuración del objeto superior.**

3.5.19.3 Ajuste

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Ajuste**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Ajuste**



Para ajustar texto alrededor de una tabla, coloque la tabla en un marco y a continuación ajuste el texto alrededor del marco.

Variables

Sin

Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.



Ninguno

Izquierda

Ajusta el texto del lado izquierdo del objeto si hay espacio suficiente.



Izquierda

El nombre de esta opción es **Antes** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Derecha

Ajusta el texto del lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.



Derecha

El nombre de esta opción es **Después** si se ha activado la admisión de los idiomas asiáticos.

Paralelo

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.



Paralelo

Continuo

Coloca el objeto delante del texto.



Continuo

Dinámico

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.



Opciones

Especifique las opciones de ajuste del texto.

Primer párrafo

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

En el fondo

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.

Contorno

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, **Formato - Ajuste - Editar contorno**.

Sólo en el exterior

Ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto. Esta opción no está disponible en los marcos.

Distancias

Determina la cantidad de espacio libre entre el objeto seleccionado y el texto.

Izquierda

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde izquierdo del objeto y el texto.

Derecha

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde derecho del objeto y el texto.

Arriba

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde superior del objeto y el texto.

Abajo

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde inferior del objeto y el texto.

3.5.19.4 Hiperenlace

Especifique las propiedades del hipervínculo de la imagen, marco u objeto OLE seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Hiperenlace**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Hiperenlace**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Hiperenlace**

Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Hiperenlace**

Enlace con

Defina las propiedades del vínculo.

URL

Escriba la ruta completa al archivo que desee abrir, por ejemplo, <http://www.sun.com> o <archivo:///c>

/Office/Document/Internet.sdw.

Buscar

Busque el archivo que desea abrir con el hiperenlace y, a continuación, haga clic en Abrir. El archivo de destino puede estar en su equipo o en un servidor FTP en Internet.

Nombre

Escriba un nombre para el hipervínculo.

Frame

Especifique el nombre del marco donde desee abrir al archivo de destino. Los nombres predeterminados de los marcos de destino se describen aquí.

Image Map

Seleccione el tipo de ImageMap que desee usar. La configuración de ImageMap anulará la configuración de hiperenlaces que escriba en esta página.

Image map del sitio del servidor

Usa un mapa de imagen desde el servidor.

Image map del sitio del cliente

Usa el mapa de imagen que se ha creado para el objeto seleccionado.

3.5.19.5 Imagen

Especifique las opciones de voltear y vincular en la imagen seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** ficha **Imagen**

Reflejar

Verticalmente

Voltea verticalmente la imagen seleccionada.

horizontal, sobre

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada.

En todas las páginas

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada en todas las páginas.

En las páginas izquierdas

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas pares.

En las páginas derechas

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas impares.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Vínculo

Inserta la imagen en forma de vínculo.

Nombre de archivo

Muestra la ruta a la imagen vinculada. Para cambiar el vínculo, pulse el botón de navegación (...) y busque el archivo que desee vincular.

...

Busque el archivo de imagen nuevo que desea vincular y haga clic en **Abrir**.

Recortar

Recorta o escala el gráfico seleccionado. También se puede restaurar el tamaño original del gráfico.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen -**, ficha **Recortar**

Recortar

Utilice esta área para recortar o escalar la imagen seleccionada o para agregar espacio en blanco alrededor de ella.

Conservar escala

Conserva la escala original del gráfico al recortar, de forma que sólo cambia el tamaño del gráfico.

Conservar tamaño

Conserva el tamaño original del gráfico al recortar, modificando únicamente la escala de ésta. Para reducir la escala del gráfico, seleccione esta opción y escriba valores negativos en los cuadros de recortar. Para aumentar la escala del gráfico, escriba valores positivos en los cuadros de recortar.

Izquierda

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde izquierdo del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte izquierda del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

Derecha

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde derecho del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte derecha del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

Arriba

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde superior del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco en la parte superior del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

Abajo

Si se ha seleccionado la opción **Conservar la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar la parte inferior del gráfico o una negativa para agregar un espacio en blanco por encima. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

Escala

Este área ofrece la posibilidad de modificar el ancho y la altura de la imagen actual. La modificación del área **Escala** provoca un ajuste proporcional del área **Tamaño**.

Ancho

Escriba el ancho del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

Altura

Escriba la altura del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

Tamaño de imagen

Cambia el tamaño de la imagen seleccionada.

Ancho

Escriba el ancho del gráfico seleccionado.

Altura

Especifique una altura para el gráfico seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Tamaño original

Devuelve al gráfico seleccionado el tamaño original.

3.5.19.6 Recortar

Recorta o escala el gráfico seleccionado. También se puede restaurar el tamaño original del gráfico.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen -**, ficha **Recortar**

Recortar

Utilice esta área para recortar o escalar la imagen seleccionada o para agregar espacio en blanco alrededor de ella.

Conservar escala

Conserva la escala original del gráfico al recortar, de forma que sólo cambia el tamaño del gráfico.

Conservar tamaño

Conserva el tamaño original del gráfico al recortar, modificando únicamente la escala de ésta. Para reducir la escala del gráfico, seleccione esta opción y escriba valores negativos en los cuadros de recortar. Para aumentar la escala del gráfico, escriba valores positivos en los cuadros de recortar.

Izquierda

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde izquierdo del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte izquierda del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

Derecha

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde derecho del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte derecha del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

Arriba

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde superior del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco en la parte superior del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

Abajo

Si se ha seleccionado la opción **Conservar la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar la parte inferior del gráfico o una negativa para agregar un espacio en blanco por encima. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

Escala

Este área ofrece la posibilidad de modificar el ancho y la altura de la imagen actual. La modificación del área **Escala** provoca un ajuste proporcional del área **Tamaño**.

Ancho

Escriba el ancho del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

Altura

Escriba la altura del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

Tamaño de imagen

Cambia el tamaño de la imagen seleccionada.

Ancho

Escriba el ancho del gráfico seleccionado.

Altura

Especifique una altura para el gráfico seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Tamaño original

Devuelve al gráfico seleccionado el tamaño original.

3.5.19.7 Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:



Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.

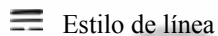
También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:



Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

3.5.19.8 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar** o **Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.

Uso de un color de fondo

Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.



Fondo de carácter



Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

3.5.19.9 Macro

Especifica la macro que se debe ejecutar cuando se hace clic en una imagen, un marco o un objeto OLE.

Para acceder a esta orden...

Menú **Insertar/Formato - Imagen...** - ficha **Macro**

Menú **Insertar/Formato - Marco...** - ficha **Macro**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Macro**

Menú **Editar - AutoTexto...** - **Macro...**

Menú **Editar - ImageMap** - menú contextual - **Macro...**

Menú **Insertar - Hiperenlace** - botón **Acontecimientos**

Menú **Formato - Carácter...** - ficha **Hiperenlace - Acontecimientos...**

Acontecimiento

Muestra las acciones que puede producir una macro. Sólo se muestran las acciones correspondientes al objeto seleccionado.

La tabla siguiente muestra los tipos de objetos y las acciones que pueden producir una macro:

Acontecimiento	Ejecutor de acciones	Objeto OLE	Imagen	Marco	AutoTexto	Área ImageMap	Hiperenlace
Pulsar objeto	se selecciona el objeto	x	x	x			
Ratón sobre objeto	el puntero del ratón se mueve sobre el objeto	x	x	x		x	x
Ejecutar hiperenlace	se hace clic en el hipervínculo asignado al objeto	x	x	x			x
El ratón abandona el objeto	el puntero del ratón se aleja del objeto	x	x	x		x	x
La carga de la imagen ha finalizado con éxito	el gráfico se carga satisfactoriamente		x				
Interrumpida la carga de la imagen	el usuario termina la carga del gráfico (por ejemplo, cuando se descarga)		x				
Error al cargar la imagen	el gráfico no se carga satisfactoriamente		x				
Entrada de caracteres	se introduce el texto			x			

alfa							
Entrada de caracteres no-alfa	se introducen los caracteres no imprimibles, como los tabuladores y los saltos de línea			x			
Modificar el tamaño del marco	se cambia el tamaño del marco			x			
Desplazar marco	se mueve el marco			x			
Antes de insertar el texto automático	antes de insertar Texto automático				x		
Tras insertar el texto automático	después de insertar Texto automático				x		



Para las acciones vinculadas con los formularios, consulte Propiedades de campo de control, or Propiedades de formulario.

Macros

Especifique la macro que se ejecuta al tener lugar el evento.

Los marcos permiten vincular algunas acciones con una función que decide si la acción se maneja mediante OpenOffice.org Writer o mediante la función. Consulte la Ayuda de OpenOffice.org Basic para obtener más información.

Área

Muestra el programa OpenOffice.org y cualquier otro documento OpenOffice.org abierto. Dentro de esta lista, seleccione la ubicación donde desee guardar las macros.

Nombre de macro

Lista las macros disponibles. Seleccione la macro que desee asignar a la acción correspondiente y haga clic en **Asignar**.

Asignar

Asigna la macro marcada a la acción seleccionada.

Borrar

Quita la asignación de la macro de la entrada seleccionada.

Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

3.6 MENÚ TABLA

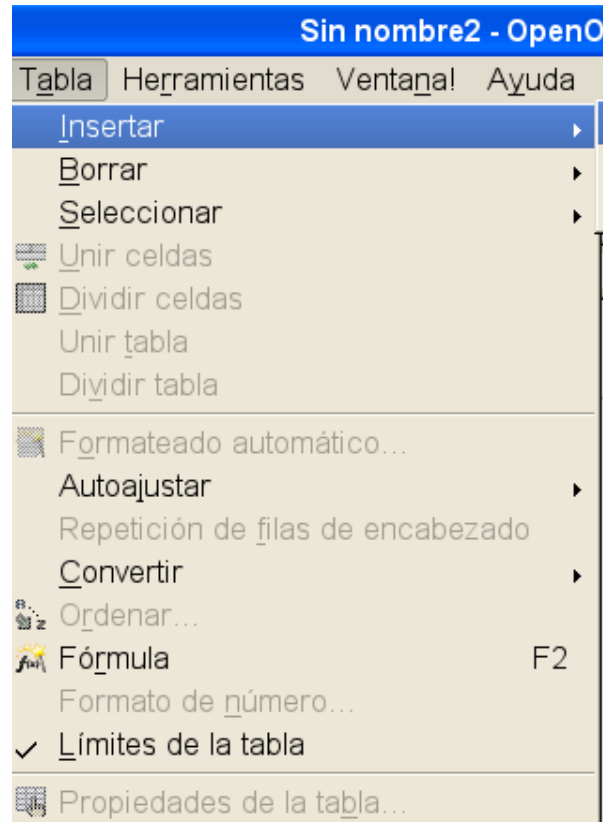


Tabla. Muestra todos los comandos para insertar y editar una tabla en un documento de texto.

3.6.1 Insertar Tabla

Inserta una tabla nueva.

Columnas

Inserta columnas.

Filas

Inserta filas.

3.6.2 Borrar Tabla

Borra la tabla actual.

Columnas

Borra las columnas seleccionadas.

Filas

Borra las filas seleccionadas.

3.6.3 Seleccionar Tabla

Selecciona la tabla actual.

Columna

Selecciona la columna actual.

Fila

Selecciona la fila actual.

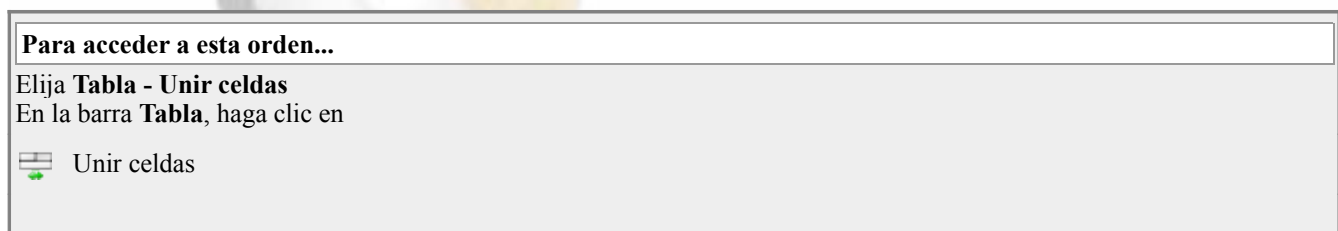
Celda

Selecciona la celda actual.



3.6.4 Unir celdas

Combina el contenido de las celdas seleccionadas de la tabla en una única celda.



La unión de celdas puede conducir a errores en el cálculo de las fórmulas de la tabla.

3.6.5 Dividir celdas

Divide la celda o grupo de celdas horizontal o verticalmente en el número de celdas que indique.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Dividir celdas**

En la barra **Tabla**, haga clic en



Dividir celda en

Especifique el número de filas o columnas en el que desee dividir las celdas seleccionadas.

Dirección

Horizontalmente

Divide las celdas seleccionadas en el número de filas que indique en el cuadro **Dividir celda en**.

En proporciones iguales

Divide las celdas en filas igual de altas.

Verticalmente

Divide las celdas seleccionadas en el número de columnas que indique en el cuadro **Dividir celda en**.

3.6.6 Unir tablas

Combina dos tablas consecutivas en una sola. Las tablas deben estar una junto a la otra y no separadas por un párrafo vacío.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Unir tablas**

Si elige esta orden cuando el cursor está en medio de tres tablas consecutivas, se le solicita que seleccione la tabla con la que desee unirla.

3.6.7 Dividir tabla

Divide la tabla en dos en el punto donde esté el cursor. También se puede acceder a este comando haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una celda.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Dividir tabla**

Modo

Copiar título

Incluye la primera fila de la tabla original como la primera fila de la segunda tabla.

Encabezado personalizado (aplicar estilo)

Inserta una fila de encabezado en blanco en la segunda tabla que se formatea con el estilo de la primera fila de la tabla original.

Encabezado propio

Inserta una fila adicional en blanco en la segunda tabla.

Sin encabezado

Divide la tabla sin copiar la fila del encabezado.



Si divide una tabla que contenga fórmulas, éstas podrán verse afectadas.

3.6.8 AutoFormato para tablas

Aplica automáticamente los formatos a la tabla actual, como los tipos de letra, el sombreado y los bordes.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - AutoFormato...** (con el cursor dentro de una tabla)

Así se formatea una tabla automáticamente

1. Pulse sobre una celda o seleccione las celdas que desee formatear.
2. Elija **Formato - Formateado automático** y, a continuación, haga clic en el formato que desee aplicar.
3. Pulse **Aceptar**.

Formato

Enumera los estilos de formato disponibles para las tablas. Haga clic en el formato que desee aplicar y después haga clic en **Aceptar**.

Añadir

Agrega un nuevo estilo de tabla a la lista.

1. Formatear una tabla del documento.
2. Seleccione la tabla y pulse **Formato - Formateado automático**.
3. Haga clic en **Añadir**.
4. En el diálogo Añadir formateado automático, escriba un nombre y pulse **Aceptar**.

Borrar

Borra el estilo de tabla seleccionado.

Opciones

Muestra más opciones de formateado para las tablas. Haga clic de nuevo para ocultar las opciones.

Formato

Seleccione los atributos de formato que desee incluir en el estilo de tabla seleccionado.

Formato numérico

Incluye formatos de números en el estilo de tabla seleccionado.

Tipo de fuentes

Incluye formatos de tipos de letra en el estilo de tabla seleccionado.

Alineación

Incluye valores de alineación en el estilo de tabla seleccionado.

Bordes

Incluye estilos de bordes en el estilo de tabla seleccionado.

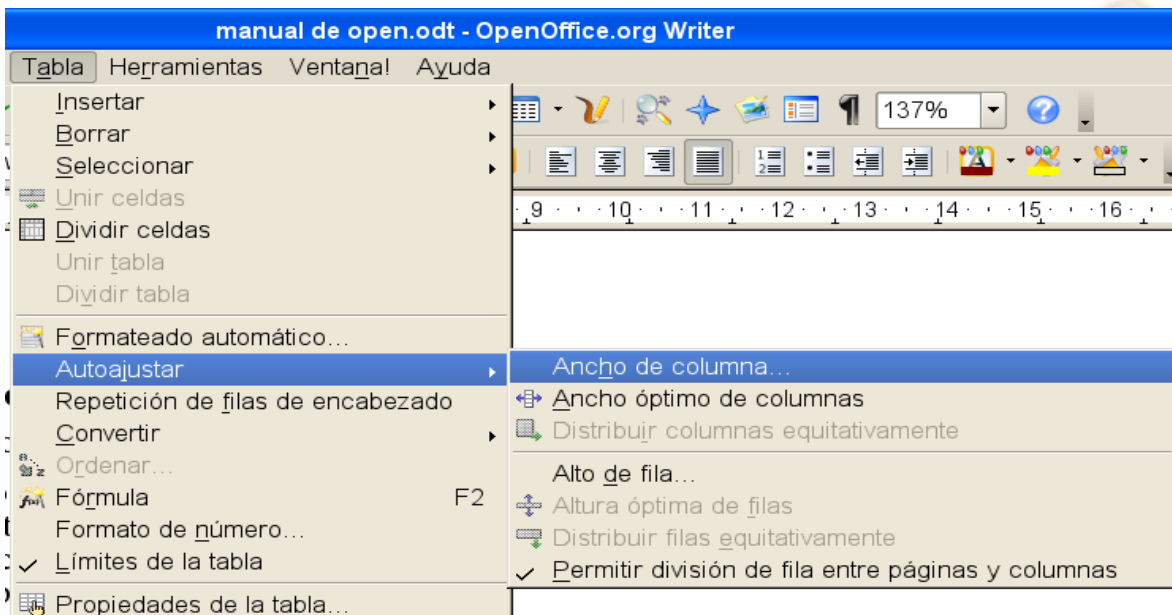
Modelo

Incluye estilos de fondo en el estilo de tabla seleccionado.

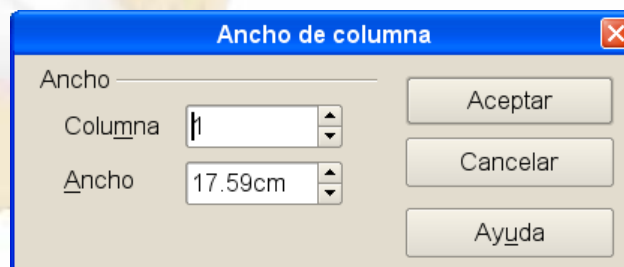
Cambiar nombre

Cambia el nombre del estilo de tabla seleccionado. No puede cambiar el nombre al estilo de tabla "Predeterminado".

3.6.9 Autoajustar



3.6.9.1 Ancho de columna



Abre el diálogo Ancho de columna, en el cual se puede modificar el ancho de una columna.

3.6.9.2 Ancho óptimo

Ajusta automáticamente la anchura de las columnas para que coincida con el contenido de las celdas. Cambiar la anchura de una columna no afecta a la anchura de las otras columnas de la tabla. El ancho de la tabla no puede exceder el de la página.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Ancho óptimo de columnas**

Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en
Doble pulsación en el separador de columnas derecho de los títulos de columna

 Ancho óptimo de columnas


3.6.9.3 Distribuir columnas equitativamente

Ajusta el ancho de las columnas seleccionadas para que coincida con el de la fila más ancha de la selección.! El ancho total de la tabla no puede ser mayor que el de la página.

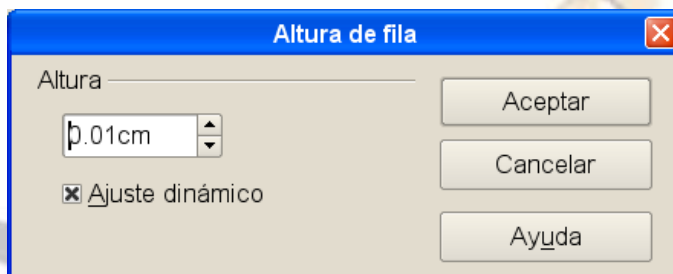
Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Distribuir columnas equitativamente**

Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en

 Ajustar columnas uniformemente

3.6.9.4 Alto de fila



Abre el diálogo Alto de fila, en el cual se puede modificar el alto de una fila.


3.6.9.5 Altura óptima

Ajusta automáticamente la altura de las filas para que coincida con el contenido de las celdas. Es la configuración predeterminada para las tablas nuevas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Altura óptima de filas**

Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en


 Altura óptima de celdas



Esta opción sólo está disponible si la tabla contiene una fila con una altura fija.

3.6.9.6 Distribuir filas equitativamente

Ajusta la altura de las filas seleccionadas para que coincida con la altura de la fila más alta de la selección.

Para acceder a esta orden...
Elija Tabla - Ajuste automático - Distribuir filas equitativamente Abra la barra de herramientas Optimizar en la barra Tabla y haga clic en  Distribuir filas equitativamente

3.6.9.7 Permitir división de fila entre páginas y columnas

Permite un salto de página en la fila actual.

Repetición de filas de encabezado

Si la tabla ocupa más de una página, repite los encabezados de tabla en la página o páginas subsiguientes.

3.6.9.8 Convertir Texto en tabla

Abre un diálogo que permite convertir el texto seleccionado en una tabla.

3.6.9.9 Tabla en texto

Abre un diálogo que permite convertir la tabla actual en texto.

3.9.9.10 Ordenar

Ordena los párrafos o las filas seleccionados alfabética o numéricamente. Puede definir hasta tres tipos de criterios de ordenación, y combinar los criterios numéricos y los alfanuméricos.

Para acceder a esta orden...
Menú Herramientas - Ordenar...

Regla

Claves 1 a 3

Especifica los criterios adicionales de ordenación. También se pueden combinar criterios de orden.

Columna de 1 a 3

Escriba el número de la columna de la tabla que desee usar como base para el orden. Los números válidos van de 1 a 99.

Para ordenar párrafos, seleccione la opción **Párrafo** en el área **Separador**.

Tipo de clave 1 a 3

Seleccione la opción de orden que desee usar.

Orden

Establece un orden ascendente (por ejemplo, 1, 2, 3 o a, b, c).

Descendente

Establece un orden descendente (por ejemplo, 9, 8, 7 o z, y, x).

Dirección**Columnas**

Ordena las columnas de la tabla según las opciones de orden actuales.

Filas

Ordena las filas de la tabla o los párrafos seleccionados según las opciones de ordenación.

Separador

Los párrafos se separan mediante marcas de párrafos no imprimibles. También puede especificar que los tabuladores o algún carácter actúen como separadores al ordenar párrafos.

Tabulación

Seleccione esta opción si los párrafos seleccionados corresponden a una lista que está separada por tabuladores.

Caracteres

Escriba el carácter que se debe usar como separador en el área seleccionada. Mediante el separador, OpenOffice.org puede determinar la posición del criterio de orden en el párrafo seleccionado.

...

Abre el diálogo **Símbolos**, en el que se puede seleccionar el carácter que se debe usar como separador.

Idioma

Seleccione el idioma que define las reglas de organización. Algunos idiomas organizan los caracteres especiales de forma diferente que otros.

Comparación exacta

Al ordenar una tabla, distingue entre caracteres en mayúscula y minúscula. Los idiomas asiáticos se rigen por criterios especiales.



Para idiomas asiáticos, seleccione **Coincidir mayúsculas y minúsculas** para aplicar intercalación en varios niveles. En la intercalación en varios niveles, primero se comparan las formas originales de las entradas sin tener en cuenta ni la caja ni los signos diacríticos. Si las formas coinciden exactamente, se comparan sus signos diacríticos. Si las formas siguen siendo idénticas, se comparan la caja, el ancho y las diferencias de los caracteres kana japoneses.

3.9.9.11 Fórmula

Abre la barra de fórmulas para introducir o editar una fórmula.

3.9.9.12 Formato de número

Abre un diálogo en el que se puede especificar el formato de los números de la tabla.

3.9.9.13 Límites de la tabla

Muestra u oculta los límites alrededor de las celdas. Los límites sólo se ven en pantalla, no se imprimen.

3.9.10 PROPIEDADES DE LA TABLA



Formato de tabla

Especifica las propiedades de la tabla seleccionada: por ejemplo, el nombre, la alineación, el espacio, el ancho de columna, los bordes y el fondo.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**

3.9.10.1 Tabla

Especifique las opciones de tamaño, posición, espacio y alineación para la tabla seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Propiedades de la tabla - ficha Tabla**

Propiedades

Nombre

Escriba un nombre interno para la tabla. Este nombre se puede usar para encontrar rápidamente la tabla en el Navegador.

Ancho

Escriba la anchura de la tabla. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Automática** del área **Alineación** no está seleccionada.

Relativo

Muestra la anchura de la tabla como porcentaje de la anchura de la página.

Alineación

Establezca las opciones de alineación para la tabla seleccionada.

Automático

Amplía la tabla horizontalmente hacia los márgenes izquierdo y derecho de la página. Esta configuración se recomienda en las tablas de los documentos HTML.

Izquierda

Alinea el borde izquierdo de la tabla con el margen izquierdo de la página.

De la izquierda

Alinea el borde izquierdo de la tabla con la sangría que coloque en el cuadro **Izquierda** del área **Espacio**.

Derecha

Alinea el borde derecho de la tabla con el margen derecho de la página.

Centrado

Centra la tabla horizontalmente en la página.

Manual

Alinea horizontalmente la tabla según los valores que escriba en los cuadros **Izquierda** y **Derecha** del área **Espacio**. OpenOffice.org calcula automáticamente la anchura de la tabla. Seleccione esta opción si desea especificar el ancho de las columnas por separado.

Espacio

Hacia la izquierda

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre el margen izquierdo de la página y el borde de la tabla. Esta opción no está disponible si la opción **Automática** o **Izquierda** está seleccionada en el área **Alineación**.

Hacia la derecha

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre el margen derecho de la página y el borde de la tabla. Esta opción no está disponible si la opción **Automática** o **Derecha** están seleccionadas en el área **Alineación**.

Hacia arriba

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre el borde superior de la tabla y el texto que la anteceda.

Hacia abajo

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre el borde inferior de la tabla y el texto que le sigue.



Para insertar un párrafo antes de una tabla al comienzo de un documento, encabezado o pie de página, sitúe el cursor antes del contenido en la primera celda y pulse Intro.

Propiedades

Dirección de escritura

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

3.9.10.2 Flujo de texto

Define las opciones de dirección para el texto que hay antes y después de la tabla.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**, ficha **Flujo del texto**

Flujo del texto

Salto

Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, seleccione el tipo de salto que desee asociar con la tabla.

Página

Inserta un salto de página o columna después de la tabla.

Columna

Inserta un salto de columna antes o después de la tabla en una página de varias columnas.

antes

Inserta un salto de página o columna antes de la tabla.

después

Inserta un salto de página o columna después de la tabla.

Con estilo de página

Aplica el estilo que especifique a la primera página que sigue al salto.

Estilo de página

Seleccione el estilo que desee aplicar a la página que sigue al salto.

Número de página

Escriba el número para la primera página que sigue al salto.

Permitir división de tabla en páginas y columnas

Permite un salto de página o de columna entre las filas de una tabla.

Permitir división de fila entre páginas y columnas

Permite un salto de página o de columna dentro de una fila de la tabla. Si está seleccionado **Repetir encabezado**, esta opción no se aplica en la primera fila de una tabla.

Mantener junto al párrafo siguiente

Mantiene la tabla y el siguiente párrafo juntos si inserta un salto.

Repetir encabezado

Repite el encabezado de la tabla en una página nueva si aquella ocupa más de una página.

Las ... primeras filas

Indique el número de filas que desea incluir en el encabezado.

Dirección del texto

Seleccione la dirección del texto en las celdas. Para determinar la orientación del texto en las celdas, también puede emplear una combinación de las opciones de formato siguientes de OpenOffice.org:

- texto horizontal
- texto vertical
- de derecha a izquierda (vertical)
- de izquierda a derecha.

Alineación vertical

Especifique la alineación vertical del texto en las celdas de la tabla.

3.9.10.3 Columnas

Especifique las propiedades de la anchura de las columnas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Propiedades de la tabla**, ficha **Columnas**

Ajustar al ancho de tablas

Mantiene la anchura de la tabla si cambia la anchura de una columna. Esta opción no está disponible si la casilla de verificación **Automática** está seleccionada en el área **Alineación**, en la ficha **Tabla**.

Modificar columnas proporcionalmente

Cambia la anchura de la tabla en relación con la anchura de la columna que escriba. Esta opción no está disponible si la casilla de verificación **Automática** está seleccionada en el área **Alineación**, en la ficha **Tabla**.

Espacio disponible

Muestra la cantidad de espacio que está disponible para ajustar la anchura de las columnas. Para establecer la anchura de la tabla, haga clic en la ficha **Tabla**.

Ancho de columna

Especifique la anchura de la columna en la tabla.

Anchos de columnas

Escriba la anchura que desee para la columna.

Flecha a la izquierda

Muestra las columnas de la tabla situadas a la izquierda de la columna actual.

Flecha a la derecha

Muestra las columnas de la tabla situadas a la derecha de la columna actual.

3.9.10.4 Borde

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el

botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:



Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.

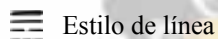
También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:



Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados,

este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

3.9.10.5 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar** o **Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.

Uso de un color de fondo

Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.



Fondo de carácter



Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

Uso de una imagen de fondo

Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

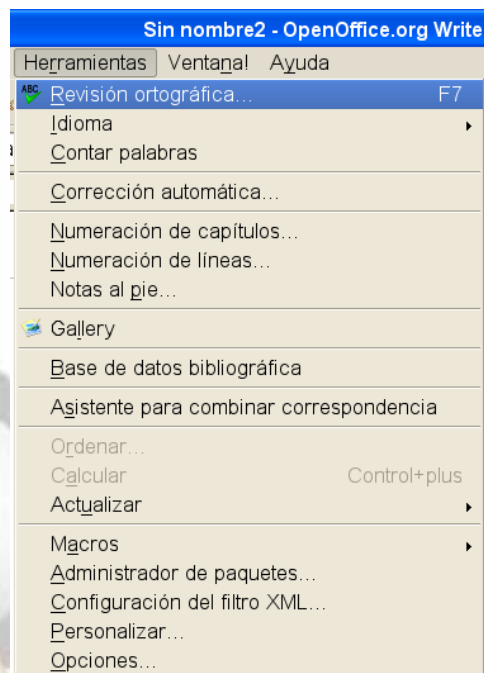
Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Anterior

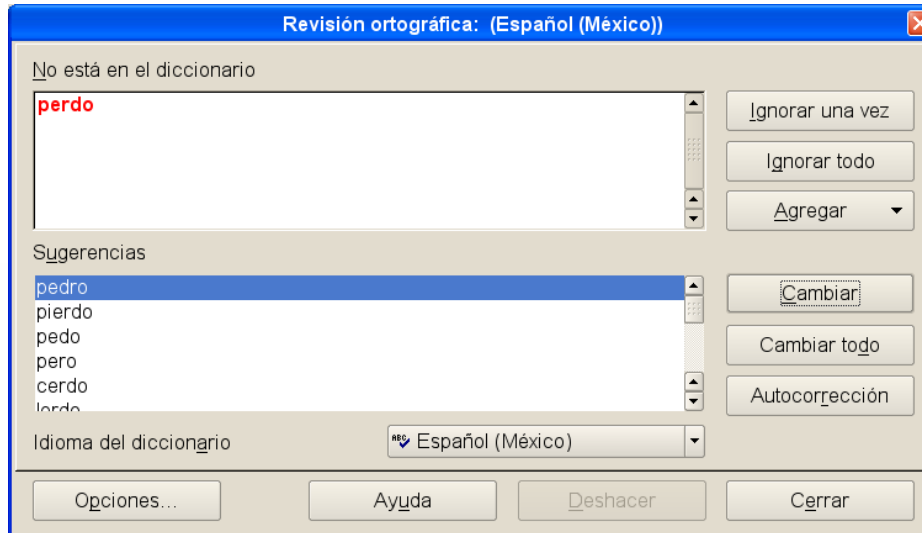
Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

3.10 MENÚ HERRAMIENTAS



Herramientas. Contiene herramientas de corrección ortográfica y una galería de imágenes que puede añadir al documento, así como herramientas para configurar los menús y establecer preferencias para el programa.

3.10.1 Revisión Ortografía

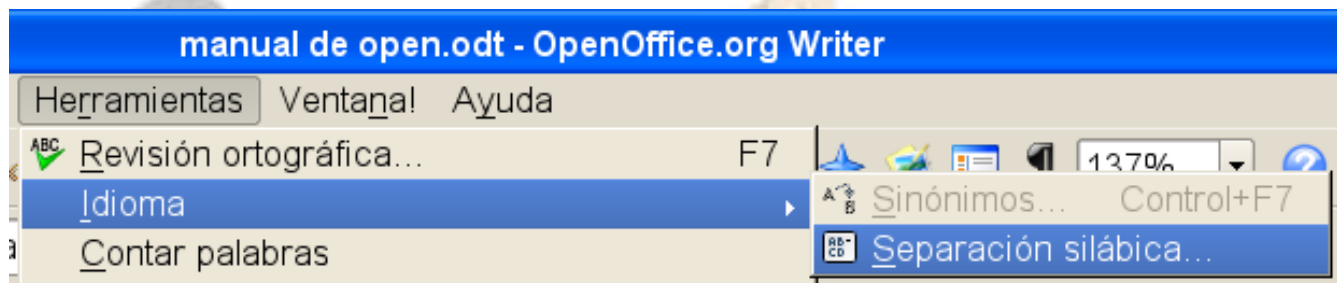


Permite revisar la ortografía manualmente.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Ortografía**

3.10.2 Idioma

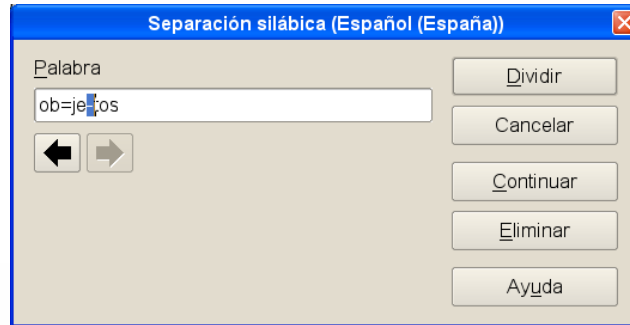


Abre un submenú que permite elegir los comandos específicos del idioma.

3.10.3 Sinónimos

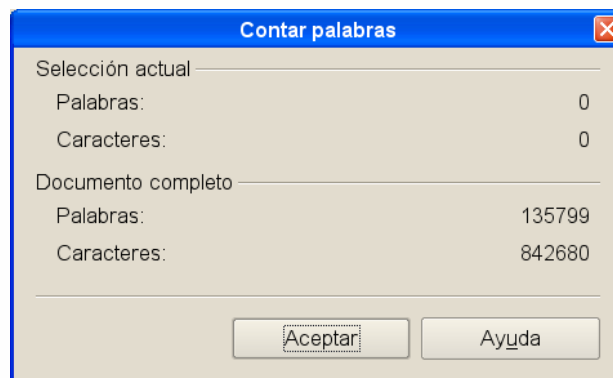
Sustituye la palabra actual por un sinónimo o un término relacionado.

3.10.4 Separación silábica



Inserta guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. OpenOffice.org busca el documento y sugiere la separación silábica que puede aceptar o rechazar.!

3.10.5 Contar palabras

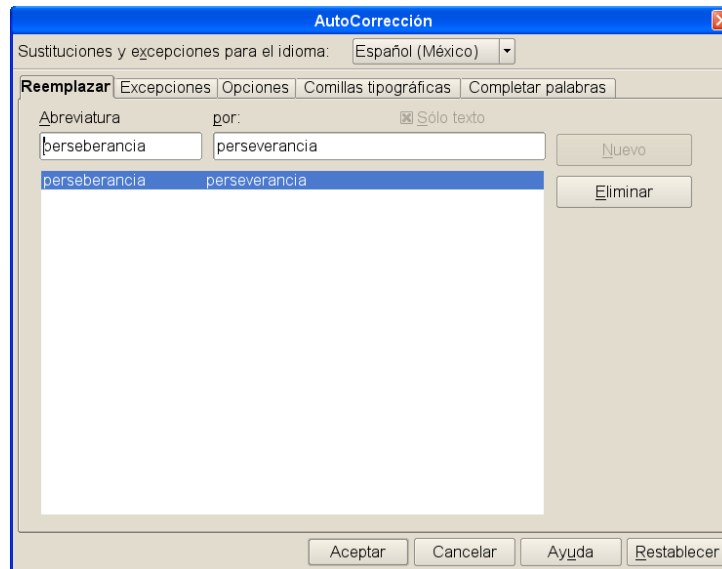


Cuenta las palabras y los caracteres en la selección actual y en todo el documento.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Contar palabras**

3.10.6 CORRECCIÓN AUTOMÁTICA



Define las opciones para sustituir de forma automática el texto conforme se va escribiendo.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección**

Desactivar modificación automática

De forma predeterminada OpenOffice.org corrige automáticamente muchos errores habituales producidos al teclear y aplica el formato mientras se escribe.

- Para deshacer rápidamente una corrección o un completado automáticos, pulse Control+Z.
- Para desactivar la mayoría de las funciones de Autoformato, quite la marca de verificación del menú **Formato - Autoformato - Al escribir**.

Para borrar una palabra de la lista de Corrección automática:

1. Elija **Herramientas - Autocorrección**.
2. Pulse la pestaña **Reemplazar**.
3. En la lista **Corrección automática**, elija la pareja de palabras que desee borrar.
4. Pulse **Borrar**.

Para dejar de sustituir comillas:

1. Elija **Herramientas - Corrección automática**.
2. Pulse la pestaña **Comillas tipográficas**.
3. Deje en blanco las casillas de verificación **Reemplazar**.

Para dejar de poner en mayúscula la primera letra de una frase:

1. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación **Iniciar todas las frases con mayúsculas**.

Para dejar de dibujar una línea si se escriben tres caracteres idénticos seguidos:

OpenOffice.org dibuja automáticamente una línea cuando escribe tres de los caracteres siguientes y pulsa Intro: - _ = * ~ #

1. Active el comando **Herramientas - AutoCorrección/AutoFormato**.
2. Pulse la pestaña **Opciones**.
3. Deje en blanco la casilla de verificación Aplicar un borde

Los ajustes de la Corrección automática se aplican al pulsar sobre la barra espaciadora tras escribir una palabra.

Para activar o desactivar la función Autocorrección, en OpenOffice.org Calc elija **Herramientas - Contenido de las celdas - Entada automática**; en OpenOffice.org Writer, elija **Formato - Autoformato - Al escribir**. Para aplicar la configuración de Autoformato a todo un documento de texto, seleccione **Formato - Autoformato - Aplicar**.

3.10.6.1 Reemplazar

Edita la tabla de sustitución para corregir o sustituir automáticamente palabras o abreviaturas del documento.

Para habilitar la tabla de sustitución seleccione **Herramientas - Corrección automática/Formateado automático**, haga clic en la ficha **Opciones** y seleccione **Utilizar la tabla de sustitución**. Para utilizar la tabla de sustitución mientras escribe, seleccione **Formato - Autoformato - Al escribir!**

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección -**, ficha **Reemplazar**

3.10.6.2 Sustitución y excepciones para idiomas:

Seleccione el idioma para el que desee crear o editar las reglas de sustitución. OpenOffice.org busca, en primer lugar, las excepciones definidas para el idioma en la posición actual del cursor dentro del documento y, a continuación, en el resto de los idiomas.

3.10.6.3 Tabla de sustitución

Lista las entradas para sustituir de forma automática palabras o abreviaturas conforme se va escribiendo. Para agregar una entrada, en la ficha **Reemplazar** escriba el texto en los cuadros **Abreviatura** y **por** y luego pulse **Nuevo**. Para editar una entrada selecciónela, cambie el texto en el cuadro **por** y luego pulse **Reemplazar**. Para borrar una entrada, selecciónela y haga clic en **Borrar**.

Se puede utilizar la función Corrección automática para aplicar un formato de carácter específico a una palabra o abreviatura. Seleccione en el documento el texto con formato, abra este diálogo, deselectione la casilla de verificación **Sólo texto** y escriba el texto que desee reemplazar en el cuadro **Reemplazar**.

En una entrada de Autocorrección también se pueden incluir marcos, gráficos y objetos OLE, siempre y cuando estén anclados **como caracteres** en el texto. Seleccione el marco, gráfico u objeto OLE y, por lo menos, un carácter de texto delante y detrás del objeto. Abra este diálogo, escriba un nombre para esta entrada de Corrección automática en el cuadro **Reemplazar** y haga clic en **Nuevo!**

Abreviatura

Indique la palabra o abreviatura que quiera sustituir conforme se escribe.

Reemplazar por:

Escriba el texto, gráfico, marco u objeto OLE de sustitución cuyo texto desee reemplazar en el cuadro **Reemplazar**. Si ha seleccionado un texto, gráfico, marco u objeto OLE en el documento, la información importante ya figura aquí.

Solo texto

Guarda la entrada en el cuadro **Con** sin formato. En cuanto tiene lugar el reemplazo, el texto emplea el mismo formato que el documento de texto.

Nuevo

Agrega o sustituye una entrada en la tabla de sustitución.

Borrar

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

3.10.6.4 Excepciones

Especifique las abreviaturas o combinaciones de letras que no desee que OpenOffice.org corrija automáticamente.

Las excepciones definidas dependen de la configuración de idioma actual. Si lo desea puede cambiar la configuración de idioma seleccionando un idioma distinto en el cuadro **Sustituciones y excepciones para el idioma**.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección -**, ficha **Excepciones**

Sustitución y excepciones para idiomas:

Seleccione el idioma para el que desee crear o editar las reglas de sustitución. OpenOffice.org busca, en primer lugar, las excepciones definidas para el idioma en la posición actual del cursor dentro del documento y, a continuación, en el resto de los idiomas.

Abreviaturas después de las cuales no se continúa con mayúsculas

Escriba una abreviatura seguida por un punto y luego haga clic en **Nuevo**. De este modo, se evita que OpenOffice.org ponga automáticamente en mayúsculas la primera letra de todas las palabras que sigan al punto con el que termina una abreviatura.

Lista las abreviaturas que no se corrigen automáticamente. Para quitar un elemento de la lista, selecciónelo y haga clic en **Borrar**.

Palabras que comienzan con dos mayúsculas

Escriba la palabra o abreviatura que comience con dos letras en mayúsculas y que OpenOffice.org no deba cambiar a una sola mayúscula. Por ejemplo, escriba PC para evitar que OpenOffice.org escriba Pc en lugar de PC.

Lista las palabras o abreviaturas que comienzan con dos letras en mayúsculas que no se corrigen automáticamente. En este campo se listan todas las palabras que comienzan con dos letras en mayúsculas. Para quitar un elemento de la lista, selecciónelo y haga clic en **Borrar**.

Nuevo

Agrega la entrada actual a la lista de excepciones.

Borrar

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

Aceptar automáticamente

Agrega automáticamente, a la lista de excepciones correspondiente, las abreviaturas o palabras que comienzan con dos letras en mayúsculas. Esta función sólo es efectiva si están seleccionadas las opciones **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas** o **Iniciar todas las frases con mayúsculas** en la columna [E] de la ficha Opciones de este diálogo.

3.6.10.5 Opciones

Seleccione las opciones de corrección automática de errores durante la escritura y haga clic en **Aceptar**.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección -**, ficha **Opciones**

En los documentos de texto puede aplicar la corrección automática de errores mientras escribe [T] o puede modificar texto [M] con **Formato - Autoformato - Aplicar!**

Utilizar la tabla de sustitución

Si escribe una combinación de letras que coincida con una de las abreviaturas de la tabla de sustitución, la combinación se sustituirá por el texto especificado en el diálogo **Formateado automático** al pulsar F3.

Corregir DOs MAYúsculas SEguidas

Si escribe dos letras en mayúsculas al inicio de una "Palabra" la segunda letra en mayúsculas cambia automáticamente a minúsculas.

Iniciar todas las frases con mayúsculas

Pone en mayúsculas la primera letra de todas las frases.

En *negrita* y _subrayado_ automáticamente

Aplica de forma automática el formato de negrita al texto entre dos asteriscos (*) y el subrayado al texto comprendido entre guiones bajos (_); por ejemplo, *negrita*. Los asteriscos y los guiones bajos no se muestran después de la aplicación del formato.



Esta función no está operativa si los caracteres de formato * o _ se escriben mediante un Editor de método de entrada (IME).

Reconocer URL

Crea automáticamente un hipervínculo al escribir una URL.

Reemplazar 1/2 ... por ½ ...

Sustituye 1/2, 1/4, 3/4 por los caracteres de fracción correspondientes.

Reemplazar 1st ... por 1st ...

Muestra los caracteres de texto de los ordinales, como 1er. o 2o., en formato de superíndice.

Borre espacios y tabuladores entre el comienzo y el fin de párrafo

Suprime los espacios y tabuladores que preceden a un párrafo. Para utilizar esta opción, seleccione también **Aplicar estilos**.

Borre espacios y tabuladores entre el fin y el comienzo de línea

Suprime los espacios y tabuladores situados al principio de cada línea. Para utilizar esta opción, seleccione también **Aplicar estilos**.

Ignorar espacios dobles

Sustituye dos o más espacios consecutivos por un espacio único.

Aplicar numeración

Crea automáticamente una lista numerada al pulsar Entrar al final de una línea que empieza con un número seguido por un punto, un espacio y un texto. Si una línea empieza con un guión (-), un signo más (+) o un asterisco (*), seguidos por un espacio y un texto, al pulsar Entrar se crea una lista de viñetas.

Para cancelar la numeración automática al pulsar Entrar al final de una línea que comienza con un símbolo numérico, pulse Entrar de nuevo.



Las opciones de numeración automática sólo se aplican a párrafos que se formatean con los estilos de párrafo "predeterminado", "cuerpo de texto" o "cuerpo de texto con sangría".

Aplicar borde

Aplica automáticamente un borde en la base del párrafo precedente al escribir tres o más caracteres específicos y pulsar Entrar. Para crear una línea simple, escriba tres o más guiones (-) o caracteres de subrayado (_) y pulse Entrar. Para crear una línea doble, escriba tres o más signos de igual (=), asteriscos (*), tildes (~) o signos de almohadilla (#), y pulse Entrar.

Para borrar la línea creada, haga clic en el párrafo que hay encima de ella, seleccione **Formato - Párrafo - Bordes** y elimine el borde inferior.

En la tabla siguiente se resume el grosor de la línea para distintos caracteres:

---	0,5pt subrayado sencillo
___	1,0pt subrayado sencillo
===	1,1pt subrayado doble
***	4,5pt subrayado doble
~~~	6,0pt subrayado doble
###	9,0pt subrayado doble

### **Crear tabla**

Crea una tabla al pulsar Entrar tras escribir una serie de guiones (-) o tabuladores separados por signos de suma, eso es, +-----+---+. El signo de más indica los divisores de la columna mientras que los guiones y los tabuladores señalan el ancho de columna.

+-----+-----+-----+

### **Aplicar estilos**

Sustituye automáticamente el estilo de párrafo "Predeterminado" por los estilos Encabezado 1 a Encabezado 8. Para aplicar el estilo de párrafo Encabezado 1, escriba el texto que desee utilizar como

encabezado (sin punto) y pulse Entrar dos veces. Para aplicar un subencabezado pulse el tabulador una o más veces, escriba el texto (sin punto) y pulse Entrar.

### **Quitar espacios vacíos**

Quita los párrafos vacíos del documento al seleccionar **Formato - Autoformato - Aplicar**.

### **Reemplazar estilos personalizados**

Sustituye los estilos de párrafo personalizados del documento actual con el estilo "predeterminado", "cuerpo de texto" o "cuerpo de texto con sangría".

### **Reemplazar viñetas por**

Convierte los párrafos que comienzan con un guión (-), un signo más (+) o un asterisco (*) seguido directamente por un espacio o una tabulación en listas con viñetas. Esta opción sólo funciona en párrafos que se formatean con los estilos de párrafo "Predeterminado" "Cuerpo de texto" o "Cuerpo de texto con sangría". Si desea cambiar el estilo de viñetas usado, seleccione esta opción y haga clic en **Editar**.

### **Reemplazar comillas estándar por comillas personalizadas**

Cambia las comillas del texto por las comillas especificadas en la ficha de este diálogo.

### **Combina párrafos de una línea a partir de ...**

Combina varios párrafos de una línea consecutivos en un único párrafo. Esta opción funciona únicamente en párrafos con el estilo "Predeterminado". Si la longitud de un párrafo es mayor que el valor de longitud especificado, dicho párrafo se combina con el siguiente. Para introducir un valor de longitud distinto, seleccione la opción y pulse Editar.

### **Editar**

Modifica la opción de Autocorrección seleccionada.

### **3.6.10.6 Comillas personalizadas**

Especifique las opciones de Corrección automática para las comillas del documento.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección -**, ficha **Comillas tipográficas**

### **Comillas sencillas / Comillas dobles**

Especifique los caracteres que deben sustituir a las comillas simples o dobles.

#### **Reemplazar**

Sustituye automáticamente el símbolo estándar del sistema para comillas simples por el carácter especial que se haya indicado.

#### **Al comienzo de la palabra ...**

Seleccione el carácter especial que debe sustituir automáticamente a las comillas de apertura del documento al seleccionar **Formato - Autoformato - Aplicar**.

#### **Al final de la palabra**

Seleccione el carácter especial que debe sustituir automáticamente a las comillas de cierre del documento al seleccionar **Formato - Autoformato - Aplicar**.

#### **Estándar**

Convierte de nuevo las comillas en los símbolos estándar.

## Completar palabras

Establezca las opciones para completar las palabras que aparecen con frecuencia mientras escribe.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Autocorrección -**, ficha **Completar palabras**

### Completar palabras en documentos de texto

OpenOffice.org recopila palabras utilizadas con frecuencia en la sesión actual. Si más adelante se escriben las tres primeras letras de una de las palabras recopiladas, OpenOffice.org completará la palabra automáticamente. Si lo desea, puede guardar la lista actual de palabras recopiladas para utilizarla en la sesión siguiente.

Si la memoria de Autocorrección contiene más de una palabra que se ajuste a las tres letras escritas, pulse **Control+Tab** para desplazarse entre las palabras disponibles.! Para desplazarse en sentido contrario, pulse **Control+Mayús+Tab**.

### Usar la función Completar palabras

- De forma predeterminada, la función de completar palabras se acepta pulsando la tecla Entrar.
- Para anular la función de completar palabras, siga escribiendo con otra tecla.

### Desactivar la función de completar palabras

1. Elija **Herramientas - Autocorrección - Completar palabras**.
2. Anular la **función de completar palabra**.

### Ajustar con precisión la función de completar palabras

1. Elija **Herramientas - Autocorrección - Completar palabras**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:

### Insertar un carácter de espacio adicional

- Seleccione **Agregar un espacio**.



El carácter de espacio se agrega después de teclear el primer carácter de la palabra siguiente a la que se ha completado de forma automática. El carácter de espacio se suprime si el carácter siguiente es un delimitador, por ejemplo un punto o un carácter de línea nueva.

### Seleccionar la tecla de aceptar

- Mediante el cuadro de lista **Aceptar con**, elija la tecla para aceptar la palabra que se sugiere.

### Seleccionar el número de caracteres

- En **Tamaño mín. de palabra**, especifique el número mínimo de caracteres que una palabra debe tener recopilados en la lista.

### Seleccionar el ámbito de palabras recopiladas

- Seleccione **Al cerrar un documento, guarde la lista para utilizarla posteriormente en otros documentos**.

La lista ya se puede usar en otros documentos que se abran. Cuando se cierra el último documento de OpenOffice.org, se borra la lista de palabras.

Si no se marca la casilla de verificación, la lista sólo resulta válida si está abierto el documento actual.

Si desea conservar la lista de palabras una vez terminada la sesión de OpenOffice.org, guárdela como documento como se explica en la sección siguiente.

### Trabajar con la lista de palabras



Si la revisión ortográfica automática está habilitada, sólo se recopilan las palabras que reconoce el revisor ortográfico.

Emplee la lista de palabras para comenzar siempre con un conjunto definido de términos técnicos para la función de completar palabras.

1. Abra el documento de texto que contiene los términos que desea emplear para la función de completar palabras.

La función de completar palabras recopila las palabras.

2. Seleccione algunas o todas las palabras de la lista.
3. Para copiar todas las palabras seleccionadas en el portapapeles, pulse las teclas Control+C. Pegue el contenido del portapapeles en un documento nuevo y guárdelo para disponer de una lista de referencia de palabras recopiladas.

Posteriormente, se puede abrir la lista de referencia y recopilar las palabras de forma automática para que la función de completar palabras comience con un conjunto definido de palabras.

#### 3.6.10.7 Completar palabras

Almacena las palabras utilizadas con frecuencia y completa automáticamente una palabra después de escribir tres caracteres que coincidan con los tres primeros de una de las palabras almacenadas.

##### Adjuntar espacio

Si no agrega puntuación después de la palabra, OpenOffice.org incluirá un espacio. Se agrega el espacio nada más comenzar a escribir la palabra siguiente.

##### Mostrar como Ayuda emergente

Muestra la palabra completa como Ayuda emergente.

##### Reunir sugerencias

Agrega a una lista las palabras de uso frecuente. Para borrar una palabra de la lista Completar palabras, seleccione la lista y haga clic en **Borrar entrada**.

##### Al cerrar un documento, guarde la lista para utilizarla posteriormente en otros documentos.

Hace que, después de cerrar el documento activo, la lista Completar se pueda utilizar en otros documentos. La lista seguirá siendo válida hasta que se cierre OpenOffice.org.

##### Aceptar con

Seleccione la tecla que desee utilizar para aceptar la función de completar palabras automáticamente.



Pulse Esc para que las palabras no se completen automáticamente.

##### Tamaño mín. de palabra

Especifique la longitud mínima de palabra apropiada a partir de la cual se pueda aplicar a un término la

función de completar palabras.

### **Número máx. de palabras**

Especifique el número mínimo de palabras que desea almacenar en la lista Completar palabras.

### **Lista de palabras**

Presenta en una lista las palabras recopiladas. La lista es válida mientras el documento actual permanezca abierto. Para que otros documentos de la sesión activa puedan acceder a la lista, seleccione "**Al cerrar un documento, guarde la lista para utilizarla posteriormente en otros documentos**".



La revisión ortográfica automática sólo tiene en cuenta las palabras que le sean conocidas.

### **Borrar entrada**

Borra la palabra o las palabras seleccionadas de la lista Completar palabras.

### **Anterior**

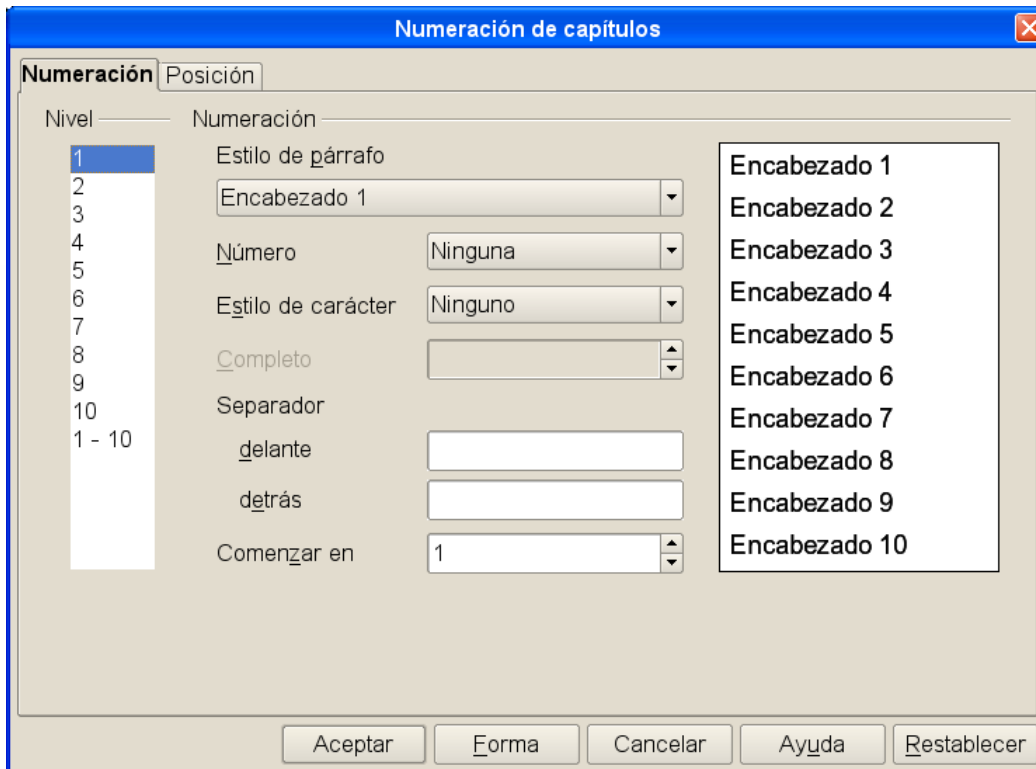
Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.



compunauta



### 3.6.11 NUMERACIÓN DE CAPITULOS



#### Numeración de esquemas

Especifica el formato del número y la jerarquía de la numeración de capítulos del documento.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Numeración de capítulos...**

La numeración de capítulos se vincula a los estilos de los párrafos. De forma predeterminada, los estilos del párrafo "Encabezado" (1-10) se asignan a los niveles correspondientes de números de capítulos (1-10). Si lo desea, puede asignar estilos de párrafos diferentes al nivel del número del capítulo.



Para destacar la visualización en la pantalla de los números de capítulos, elija **Ver - Marcas**.

#### 3.6.11.1 Numerar

Esta pestaña se usa para definir la numeración y el tipo de capítulo.

**Para acceder a esta orden...**

**Nivel**

Pulse sobre el nivel de esquema que desee modificar y especifique las opciones de numeración del nivel. Pulse "1-10" para aplicar las opciones de numeración a todos los niveles, excepto al estilo del párrafo.

**Numerar**

Especifique el formateado para el nivel de esquema seleccionado.

**Estilo de párrafo**

Seleccione el estilo de párrafo que desee asignar al nivel de esquema seleccionado. Si pulsa "Ninguno", el nivel de esquema seleccionado no se define.

**Número**

Seleccione el estilo de numeración que desee aplicar al nivel de esquema seleccionado.

Selección	Función
A, B, C, ...	Mayúsculas
a, b, c, ...	Minúsculas
I, II, III, ...	Cifras romanas en mayúscula
i, ii, iii, ...	Cifras romanas en minúscula
1, 2, 3, ...	Cifras árabes
A,... AA,... AAA,...	Numeración alfabética con mayúsculas idénticas, donde el número de letras indica el nivel del capítulo. Por ejemplo, el segundo número del nivel tres es "BBB".
a,... aa,... aaa,...	Numeración alfabética con minúsculas idénticas, donde el número de letras indica el nivel del capítulo. Por ejemplo, el tercer número del nivel dos es "cc".
Ninguno	Ningún carácter de numeración. Sólo se muestran al inicio de la línea los caracteres definidos en <b>Separador</b> .

**Estilo de carácter**

Seleccione el formato del carácter de numeración.

**Completo**

Seleccione el número de los niveles de esquema que desee incluir en la numeración de capítulos. Por ejemplo, seleccione "3" para mostrar tres niveles de numeración de capítulos: 1.1.1

**Delimitador antes**

Escriba el texto que desee mostrar antes del número del capítulo. Por ejemplo, escriba "Capítulo " para que aparezca "Capítulo 1".

**Delimitador detrás**

Escriba el texto que desee mostrar después del número del capítulo. Por ejemplo, escriba un punto (.)

para que aparezca "1."

### **Empezar en**

Escriba el número en el que desee reiniciar la numeración del capítulo.

### **3.6.11.2 Posición**

Define las opciones de sangría, interlineado y alineación para la lista numérica o de viñetas.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas - , ficha Posición**

Elija **Herramientas - Numeración de esquema - ficha Posición**

Abra **Estilo y formato**, menú contextual **Estilos de numeración de una entrada** y elija **Nuevo/Modificar**.

### **Nivel**

Seleccione el nivel o niveles que desee modificar.

### **Posición y distancia**

#### **Sangría**

Indique el espacio que hay que dejar entre el borde del margen de página izquierdo (o el borde izquierdo del objeto de texto) y el borde izquierdo del símbolo de numeración. Si el estilo de párrafo actual utiliza la sangría, la cantidad que se indique aquí se agrega a la sangría.

#### **Relativo**

Aplica una sangría al nivel actual respecto al nivel anterior en la lista jerárquica.

#### **Distancia hasta el texto**

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

#### **Distancia mínima número <-> texto**

Escriba el espacio mínimo que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

#### **Alineamiento de la numeración**

Establezca la alineación de los símbolos numéricos en la lista. No se puede cambiar la alineación si los valores de los cuadros **Distancia al texto** y **Distancia mínima número <-> texto** son iguales o demasiado similares.



La opción **Alineación de la numeración** no define la alineación del párrafo.

### **Predeterminado**

Restablece los valores de sangría y espaciado predeterminados.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **3.6.11.3 Formato**

Guarda o carga un formato de número de capítulos. Un formato guardado de número de capítulos está disponible para todos los documentos.



El botón **Formato** sólo está disponible en la numeración de capítulos. En los estilos de lista con números o con viñetas, modifique los estilos de numeración de los párrafos.

### Sin nombre 1 - 9

Seleccione el estilo de numeración predeterminado que desee asignar al nivel de numeración seleccionado.

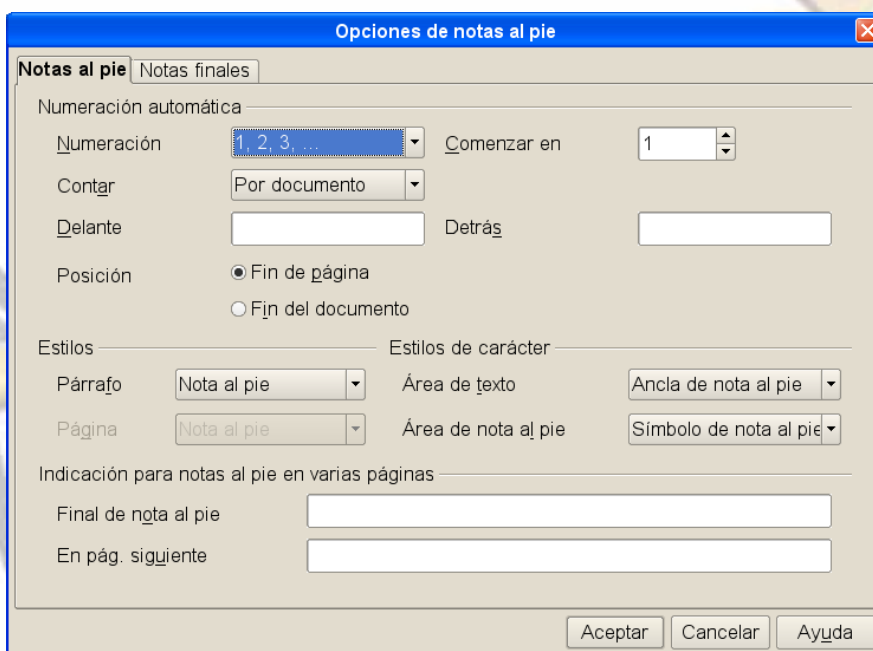
### Guardar como

Abre un diálogo donde puede guardar los valores del nivel de numeración seleccionado. A continuación puede cargar estos valores a partir de otro documento.

### Guardar como

Pulse sobre un estilo de numeración de la lista y escriba un nombre para el estilo. Los números se corresponden con el nivel de numeración al que se asignan los estilos.

## 3.6.12 NOTAS AL PIE



Opciones de notas al pie. Especifica la configuración de visualización para las notas al pie y las notas finales.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Notas al pie...**

### 3.6.12.1 Notas al pie

Especifica el formato de las notas al pie y las notas finales.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Notas al pie, ficha Notas al pie**



Para configurar opciones adicionales en las notas al pie y en las notas finales seleccione **Formato - Página** y a continuación pulse sobre la pestaña **Nota al pie**.

### 3.6.12.2 Numeración automática

#### Numeración

Seleccione el estilo de numeración que desee para las notas al pie o las notas finales.

Selección	Función
A, B, C	Mayúsculas
a, b, c	Minúsculas
I, II, III	Cifras romanas en mayúscula
i, ii, iii	Cifras romanas en minúscula
1, 2, 3	Cifras árabes
A,... AA,... AAA,...	Numeración alfabética con letras en mayúscula. Después de las 26 primeras entradas, la numeración vuelve a iniciarse en "AA".
a,... aa,... aaa,...	Numeración alfabética con letras en minúscula. Después de las 26 primeras entradas, la numeración vuelve a iniciarse en "aa".

#### Contar

Seleccione la opción de numeración para las notas al pie.

Opción	Significado
Por página	Reinicia la numeración de las notas al pie al comienzo de cada página. Esta opción sólo está disponible si la casilla de verificación <b>Fin de página</b> está seleccionada en el área <b>Posición</b> .
Por capítulo	Reinicia la numeración de las notas al pie al comienzo de cada capítulo.
Por documento	Numera secuencialmente las notas al pie de un documento.

#### Empezar en

Escriba el número de la primera nota al pie del documento. Esta opción sólo está disponible si selecciona "Por documento" en el cuadro **Contar**.

#### Delante

Escriba el texto que desee que aparezca delante del número de la nota al pie en el texto de la nota. Por ejemplo, escriba "A " para que aparezca "A 1".

#### Detrás

Escriba el texto que desee que aparezca tras el número de la nota al pie en el texto de la nota. Por ejemplo, escriba ")" para que aparezca "1)".

#### Posición

##### Fin de página

Muestra notas al pie al final de la página.

### **Fin del documento**

Muestra las notas al pie al final del documento como notas finales.

### **Estilos**

Para asegurarse de la apariencia uniforme de las notas al pie en un documento, asígneles un estilo de párrafo.

### **Párrafo**

Seleccione el estilo del párrafo para el texto de la nota al pie.

### **Página**

Seleccione el estilo de la página que desee usar en las notas al pie.



Esta opción sólo está disponible si la casilla de verificación **Fin del documento** está seleccionada en el área **Posición**.

### **Estilos de carácter**

Puede asignar estilos al ancla de las notas al pie y al texto. Puede usar los estilos predefinidos de las notas al pie o usar un estilo diferente.

### **Área de texto**

Seleccione el estilo del carácter que desee usar en el ancla de las notas al pie en el área de texto del documento.

### **Área de la nota al pie**

Seleccione el estilo del carácter que desee usar en los números de las notas al pie, en el área de la nota al pie.

### **Indicación para notas al pie en varias páginas**

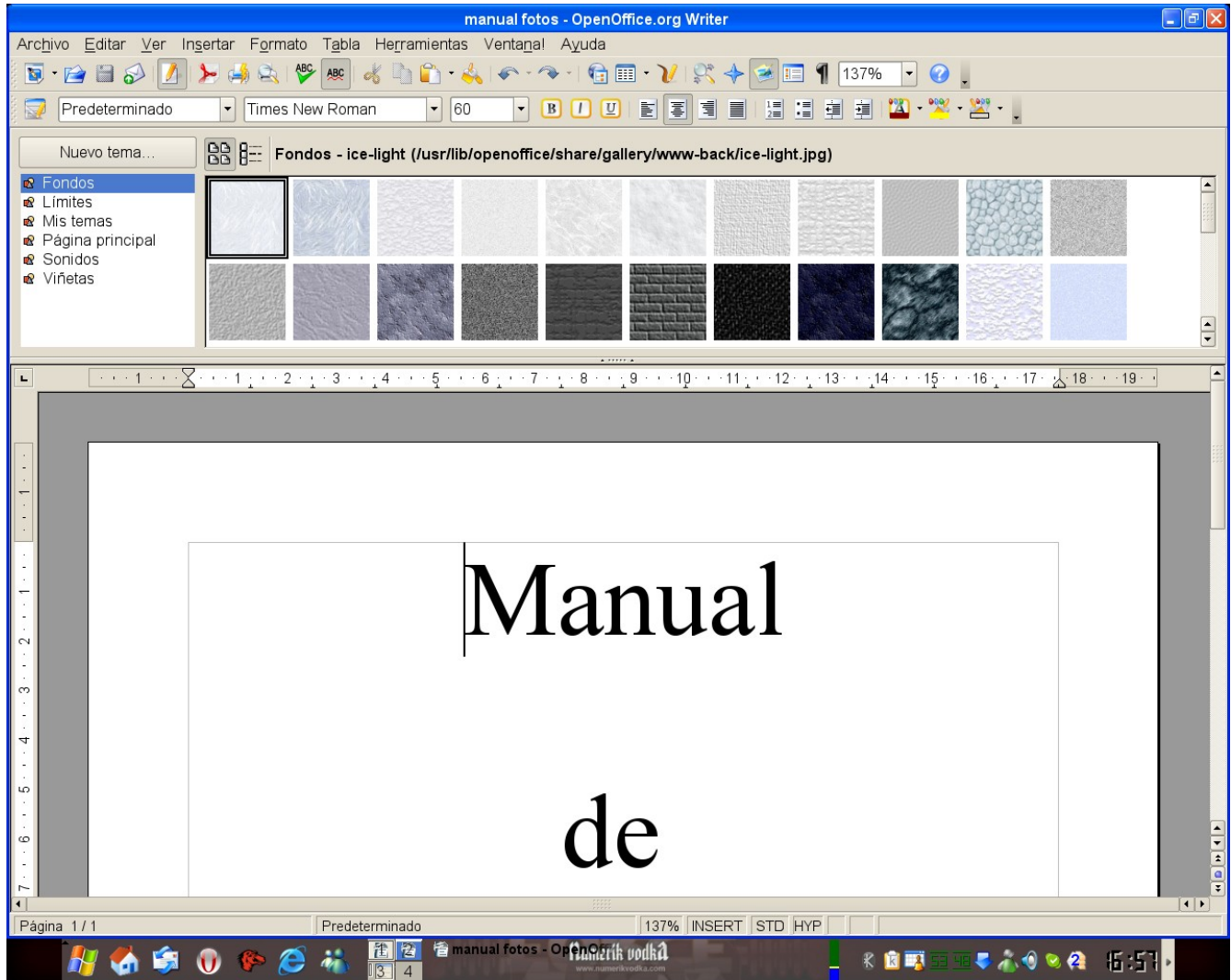
#### **Final de la nota al pie**

Escriba el texto que desee ver cuando las notas al pie continúen en la página siguiente: por ejemplo, "Continúa en la página ". OpenOffice.org Writer inserta automáticamente el número de la página siguiente.

#### **Comenzar en página siguiente**

Escriba el texto que desee ver en la página donde continúen las notas al pie: por ejemplo, "Viene de la página ". OpenOffice.org Writer inserta automáticamente el número de la página anterior.

### 3.6.13 GALLERY



**Gallery.** Abre la **Galería**, en la que se pueden seleccionar gráficos y sonidos para insertar en los documentos.

El contenido de la **Gallery** se puede mostrar en forma de símbolos solamente o de símbolos con información de título y ruta de acceso.

Para aumentar o reducir un objeto de la **Gallery**, haga una doble pulsación en él o selecciónelo y pulse la barra de espacio.

#### Para acceder a esta orden...

Seleccione **Herramientas - Galería** o, en la barra **Estándar**, haga clic en

 Gallery

Los temas aparecen en la parte izquierda de la **Galería**. Haga clic en un tema para ver los objetos

asociados con él.

Si desea insertar un objeto de **Galería**, selecciónelo y arrástrelo hasta el documento.

### **Insertar objetos de Gallery**

Se puede insertar un objeto en un documento en forma de **copia** o en forma de **vínculo**. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. Los vínculos dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vínculo.

#### **Inserción de un objeto como copia**

1. Abra la Galería; para ello, haga clic en el icono **Galería** de la barra de herramientas **Estándar** o seleccione **Herramientas - Galería**.
2. Seleccione un tema.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el documento o active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione los comandos **Añadir** y **Copia**.

#### **Inserción de un objeto como vínculo**

1. Abra la Galería; para ello, haga clic en el icono **Galería** de la barra de herramientas **Estándar** o seleccione **Herramientas - Galería**.
2. Seleccione un tema.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el documento manteniendo pulsadas las teclas (Mayús)+(Control), o active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione los comandos **Añadir** y **Vínculo**.

#### **Inserción de un objeto como imagen de fondo.**

1. Abra la Galería; para ello, haga clic en el icono **Galería** de la barra de herramientas **Estándar** o seleccione **Herramientas - Galería**.
2. Seleccione un tema.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Active el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón) y seleccione el comando **Añadir - Fondo - Página** o **Párrafo**.

#### **Inserción de un objeto como textura (modelo) para otro objeto**

1. Abra la Galería; para ello, haga clic en el icono **Galería** de la barra de herramientas **Estándar** o seleccione **Herramientas - Galería**.
2. Seleccione un tema.
3. Para seleccionar un objeto, pulse una vez en él.
4. Arrastre el objeto hasta el otro objeto del documento manteniendo pulsada la tecla (Control).

#### **Copiar una imagen del Gallery**

Arrastre una imagen fuera de Gallery y llévela a un documento de texto, hoja de cálculo o documento



de presentación; la imagen quedará insertada.




Si suelta directamente una imagen sobre un objeto de dibujo, procederá lo siguiente:

- Si mueve la imagen (si la arrastra sin pulsar ninguna tecla no aparecerá ningún símbolo adicional junto al puntero del ratón), sólo se copian los atributos de la imagen y se aplican al objeto de dibujo sobre el que suelta el botón del ratón.
- Si copia la imagen (si la arrastra mientras mantiene pulsada la tecla Control aparecerá un signo de más (+) junto al puntero) la imagen se insertará como objeto.
- Si se crea un hipervínculo (arrastrando con las teclas (Mayús)(Control) verá aparecer una flecha de vínculo en el puntero del ratón), el

### **La función Arrastrar y colocar en documentos de OpenOffice.org**

El método de arrastrar y colocar brinda numerosas opciones para mover y copiar objetos. Mediante el ratón se pueden mover o copiar fragmentos de texto, objetos de dibujo, gráficos, campos de control de formulario, hipervínculos, rangos de celdas y un largo etcétera.

Tenga en cuenta que el puntero del ratón contiene un signo más al copiar y una flecha al crear un vínculo o un hipervínculo.

Puntero del ratón	Significado
	Desplazar
	Copiar
	Crear vínculo

Si pulsa Control o Mayús+Control mientras suelta el botón del ratón podrá controlar si el objeto se copia, se mueve o si se crea un vínculo.

- 1 Retire los objetos del Navegador arrastrándolos y determine en el submenú del símbolo Modo Arrastrar si el objeto se debe insertar como copia, como vínculo o como hipervínculo.



Puede cancelar una acción de arrastrar y colocar en OpenOffice.org en cualquier momento pulsando la tecla Esc antes de soltar el botón del ratón.

### **Copiar imágenes de un documento a otro**

Puede copiar una imagen de un documento a otro si lo arrastra y lo coloca. Si va a publicar el documento, respete las leyes de propiedad intelectual y obtenga el consentimiento de los autores.

1. Abra el documento en el que desee insertar la imagen.
2. Abra el documento del que vaya a copiar la imagen.
3. Haga clic en el gráfico mientras pulsa la tecla Alt para seleccionarlo sin ejecutar ningún hipervínculo que contenga.
4. Mantenga pulsado el botón del ratón y espere un momento hasta que el puntero

"absorba" la imagen (de hecho, lo que sucede es que la imagen se copia en el portapapeles).

5. Arrastre el gráfico a los otros documentos.
6. Suelte el botón del ratón en cuanto el cursor de texto gris indique el lugar en el que se va a pegar la imagen. En ese momento se insertará una copia de la imagen.
7. Si la imagen está unida a un hipere enlace, se insertará el hipere enlace en lugar de la imagen.

### **Copiar una imagen del Gallery**

Arrastre una imagen fuera de Gallery y llévela a un documento de texto, hoja de cálculo o documento de presentación; la imagen quedará insertada.

Si suelta directamente una imagen sobre un objeto de dibujo, procederá lo siguiente:

- Si mueve la imagen (si la arrastra sin pulsar ninguna tecla no aparecerá ningún símbolo adicional junto al puntero del ratón), sólo se copian los atributos de la imagen y se aplican al objeto de dibujo sobre el que suelta el botón del ratón.
- Si copia la imagen (si la arrastra mientras mantiene pulsada la tecla Control aparecerá un signo de más (+) junto al puntero) la imagen se insertará como objeto.
- Si se crea un hipere enlace (arrastrando con las teclas (Mayús)(Control) verá aparecer una flecha de vínculo en el puntero del ratón), el objeto de dibujo se sustituirá por la imagen de Gallery y se conservará la posición y el tamaño del objeto reemplazado.

### **Copiar un área de hoja de cálculo en un documento de texto**

1. Abra el documento de texto y la hoja de cálculo.
2. Seleccione el área de hoja que desee copiar.
3. Señale el área seleccionada, pulse el botón del ratón, espere un momento y, a continuación, arrastre el área al documento de texto.
4. Suelte el botón del ratón desde que el cursor de texto gris apunte al lugar en el que se va a pegar el área de hoja. El área de hoja se insertará como Objeto OLE.
5. El objeto OLE se podrá seleccionar y editar en cualquier momento.
6. Para editarlo, pulse dos veces sobre el objeto OLE.

Otra posibilidad es, teniendo el objeto seleccionado, activar el comando **Editar - Objeto - Editar** o activar el comando **Editar** del menú contextual. El objeto se editará dentro de un marco en el documento de texto, pero verá los símbolos y comandos típicos de una hoja de cálculo.

7. Con el comando **Abrir** se abre el documento fuente del objeto OLE.

### **Adición de imágenes a la Gallery**

Puede añadir a la Gallery una imagen procedente de un documento como una página HTML mediante la técnica de arrastrar y colocar.

1. Abra el tema de Gallery en el que desee añadir la imagen.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre la imagen, pero no pulse el botón.

3. Si el puntero del ratón adquiere la forma de una mano, el gráfico hace referencia a un hipervínculo. En tal caso, haga clic en el gráfico mientras mantiene pulsada la tecla Alt para seleccionarlo sin ejecutar el vínculo respectivo.

Si al poner el puntero sobre la imagen, éste no se transforma, pulse en la imagen para seleccionarla.

4. Tras seleccionar el gráfico, suelte el botón del ratón. Pulse de nuevo la imagen y mantenga pulsado el botón del ratón durante más de dos segundos. La imagen se copia en la memoria interna.
5. Sin soltar el botón del ratón, arrastre la imagen hasta el Gallery.

### **General**

En la ficha **General** se enumeran las propiedades generales del tema actual.

### **Nombre**

Muestra el nombre del tema seleccionado. Si no se ha asignado un nombre, se puede escribir uno en el cuadro de texto.

### **Tipo**

Especifica el tipo de objeto.

### **Ubicación**

Especifica toda la ruta del objeto.

### **Archivos**

Añade archivos nuevos al tema seleccionado.

#### **Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Galería** o haga clic en el icono **Galería** en la barra de herramientas **Estándar**, botón **Nuevo tema**, ficha **Archivos**

### **Tipo de archivo**

Seleccione el tipo de archivo que desea agregar.

### **Archivos encontrados**

Lista los archivos disponibles. Seleccione los archivos que desee agregar y haga clic en **Agregar**. Para agregar todos los archivos a la lista, haga clic en **Agregar todos**.

### **Buscar archivos**

Busque el directorio que contenga los archivos que desee agregar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

### **Añadir**

Agrega los archivos seleccionados al tema actual.

### **Añadir todos**

Agrega todos los archivos de la lista al tema actual.

### **Previsualización**

Muestra u oculta una vista previa del archivo seleccionado.

### **Cuadro de previsualización**

Muestra una vista previa del archivo seleccionado.

## Insertar

Abre un submenú en Gallery en el que podrá elegir entre las opciones **Copia** y **Vínculo**. Tras seleccionar una de estas opciones, la imagen seleccionada se copiará en el documento actual o se creará un vínculo en él.



Si ha seleccionado un objeto del documento, la nueva inserción sustituirá al documento seleccionado.

## Vista preliminar

El elemento seleccionado se muestra en Gallery en su tamaño máximo. Pulse dos veces sobre la Previsualización para volver a restablecer la visión normal de Gallery.

## Servidores de audio admitidos

Si su sistema no puede reproducir sonido, instale la versión 1.2 release 4 o superior del Network Audio System (NAS). Puede descargar NAS de la dirección <ftp://ftp.x.org/pub/contrib/audio>. Las plataformas compatibles con NAS son Linux x86 (si la tarjeta tiene controladores de audio disponibles), SGI, HP y SUN. No es necesario instalar NAS en los clientes, basta con hacerlo en el servidor.

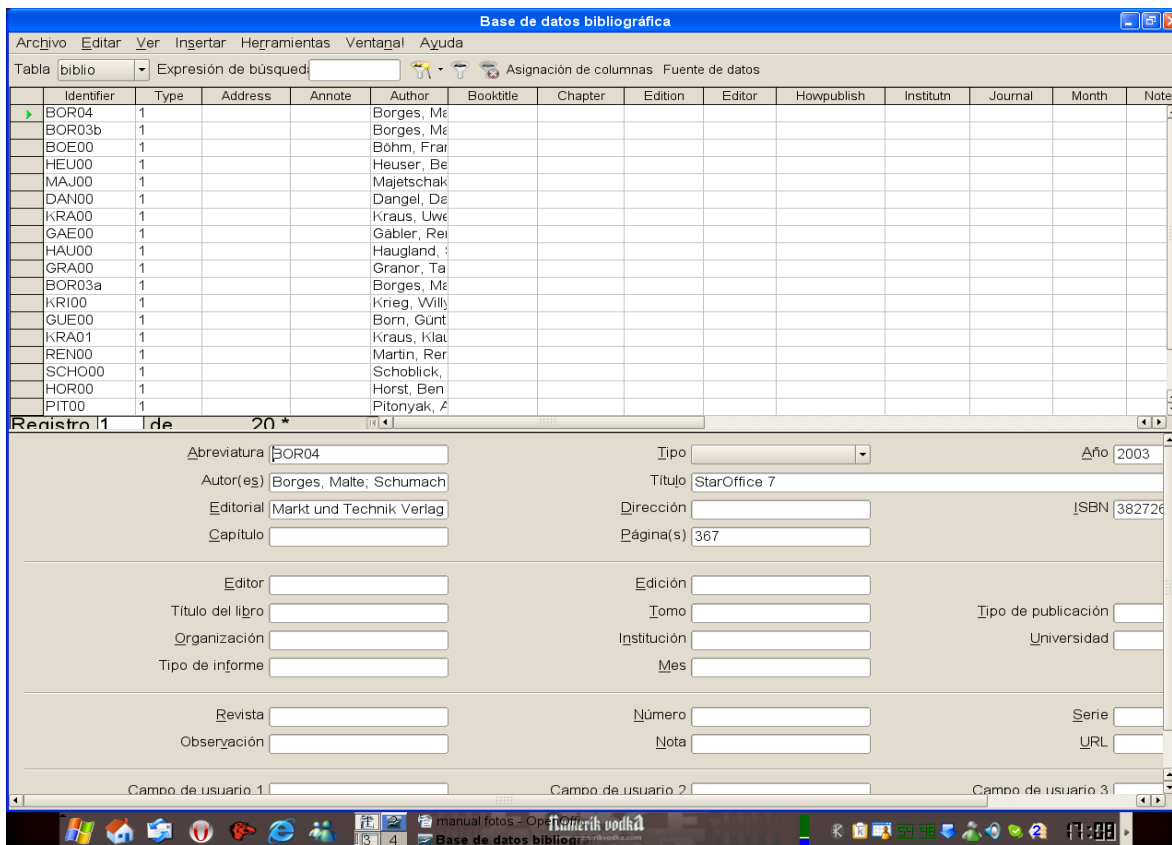
Después de instalar NAS, agréguelo como AUDIOSERVER a las variables del entorno mediante el formato "nombre:0".

Si no configura la variable AUDIOSERVER la variable DISPLAY se usará en su lugar (si los servidores de audio y de vídeo están en el mismo host). No se puede iniciar el servidor de audio desde una línea de comandos.

También se puede utilizar rplayd para reproducir archivos de sonido, pero únicamente en X Window.

En caso contrario, utilice SalSound y Open Sound System (OSS) para reproducir los archivos de sonido.

### 3.6.14 BASE DE DATOS BIBLIOGRAFICA



#### **Base de datos bibliográfica**

Inserta, borra, edita y organiza registros en la base de datos bibliográfica.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Base de datos bibliográfica**



Si los campos de la base de datos son de sólo lectura, compruebe que la vista de fuente de datos esté cerrada.

La base de datos de bibliografía suministrada contiene ejemplos de registros de libros sobre OpenOffice.org.

Utilice la barra de herramientas para seleccionar una tabla en la base de datos bibliográfica, para buscar registros o para ordenar los registros mediante filtros.


#### **Seleccionar registro**


#### **Seleccionar tabla**


Enumera las tablas disponibles en la base de datos actual. Haga clic en un nombre de la lista para mostrar los registros de esa tabla.


## Seleccionar registro

Utilice los siguientes botones para navegar entre los registros.

 Ir al primer registro de la tabla.

 Ir al registro anterior de la tabla.

 Ir al registro siguiente de la tabla.

 Ir al último registro de la tabla.

Escriba el número del registro que desee mostrar y pulse Entrar.

## Insertar un nuevo registro

Para crear un registro, pulse el botón del asterisco (*) en la parte inferior de la vista de tabla. Se agregará una fila vacía al final de la tabla.

Seleccione el tipo de registro que desee crear. OpenOffice.org inserta un número en la columna **Tipo** del registro que corresponde al tipo seleccionado aquí.

Escriba un nombre para el registro. El nombre aparece en la columna **Identificador** de la lista de registros.

Escriba información adicional para el registro seleccionado. Si lo desea, la información también se puede escribir en el campo correspondiente de la tabla.

## Encontrar y filtrar registros

Se pueden hacer búsquedas en los registros buscando palabras clave en los campos.

### Introducir expresión de búsqueda

Escriba la información que quiera buscar y luego pulse Intro. Para cambiar las opciones de filtro de la búsqueda, haga un clic prolongado en el icono **Filtro automático** y luego seleccione un campo de datos distinto. Se pueden usar comodines como % o * para cualquier número de caracteres y _ o ? para un carácter único de búsqueda. Para mostrar todos los registros de la tabla, desactive este cuadro y luego pulse Intro.

### Aplicar filtro

Mantenga pulsado el ratón unos momentos para seleccionar el campo de datos que desee buscar empleando para ello el término indicado en el cuadro **Expresión de búsqueda**. Sólo es posible buscar un campo de datos.

La lista de registros de tabla se actualiza de forma automática para que se corresponda con la nueva configuración del filtro.

Utilice el **Filtro predeterminado** para refinar y combinar opciones de búsqueda del **Filtro automático**.

OpenOffice.org guarda la configuración actual del filtro para la próxima ocasión en que se abra este diálogo.

Para mostrar todos los registros de una tabla, pulse el símbolo **Borrar filtro**.

### Borrar un registro

Para borrar un registro en la tabla actual, pulse el encabezamiento de fila del registro y seleccione **Borrar**.

### Seleccionar asignación de columnas y fuente de datos

#### Fuente de datos

Seleccione el origen de datos de la base de datos bibliográfica.

Únicamente se muestran los orígenes de datos registrados en OpenOffice.org. Para agregar un origen de datos a la lista, seleccione **Herramientas - Orígenes de datos**.

#### Asignación de columnas

Permite asignar los encabezamientos de columnas a campos de datos de un origen de datos distinto. Para definir otro origen de datos de la bibliografía, haga clic en el botón **Origen de datos** en la **barra de objetos de registro**.

Seleccione el campo de datos que desee asignar al **Nombre de columna** actual. Para cambiar los campos de datos disponibles, seleccione otro origen de datos de la bibliografía.

### Órdenes de menú

#### Borrar registro

Borra el registro actual.

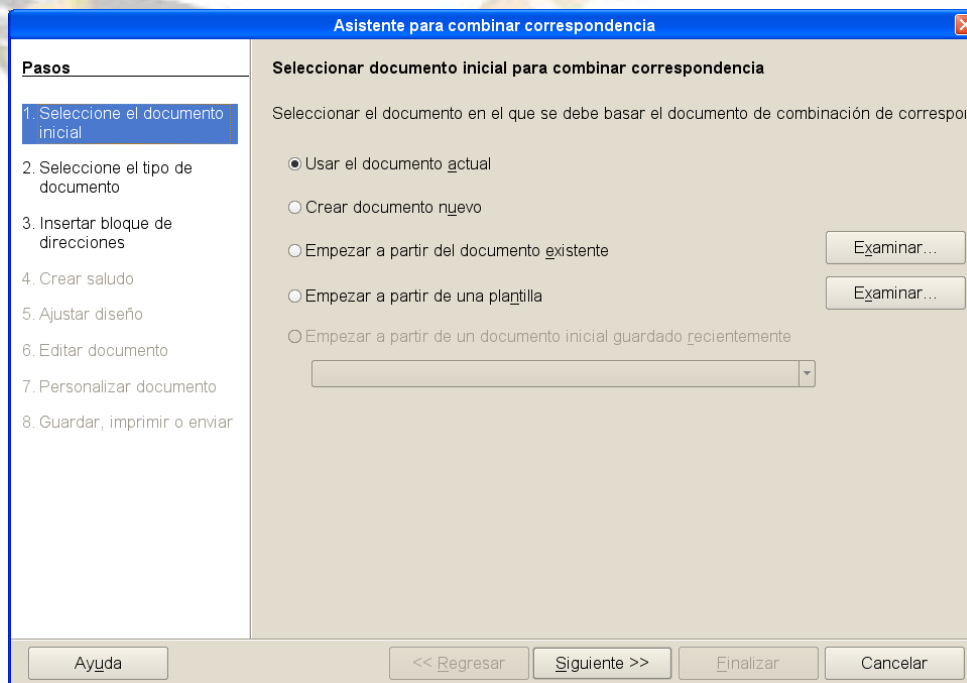
#### Seleccionar fuente de datos

Permite elegir un tipo de origen de datos distinto para la bibliografía.

#### Registro

Inserta un nuevo registro en la tabla actual.

## 3.6.15 ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA




Asistente para combinar correspondencia

Inicia el Asistente para combinar correspondencia para crear cartas modelo o enviar mensajes de correo electrónico a muchos destinatarios.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Asistente para combinar correspondencia**.

Haga clic en el icono **Combinar correspondencia** en la barra **Datos de tabla**:

 Combinar correspondencia

### 3.6.15.1 Asistente para combinar correspondencia - Documento inicial

Especifique el documento que desea emplear como base para el documento de combinar correspondencia.

#### **Utilizar el documento actual**

Utilice el documento de Writer actual como base del documento de combinar correspondencia.

#### **Crear un documento**

Cree un documento de Writer para utilizarse con la combinación de correspondencia.

#### **Comenzar a partir del documento antiguo**

Seleccione un documento de Writer para utilizarlo como base del documento de combinar correspondencia.

#### **Examinar**

Busque el documento de Writer que desea utilizar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

#### **Comenzar a partir de plantilla**

Seleccione la plantilla con la que desea crear el documento de combinar correspondencia.

#### **Examinar**

Abre el diálogo **Plantillas y documentos**.

#### **Comenzar a partir de un documento inicial guardado recientemente**

Utilice un documento de combinar correspondencia como base para uno nuevo.

Seleccione el documento.

### 3.6.15.2 Asistente para combinar correspondencia - Tipo de documento

Especifique el tipo de documento de combinar correspondencia que se debe crear. Se puede crear un documento de combinar correspondencia de cartas o correo electrónico.

#### **Carta**

Crea un documento de combinar correspondencia que se puede imprimir.

#### **Asistente para combinar correspondencia - Direcciones**

Especifica los destinatarios del documento de combinar correspondencia, así como el diseño del bloque de direcciones.



El Asistente para combinar correspondencia se abre por esta página si se inicia en un documento de texto que ya contenga campos de base de datos de direcciones. Si el asistente se abre directamente en esta página, el botón **Seleccionar lista de direcciones** se denomina **Seleccionar lista de direcciones distinta**.





El título de esta página es **Bloque de direcciones** para las cartas y **Lista de direcciones** para los mensajes de correo electrónico.

### **Seleccionar lista de direcciones**

Abre el diálogo Seleccionar lista de direcciones, en el que se puede elegir un origen de datos para las direcciones, agregar direcciones o escribir en una lista de direcciones nueva.

### **Este documento contendrá un bloque de direcciones**

Agrega un bloque de direcciones al documento de combinar correspondencia.

Seleccione el diseño de bloque de direcciones que desea utilizar.

### **Más**

Abre el diálogo Seleccionar libreta de direcciones.

### **Asignar campos**

Abre el diálogo Asignar campos.

### **(Botones de navegación)**

Utilice los botones de navegación para obtener una vista previa de la información del registro de datos anterior o siguiente.

### **3.6.15.3 Asistente para combinar correspondencia - Crear un saludo**

Especifique las propiedades del saludo.! Si la base de datos de combinar correspondencia contiene información acerca del género, se pueden especificar saludos diferentes según el género que tenga el destinatario.

### **Este documento debe contener un saludo**

Agrega un saludo.

### **Insertar saludo personalizado**

Agrega un saludo personalizado al documento de combinar correspondencia. Si desea usar el saludo predeterminado, deseleccione esta casilla de verificación.

### **Femenino**

Seleccione el saludo personalizado para un destinatario femenino.

### **Nuevo**

Abre el diálogo Saludo personalizado (destinatario femenino).

### **Masculino**

Seleccione el saludo personalizado para un destinatario masculino.

### **Nuevo**

Abre el diálogo Saludo personalizado (destinatario masculino).

### **Nombre de campo**

Seleccione el nombre de campo del campo de la base de datos de direcciones que contenga la información relativa al género.

### **Valor de campo**

Seleccione el valor de campo que indica el género del destinatario.

### **Saludo general**

Seleccione el saludo predeterminado que se emplea si no se indica un saludo personalizado.

### **Vista previa**

Muestra una vista previa del saludo.

### **Asignar campos**

Abre el diálogo Asignar campos.

### **(Botones de navegación)**

Utilice los botones de navegación para obtener una vista previa de la información del registro de datos anterior o siguiente.

### **3.6.15.4 Asistente para combinar correspondencia - Ajustar diseño**

Especifique la posición de los bloques de direcciones y los saludos en los documentos.

#### **Alinear con cuerpo de texto**

Alinea el marco que contiene el bloque de direcciones con el margen izquierdo de la página.

#### **Desde la izquierda**

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del bloque de direcciones.

#### **Desde arriba**

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde superior de la página y el borde superior del bloque de direcciones.

#### **Arriba**

Sube el saludo.

#### **Abajo**

Baja el saludo.

#### **Escala**

Seleccione una ampliación para la vista previa de página.

Utilice los comandos del menú contextual de la vista previa para moverla arriba o abajo.

### **3.6.15.5 Asistente para combinar correspondencia - Ajustar diseño**

Especifique la posición de los bloques de direcciones y los saludos en los documentos.

#### **Alinear con cuerpo de texto**

Alinea el marco que contiene el bloque de direcciones con el margen izquierdo de la página.

#### **Desde la izquierda**

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del bloque de direcciones.

#### **Desde arriba**

Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde superior de la página y el borde superior del bloque de direcciones.

#### **Arriba**

Sube el saludo.

## **Abajo**

Baja el saludo.

## **Escala**

Seleccione una ampliación para la vista previa de página.

Utilice los comandos del menú contextual de la vista previa para moverla arriba o abajo.

### **3.6.15.6 Asistente para combinar correspondencia - Editar documento**

Examine las vistas previas de documentos, excluya destinatarios concretos y edite el documento principal.

#### **Destinatario**

Indique el número de registro de la dirección de un destinatario para obtener una vista previa del documento de combinar correspondencia para el destinatario.

Use los botones de navegación para desplazarse por los registros de direcciones.

#### **Excluir este destinatario**

Excluye el destinatario actual de esta combinación de correo.

#### **Editar documento**

Minimiza el asistente para poder editar el documento de combinar correspondencia de todos los destinatarios. Para volver al asistente, haga clic en el botón **Volver al Asistente para combinar correspondencia**.

### **3.6.15.7 Asistente para combinar correspondencia - Personalizar documento**

Edite documentos de cada destinatario.

El Asistente para combinar correspondencia crea un solo documento combinado con saltos de página entre cada destinatario. Cuando se llega a esta página del asistente, el documento contiene los nombres y las direcciones de los destinatarios.

#### **Editar documento individual**

Minimiza el asistente para poder editar el documento de combinar correspondencia de un solo destinatario. Después de realizar los cambios, haga clic en el botón **Volver al Asistente para combinar correspondencia**.

#### **Buscar**

Escriba el texto que desea buscar en el documento combinado, por ejemplo el nombre de un destinatario.

#### **Buscar**

Haga clic para iniciar la búsqueda.

#### **Sólo palabras completas**

Busca todas las palabras y no sólo partes de palabras más grandes.

#### **Retroceder**

Busca de la posición actual del cursor al principio del documento.

#### **Coincidir mayúsculas y minúsculas**

La búsqueda distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas.

### **3.6.15.8 Asistente para combinar correspondencia - Guardar, imprimir o enviar**

Especifica las opciones de salida de los documentos de combinar correspondencia.

El aspecto de esta página lo determina la opción que se haya seleccionado. Tras haber definido la configuración, haga clic en **Finalizar** para salir del asistente.

#### **Guardar el documento inicial**

Guarda el documento de inicio que contiene los campos de la base de datos.

#### **Guardar el documento actual**

Guarda el documento actual.

#### **Guardar documento combinado**

Guarda el documento combinado como un archivo independiente para cada destinatario.

#### **Guardar como documento único**

Guarda el documento combinado como un solo archivo.

#### **Guardar como documentos únicos**

Guarda el documento combinado como un archivo independiente para cada destinatario. Los nombres de archivo de los documentos se generan a partir del nombre que se especifica, seguido de un carácter de subrayado y el número del registro actual.

#### **Desde**

Selecciona un rango de registros que empiezan en el número de registro que hay en el cuadro **Desde** y terminan en el número de registro que hay en el cuadro **Hasta**.

#### **De**

Escriba el número del primer registro que se debe incluir en la combinación de correspondencia.

#### **Hasta**

Escriba el número del último registro que se debe incluir en la combinación de correspondencia.

#### **Guardar documentos**

Guarda los documentos.

#### **Imprimir documento combinado**

Imprime documentos de algunos o todos los destinatarios.

#### **Impresora**

Seleccione la impresora.

#### **Propiedades**

Cambia las propiedades de la impresora.

#### **Imprimir todos los documentos**

Imprime documentos de todos los destinatarios.

#### **Imprimir documentos**

Imprime los documentos de combinar correspondencia.

#### **Enviar documento combinado como correo electrónico**

Envía los documentos como mensajes de correo electrónico a todos los destinatarios.

#### **Hasta**

Seleccione el campo de la base de datos que contiene la dirección de correo electrónico del destinatario.

### **Copia para**

Abre el diálogo Copia para, en el que se pueden especificar una o más direcciones en Cc o Cco.

### **Asunto**

Escriba el título del asunto en la línea Asunto de los mensajes de correo electrónico.

### **Enviar como**

Seleccione el formato de correo para los mensajes de correo electrónico.



Los mensajes con texto sin formato o HTML se envían en el cuerpo del mensaje, mientras que los archivos con formato *.odt, *.doc y *.pdf se envían como documentos adjuntos.

### **Propiedades**

Abre el diálogo Mensaje de correo electrónico, en el que se puede introducir el mensaje de correo electrónico de los archivos de combinar correspondencia que se envían como documentos adjuntos.

### **Nombre del documento adjunto**

Muestra el nombre del documento adjunto.

### **Enviar todos los documentos**

Seleccione para enviar mensajes de correo electrónico a todos los destinatarios.

### **Enviar documentos**

Haga clic para comenzar a enviar los mensajes de correo electrónico.

### **Cancelar**

Si se hace clic en **Cancelar**, el diálogo se cierra sin guardar los cambios efectuados.

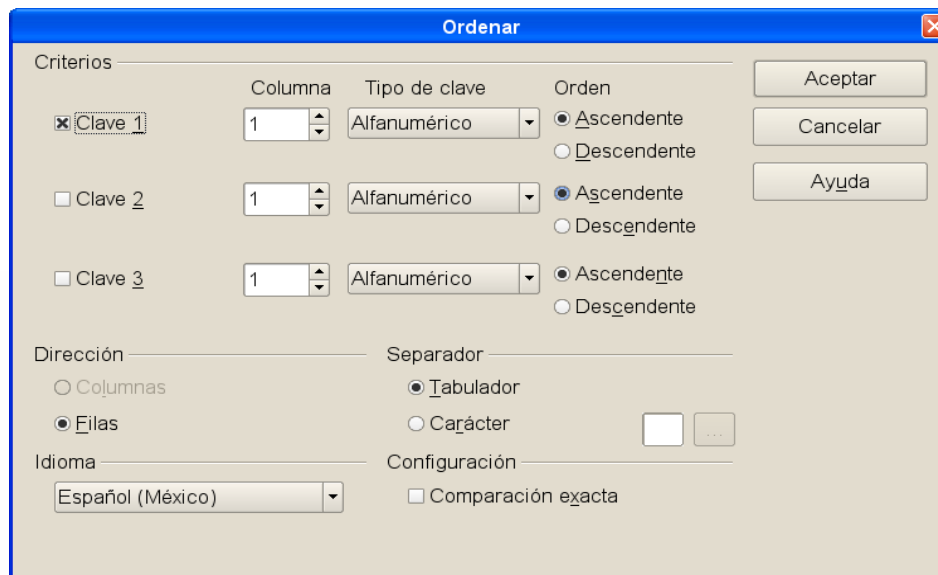
### **Regresar**

Observe las opciones del diálogo que se han efectuado en el paso anterior. La configuración actual no se ha cambiado. Este botón sólo se puede activar a partir de la página 2 en adelante.

### **Siguiente**

Haga clic en el botón **Siguiente**: el Asistente emplea la configuración actual del diálogo y avanza al paso siguiente. Si ya se encuentra en el último paso, el botón se convierte en **Crear**.

### 3.6.16 ORDENAR



**Ordenar.** Ordena los párrafos o las filas seleccionados alfabética o numéricamente. Puede definir hasta tres tipos de criterios de ordenación, y combinar los criterios numéricos y los alfanuméricos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Ordenar...**

#### 3.6.16.1 Regla

##### Claves 1 a 3

Especifica los criterios adicionales de ordenación. También se pueden combinar criterios de orden.

##### Columna de 1 a 3

Escriba el número de la columna de la tabla que desee usar como base para el orden. Los números válidos van de 1 a 99.

Para ordenar párrafos, seleccione la opción **Párrafo** en el área **Separador**.

Tipo de clave 1 a 3

Seleccione la opción de orden que desee usar.

##### Orden

Establece un orden ascendente (por ejemplo, 1, 2, 3 o a, b, c).

##### Descendente

Establece un orden descendente (por ejemplo, 9, 8, 7 o z, y, x).

##### Dirección

##### Columnas

Ordena las columnas de la tabla según las opciones de orden actuales.

##### Filas

Ordena las filas de la tabla o los párrafos seleccionados según las opciones de ordenación.

## Separador

Los párrafos se separan mediante marcas de párrafos no imprimibles. También puede especificar que los tabuladores o algún carácter actúen como separadores al ordenar párrafos.

### Tabulación

Seleccione esta opción si los párrafos seleccionados corresponden a una lista que está separada por tabuladores.

## Caracteres

Escriba el carácter que se debe usar como separador en el área seleccionada. Mediante el separador, OpenOffice.org puede determinar la posición del criterio de orden en el párrafo seleccionado.

...

Abre el diálogo **Símbolos**, en el que se puede seleccionar el carácter que se debe usar como separador.

### Idioma

Seleccione el idioma que define las reglas de organización. Algunos idiomas organizan los caracteres especiales de forma diferente que otros.

## Comparación exacta

Al ordenar una tabla, distingue entre caracteres en mayúscula y minúscula. Los idiomas asiáticos se rigen por criterios especiales.



Para idiomas asiáticos, seleccione **Coincidir mayúsculas y minúsculas** para aplicar intercalación en varios niveles. En la intercalación en varios niveles, primero se comparan las formas originales de las entradas sin tener en cuenta ni la caja ni los signos diacríticos. Si las formas coinciden exactamente, se comparan sus signos diacríticos. Si las formas siguen siendo idénticas, se comparan la caja, el ancho y las diferencias de los caracteres kana japoneses.

### 3.6.17 Calcular

Calcula la fórmula seleccionada y copia el resultado en el portapapeles.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Calcular**

Control + signo más

#### 3.6.17.1 Calcular fórmulas complejas en documentos de texto

Puede usar funciones predefinidas en una fórmula y, a continuación, insertar el resultado del cálculo en un documento de texto.

Por ejemplo, para calcular el valor medio de tres números, siga este procedimiento:

1. Pulse en el documento donde desee insertar la fórmula y después F2.
2. Pulse el símbolo **Fórmula** y seleccione "Promedio" en la lista.
3. Escriba el primer número, seguido de una barra vertical (|) y haga lo mismo con el segundo y el tercer número.
4. Pulse la tecla Entrar y en el texto se mostrará el resultado. Se ha insertado como comando de campo.

Para editar la fórmula, pulse dos veces sobre el campo del documento.

### 3.6.17.2 Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto

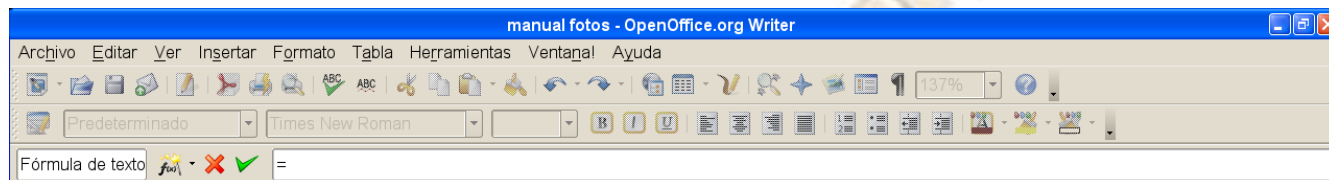
Puede efectuar cálculos en las celdas de una tabla y mostrar el resultado en una tabla diferente.

1. Abra un documento de texto, inserte una tabla con varias columnas y filas e inserte otra tabla formada por una celda.
2. Escriba números en algunas de las celdas de la tabla grande.
3. Sitúe el cursor en la tabla de la única celda y pulse F2.
4. En la **Barra de fórmulas**, escriba la función que desee efectuar, por ejemplo, "=SUM".
5. Pulse en una celda de la tabla mayor que contenga un número, pulse sobre el signo más (+) y, a continuación, sobre una celda diferente que contenga un número.
6. Pulse **Intro**.



Si lo desea, puede configurar la tabla para que actúe como texto normal. Inserte la tabla en un marco y, a continuación, ancle el marco como carácter. El marco permanece anclado al texto adyacente cuando inserta o borra texto.

### 3.6.18 BARRA DE FORMULAS



Barra de fórmulas. La **barra de fórmulas** permite crear e insertar cálculos en un documento de texto. Para activar la **barra de fórmulas**, pulse F2.

#### Referencia a celdas

Muestra la posición del cursor en una celda de una tabla.

#### 2.6.18.1 Fórmula

Abre un submenú, desde el cual puede insertar una fórmula en una celda de la tabla. Sitúe el cursor en una celda de la tabla o en el lugar del documento donde desea que aparezca el resultado. Haga clic en el símbolo **Fórmula** y elija una fórmula en el submenú.

Aparece la fórmula en la línea de entrada. Para especificar el área de celdas de una tabla selecciónelas con el ratón. Las referencias correspondientes a las celdas aparecen en la línea de entrada. Escriba parámetros adicionales, según sea necesario, y pulse Aplicar para confirmar la entrada. También puede escribir la fórmula directamente si conoce la sintaxis. Esto es necesario, por ejemplo, en los diálogos Insertar campos y Editar campos.

 Fórmula

#### Tablas de elementos de fórmula



## Operaciones de cálculo básicas

Suma	+	Calcula la suma. Ejemplo: <A1> + 8
Resta	-	Calcula la diferencia. Ejemplo: 10 - <B5>
Multipliación	MUL o *	Calcula el producto. Ejemplo: 7 MUL 9
División	DIV o /	Calcula el cociente. Ejemplo: 100 DIV 15

## Operaciones básicas del submenú

Suma	SUM	Calcula la suma de las celdas seleccionadas. Ejemplo: SUM <A2:C2> muestra la suma de los valores de las celdas A2 hasta la C2
Redondear	ROUND	Devuelve un número redondeado hasta el número especificado de decimales. Ejemplo: 15,678 ROUND 2 muestra 15,68
Porcentaje	PHD	Calcula un porcentaje Ejemplo: 10 + 15 PHD muestra 10,15
Raíz	SQRT	Calcula la raíz cuadrada. Ejemplo: SQRT 25 muestra 5,00
Potencia	POW	Calcula la potencia. Ejemplo: 2 POW 8 muestra 256,00

## Operadores

Puede insertar varios operadores en la fórmula. Elija una de las funciones siguientes:

Separador de lista		Separa los elementos de una lista. Ejemplo de utilización de una lista: MIN 10 20 50 <C6> <A2:B6> 20
Igual	EQ o ==	Verifica si los valores seleccionados son iguales. Si no lo son, el resultado será cero; de lo contrario, aparece 1 (verdadero). Ejemplo: <A1> EQ 2 muestra 1, si el contenido de A1 es igual a 2.
No igual	NEQ o !=	Prueba la desigualdad entre los valores seleccionados. Ejemplo: <A1> NEQ 2 muestra 0 (falso), si el contenido de A1 es igual a 2.
Menor o igual	LEQ	Prueba los valores que sean menores o iguales que el especificado. Ejemplo: <A1> LEQ 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es menor o igual que 2.
Mayor o igual	GEQ	Prueba los valores que sean mayores o iguales que el especificado. Ejemplo: <A1> GEQ 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es mayor o igual que 2.
Menor	L	Prueba los valores que sean menores que el especificado Ejemplo: <A1> L 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es menor que 2.
Mayor	G	Prueba los valores que sean mayores que el especificado Ejemplo: <A1> G 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es mayor que 2.

O lógico	OR	Comprueba el O lógico. Ejemplo: 0 OR 0 muestra 0 (falso), todo lo demás muestra 1 (verdadero)
O lógico exclusivo	XOR	Pruebas de valores que coincidan con la expresión lógica exclusiva OR Ejemplo: 1 XOR 0 muestra 1 (verdadero)
Y lógico	AND	Prueba los valores que coincidan con la expresión lógica Y Ejemplo: 1 AND 2 muestra 1 (verdadero)
No lógico	NOT	Comprueba el No lógico. Ejemplo: NOT 1 (verdadero) muestra 0 (falso)

### Funciones estadísticas

Puede elegir las funciones estadísticas siguientes:

Promedio	MEAN	Calcula la media aritmética de los valores de un área o lista. Ejemplo: MEAN 10 30 20 muestra 20,00
Valor mínimo	MIN	Calcula el valor mínimo de un área o lista. Ejemplo: MIN 10 30 20 muestra 10,00
Valor máximo	MAX	Calcula el valor máximo de un área o lista. Ejemplo: MAX 10 30 20 muestra 30,00

### Funciones trigonométricas

Puede elegir las funciones trigonométricas siguientes:

Seno	SIN	Calcula el seno en radianes. Ejemplo: SIN (PI/2)
Coseno	COS	Calcula el coseno en radianes. Ejemplo: COS 1
Tangente	TAN	Calcula la tangente en radianes. Ejemplo: TAN <A1>
Seno de arco	ASIN	Calcula el seno de arco en radianes. Ejemplo: ASIN 1
Coseno de arco	ACOS	Calcula el coseno de arco en radianes. Ejemplo: ACOS 1
Tangente de arco	ATAN	Calcula la arcotangente en radianes. Ejemplo: ATAN 1

### Variables para las propiedades del documento

También encontrará las siguientes propiedades de un documento en **Archivo - Propiedades - Estadística**.

CHAR	Número de caracteres del documento
WORD	Número de palabras del documento
PARA	Número de párrafos del documento

GRAF	Número de imágenes del documento
TABLES	Número de tablas del documento
OLE	Número de objetos OLE del documento
PAGE	Número total de páginas del documento

### Cancelar

Si pulsa sobre este símbolo se eliminará el contenido de la línea de entrada. De esta manera se cerrará también la barra de fórmulas.



Cancelar

### Aplicar

Transfiere el contenido de la línea de entrada al documento y cierra la barra de fórmulas. El contenido de la línea de entrada se inserta en la posición del cursor dentro del documento.



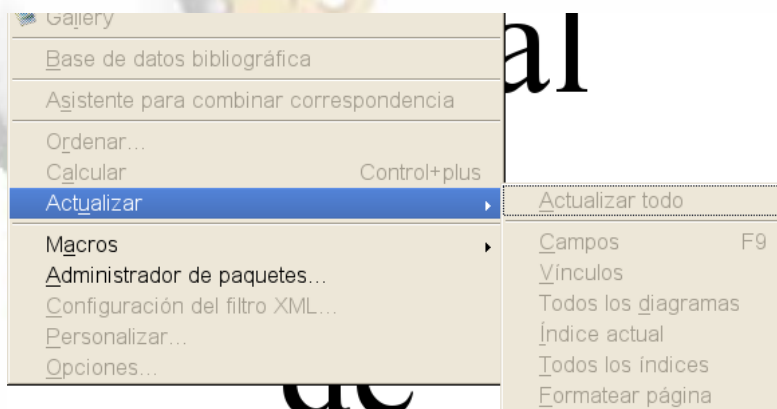
Aplicar

### Área de la fórmula

Permite crear una fórmula escribiéndola directamente en la línea de entrada o pulsando sobre el símbolo **Fórmula** para mostrar las fórmulas en el submenú.



### 3.6.19 ACTUALIZAR



**ACTUALIZAR.** Actualiza elementos en el archivo con contenido dinámico, así como campos e índices.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar**

### 3.6.19.1 Actualizar todo

Actualiza todos los vínculos, campos, índices, índices de contenido y formato de páginas en el documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Actualizar todo**

### 3.6.19.2 Campos

Actualiza el contenido de todos los campos del documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Campos**

Tecla (F9)

### 3.6.19.3 Vínculos

Actualiza los vínculos del documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Vínculos**

### 3.6.19.4 Índice actual

Actualiza el índice. El índice es el que contiene el cursor.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Directorio actual**

También puede pulsar con el botón derecho sobre un índice o un índice de contenido y a continuación elegir **Actualizar índice**. Las órdenes siguientes también están disponibles en el menú contextual:

#### **Editar índice**

Edita el índice o la tabla.

#### **Eliminar índice**

Borra el índice o la tabla.

#### **Todos los índices**

Actualiza todos los índices e índices de contenido en el documento. Antes de usar este comando no hace falta colocar el cursor en un índice o índice de contenido.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Todos los directorios**

### 3.6.19.5 Todos los diagramas

Actualiza los diagramas del documento actual.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Todos los diagramas**

### 3.6.19.5 Formateado de la página

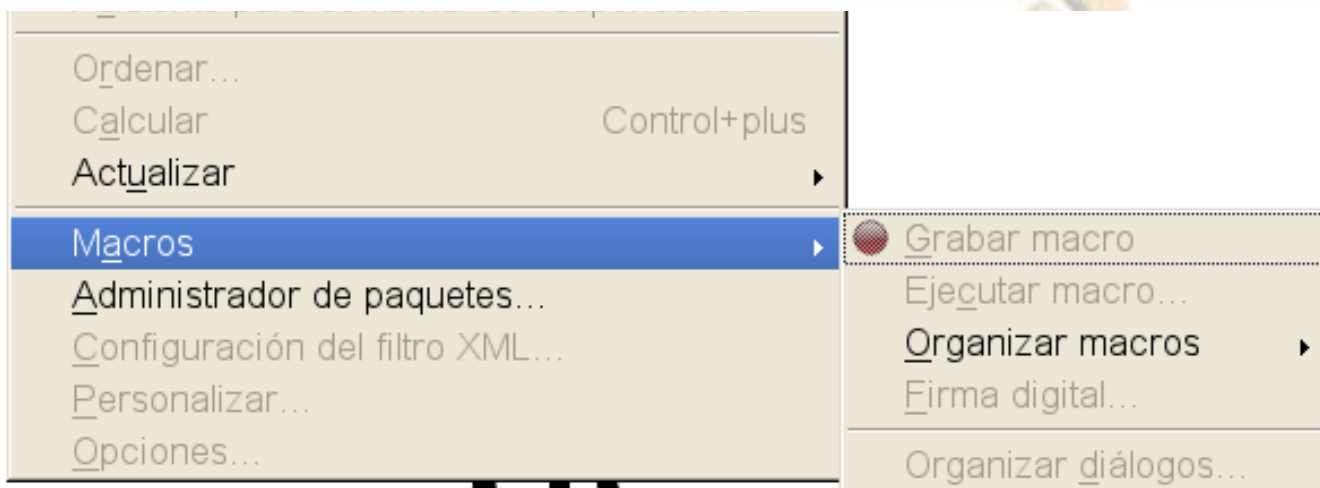
Actualiza los formatos de las páginas del documento y vuelve a calcular el número total de páginas que se muestran en la **barra de estado**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Actualizar - Formatear página**

La actualización del formato de las páginas puede tardar algo de tiempo en los documentos largos.

### 3.6.20 MACROS



Macros Permite registrar u organizar y editar macros.

#### 3.6.20.1 Grabar macro

Registra una macro nueva.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Macros - Grabar macro**.

#### Finalizar grabación

Detiene la grabación de una macro.

#### 3.6.20.2 Ejecutar macro

Abre un diálogo para organizar macros.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Herramientas - Macros - Organizar macros - OpenOffice.org Basic**

## Grabar una macro

1. Abra el documento para el que desee grabar una macro.
2. Seleccione **Herramientas - Macros - Grabar macro**.  
Puede ver el pequeño diálogo **Grabar macro** con un solo botón, **Finalizar grabación**.
3. Efectúe las acciones que desee grabar en el documento.  
Pulse la tecla Esc para deseleccionar un objeto, ya que el grabador de la macro no graba esta acción mediante una pulsación del ratón.
4. Pulse **Finalizar grabación**.  
Aparece el diálogo **Macro** donde puede guardar y ejecutar la macro.  
Si desea cancelar la grabación sin guardar una macro, pulse el botón **Cerrar** del diálogo **Grabar macro**.
5. Si desea guardar la macro seleccione primero el objeto donde desee guardar la macro en el cuadro de lista **Guardar la macro en**.
6. Si desea que la macro se guarde en una nueva biblioteca o módulo pulse el botón **Biblioteca nueva** o **Módulo nuevo** y escriba un nombre para la biblioteca o el módulo.
7. Asigne un nombre a la macro nueva en el cuadro de texto **Nombre de la macro**. Como nombre no utilice palabras clave de Basic.
8. Pulse en Guardar.

## Nombre de la macro

Muestra el nombre de la macro seleccionada. Para crear o cambiar el nombre de una macro, escriba un nombre aquí.

Enumera las macros contenidas en el módulo seleccionado en la lista **Macro desde**.

## Macro desde / Guardar la macro en

Enumera las bibliotecas y los módulos que permiten abrir y guardar macros. Para guardar una macro en un documento específico, abra dicho documento y abra este diálogo.

## Ejecutar / Guardar

Ejecuta o guarda la macro actual.

## Asignar

Abre el diálogo Personalizar, en el cual la macro seleccionada se asigna a un comando de menú, una combinación de teclas o una acción.

## Editar

Inicia el editor de OpenOffice.org Basic y abre la macro o el diálogo seleccionados para editarlos.

## Nuevo/Borrar

Crea un módulo o una macro, o borra la macro seleccionada.

Para crear una macro nueva, seleccione el módulo "Standard" en la lista **Macro desde** y después pulse en **Nuevo**. Si desea crear un módulo nuevo, selecciónelo en la lista **Macro desde** y después pulse en **Nuevo**.

Para borrar una macro, selecciónela y después pulse en **Borrar**.

**Biblioteca nueva**

Guarda la macro grabada en una biblioteca nueva.

**Módulo nuevo**

Guarda la macro grabada en un módulo nuevo.

**Administrar**

Abre el diálogo **Organizador de macros**, en el que se pueden agregar, editar o borrar módulos de macro, diálogos y bibliotecas.

**Ficha Módulo/Diálogo**

Permite administrar módulos o diálogos.

**Módulo/Diálogo**

Enumera las macros y los diálogos de la aplicación actual y de cualquier documento abierto.

**Editar**

Abre la macro o el diálogo seleccionados para editarlos.

**Cerrar**

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.

**Nuevo**

Abre el editor y crea un módulo.

**Nuevo**

Abre el editor y crea un diálogo.

**Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

**Bibliotecas de registro**

Permite administrar las bibliotecas de macros para la aplicación actual y cualquier documento abierto.

**Ubicación**

Seleccione la aplicación o el documento que contienen las bibliotecas de macros que desee organizar.

**Biblioteca**

Enumera las bibliotecas de macros de la aplicación actual y cualquier documento abierto.

**Editar**

Abre el editor de OpenOffice.org Basic para modificar la biblioteca seleccionada.

**Cerrar**

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.

**Contraseña**

Asigna o edita la contraseña de la biblioteca seleccionada.

**Nuevo**

Crea una biblioteca.

**Nombre**

Escriba un nombre para la biblioteca o el módulo nuevos.

**Añadir**

Busque la biblioteca de OpenOffice.org Basic que desee agregar a la lista y haga clic en Abrir.

## Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

Para abrir el diálogo Macros de BeanShell, seleccione Herramientas - Macros - Organizar macros - BeanShell. Para abrir el diálogo JavaScript, seleccione Herramientas - Macros - Organizar macros - JavaScript.

## Macros

Seleccione una macro o una secuencia de comandos de "user", "share" o un documento abierto. Para ver las macros o las secuencias de comandos disponibles, haga doble clic en una entrada.

## Ejecutar

Para ejecutar una secuencia de comandos, seleccione una de la lista y haga clic en Ejecutar.

## Crear

Crea una secuencia de comandos nueva. Una vez introducido el nombre de la secuencia de comandos, se abre el editor de secuencias de comandos predeterminado.

Escriba un nombre para la secuencia de comandos.

## Editar

Abre el editor de secuencias de comandos predeterminado para el sistema operativo.

## Cambiar nombre

Abre un diálogo en el que puede cambiar el nombre de la secuencia de comandos seleccionada.

## Eliminar

Solicita al usuario que elimine la secuencia de comandos seleccionada.

El diálogo Selector de macros contiene dos cuadros de lista, Biblioteca y Macro.

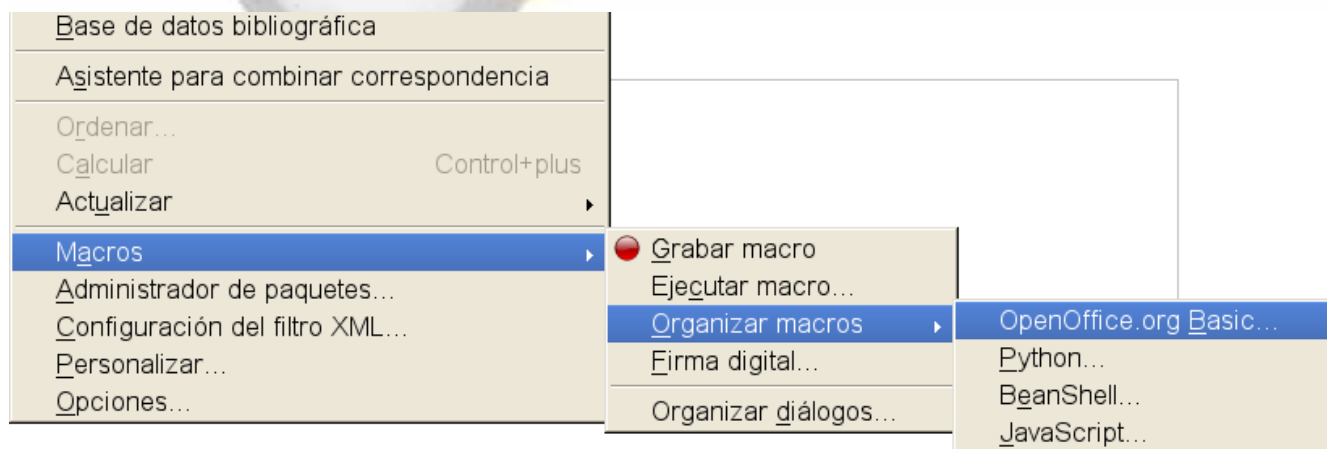
## Biblioteca

Seleccione una macro o una secuencia de comandos de "user", "share" o un documento abierto. Para ver el contenido de una biblioteca, haga doble clic en una entrada de la lista.

## Nombre de la macro

Haga clic en una secuencia de comandos y, a continuación, en un botón de comando.

### 3.6.20.1 ORGANIZAR UNA MACRO





### 3.6.20.1.1 OpenOffice.org Basic

Abre un diálogo que permite organizar macros de OpenOffice.org Basic.

### 3.6.20.1.2 JavaScript

Abre un diálogo que permite organizar secuencias de comandos.

### 3.6.20.1.3 BeanShell

Abre un diálogo que permite organizar secuencias de comandos.

## 3.6.20.2 Firmas digitales

Este diálogo agrega y borra firmas digitales del documento. También permite ver certificados.

### Para acceder a esta orden...

Elija **Archivo - Firmas digitales**



Elija **Herramientas - Macros - Firma digital**

Seleccione **Archivo - Propiedades - ficha General** y haga clic en el botón **Firmas digitales**

Haga doble clic en el campo Firma de la barra de estado.

### Lista

Lista las firmas digitales para el documento actual.

El icono de firma  indica una firma digital válida, mientras que el icono de signo de exclamación  indica una firma digital no válida.



El icono de firma también aparece en la barra de estado cuando un documento firmado sólo contiene firmas digitales válidas.

### Ver certificado

Abre el diálogo Ver certificado.

### Agregar

Abre el diálogo Seleccionar certificado.

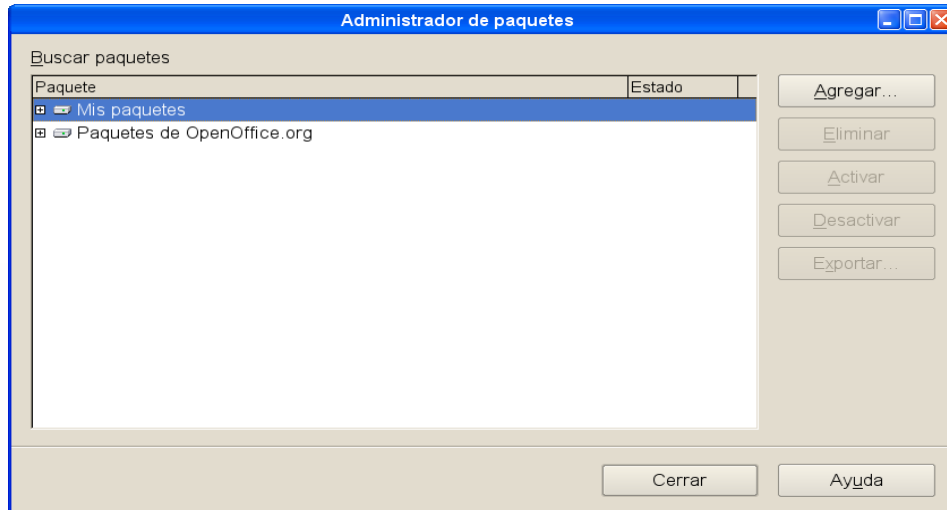
### Quitar

Borra el origen seleccionado de la lista.

## 3.6.20.3 Organizar diálogos

Abre la ficha Diálogos del Organizador de macros.

### 3.6.21 ADMINISTRADOR DE PAQUETES



**Administrador de paquetes.** El Administrador de paquetes agrega, quita, habilita, inhabilita y exporta extensiones (paquetes) de OpenOffice.org.

**Para acceder a esta orden...**

Seleccione **Herramientas - Administrador de paquetes**

A continuación se incluyen ejemplos de paquetes de OpenOffice.org:

- Componentes UNO (módulos de software compilados)
- Datos de configuración (para comandos de menú)
- Bibliotecas de OpenOffice.org Basic
- Bibliotecas de diálogos de OpenOffice.org
- Grupos de paquetes (archivos *.zip que contienen uno o más paquetes)



Los ejemplos siguientes incluyen los objetos que no se deben utilizar como paquetes: archivos de filtros XSLT, módulos de idiomas, paletas.

La disponibilidad de un paquete depende de la ubicación donde lo agregue.

- Los paquetes que agregue a "Paquetes de OpenOffice.org" estarán disponibles para todos los usuarios.



Necesita derechos de administrador para gestionar paquetes de instalación compartidos.

- Sólo usted podrá utilizar y administrar los paquetes que agregue a "Mis paquetes".

#### 3.6.21.1 Buscar paquetes

Seleccione el directorio en el que desee agregar el paquete nuevo, o seleccione el paquete que desee

eliminar, habilitar, inhabilitar o exportar. Para seleccionar varios paquetes, pulse la tecla Control al hacer clic.

### 3.6.21.2 Agregar

Seleccione un nodo del nivel superior en el cuadro de lista y, a continuación, haga clic en Agregar para agregar paquetes nuevos en dicha ubicación.

Se abre un diálogo de archivo en el que puede seleccionar los paquetes que desee agregar. Para copiar y registrar los paquetes seleccionados, haga clic en Abrir.

### 3.6.21.3 Quitar

Seleccione los paquetes que desee eliminar y haga clic en Quitar.

### 3.6.21.4 Habilitar

Seleccione los paquetes que desee habilitar y haga clic en Habilitar.

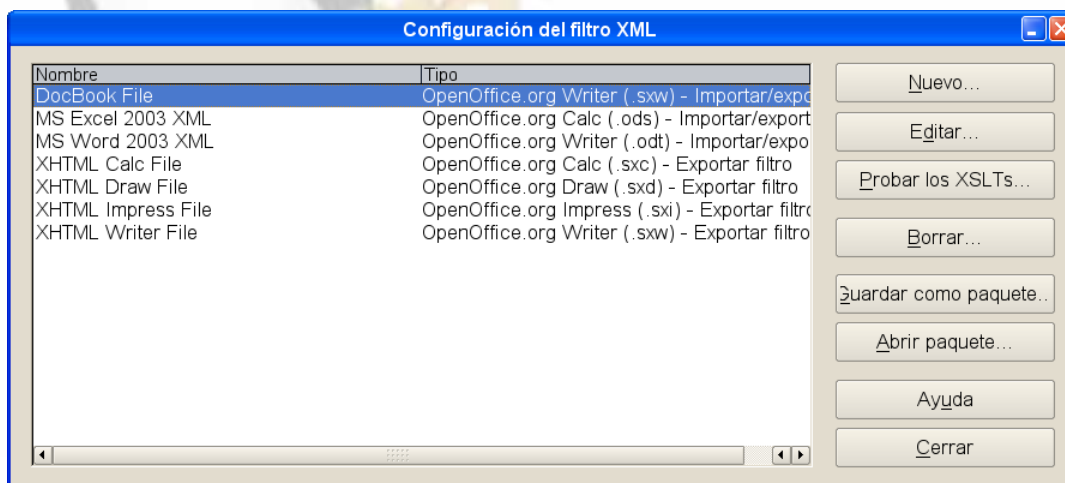
### 3.6.21.5 Desactivar

Seleccione los paquetes que desee inhabilitar y haga clic en Inhabilitar.

### 3.6.21.6 Exportar

Seleccione los paquetes que desee exportar y haga clic en Exportar. Cuando exporte un solo paquete, aparecerá un diálogo en el que podrá especificar la ruta y el nombre de archivo del paquete exportado. Cuando exporte más de un paquete, se abrirá un diálogo en el que podrá seleccionar la carpeta donde guardar los paquetes exportados.

## 3.6.22 CONFIGURACIÓN DEL FILTRO XML



### Configuración del filtro XML

Abre el diálogo **Configuración del filtro XML**, que permite crear, editar, borrar y probar filtros para importar y exportar archivos XML.

Para acceder a esta orden...

Seleccione **Herramientas - Configuración del filtro XML**

## **Trabajar con filtros XML de OpenOffice.org**

### **Acerca de los filtros XML**

OpenOffice.org guarda documentos en formato XML. Puede crear filtros personalizados que conviertan el formato de archivo XML nativo de OpenDocument que utiliza OpenOffice.org en otro formato. Estos filtros se pueden integrar a la perfección en OpenOffice.org, de modo que estos formatos se puedan guardar o cargar sin problemas.



Para crear un filtro XML, debe conocer bien los conceptos XML y XSLT. Estos conceptos no se abarcan en esta ayuda.

Un filtro XML contiene **hojas de estilos** escritas en lenguaje XSLT. Las hojas de estilos definen la transformación del formato de archivo OpenDocument a otro formato XML mediante los filtros de exportación e importación. Hay tres tipos de filtros XML:

- Filtros de importación carga archivos XML externos y transforma el formato de los archivos al formato XML de OpenDocument. Tras instalar un filtro de importación, el nombre del filtro se agrega a la lista de tipos de archivo en el diálogo Archivo - Abrir.
- Filtros de exportación transforma los archivos XML de OpenDocument y los guarda en un formato XML diferente. Tras instalar un filtro de exportación, el nombre del filtro se agrega a la lista de tipos en el diálogo Exportar.
- Filtros de importación/exportación carga y guarda archivos XML de OpenDocument en un formato XML distinto. Una vez instalados estos filtros, los nombres de los filtros se agregan a la lista de tipos de archivo del diálogo Archivo - Abrir y el diálogo Archivo - Guardar como.

Crear un filtro XML para OpenOffice.org

Cuando cree un filtro XML para OpenOffice.org, debe diseñar una hoja de estilos XSLT que pueda convertir al formato de archivo XML de OpenDocument y desde éste.



Para obtener más información acerca del formato XML de OpenDocument, vaya a <http://xml.openoffice.org/>.

Si lo desea, puede incluir una **plantilla** con el filtro para aplicar los estilos de OpenOffice.org a un documento XML que importe.

También puede incluir la **DTD** (Document Type Definition o definición de tipo de documento) para el formato XML externo, de modo que pueda validar el formato XML, por ejemplo, cuando pruebe el filtro.

### **Para crear un filtro XML**

1. Cree una **hoja de estilos** de transformación XSLT que asigne los elementos del formato XML externo a los elementos del formato de archivo XML de OpenDocument y de nuevo al formato externo.
2. Cree una plantilla que asigne estilos de OpenOffice.org a elementos con formato XML externo

al importar un archivo en este formato a OpenOffice.org.

3. En OpenOffice.org, cree un documento de texto y elija **Herramientas - Configuración del filtro XML**.
4. Haga clic en **Nuevo**.
5. En el diálogo **Filtro XML**, haga clic en la ficha **General** y defina las propiedades del filtro.
  - En el cuadro **Nombre del filtro**, escriba un nombre para el filtro XML.  
Este nombre se incluye en el diálogo **Configuración del filtro XML**.
  - En el cuadro **Aplicación**, seleccione la aplicación de OpenOffice.org en la que se va a utilizar el filtro.
  - En el cuadro **Nombre del tipo de archivo**, escriba el tipo de archivo al que se va a aplicar el filtro.  
Este nombre se muestra en la lista de tipos de archivo en los diálogos **Abrir**, **Exportar** y **Guardar como**.
  - En el cuadro **Extensión del archivo**, escriba la extensión del archivo exportado.



Para diferenciar el archivo de otros archivos XML, escriba una extensión que no sea *.xml.

6. En la ficha **Transformación**, defina las propiedades de transformación para el filtro.
  - (Opcional) En el cuadro **DocType**, especifique el identificador del tipo de documento para el formato de archivo externo.  
Este identificador se utiliza para detectar el tipo de archivo al importar.
  - (Opcional) En el cuadro **DTD**, escriba la ruta y el nombre de archivo de DTD para el formato de archivo externo.  
Esta DTD se utiliza para validar los archivos al exportar.
  - En el cuadro **XSLT para exportación**, escriba la ruta y el nombre de archivo de la hoja de estilos XSLT que define la transformación del formato OpenDocument al formato externo.
  - En el cuadro **XSLT para importación**, escriba la ruta y el nombre de archivo de la hoja de estilos XSLT que define la transformación del formato externo al formato OpenDocument.
  - (Opcional) En el cuadro **Plantilla para importación**, escriba la ruta y el nombre de la plantilla que define los estilos de OpenOffice.org que se utilizan en el archivo importado.



Los archivos que se especifican en la ficha **Transformación** se copian en el directorio de usuarios de OpenOffice.org local.

7. Haga clic en **Aceptar**.

### **Para probar un filtro XML**

Puede llevar a cabo pruebas básicas en un filtro XML personalizado en OpenOffice.org.



Estas pruebas no modifican el documento.

1. Crear o abrir un documento de texto.
2. Seleccione **Herramientas - Configuración del filtro XML**.
3. En la lista de filtros, seleccione el filtro que quiere probar y haga clic en **Probar XSLT**.
4. Para probar un **filtro de exportación**, siga uno de estos procedimientos en el área **Exportar** del diálogo:
  - Haga clic en **Examinar**, seleccione el documento de OpenOffice.org que desee probar y haga clic en **Abrir**.
  - Para probar el documento actual, haga clic en **Documento actual**.
5. Para probar un **filtro de importación**, haga clic en **Examinar** en el área **Importar** del diálogo, seleccione un documento y haga clic en **Abrir**.
6. Para validar el archivo transformado contra la DTD especificada, haga clic en **Validar**.

### Distribuir un filtro XML como paquete

Puede distribuir un filtro XML a varios usuarios utilizando un formato de paquete especial.

### Para guardar un filtro XML como un paquete



El diálogo Configuración del filtro XML sólo está disponible cuando se abre un documento de texto.

1. En Writer, seleccione **Herramientas - Configuración del filtro XML**.
2. Seleccione el filtro que desee distribuir y haga clic en **Guardar como paquete**.

### Para instalar un filtro XML desde un paquete



El diálogo Configuración del filtro XML sólo está disponible cuando se abre un documento de texto.

1. En Writer, seleccione **Herramientas - Configuración del filtro XML**.
2. Haga clic en **Abrir paquete** y elija el archivo de paquete con el filtro que desee instalar.

### Para eliminar un filtro XML instalado

1. En Writer, seleccione **Herramientas - Configuración del filtro XML**.
2. Seleccione el filtro que desee eliminar y haga clic en **Eliminar**.



Algunos filtros sólo están disponibles como componentes opcionales durante la instalación de OpenOffice.org. Para instalar un filtro opcional, ejecute la aplicación de instalación de OpenOffice.org, seleccione "Modificar" y, a continuación, seleccione el filtro que desee en la lista de módulos.

El término **filtro de XML** se usa como una combinación de teclas para conseguir la descripción más

exacta como **filtro basado en XSLT**.

Término	Descripción
XML	Extensible Markup Language
XSL	Extensible Stylesheet Language
XSLT	Extensible Stylesheet Language Transformation. Los archivos XSLT también se llaman hojas de cálculo XSLT.



El filtro de exportación XHTML produce una salida "XHTML 1.0 Strict" válida para documentos de Writer, Calc, Draw e Impress.

### Lista de filtros

Seleccione uno o más filtros y haga clic en uno de los botones.



Algunos filtros sólo están disponibles como componentes opcionales durante la instalación de OpenOffice.org. Para instalar un filtro opcional, ejecute la aplicación de instalación de OpenOffice.org, seleccione "Modificar" y, a continuación, seleccione el filtro que desee en la lista de módulos.

Las listas muestran el nombre y el tipo de los filtros instalados.

- Pulse sobre un filtro para seleccionarlo.
- Pulse el ratón+Mayús o el ratón+Control para seleccionar varios filtros.
- Pulse dos veces sobre un nombre para editar el filtro.

### Nuevo

Abre un diálogo con el nombre de un nuevo filtro.

### Editar

Abre un diálogo con el nombre del archivo seleccionado.

### Probar los XSLTs

Abre un diálogo con el nombre del archivo seleccionado.

### Borrar

Se abre un diálogo de confirmación que permite borrar el archivo seleccionado.

### Guardar como paquete

Muestra un diálogo **Guardar como** para guardar el archivo seleccionado como un paquete de filtros XSLT (*.jar).

### Abrir paquete

Muestra un diálogo **Abrir** para abrir un filtro de un paquete de filtros XSLT (*.jar).

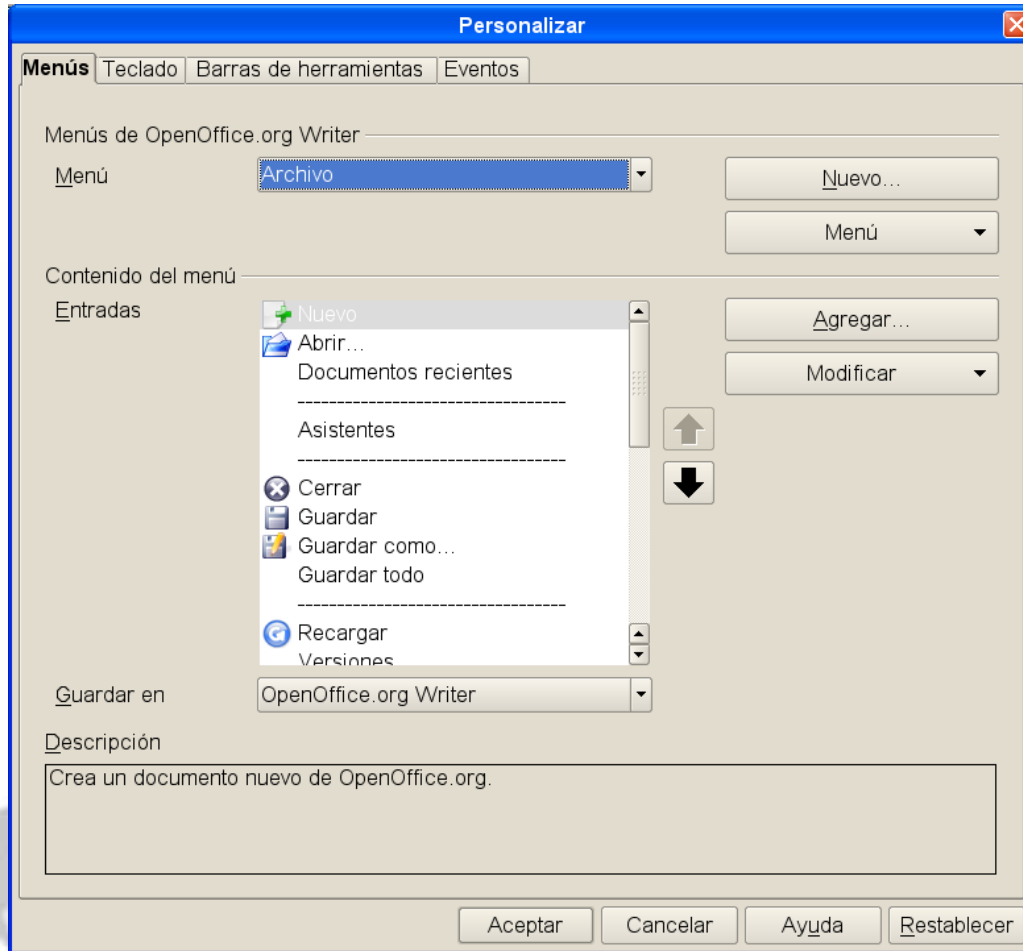
### Ayuda

Muestra la página de ayuda para este diálogo.

### Cerrar

Cierra el diálogo.

### 3.6.23 PERSONALIZAR



Personalizar. Personaliza los menús, las teclas de acceso directo, las barras de herramientas y las asignaciones de macros a eventos de OpenOffice.org.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Personalizar**

Puede personalizar las teclas de acceso directo y las asignaciones de macros de la aplicación activa o de todas las aplicaciones de OpenOffice.org.

También se pueden guardar y cargar parámetros de configuración personalizados para menús, combinaciones de teclas y barras de herramientas.

#### 3.6.23.1 Menú

Personaliza y guarda el diseño actual de los menús o crea menús nuevos. Los menús contextuales no se pueden personalizar.

Puede agregar órdenes nuevas, modificar las existentes, reorganizar los elementos del menú o guardar y cargar configuraciones de menús.



Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Personalizar -**, ficha **Menú**

## Menú

Seleccione el menú y submenú que desee editar.

## Nuevo

Abre el diálogo Nuevo menú, donde puede especificar el nombre de un menú nuevo, así como seleccionar su ubicación.

## Menú

Abre un submenú con comandos adicionales.

- **Mover**

Abre el diálogo Mover menú, que permite especificar la ubicación del menú seleccionado.

- **Cambiar nombre**

Abre un diálogo en el que puede cambiar el nombre del menú seleccionado.

## Nuevo nombre

Introduzca el nuevo nombre para el menú seleccionado.

Para especificar el acelerador de teclado de un menú

Un acelerador de teclado permite seleccionar un comando de menú pulsando Alt+ una letra subrayada de un comando de menú. Por ejemplo, para seleccionar el comando **Guardar todo** pulsando Alt+R, escriba Gua~rdar todo.

1. Seleccione un menú o una entrada de menú.
2. Haga clic en el botón **Menú** y seleccione **Cambiar nombre**.
3. Agregue una tilde (~) delante de la letra que desee utilizar como acelerador.

## Borrar

Borra el menú o la entrada de menú que haya seleccionado.



Sólo puede borrar los menús personalizados y sus entradas.

## Entradas de menú

Muestra una jerarquía de títulos y comandos de menú para la aplicación o documento actual. Para contraer una lista de comandos de menú, haga doble clic en el título del menú en el nivel superior de la jerarquía. Para cambiar el nombre de un título o comando de menú haga clic en el nombre, suelte y luego vuelva a hacer clic en el nombre. Para especificar el acelerador de teclado de un comando del menú, agregue una tilde (~) delante de la letra. Por ejemplo, para seleccionar el comando Guardar todo con Alt+R, escriba Gua~rdar todo. El acelerador del teclado se muestra subrayado en el menú de la aplicación.

Para reordenar los elementos de menú arrastre un elemento a una nueva posición en la jerarquía. También puede seleccionar el elemento y pulsar los botones de flecha arriba o flecha abajo.

## Flecha arriba

Desplaza el elemento seleccionado una posición hacia arriba en la lista **Entradas de menú**.

 Arriba

### **Flecha abajo**

Desplaza el elemento seleccionado una posición hacia abajo en la lista **Entradas de menú**.

 Abajo

### **Agregar comandos**

Abre el diálogo Agregar comandos. Seleccione el comando que desee agregar al menú y haga clic en **Agregar**. También puede arrastrar y colocar el comando en el diálogo **Personalizar**.

### **Comando**

Abre un menú con comandos adicionales.

### **Agregar submenú**

Abre el diálogo Agregar submenú, que permite especificar el nombre de un submenú.

### **Iniciar grupo**

Inserta una línea de separación bajo la entrada de menú actual.

### **Cambiar nombre**

Abre el diálogo **Cambiar nombre**, que permite especificar el nuevo nombre del comando seleccionado.

### **Nuevo nombre**

Introducir nuevo nombre para el comando seleccionado.

### **Borrar**

Borra el comando seleccionado.

### **Guardar en**

Seleccione la aplicación o el documento abierto donde desee agregar el menú. Se guarda una configuración de menú separada para el elemento que seleccione.

Para editar una configuración de menú asociada con un elemento de la lista, seleccione el elemento, realice los cambios deseados y haga clic en el botón **Aceptar**.



No puede cargar una configuración de menú desde una ubicación y guardarla en otra ubicación.

### **3.6.23.2 Teclado**

Asigna o edita las teclas de acceso directo de comandos de OpenOffice.org o de macros de OpenOffice.org Basic.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Personalizar** -, ficha **Teclado**

Puede asignar o editar combinaciones de teclas para la aplicación actual o para todas las aplicaciones de OpenOffice.org.



No asigne combinaciones de teclas que ya utilice el sistema operativo.

### **OpenOffice.org**

Muestra las teclas de acceso directo comunes para todas las aplicaciones de OpenOffice.org.

### **Writer**

Muestra las teclas de acceso directo de la aplicación actual de OpenOffice.org.

### **Combinación de teclas**

Enumera las teclas de acceso directo y los comandos asociados. Para asignar o modificar las teclas de acceso directo asociadas con el comando seleccionado en la lista **Función**, elija una combinación de la lista y haga clic en **Modificar**.

### **Funciones**

Enumera las categorías de funciones y las funciones de OpenOffice.org a las que se puede asignar una combinación de teclas.

### **Categoría**

Enumera las categorías de funciones disponibles. Para asignar teclas de acceso directo a los estilos, abra la categoría Estilos.

### **Función**

Seleccione una función a la que desee asignar una combinación de teclas en la lista **Combinaciones de teclas** y pulse **Modificar**. Si la función seleccionada ya tiene asignadas teclas de acceso directo, se muestran en la lista **Teclas**.

### **Teclas**

Muestra las teclas de acceso directo asignadas a la función seleccionada.

### **Modificar**

Asigna las teclas de acceso directo seleccionadas en la lista **Teclas de acceso directo** al comando seleccionado en la lista **Función**.

### **Borrar**

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

### **Cargar...**

Sustituye la configuración de teclas de acceso directo por otra guardada anteriormente.

### **Guardar...**

Guarda la configuración actual de las teclas de acceso directo para poderla abrir más adelante.

### **Restablecer**

Restablece los valores modificados a los predeterminados.



No se efectúa ninguna pregunta de confirmación antes de restaurar los valores predeterminados. Si confirma el diálogo que sigue a continuación, las modificaciones efectuadas se perderán definitivamente.

### **3.6.23.3 Barras de herramientas**

Permite personalizar las barras de herramientas de OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Personalizar -**, ficha **Barras de herramientas**

#### 3.6.23.4 Barra de herramientas

Seleccione la barra de herramientas que desee editar.

##### **Nuevo**

Abre el diálogo **Nombre**; en él se escribe el nombre de una barra de herramientas nueva y se selecciona su ubicación.

##### **Barra de herramientas**

El botón **Barra de herramientas** abre un submenú que contiene los comandos siguientes:

##### **Cambiar nombre**

Abre el diálogo **Nombre**, que permite especificar el nuevo nombre de la barra de herramientas seleccionada.

##### **Nuevo nombre**

Introducir nuevo nombre para la base de datos seleccionada.

##### **Eliminar**

Borra la barra de herramientas seleccionada después de aceptar la pregunta. Sólo puede eliminar las barras de herramientas personalizadas, no las incorporadas.

##### **Restaurar configuración predeterminada**

Restablece la configuración predeterminada.

##### **Sólo iconos**

Muestra sólo los iconos.

##### **Sólo texto**

Muestra sólo el texto.

##### **Iconos y texto**

Muestra iconos y texto.

##### **Comandos**

Muestra una lista de comandos de la barra de herramientas seleccionada del documento o la aplicación actuales.

##### **Sumar**

Abre el diálogo **Agregar comandos**. Seleccione cualquier comando y haga clic en **Agregar** o arrastre y coloque el comando en el diálogo **Personalizar**.

##### **Modificar**

El botón **Modificar** abre un submenú que contiene los comandos siguientes:

##### **Cambiar nombre**

Abre el diálogo **Cambiar nombre**, que permite especificar el nuevo nombre del comando seleccionado.

##### **Nuevo nombre**

Introducir nuevo nombre para el comando seleccionado.

### **Eliminar**

Borra el comando seleccionado después de aceptar la pregunta.

### **Restaurar configuración predeterminada**

Restablece la configuración predeterminada.

### **Empezar un grupo**

Inserta una línea de separación bajo la entrada de la barra de herramientas actual.

### **Cambiar icono**

Abre el diálogo Cambiar icono, que permite asignar un icono distinto al comando actual.

### **Restablecer icono**

Restablece el icono predeterminado.

### **Guardar en**

Seleccione la ubicación donde desea cargar la configuración y dónde guardarla.

Se mantiene una configuración propia para cada entrada del cuadro de lista. Seleccione un documento abierto o la aplicación que se va a cargar y edite la configuración asociada. Edite la configuración y vuelva a guardarla en la ubicación donde la ha cargado. La edición de la configuración en una ubicación no modifica la configuración de ninguna otra ubicación.

No es posible cargar una configuración de una ubicación y guardarla en otra.

### **3.6.23.5 Acontecimientos**

Asigna macros a las acciones del programa. La macro asignada se ejecuta de forma automática cada vez que tiene lugar la acción seleccionada.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Personalizar -**, ficha **Eventos**

### **Guardar en**

En primer lugar, seleccione dónde desea guardar el enlace de eventos, en el documento actual o en OpenOffice.org.



Una macro guardada con un documento sólo puede ejecutarse al abrir éste.

El cuadro de lista grande incluye los eventos y las macros asignadas. Después de seleccionar la ubicación en el cuadro de lista **Guardar en**, seleccione un evento en el cuadro de lista grande. A continuación, haga clic en **Asignar macro**.

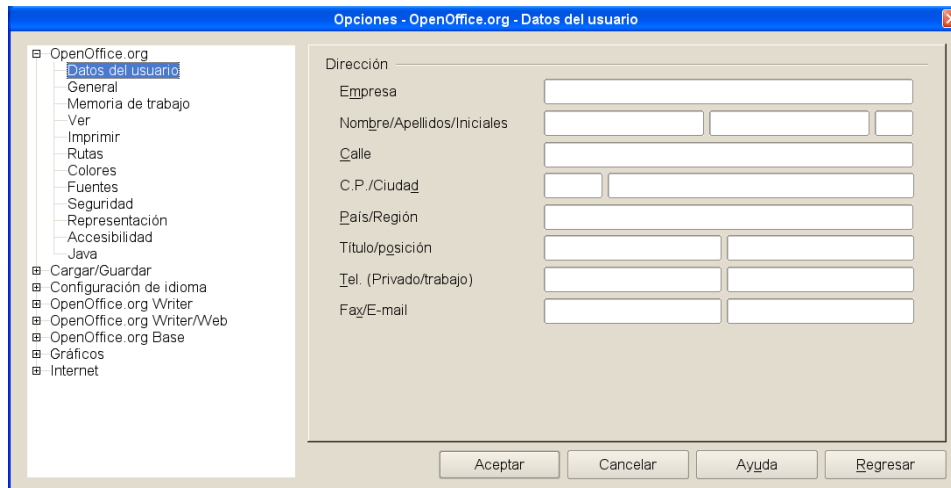
### **Asignar macro**

Abre el Selector de macros para asignar una macro a la acción seleccionada.

### **Eliminar macro**

Borra la asignación de la macro de la acción seleccionada.

### 3.6.24 MENU OPCIONES



**Opciones.** Este comando abre un diálogo para adaptar el programa a las preferencias individuales del usuario.

Toda la configuración se guarda automáticamente. Para abrir una entrada, haga doble clic en ella o haga clic en el signo más (+). Para contraer la entrada, haga clic en el signo menos (-) o haga doble clic en la entrada.



Sólo verá las entradas aplicables al documento actual. Si el documento actual es un documento de texto, verá la entrada de OpenOffice.org Writer, y así para todos los módulos de OpenOffice.org. OpenOffice.org Impress y OpenOffice.org Draw reciben el mismo tratamiento en este diálogo. Las entradas comunes siempre están visibles.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones**

#### 3.6.24.1 OpenOffice.org

Use este diálogo para crear una configuración general con el fin de trabajar con OpenOffice.org. La información cubre aspectos como los datos del usuario, la grabación, la impresión, las rutas de archivos y directorios importantes, así como los colores predeterminados. Esta configuración se guarda automáticamente.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org**

#### 3.6.24.2 Datos del usuario

Utilice esta ficha para introducir o editar datos de usuario. Es posible que el usuario ya haya especificado algunos de los datos al instalar OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Los datos de usuario los utilizan las plantillas y los asistentes de OpenOffice.org. Por ejemplo, los campos "Nombre" y "Apellidos" se utilizan para insertar automáticamente su nombre como autor de un documento nuevo. Puede verlo en **Archivo - Propiedades**.

Algunos de los datos del usuario se incluyen automáticamente en un diccionario interno para que el revisor ortográfico los reconozca. En caso de errores mecanográficos, el programa puede utilizar estos datos para sugerir reemplazos. Tenga en cuenta que los cambios en los datos sólo surten efecto después de reiniciar OpenOffice.org.

### **Dirección**

En el área **Dirección** podrá indicar o modificar los datos personales.

### **Empresa**

Escriba en este campo el nombre de su empresa.

### **Nombre**

Escriba su nombre.

### **Apellidos**

Escriba su apellido.

### **Iniciales**

Escriba sus iniciales.

### **Calle**

Escriba en este campo el nombre de su calle.

### **CP**

Escriba en este campo su código postal.

### **Ciudad**

Escriba la ciudad donde vive.

### **Estado**

Escriba su provincia.

### **Título**

Escriba en este campo su título.

### **Posición**

Escriba en este campo su puesto dentro de la empresa.

### **Tel. (privado)**

Escriba en este campo su número de teléfono particular.

### **Tel. (trabajo)**

Escriba en este campo su número de teléfono del trabajo.

### **Fax**

Escriba en este campo su número de fax.

### **E-mail**

Escriba su dirección de correo electrónico. Por ejemplo, mi.nombre@mi.proveedor.com

### 3.6.24.3 General

Especifica la configuración general de OpenOffice.org.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha General**

#### **Año (dos dígitos)**

Define un intervalo de fechas, dentro del cual el sistema reconoce un año de dos dígitos.

En OpenOffice.org, los años se indican con cuatro dígitos, de forma que la diferencia entre 1/1/99 y 1/1/01 es de dos años. La opción **Año** (número de dos dígitos) permite al usuario definir los años en los que las fechas de dos dígitos se agregan a 2000. Esto significa que, si se especifica la fecha 1/1/30 u otra posterior, la entrada "1/1/20" se reconoce como 1/1/2020 en lugar de 1/1/1920.

#### **Ayuda**

Especifica el comportamiento de la ayuda en línea.

#### **Sugerencias**

Muestra los nombres de iconos y la burbuja de texto con más información, por ejemplo los nombres de capítulos al utilizar la barra de desplazamiento para examinar un documento que consta de capítulos.

#### **Ayuda activa**

Muestra un texto de ayuda breve cuando el cursor se deja sobre un icono, un comando de menú o un control en un diálogo.

#### **Ayudante**

Especifica que el Ayudante se mostrará automáticamente en las situaciones seleccionadas.

#### **Restablecer Ayudante**

Si no ha abierto el Ayudante para una situación determinada tres veces consecutivas, sino que lo ha cerrado o se ha cerrado automáticamente, el Ayudante no se vuelve a mostrar para esta situación.

Haga clic en el botón **Restablecer Ayudante** para restaurar la lista de situaciones predeterminadas en la que se abre el Ayudante.

#### **Formateado de la Ayuda de OpenOffice.org**

##### **Hoja de estilo**

Seleccione el estilo de la Ayuda de OpenOffice.org.

##### **Estado del documento**

##### **Con Imprimir se define el estado "Documento modificado"**

Especifica si la impresión del documento se considera una modificación. Si esta opción está seleccionada, la siguiente vez que cierre el documento se le solicitará si se deben guardar los cambios. La fecha de impresión se introduce entonces como cambio en las propiedades del documento.

### 3.6.24.4 Memoria de trabajo

Define las opciones de la caché de gráficos y el número de pasos que se pueden deshacer.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org -**, ficha **Memoria de trabajo**



## **Deshacer**

Define el número máximo de pasos hacia atrás permitidos.

## **Cantidad de pasos**

Se puede determinar el número de pasos que se pueden deshacer seleccionando un número en la lista.

## **Imagen Caché**

La antememoria de gráfico guarda los gráficos contenidos en un documento en la memoria principal del sistema. Esto significa que no es necesario recalcular los atributos de un gráfico almacenado en la caché al volver a la página que contiene el gráfico después de desplazarse por el documento.

## **Uso para OpenOffice.org (MB)**

Especifica el tamaño total de la caché para todos los gráficos.

## **Memoria por objeto (MB)**

Especifica que los objetos mayores que el número de megabytes seleccionado no se copien en la caché.

## **Borrar de la memoria después de (hh:mm)**

Especifica el tiempo, en horas y minutos, que cada gráfico permanecerá en la caché.

## **Antememoria para los objetos insertados**

### **Número de objetos**

Elija el número máximo de objetos OLE que se conservan en la caché.

## **3.6.24.5 Ver**

Especifica las opciones de vista.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Ver**

## **Interfaz del usuario**

### **Escalar**

Utiliza el escalado porcentual para el tamaño del tipo de letra de los elementos de la interfaz del usuario, como diálogos y etiquetas de iconos.



La configuración de **Escalar** no afecta al tamaño de tipo de letra del texto de un documento.

### **Tamaño de iconos de la barra de herramientas**

Especifica el tamaño de visualización de los iconos de la barra de herramientas.

### **Utilizar los tipos de letra del sistema para la interfaz de usuario**

Especifica el uso de los tipos de letra del sistema para mostrar todos los menús y diálogos.

### **Suavizar tipos de letra de pantalla**

Seleccione para suavizar el aspecto en pantalla del texto.

Especifique el tamaño de tipo de letra más pequeño para aplicar el suavizado.

## **Menú**

### **Mostrar iconos en los menús**

Muestra iconos junto a los elementos de menú correspondientes.

## Mostrar elementos de menú inactivos

Muestra los elementos de menú inactivos en gris.



Los elementos inactivos de los menús contextuales no se visualizan.

## Listas de tipos de letra

### Mostrar vista previa de tipos de letra

Muestra los nombres de los tipos de letra que se pueden seleccionar en el tipo de letra correspondiente, por ejemplo, los tipos de letra del cuadro Tipo de letra de la barra **Formato**.

### Mostrar historial de tipos de letra

Muestra los cinco últimos tipos de letra utilizados en el documento actual en la parte superior de la lista en el cuadro **Nombre del tipo de letra** de la barra **Formato**.

## Restablecer

### Vista de edición

Especifica si se debe restaurar la última vista de documento que se ha utilizado en OpenOffice.org. Los documentos de Writer siempre se abren en la página 1.

Se restauran muchas propiedades de vista válidas de la última vez que se guardó el documento.

## Ventanas abiertas

Aquí puede determinar si las ventanas abiertas en el momento de cerrar el programa deben restaurarse o no al reiniciar OpenOffice.org.

## Visualización 3D

### Utilizar OpenGL

Especifica que todos los gráficos 3D de OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Impress se mostrarán en el sistema utilizando hardware con funcionalidad [OpenGL](#). Si el sistema no incluye hardware con funcionalidad OpenGL, este parámetro se ignorará.

## Tarea optimada

Seleccione esta opción para obtener una salida OpenGL optimizada. Deshabilite la optimización si se producen errores gráficos de salida 3D.

## Usar dithering

La opción **Utilizar difuminado (dithering)** usa la función de difusión para mostrar más colores cuando los colores disponibles son pocos. El difuminado crea la ilusión de colores y tonos nuevos mediante la variación de las tramas de los píxeles de colores. Por ejemplo, la variación de tramas de los píxeles blancos y negros produce distintos tonos de gris.



Internamente, las imágenes 3-D se crean siempre con 16 millones de colores (24 bits de profundidad de color). Se utilizan para efectuar un difuminado de imágenes con un número de colores más reducido. Sin el difuminado se omiten varios bits de información de color, haciendo claramente visible la gradación. Cuanto menor sea el número de colores disponibles, peor será la calidad.

## Representación completa en interacción

Especifica que, al mover o girar un objeto 3D, se mueve o gira toda la visualización y no únicamente un marco de la cuadrícula.



Pulse Mayús + Control + R para restaurar o actualizar la vista del documento actual.

## Salida de gráficos

### Utilizar aceleración de hardware

Accede directamente a las funciones de hardware del adaptador de gráficos en pantalla para mejorar la visualización en pantalla.

### Posición del ratón

Especifica si el puntero del ratón se debe situar en los diálogos que se acaban de abrir y cómo lo debe hacer.

### Botón del medio

Define la función del botón central del ratón.

- **Desplazamiento automático de la imagen** - Si arrastra el ratón manteniendo pulsado el botón del medio se desplaza la visualización.
- **Pegar contenido del portapapeles:** al pulsar el botón central del ratón se inserta el contenido del "portapapeles de selección" en la posición del cursor.

El "portapapeles de selección" es independiente del portapapeles normal que se utiliza mediante las órdenes **Editar - Copiar/Cortar/Pegar** o las correspondientes combinaciones de teclas. Los contenidos del portapapeles y del "portapapeles de selección" pueden ser distintos simultáneamente.

	Portapapeles	Selection Clipboard
<b>Copiar contenido</b>	Editar - Copiar (Ctrl)(C).	Seleccionar texto, tabla, objeto.
<b>Pegar contenido</b>	Editar - Pegar (Ctrl)(V) pega en la posición en la que se encuentre el cursor.	Si pulsa el botón medio del ratón se inserta en la posición en la que se encuentre el puntero del ratón.
<b>Al cambiar de documento</b>	Ninguna influencia en el contenido del portapapeles.	El contenido del portapapeles es la última selección efectuada.

### 3.6.24.6 Opciones de impresión

Especifica las opciones de configuración de impresión.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Imprimir**

Imprimir mas rápido con datos reducidos

Puede decidir si desea reducir los datos necesarios para imprimir el documento. Se puede establecer una configuración distinta para la impresión directa y para la impresión en un archivo.

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Imprimir**.
2. Haga clic en una de las opciones de configuración siguientes:

**Impresora:** para establecer las opciones para reducir los datos al imprimir directamente en una impresora

**Imprimir en archivo:** para establecer las opciones para reducir los datos al imprimir en un

archivo

3. Seleccione cualquier combinación de las cuatro opciones y haga clic en Aceptar.

Los documentos que imprima a partir de este momento utilizarán las opciones modificadas.

4. Imprima el documento.

*Puede reducir los datos de transparencia, gradientes y mapas de bits. En muchas impresoras, la reducción de datos no disminuye la calidad de impresión. Sin embargo, el tiempo de impresión se reduce considerablemente y, al imprimir en un archivo, el tamaño del archivo es mucho menor.*

### **Reducir datos de impresión**

Se puede reducir la cantidad de datos que se envían a la impresora. De esta manera se aumenta la velocidad, ya que los archivos de impresión son menores. También se facilita el proceso de impresión en impresoras con poca memoria. La reducción de los datos de impresión puede causar una ligera disminución de la calidad de impresión.

### **Configuración para**

Especifica si la configuración de impresión se debe aplicar a la impresión directa o a la función de imprimir en un archivo.

### **Reducir transparencia**

Si marca este campo, los objetos transparentes se imprimirán como es habitual, y los objetos no transparentes, según lo que seleccione en los dos botones de opción siguientes.



La transparencia no se puede enviar directamente a la impresora. Las zonas del documento en las que la transparencia debe ser visible deben calcularse siempre como bitmaps y enviarse a la impresora. En función del tamaño de los bitmaps y de la resolución de impresión, el tamaño del resultado puede ser muy grande.

### **Automático**

Especifica que la transparencia sólo se imprima si el área transparente es menor que una cuarta parte de toda la página.

### **Sin transparencia**

Con esta opción nunca se imprime la transparencia.

### **Reducir Bitmaps**

Especifica que los mapas de bits se impriman con calidad reducida. La resolución sólo se puede reducir, no aumentar.

### **Calidad de impresión óptima/Calidad normal de impresión**

La calidad de impresión alta corresponde a una resolución de 300 dpi. La calidad de impresión normal corresponde a una resolución de 200 dpi.

### **Resolución**

Especifica la calidad de impresión máxima en dpi (puntos por pulgada). La resolución sólo se puede reducir, no aumentar.

### **Incluir objetos transparentes**

Si se marca este campo, la reducción de la calidad de impresión de los mapas de bits también se aplica a las áreas transparentes de los objetos.

### **Reducir gradientes de color**

Si se marca este campo, los gradientes se imprimen con calidad reducida.

### **Tiras de gradientes**

Especifica el número máximo de tiras de gradientes para imprimir.

### **Color intermedio**

Especifica que los gradientes se imprimen en un único color intermedio.

### **Convertir colores en escalas de grises**

Especifica que todos los colores se impriman como escala de grises.

### **Avisos de la impresora**

Define las advertencias que aparecen antes de iniciar la impresión.

### **erróneo**

Marque esta casilla si se necesita un tamaño de papel específico para imprimir el documento actual. Si la impresora actual no proporciona el tamaño de papel utilizando en el documento, se mostrará un mensaje de error.

### **Orientación del papel**

Marque esta casilla de verificación si necesita una orientación del papel específica para imprimir el documento actual. Si el formato del documento actual no está disponible en la impresora, aparecerá un mensaje de error.

### **Transparencia**

Seleccione esta casilla de verificación si desea que se muestre una advertencia siempre que el documento contenga objetos transparentes. Al imprimir un documento de este tipo, aparecerá un diálogo en el que podrá seleccionar si se debe imprimir la transparencia.

### **3.6.24.7 Programas de ayuda**

Define el servicio que proporcionan los programas.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - ficha Programas de ayuda**

### **Enviar documento por correo-e con**

Puede indicar el programa que desee utilizar para enviar un documento por correo electrónico al elegir **Archivo - Enviar**.

### **Programa**

Seleccione el programa que desee utilizar para enviar el documento actual como adjunto de correo electrónico.

Si se activan desde otros programas con parámetros, algunos programas de correo electrónico tienen un comportamiento distinto según la versión. En el cuadro de lista, puede seleccionar la opción que funcione mejor con el programa de correo electrónico que esté utilizando.

### **Ruta**

Escriba la ruta y el nombre del programa, o selecciónelo haciendo clic en el botón ....



Los documentos de OpenOffice.org pueden contener hipervínculos que, al hacer clic en ellos, abran el explorador web, la aplicación de correo electrónico del sistema u otra aplicación registrada en el sistema. OpenOffice.org intenta encontrar la aplicación adecuada. Si no la encuentra, puede configurar las variables de entorno BROWSER y MAILER para que indiquen las aplicaciones que se deben usar.

### 3.6.24.8 Rutas

Esta sección contiene las rutas predeterminadas a las carpetas importantes de OpenOffice.org. El usuario puede editar dichas rutas.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Rutas**  
Menú **Editar - AutoTexto - Ruta...**

#### Tipo/Lista de rutas

Si desea modificar una entrada de esta lista, selecciónela y haga clic en **Editar**. También puede hacer doble clic en la entrada.

#### Predeterminado

El botón **Predeterminado** restablece las rutas predefinidas de todas las entradas seleccionadas.

#### Modificar...

Haga clic para abrir el diálogo **Seleccionar ruta** o **Seleccionar rutas**.

#### Entradas en el listado Rutas

Asimismo, puede modificar el orden de las entradas con una pulsación en **Tipo**. El ancho de columna puede modificarse desplazando con el ratón la línea que separa las columnas.

En la lista de rutas siguiente, {instalaciónred} hace referencia al directorio principal de OpenOffice.org, que puede encontrarse en un servidor de archivos de red. Los datos de usuario de cada usuario se almacenan en la carpeta del {usuario}, que se encuentra en el directorio Home.

#### Entradas de la lista de rutas con más de una ruta

Algunas entradas pueden contener más de una ruta. Todos los usuarios pueden leer los archivos del directorio {instalaciónred}, pero no editarlos. El administrador del sistema puede definir plantillas comunes, Autotextos o gráficos en el directorio {instalaciónred}.

Cada usuario tiene su propio directorio {usuario}, para el que también tiene permiso de escritura. En los sistemas UNIX, este directorio se encuentra dentro del directorio principal; en los sistemas Windows, se encuentra en "Documents and Settings\[nombre_usuario]\Datos de programa". Si el usuario inicia primero OpenOffice.org, el directorio {usuario} se copia del directorio {instalaciónred}/presets.

Nombre	Predeterminado	Significado
AddIns	{instalaciónred}/program/addin	Contiene los Add-ins.
Directorio de trabajo	Carpeta de documentos predeterminada del sistema	Verá esta carpeta la primera vez que abra los diálogos <b>Abrir</b> o <b>Guardar</b> .
AutoCorrección	{instalaciónred}/user/autocorr;{usuario}/share/autocorr	Contiene la configuración del diálogo <b>Corrección automática</b> .
AutoTexto	{instalaciónred}/user/autotext;{usua	El texto automático se almacena en las carpetas

	rio}/share/autotext/{idioma}	especificadas.
BASIC	{instalaciónred}/user/basic;{usuario}/share/basic	Contiene los archivos de OpenOffice.org Basic que utilizan, por ejemplo, algunos asistentes.
Configuración de usuario	{usuario}/user/config	Carpeta de las configuraciones del usuario
Diccionarios del usuario	{usuario}/user/wordbook	Contiene los diccionarios personales.
Plantillas	{instalaciónred}/share/template/{idioma};{usuario}/user/template	Las plantillas provienen de las carpetas y subcarpetas aquí indicadas.
Filtro	{instalaciónred}/program/filter	En esta carpeta se encuentran todos los filtros.
Gallery	{instalaciónred}/share/gallery;{usuario}/user/gallery	Esta carpeta contiene el Gallery.
Imágenes	{instalaciónred}/share/gallery	Esta carpeta se muestra cuando se activa por primera vez el diálogo para abrir o guardar un objeto gráfico.
Lingüística	{instalaciónred}/share/dict	Contiene los archivos necesarios para la revisión ortográfica.
Paletas	{usuario}/user/config	Aquí se encuentra la ruta de acceso a los archivos de paletas que incluyen definiciones de colores, modelos, etc.
Directorio de plug-ins	{instalaciónred}/user/plugin;{usuario}/share/plugin	Aquí se guardan los Plug-ins.
Copias de seguridad	{usuario}/user/backup	Aquí se guardan las copias de seguridad, creadas automáticamente, de los documentos.
Símbolos	{instalaciónred}/share/config/symbols	Los símbolos de la barra de herramientas se toman de este directorio.
Directorio base temporal	{usuario}/user/temp	Aquí guarda OpenOffice.org sus archivos temporales.
Diccionarios	{netinstall}/share/wordbook/{idioma}	Los diccionarios incorporados se almacenan en esta carpeta.

### Estructura de directorios de OpenOffice.org

En OpenOffice.org las siguientes carpetas y archivos tienen un significado especial.

Directorio / Archivo	Significado
{usuario}/user/autotext	Los Textos automáticos se almacenan en esta carpeta en forma de archivos. Guarde estos archivos antes de efectuar una nueva instalación para conservar las entradas de Texto automático definidas. Consulte Autotexto.
{usuario}/user/backup	En este directorio se guardarán automáticamente las copias de seguridad de los documentos, si se ha activado esta función. Véase Copias de seguridad.
{usuario}/user/wordbook	Esta carpeta contiene todos los diccionarios personales para la función de revisión ortográfica.
{instalaciónred}/share/plugin o {usuario}/user/plugin	Esta carpeta contiene los complementos instalados en OpenOffice.org. OpenOffice.org reconoce los complementos instalados en Netscape, Mozilla o Microsoft Internet Explorer, de modo que normalmente no es necesario instalar los complementos en esta carpeta.

### 3.6.24.9 Colores

Permite seleccionar colores de una tabla, editar colores o definir colores nuevos.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Colores**  
Seleccione la pestaña **Formato - Área - Colores**

#### Tabla de colores

##### Nombre

Especifica el nombre de un color seleccionado. Al definir un color, también se puede escribir un nombre en este campo.

##### Color

Contiene una lista con los colores disponibles. Para seleccionar un color, elija uno de la lista.

##### Modelo color

Para modificar, seleccione el modelo de colores: rojo-verde-azul (RGB) o cian-magenta-amarillo-negro (CMYK).

Si selecciona RGB, se mostrarán las iniciales de los tres colores junto a los cuales verá un botón giratorio en el que podrá definir un valor comprendido entre 0 y 255 para cada color.

##### R

Rojo

##### G

Verde

##### B

Azul

Si selecciona CMYK, se muestran las iniciales de los cuatro colores y, junto a ellas, un botón giratorio para definir un valor comprendido entre el 0 y 255 para cada color.

##### C

Cian

##### M

Magenta

##### Y

Amarillo

##### K

Negro

##### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

##### Añadir

Agrega un color nuevo.

##### Modificar



Cambia el color actual. Tenga en cuenta que el color se sobrescribe sin pedir confirmación.

### Editar...

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

### Borrar

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

### Cargar tabla de colores

Accede al diálogo **Abrir**, en el que se puede seleccionar una paleta de colores.

 Abrir archivo

### Guardar tabla de colores

Abre el diálogo **Guardar como**, en el cual se puede guardar la tabla de colores con un nombre determinado. Si no selecciona este comando, la tabla de colores actual se guarda como predeterminada y se vuelve a cargar la próxima vez que inicie OpenOffice.org.

 Guardar como



Los símbolos **Cargar tabla de colores** y **Guardar tabla de colores** sólo son visibles en la pestaña **Colores** que se abre mediante la orden **Formato - Relleno**.

#### 3.6.24.10 Fuentes

Sustituye un tipo de letra por otro de su elección. Dicha sustitución reemplaza únicamente la visualización o la impresión del tipo de letra. No cambia el tipo de letra especificado en el formato del documento.

Si lo desea, puede anular la fuente de sustitución predeterminada utilizada por el sistema operativo cuando se encuentre en un documento con una fuente no disponible.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Sustitución de fuentes**



La sustitución de fuentes afecta también a la visualización de fuentes en la interfaz de usuario de OpenOffice.org.

### Utilizar la tabla de sustitución

Activa la configuración de sustitución de tipos de letra definida.

### Tabla de sustitución

Muestra el tipo de letra original y la que va a sustituirla. Seleccione **Siempre** para sustituir tanto el tipo de letra de pantalla como el de impresora, aunque el tipo de letra original esté instalado en el sistema. Seleccione **Pantalla** para sustituir únicamente el tipo de letra de la pantalla.

### **Siempre**

Sustituye la fuente original por la fuente especificada, tanto en pantalla como en las páginas impresas.

Deje esta selección en blanco si sólo desea que OpenOffice.org sustituya las fuentes que no estén instaladas en el sistema.

### **Pantalla**

La sustitución de fuentes afecta únicamente a la visualización en pantalla.

### **Fuente**

Escriba o seleccione el nombre del tipo de letra que desee sustituir.

### **Reemplazar con**

Escriba o seleccione el nombre del tipo de letra sustituido.

### **Aceptar**

Aplica la sustitución de tipos de letra seleccionada.

 Aplicar

### **Borrar**

Borra la sustitución de tipos de letra seleccionada.

 Borrar

## **Configuración de fuentes para los códigos fuente HTML y Basic**

Seleccione la fuente y su tamaño para la visualización del código fuente HTML y Basic.

### **Fuentes**

Seleccione el tipo de letra para la visualización del código fuente HTML y Basic. Seleccione **Automático** para detectar automáticamente un tipo de letra adecuado.

### **Solamente tipos de letra no proporcionales**

Compruebe que sólo aparezcan tipos de letra no proporcionales en el cuadro de lista **Tipos de letra**.

### **Tamaño**

Seleccione un tamaño de tipo de letra para visualizar el código fuente HTML y Basic.

### **3.6.24.11 Seguridad**

Define las opciones de seguridad para abrir documentos que contengan macros de OpenOffice.org Basic.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Seguridad**

### **Opciones de seguridad**

Avisa si el documento contiene notas, información oculta, versiones o cambios registrados.

### **Al guardar o enviar**

Seleccione para ver un diálogo de advertencia al intentar guardar o enviar un documento que contenga notas, versiones o cambios registrados.

### **Al imprimir**

Seleccione para ver un diálogo de advertencia al intentar imprimir un documento que contenga notas o cambios registrados.

### **Al firmar**

Seleccione para ver un diálogo de advertencia cuando intente firmar un documento que contenga notas, referencias a otros orígenes (por ejemplo, secciones o imágenes vinculadas), campos versiones o cambios registrados.

### **Al crear archivos PDF**

Seleccione para ver un diálogo de advertencia cuando intente exportar un documento al formato PDF que muestre cambios registrados en Writer o notas.

### **Borrar información personal al guardar**

Seleccione para eliminar siempre los datos del usuario de las propiedades del archivo. Si esta opción no está seleccionada, puede eliminar la información personal para el documento actual con el botón **Borrar de Archivo - Propiedades - General**.

### **Recomendar protección de contraseña al guardar**

Seleccione para marcar de forma predeterminada la opción **Guardar con contraseña** de los diálogos de guardado de archivos. Anule la selección de la opción para guardar un archivo sin contraseña.

### **Seguridad de macros**

Ajuste el nivel de seguridad para ejecutar macros y especifique los desarrolladores de macros de confianza.

### **Seguridad de macros**

Abre el diálogo **Seguridad de macros**.

### **Opciones de uso compartido de archivos para este documento**

Las siguientes opciones sólo son válidas para el documento actual:

#### **Abra este documento en modo de sólo lectura**

Seleccione para permitir la apertura de este documento sólo en modo lectura.



Esta opción de uso compartido protege el documento contra cambios accidentales. No obstante, permite editar una copia del documento y guardarla con el mismo nombre que el original.

### **Grabar cambios**

Seleccione para habilitar la grabación de cambios. Es lo mismo que seleccionar **Editar - Cambios - Registro**.



Para proteger el estado de registro con una contraseña, haga clic en **Proteger** y escriba una contraseña. Otros usuarios de este documento pueden aplicar sus cambios, pero no pueden deshabilitar el registro de cambios sin la contraseña.

### **Proteger / Desproteger**

Protege el estado de registro de cambios con una contraseña. Si el registro de cambios está protegido para el documento actual, el botón será **Desproteger**. Haga clic en **Desproteger** y escriba la contraseña correcta para deshabilitar la protección.

### 3.6.24.12 Representación

Establece los colores de la interfaz de usuario de OpenOffice.org. Puede guardar la configuración actual en forma de esquema de colores y cargarla más adelante.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Representación**

#### Esquema de colores

Guardar y borrar esquemas de colores.

#### Esquema

Selecciona el esquema de color que desea utilizar.

#### Guardar

Guarda la configuración actual en forma de esquema de colores que se puede cargar más adelante. El nombre se agrega en el cuadro **Esquema**.

#### Nombre del esquema de colores

Escriba un nombre para el esquema de colores.

#### Borrar

Borra el esquema de colores que se muestra en el cuadro **Esquema**. No es posible borrar el esquema Predeterminado.

#### Esquema

Seleccione los colores de los elementos de la interfaz de usuario.

Para aplicar un color a un elemento de la interfaz de usuario, compruebe que esté seleccionada la casilla de verificación situada junto a dicho elemento. Para ocultar un elemento de la interfaz de usuario, deselectione la casilla de verificación.



Algunos de los elementos de la interfaz de usuario no pueden ocultarse.



Para aumentar la visibilidad del cursor, si el usuario establece el color de fondo de la pantalla entre 40% gris y 60% gris, el cursor cambia automáticamente a 40% gris.

La configuración de colores **Automática** devuelve el color predeterminado al elemento de la interfaz de usuario.

Las configuraciones de colores de "Enlaces visitados" y "Enlaces no visitados" se utilizan únicamente en los documentos creados después de aplicar la configuración.

### 3.6.24.13 Accesibilidad

Configura las opciones que hacen que los programas de OpenOffice.org sean más accesibles para los usuarios con problemas de visión, coordinación limitada u otras discapacidades.

Para acceder a esta orden...

### **Opciones diversas**

Ajusta las opciones de accesibilidad.

### **Utilizar cursor de selección de texto en documentos de texto de sólo lectura**

Muestra el cursor en los documentos de sólo lectura.

### **Utilizar las fuentes del sistema para la interfaz del usuario**

Muestra los tipos de letra en los menús, diálogos y otros elementos de la interfaz del usuario que usan la configuración de tipos de letra del sistema.

### **Permitir imágenes animadas**

Previsualiza los gráficos animados, como las imágenes GIF, en OpenOffice.org.

### **Permitir animación de texto**

Previsualiza el texto animado, como el que parpadea y se desplaza, en OpenOffice.org.

### **La Ayuda emergente se desactiva tras**

Ocultar la Ayuda emergente una vez transcurridos los segundos especificados. De lo contrario, la Ayuda emergente se muestra hasta que se pulsa Esc o se mueve el cursor.

### **Segundos**

Introduzca el número de segundos durante los cuales se debe mostrar la Ayuda emergente.

### **Opciones para la visualización de contraste elevado**

El alto contraste es una configuración del sistema operativo que cambia el esquema de colores para mejorar la legibilidad. Puede decidir cómo desea que OpenOffice.org use la configuración de alto contraste del sistema operativo.

Los bordes y las sombras de las celdas siempre aparecen con el color del texto cuando el modo de alto contraste está activo. El color de fondo de la celda se ignora con esta configuración.

### **Detección automática del modo de contraste elevado del sistema operativo**

Cambia el modo de OpenOffice.org a contraste elevado cuando el color de fondo del sistema es muy oscuro.

### **Utilizar color de fuente automático para la visualización en pantalla**

Muestra los tipos de letra en OpenOffice.org mediante la configuración del color del sistema. Esta opción sólo afecta a la visualización de la pantalla.

### **Utilizar los colores del sistema en la vista preliminar**

Aplica la configuración de contraste elevado del sistema operativo en la vista previa de las páginas.

### **3.6.24.14 Java**

Especifica las opciones de asistencia para las aplicaciones y applets de Java en OpenOffice.org, incluido el entorno JRE (Java Runtime Environment) que se va a usar.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Java**

## Opciones de Java

### Usar un entorno de ejecución de Java

Permite ejecutar aplicaciones y applets de Java en OpenOffice.org. Cuando una aplicación o applet de Java intenta acceder al disco duro, se abre un indicador.

### Entornos de ejecución de Java (JRE) ya instalados:

Seleccione la versión de JRE que desee usar. La ruta al JRE se muestra debajo de este cuadro de lista.

### Agregar

Agregue una ruta a la carpeta raíz de un entorno JRE en el equipo. La ruta se establece en el siguiente diálogo.

### Parámetros

Abre el diálogo Parámetros de inicio de Java.

### Ruta de clases

Abre el diálogo Ruta de clases.

## 3.6.24.15 Identidad de la red

Configura las opciones para un acceso remoto de la configuración a los valores personales de OpenOffice.org almacenados en un servidor LDAP. Para ver esta ficha y usar esta función la configuración remota debe estar activa: Necesita una cuenta en un servidor LDAP que funcione y esté configurado para almacenar los valores del usuario de OpenOffice.org.

Si usa la configuración remota puede iniciar una copia OpenOffice.org en cualquier ordenador de la red con sus propios datos del usuario y su configuración personal.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Identidad de la red**

### Método de autenticación

Elija su mecanismo de seguridad para acceder al servidor LDAP. Las opciones son Sencillo o Kerberos.

### Nombre del usuario

Si usa el método de autenticación "sencillo", debe escribir el nombre del usuario en el servidor LDAP aquí. Si usa "Kerberos", sólo podrá ver el nombre de usuario, pero no editarlo.

### Contraseña

Si usa el método de autenticación "sencillo", debe escribir la contraseña para acceder al servidor LDAP aquí. Si usa "Kerberos", este cuadro no estará activo.

### Guardar contraseña

Si usa el método de autenticación "sencillo", marque este cuadro para que la contraseña sea permanente. Si la contraseña es permanente y el mismo usuario inicia posteriormente OpenOffice.org, el nombre del usuario y la contraseña no se volverán a solicitar. Si usa "Kerberos", este cuadro no estará activo.

La contraseña se almacenará en un archivo llamado .ssop en el directorio de inicio.

### Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.6.24.15.1 PESTAÑA CARGAR/GUARDAR

#### Opciones Cargar/Guardar

Especifica la configuración general de Cargar/Guardar.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones... - Cargar/Guardar**

### 3.6.24.15.2 General

En la sección **General**, puede seleccionar la configuración predeterminada para guardar documentos, así como los formatos de archivo predeterminados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Cargar/Gardar - General**

#### **Cargar**

##### **Cargar configuración específica del usuario junto con el documento**

Al cargar un documento, carga la configuración específica del usuario guardada en el documento.

Si no se ha seleccionado la opción **Cargar la configuración de usuario al cargar el documento**, se aplicarán de todos modos los siguientes parámetros de configuración específicos del usuario:

- La configuración que se encuentra en Archivo - Imprimir - Opciones,
- Nombre de la impresora-fax,
- opciones de espacio para párrafos antes de tablas de texto,
- Información sobre la actualización automática de vínculos, funciones de campo y diagramas,
- Información sobre formatos de caracteres asiáticos.

Los siguientes parámetros de configuración se cargan **siempre** junto con el documento, aunque la opción no esté seleccionada:

- Nombre de la impresora,
- fuente de datos unida al documento y su visualización.

Guardar

#### **Guardar un documento automáticamente**

##### **Guardar un documento automáticamente**

Para crear un archivo de copia de seguridad cada vez que guarde un documento

1. Seleccione Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General.
2. Marque la casilla **Crear siempre copia de seguridad**.

Si se selecciona la opción **Crear siempre copia de seguridad**, se guardará la versión antigua del archivo en el directorio de copia de seguridad cada vez que guarde la versión actual del archivo.

- Puede cambiarlo si selecciona **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Rutas**; a continuación, seleccione la ruta de **Copias de seguridad** en el diálogo.
- La copia de seguridad tiene el mismo nombre que el documento, pero su extensión es .BAK. Si la carpeta de copia de seguridad ya contiene un archivo con ese nombre, dicho archivo se sobrescribirá sin mostrar ninguna advertencia.

### **Para guardar la información de recuperación automáticamente cada n minutos**

1. Seleccione **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.
2. Marque **Guardar información de recuperación automática cada** y seleccione el intervalo de tiempo.

Este comando guarda la información necesaria para restaurar el documento actual en caso de bloqueo. Asimismo, en caso de bloqueo, OpenOffice.org intenta guardar automáticamente la información de recuperación automática para todos los documentos abiertos, si es posible.

### **Editar propiedades antes de guardar**

Especifica que se abrirá el diálogo **Propiedades** cada vez que seleccione el comando **Guardar como**.

### **Crear siempre copia de seguridad**

Guarda la versión anterior de un documento como copia de seguridad cada vez que se guarda el documento. Siempre que OpenOffice.org cree una copia de seguridad, reemplaza la copia de seguridad anterior. La copia de seguridad tiene la extensión .BAK.

Para cambiar la ubicación de la copia de seguridad, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- Rutas**, y luego escriba la nueva ruta del archivo de copia de seguridad.

### **Guardar información de recuperación automática cada**

Especifica que OpenOffice.org guardará la información necesaria para restaurar todos los documentos abiertos en caso de bloqueo. Es posible indicar el intervalo de tiempo de guardado.

### **Minutos**

Especifica el intervalo de tiempo en minutos para la opción de recuperación automática.

### **Optimizar el tamaño del formato XML (sin Pretty Printing)**

Al guardar el documento, OpenOffice.org escribe los datos XML sin sangrías ni saltos de línea adicionales. De esta forma los documentos se pueden guardar y abrir con mayor rapidez, y el tamaño de los archivos se reduce.

### **Avisar si no se va a guardar en OpenDocument ni el formato predeterminado**

Si lo desea, puede hacer que aparezca un aviso en el momento de guardar un documento en un formato que no sea OpenDocument o que no se hubiera configurado como formato predeterminado en **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - General**.

### **Guardar URLs relativamente**

Esta opción permite seleccionar el valor predeterminado para el direccionamiento [relativo](#) de URL en el sistema de archivos y en Internet. El direccionamiento relativo sólo es posible si el documento origen y el documento al que se hace referencia se encuentran en la misma unidad.

Una dirección relativa empieza siempre por el directorio en el que se encuentra el documento. Por el contrario, las direcciones absolutas empiezan siempre por un directorio raíz. En la tabla siguiente se muestra la diferencia en las sintaxis de las referencias relativas y absolutas:

Ejemplos	Sistema de archivos	Internet



relativo	../images/img.jpg	../images/img.jpg
absoluto	file:///c:/work/images/img.jpg	http://myserver.com/work/images/img.jpg



La Ayuda emergente siempre muestra una ruta absoluta. Sin embargo, al guardar con formato de archivo HTML, OpenOffice.org introduce una ruta relativa, siempre que se haya activado esta opción.

### en el sistema de archivos

Seleccione este cuadro para elegir el guardado relativo de los URL en el sistema de archivos.

### en Internet

Seleccione esta casilla de verificación para elegir el guardado relativo de los URL de Internet.

### Formato de archivo estándar

Se puede elegir el formato de archivo que se aplicará de forma predeterminada al guardar los diversos tipos de documentos. Por ejemplo, si siempre intercambia documentos con otras personas que utilizan Microsoft Office, puede especificar que OpenOffice.org sólo utilice como predeterminados los formatos de archivo de Microsoft Office.

### Tipo de documento

Especifica el tipo de documento para el que quiere definir el formato de archivo predeterminado.

### Guardar siempre como

Especifica que los documentos del tipo seleccionado en la izquierda se guardarán siempre con este tipo de archivo. Puede utilizar el diálogo **Guardar como** para seleccionar otro tipo de archivo para el documento actual.

### 3.6.24.15.3 Propiedades VBA

Especifica las propiedades generales para cargar y guardar documentos de Microsoft Office con código VBA.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar** Ficha **Propiedades VBA**

### Microsoft Word 97/2000

Seleccione la configuración para los documentos de Microsoft Word 97/2000.

### Cargar Basic Code para modificar

Carga y guarda el código Basic de un documento de Microsoft como módulo especial de OpenOffice.org junto con el documento. El código de Microsoft Basic inhabilitado es visible en el IDE de OpenOffice.org Basic entre **Sub** y **End Sub**. El código se puede editar. Al guardar el documento en formato de OpenOffice.org, el código Basic se guarda también. Al guardar en otro formato, la IDE de Basic de OpenOffice.org Basic no se guarda.

### Guardar nuevamente Basic Code original

Especifica que el código original de Microsoft Basic del documento se conserve en una memoria interna especial durante el tiempo que el documento esté cargado en OpenOffice.org. Al guardar el

documento en formato de Microsoft, Microsoft Basic se vuelve a guardar sin modificar.

Al guardar en un formato distinto del formato Microsoft, el código Basic de Microsoft no se guarda. Por ejemplo, si el documento contiene código de Microsoft Basic y se guarda en formato de OpenOffice.org, se mostrará una advertencia indicando que el código de Microsoft Basic no se guardará.

La casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** tiene preferencia ante el campo **Cargar Basic Code**: si las dos casillas de verificación están activadas y edita el Basic Code comentado en el IDE de OpenOffice.org Basic, al almacenar en el formato Microsoft, también se almacenará el Basic Code de Microsoft. Se muestra un mensaje que le informa de este hecho.

Para suprimir cualquier posible virus de macro de Microsoft Basic del documento de Microsoft, deseleccione la casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** y guarde el documento en formato Microsoft. El documento se guardará sin el código de Microsoft Basic.

### **Microsoft Excel 97/2000**

Especifica la configuración para documentos en formato de Microsoft Excel 97/2000.

#### **Cargar Basic Code para modificar**

Carga y guarda el código Basic de un documento de Microsoft como módulo especial de OpenOffice.org junto con el documento. El código de Microsoft Basic inhabilitado es visible en el IDE de OpenOffice.org Basic entre **Sub** y **End Sub**. El código se puede editar. Al guardar el documento en formato de OpenOffice.org, el código Basic se guarda también. Al guardar en otro formato, la IDE de Basic de OpenOffice.org Basic no se guarda.

#### **Guardar nuevamente Basic Code original**

Especifica que el código original de Microsoft Basic del documento se conserve en una memoria interna especial durante el tiempo que el documento esté cargado en OpenOffice.org. Al guardar el documento en formato de Microsoft, Microsoft Basic se vuelve a guardar sin modificar.

Al guardar en un formato distinto del formato Microsoft, el código Basic de Microsoft no se guarda. Por ejemplo, si el documento contiene código de Microsoft Basic y se guarda en formato de OpenOffice.org, se mostrará una advertencia indicando que el código de Microsoft Basic no se guardará.

La casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** tiene preferencia ante el campo **Cargar Basic Code**: si las dos casillas de verificación están activadas y edita el Basic Code comentado en el IDE de OpenOffice.org Basic, al almacenar en el formato Microsoft, también se almacenará el Basic Code de Microsoft. Se muestra un mensaje que le informa de este hecho.

Para suprimir cualquier posible virus de macro de Microsoft Basic del documento de Microsoft, deseleccione la casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** y guarde el documento en formato Microsoft. El documento se guardará sin el código de Microsoft Basic.

### **Microsoft PowerPoint 97/2000**

Seleccione la configuración para los documentos de Microsoft PowerPoint 97/2000.

#### **Cargar Basic Code para modificar**

Carga y guarda el código Basic de un documento de Microsoft como módulo especial de OpenOffice.org junto con el documento. El código de Microsoft Basic inhabilitado es visible en el IDE de OpenOffice.org Basic entre **Sub** y **End Sub**. El código se puede editar. Al guardar el documento en formato de OpenOffice.org, el código Basic se guarda también. Al guardar en otro formato, la IDE de Basic de OpenOffice.org Basic no se guarda.

### **Guardar nuevamente Basic Code original**

Especifica que el código original de Microsoft Basic del documento se conserve en una memoria interna especial durante el tiempo que el documento esté cargado en OpenOffice.org. Al guardar el documento en formato de Microsoft, Microsoft Basic se vuelve a guardar sin modificar.

Al guardar en un formato distinto del formato Microsoft, el código Basic de Microsoft no se guarda. Por ejemplo, si el documento contiene código de Microsoft Basic y se guarda en formato de OpenOffice.org, se mostrará una advertencia indicando que el código de Microsoft Basic no se guardará.

La casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** tiene preferencia ante el campo **Cargar Basic Code**: si las dos casillas de verificación están activadas y edita el Basic Code comentado en el IDE de OpenOffice.org Basic, al almacenar en el formato Microsoft, también se almacenará el Basic Code de Microsoft. Se muestra un mensaje que le informa de este hecho.

Para suprimir cualquier posible virus de macro de Microsoft Basic del documento de Microsoft, deseleccione la casilla de verificación **Guardar nuevamente Basic Code original** y guarde el documento en formato Microsoft. El documento se guardará sin el código de Microsoft Basic.

### **Cambiar la asociación de los tipos de documentos de Microsoft Office**

Si desea cambiar la asociación de las extensiones del nombre de los archivos de Microsoft Office para abrir los archivos con OpenOffice.org o con Microsoft Office:

1. Salga de OpenOffice.org y del Inicio rápido de OpenOffice.org.
2. Inicie el programa de instalación de OpenOffice.org:  
En Windows, haga clic en **Inicio, Panel de control**, y seleccione **Agregar o quitar programas**. Elija la entrada OpenOffice.org 2.0 y haga clic en **Cambiar**.
3. Durante la instalación de OpenOffice.org, marque la opción **Modificar** y haga clic en **Siguiente** hasta ver la página de tipos de archivo.
4. Seleccione o anule la selección de los tipos de archivo. Haga clic en **Aceptar** y finalice el programa de instalación de OpenOffice.org.

### **Acerca de la conversión de documentos de Microsoft Office**

OpenOffice.org puede abrir automáticamente documentos de Microsoft Office 97/2000/XP. Sin embargo algunas características de diseño y atributos de formateado de los documentos de Microsoft Office más complejos se gestionan de forma diferente en OpenOffice.org o no se admiten. Como resultado los archivos convertidos necesitan un poco de reformateado manual. La cantidad de reformateado que se puede esperar es proporcional a la complejidad de la estructura y el formateado del documento fuente. OpenOffice.org no puede ejecutar scripts de Visual Basic, pero puede cargarlos para su análisis.

Las listas siguientes proporcionan un resumen general de las funciones de Microsoft Office que pueden provocar dificultades en la conversión. Éstas no afectarán a la posibilidad de usar o trabajar con el contenido del documento convertido.

#### **Microsoft Word**

- Autoformas
- Marcas de revisión
- Objetos OLE

- Algunos controles y campos de formularios de Microsoft Office
- Índices
- Tablas, marcos y formateado de varias columnas
- Hiperenlaces y marcadores
- Imágenes de Microsoft WordArt
- Caracteres y textos animados

#### **Microsoft Excel**

- Autoformas
- Objetos OLE
- Algunos controles y campos de formularios de Microsoft Office
- Tablas dinámicas
- Nuevos tipos de diagramas
- Formateado condicional
- Algunas funciones o fórmulas

#### **Microsoft PowerPoint**

- Autoformas
- Tabulación, línea y espacio del párrafo
- Imagen del fondo maestro
- Objetos agrupados
- Efectos multimedia



Si desea un repaso detallado de los documentos de conversión y desde el formato de Microsoft Office consulte [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org) Migration Guide.

#### **3.6.24.15.4 Microsoft Office**

Especifica la configuración para importar y exportar objetos OLE de Microsoft Office.

Esta configuración se aplican en el caso de que no exista ningún servidor OLE de Microsoft (por ejemplo, en UNIX) o cuando no exista ningún servidor OLE de OpenOffice.org para editar los objetos OLE.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar Ficha Microsoft Office**

#### **Listado**

El campo **Listado** muestra las entradas de la pareja de objetos OLE que se pueden convertir al cargar en formato de OpenOffice.org (L) o al guardar en formato de Microsoft (S).

Seleccione el campo de la columna (L) delante de la entrada para convertir un objeto OLE de Microsoft

en el objeto OLE mencionado en OpenOffice.org cuando se cargue como documento de Microsoft en OpenOffice.org.

Seleccione el campo de la columna (S) frente a la entrada para que un objeto OLE de Microsoft de OpenOffice.org se convierta en el objeto OLE mencionado en Microsoft cuando se almacene un documento en un formato de Microsoft.

### 3.6.24.15.5 Compatibilidad HTML

Define las opciones de las páginas HTML.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Cargar/Guardar - Ficha Compatibilidad HTML**

#### Tamaños de fuente

Utilice los botones de selección **Tamaño 1** a **Tamaño 7** para definir los tamaños respectivos de tipo de letra para las etiquetas HTML `<font size=1>` a `<font size=7>`.

#### Importar

Define la configuración para importar documentos HTML.

#### Importación de tags HTML como campos

Marque esta casilla de verificación si desea importar como campos las etiquetas que no reconozca OpenOffice.org. En el caso de etiquetas iniciales, se creará un campo HTML_ON con el valor del nombre de la etiqueta. En el caso de etiquetas finales se creará una etiqueta HTML_OFF. Estos campos se convertirán en etiquetas al exportar a HTML.

#### Ignorar configuración de fuente

Marque esta casilla de verificación para omitir la configuración del tipo de letra al importar. Se utilizará el tipo de letra definido en el estilo de página HTML.

#### Exportación

Define la configuración para exportar documentos HTML. Si desea exportar en formato HTML, seleccione el tipo de archivo Documento HTML en el diálogo Guardar como. Puede buscar más instrucciones en la descripción de filtros de importación y exportación.

Para optimizar la exportación de HTML seleccione un navegador web o un estándar de HTML en el cuadro Exportar. Si selecciona "OpenOffice.org Writer", se exportarán instrucciones específicas de OpenOffice.org Writer.

#### OpenOffice.org Basic

Marque esta casilla de verificación para tener en cuenta las instrucciones de OpenOffice.org Basic al exportar en formato HTML.

Debe activar esta opción antes de crear el script de OpenOffice.org Basic, porque de lo contrario no se añadirá. Los scripts de OpenOffice.org deben colocarse en el encabezado del documento HTML. Después crear la macro en OpenOffice.org Basic IDE, ésta se muestra en la cabecera del texto fuente del documento HTML.



Si desea que la macro se ejecute automáticamente al abrir el documento HTML, vaya a **Herramientas - Configurar - Acciones**. Marque la casilla "Documento" y seleccione "Abrir documento" en la lista Acción. En **Macros** seleccione su documento, su biblioteca estándar, módulo1 y la macro y pulse **Asignar**.

### Mostrar advertencias

Si se marca este campo, al exportar en HTML aparecerá una advertencia que indica que se perderán las macros básicas existentes.

### Configuración de la impresora

Si se selecciona esta opción, se exporta también la configuración de impresión del documento actual. Lo pueden leer OpenOffice.org, Netscape Navigator 4.0 y superiores y MS Internet Explorer 4.0 y superiores.

### Copiar imágenes locales en Internet

Marque esta casilla de verificación para copiar los gráficos de un documento en el servidor de Internet seleccionado al enviar por FTP. Utilice el diálogo **Guardar como** para guardar el documento y especificar un URL de FTP completo como nombre de archivo en Internet.



El filtro HTML admite CSS2 (Cascading Style Sheets Level 2) para la impresión de documentos. Estas capacidades sólo están disponibles si ha activado la exportación del diseño de impresión.

### Juego de caracteres

Seleccione el juego de caracteres para la exportación.

### Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

## 3.6.24.16 OPCIONES CONFIGURACIÓN DEL IDIOMA

### Opciones de configuración de idioma

Define las propiedades de idiomas adicionales.



Las pestañas **Opciones de búsqueda para japonés** y **Diseño asiático** sólo son visibles si se ha activado la opción **Admisión de los idiomas asiáticos** en la pestaña **Idiomas** y a continuación se ha reabierto el diálogo **Opciones**. La pestaña **Diseño complejo de texto (CTL)** sólo es visible si se ha activado la opción **Admisión de 'Complex Text Layout' (CTL)**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Configuración de idiomas**

### Idioma

**Define el idioma predeterminado para los documentos.**

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Configuración de idiomas - Ficha Idiomas**

### Idioma para

#### Interfaz del usuario

Seleccione el idioma en que desee ver la interfaz de usuario, por ejemplo menús, diálogos y archivos de ayuda.

#### Entorno local

Especifica la configuración local para la configuración del país. Este parámetro de configuración influye en la numeración, monedas y unidades de medida.

La entrada "Predeterminado" representa el esquema local seleccionado en el sistema operativo.

Una modificación en este campo se aplica de inmediato. Sin embargo, algunos formatos predeterminados sólo cambian si el documento se vuelve a cargar.

### **Tecla de separador decimal - Igual que configuración regional**

Especifica que se use la tecla de separador decimal que se haya configurado en el sistema al pulsar la tecla pertinente en el teclado numérico.

Si esta casilla de verificación está activada, se inserta el carácter que aparece después de "Igual que configuración regional" al pulsar la tecla en el teclado numérico. Si la casilla no está activada, se inserta el carácter que proporcione el software del controlador del teclado.

### **Moneda predeterminada**

Especifica la moneda predeterminada utilizada para el formato y los campos de moneda. Si se cambia la configuración local, la moneda predeterminada cambia automáticamente.

La entrada "Predeterminado" representa el formato de moneda que se haya seleccionado en el esquema local.

Los cambios en la **Moneda predeterminada** se transmiten a todos los documentos abiertos y conllevan modificaciones correspondientes en los diálogos y símbolos que controlan el formato de moneda en dichos documentos.

### **Idiomas predeterminados para los documentos**

Especifica los idiomas para la revisión ortográfica, diccionario de sinónimos y separación silábica.



La revisión ortográfica del idioma seleccionado sólo funciona cuando haya instalado el módulo de idioma correspondiente. Las entradas de idioma tienen una marca delante si la corrección ortográfica está activa para dicho idioma.

### **Occidental**

Especifica el idioma utilizado para la función de revisión ortográfica en alfabetos occidentales.

### **Asiático**

Especifica el idioma utilizado para la función de revisión ortográfica en alfabetos asiáticos.

### **CTL**

Especifica el idioma para la revisión en Complex Text Layout (CTL).

### **Sólo para el documento actual**

Especifica que la configuración de idiomas predeterminados sólo es válida para el documento actual.

### **Habilitada admisión de idioma**

### **Habilitado para idiomas asiáticos**

Activa la admisión de los idiomas asiáticos. Ahora puede modificar la configuración del idioma asiático correspondiente en OpenOffice.org.

Si desea escribir en chino, japonés o coreano puede activar la admisión para estos idiomas en la interfaz del usuario.

### **Habilitado para CTL (Complex Text Layout)**

Activa la admisión de Complex Text Layout (CTL). Ahora puede modificar la configuración

correspondiente a CTL en OpenOffice.org.

## **Lingüística**

Especifica las propiedades de la revisión ortográfica, los diccionarios de sinónimos y la división de palabras.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Configuración de idiomas - Lingüística**

### **Módulos de idioma disponibles**

Contiene los módulos de idioma instalados.

Un módulo de idioma puede contener uno, dos o tres submódulos: Revisión ortográfica, separación silábica y diccionario de sinónimos. Cada uno de los submódulos puede estar disponible en uno o más idiomas. Si pulsa a la izquierda del nombre del módulo se activarán simultáneamente todos los submódulos disponibles. Si borra una de las marcas se desactivarán simultáneamente todos los submódulos disponibles. Si desea activar o desactivar submódulos de forma individual, pulse el botón **Editar** para abrir el diálogo Editar módulos.

#### **Editar**

Para editar un módulo de idioma, selecciónelo y haga clic en **Editar**. Aparece el diálogo Editar módulos.

### **Diccionarios definidos por el usuario**

Enumera los diccionarios de usuario disponibles. Seleccione los diccionarios de usuario que desee utilizar para la revisión ortográfica y la división de palabras.

#### **Nuevo**

Abre el diálogo **Nuevo diccionario**, que permite asignar un nombre a un diccionario definido por el usuario o un diccionario de excepciones y especificar el idioma.

#### **Crear diccionario de usuario**

En el área **Diccionario** podrá denominar un nuevo diccionario de usuario o un diccionario de excepciones y determinar el idioma.

#### **Nombre**

Especifica el nombre del nuevo diccionario de usuario. Se agrega automáticamente la extensión "*.DIC".

#### **Idioma**

La selección de un idioma determinado limita el uso del diccionario de usuario. Si selecciona **Todos**, el diccionario personalizado se utiliza independientemente del idioma actual.

#### **Excepción (-)**

Especifica si desea evitar palabras específicas en sus documentos. En un diccionario de usuario definido de esta forma se pueden incluir todas las palabras que deben evitarse. Si el diccionario de excepciones está activado durante la revisión ortográfica, se mostrará una nota indicando que una palabra específica debe evitarse.

#### **Editar**

Abre el diálogo **Editar diccionario personalizado**, que permite efectuar adiciones en el diccionario personalizado o editar las entradas actuales.



El diálogo **Editar diccionario de usuario** ofrece la opción de introducir términos nuevos o editar los existentes. Si edita un diccionario de excepciones, el diálogo permite asimismo definir una excepción para una palabra. Durante la revisión ortográfica, dicha excepción aparece en forma de sugerencia.

Cuando se edita un diccionario se comprueba el estado del archivo. Si dicho archivo está protegido contra escritura, no es posible modificarlo. Los botones **Nuevo** y **Borrar** quedan desactivados.

### **Libro**

Especifica el libro que se debe editar.

La lista **IgnoreAllList (All)** incluye todas las palabras que se han marcado con **Ignorar** durante la revisión ortográfica. Esta lista se administra únicamente para la revisión actual en la memoria RAM volátil. Al inicio del programa se introducen en la lista diversos datos de usuario. **IgnoreAllList (All)** no se puede borrar.



La entrada **IgnoreAllList** no se puede seleccionar ni eliminar. Sólo el contenido de las palabras incluidas se puede eliminar. Esto sucede de manera automática cada vez que finalice la sesión de OpenOffice.org.

### **Idioma**

Asigna un nuevo idioma al diccionario personalizado actual.

### **Palabra**

Puede escribir una palabra nueva para incluirla en el diccionario. En la lista inferior podrá ver el contenido del diccionario personal actual. Si selecciona una palabra de la lista, dicha palabra se muestra en el campo de texto. Si escribe una palabra seguida del signo igual, como "Autocompletar=", dicha palabra no se separa automáticamente ni se sugiere ninguna separación silábica de ella. Si escribe "Auto=completar", la palabra se separará en el punto indicado o se sugerirá su separación.

### **Sugerencia**

Este campo de entrada sólo está disponible si está editando un diccionario de excepciones. El campo acepta la sugerencia alternativa para la palabra en el cuadro de texto "Palabra".

### **Nuevo**

Agrega la palabra del campo de texto **Palabra** al diccionario personal actual. Cuando se trabaja con diccionarios de excepciones, también se agrega la palabra contenida en el campo de **sugerencias**.

### **Borrar**

Suprime la palabra marcada del diccionario personalizado actual.

### **Borrar**

Borra el diccionario seleccionado tras pedir configuración, siempre que no esté protegido contra escritura.

### **Opciones**

Define las opciones de revisión ortográfica y división de palabras.

### **Editar**

Si desea cambiar un valor, seleccione la entrada y haga clic en **Editar**. Se mostrará un diálogo para introducir un nuevo valor.

### **Revisar palabras en mayúscula**

Especifica que se revisen el uso de mayúsculas y minúsculas durante la revisión ortográfica.

### **Revisar palabras con números**

Especifica que se deben revisar las palabras que contengan números y letras.

### **Revisar mayúsculas**

Comprueba el uso correcto de las mayúsculas iniciales durante la revisión ortográfica.

### **Revisar áreas especiales**

Especifica que se deben revisar las áreas especiales, como encabezados y pies de página, tablas y marcos de texto, durante la revisión ortográfica.

### **Revisar en todos los idiomas**

Efectúa una revisión ortográfica para todos los diccionarios de idioma instalados. Por consiguiente, el atributo de tipo de letra "Idioma" no se tiene en cuenta.

### **Revisar ortografía mientras se escribe**

Revisa automáticamente la ortografía mientras se escribe, y subraya los errores.

Los errores mecanográficos se resaltan con un subrayado rojo en el documento. Al situar el cursor sobre una palabra marcada podrá abrir el menú contextual para obtener una lista de las correcciones sugeridas. Seleccione una de las correcciones sugeridas para sustituir la palabra sospechosa por la corrección. Si al editar el documento vuelve a cometer el mismo error, éste se corregirá automáticamente.



Las sustituciones realizadas automáticamente serán válidas sólo durante la sesión actual de OpenOffice.org.

Para aplicar la combinación de palabras a la tabla de sustitución de AutoCorrección, seleccione el comando de menú AutoCorrección en el menú contextual de corrección automática. Seleccione la palabra deseada en el submenú. La palabra se sustituirá y la combinación de palabras se incluirá en la tabla de sustitución.

### **Ocultar errores**

Especifica que no se marquen los errores ortográficos subrayados en rojo. Este modo permite efectuar una revisión ortográfica "en segundo plano" al escribir o cargar un texto, pero sin el efecto de subrayar en rojo que tanto tiempo consume. Si más adelante deselecciona la casilla de verificación **Ocultar errores**, verá inmediatamente el subrayado rojo.

### **Antigua ortografía alemana**

Especifica que se deben aplicar las reglas ortográficas alemanas antiguas. Si no se selecciona esta casilla, OpenOffice.org seguirá las nuevas reglas ortográficas, tanto para la revisión ortográfica como para la división de palabras.

### **Largo de palabra mínimo para la separación silábica**

Especifica el número mínimo de caracteres necesarios para que se aplique la separación silábica automática.

### **Carácter antes de salto de línea**

Establece el número mínimo de caracteres de la palabra que se va a separar que deben permanecer al final de la línea.

### **Carácter después del salto de línea**

Especifica el número mínimo de caracteres de una palabra dividida que deben ir en la línea siguiente.

### **Separar sin pregunta**

Especifica que no se solicite nunca la división manual de palabras. Si el campo no está marcado, se mostrará un diálogo para introducir guiones siempre que la palabra no se reconozca.

### **Separar áreas especiales**

Especifica que la división de palabras también se efectuará en las notas al pie, los encabezados y los pies de página.

### **Opciones de búsqueda para japonés**

Define las opciones de búsqueda para el idioma japonés.

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Configuración de idiomas**, ficha **Opciones de búsqueda para japonés**

### **Tratar igual**

Especifica las opciones que deben tratarse como iguales en la búsqueda.

### **Ignorar**

Especifica los caracteres que se deben ignorar.

### **Diseño asiático**

Define la configuración tipográfica predeterminada para texto asiático.

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Configuración de idiomas**, ficha **Diseño asiático**

### **Diseño complejo de texto (CTL)**

Define las opciones de los documentos con diseños de texto complejos.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas - Admisión de Complex Text Layout**

### **Control de secuencia**

En idiomas como el tailandés las normas especifican que ciertos caracteres no se permiten junto a otros caracteres. Si se activa el Control de secuencia de entrada (SIC), OpenOffice.org no permitirá un carácter junto a otro si una norma lo prohíbe.

### **Aplicar el control de secuencia**

Activa el control de entrada de secuencias para idiomas como el tailandés.

### **Con restricción**

Impide el uso y la impresión de combinaciones de caracteres no válidas.

### **Control del cursor**

Seleccione el tipo de movimiento del cursor y la selección para texto combinado (de derecha a

izquierda mezclado con texto de izquierda a derecha).

### **Lógico**

El cursor se mueve al final del texto con la flecha derecha y al principio del texto con la flecha izquierda.

### **Visual**

El cursor del texto se mueve hacia la derecha con la flecha derecha y hacia la izquierda con la flecha izquierda.

### **Opciones generales**

#### **Numerales (sólo en texto)**

Selecciona el tipo de numerales que se deben usar dentro del texto, el texto en los objetos, los campos y los controles, en todos los módulos de OpenOffice.org. El contenido de las celdas de OpenOffice.org Calc es el único que no se ve afectado.

- **Árabe:** todos los números aparecen en árabe. Es la opción predeterminada.
- **Hindi:** todos los números aparecen en hindi.
- **Sistema:** todos los números aparecen según la configuración del entorno nacional definida por el entorno nacional del sistema.

Este valor no se guarda en el documento, sino en la configuración de OpenOffice.org.

### **Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

## **3.6.24.17 OPCIONES OPENOFFICE.ORG WRITER**

### **Opciones de OpenOffice.org Writer**

Dicha configuración determina cómo se manejan los documentos de texto creados en OpenOffice.org. También se puede definir la configuración del documento de texto actual. Los parámetros de configuración globales se guardan automáticamente.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer**

### **General**

Especifica la configuración general de los documentos de texto.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General**

### **Actualización**

#### **Actualizar vínculos al cargar**

#### **Siempre**

Actualiza siempre los vínculos al cargar un documento.

### **A petición**

Al cargar un documento, actualiza los vínculos únicamente si se solicita.

## Nunca

Los vínculos nunca se actualizan al cargar un documento.

## Campos y diagramas

### Campos

El contenido de todos los campos se actualiza de forma automática cada vez que el contenido de la pantalla se muestra como nuevo. Aunque este cuadro no esté marcado, algunos campos se actualizarán cada vez que se produzca una condición especial. La siguiente tabla incluye los campos que se actualizan sin tener en cuenta esta casilla de verificación.

Condición	Campos actualizados automáticamente
Imprimir el documento (exportación como PDF)	Autor, Remitente, Capítulo, Fecha, Hora, Referencias, Última impresión
Recargar el documento	Autor, Remitente, Capítulo, Fecha, Hora
Guardar el documento	Nombre de archivo, Estadística, Número del documento, Tiempo de edición, Modificado
Editar la línea de texto en la que se encuentra el campo	Autor, Remitente, Capítulo, Fecha, Hora
Cambiar manualmente una variable	Texto condicional, Texto oculto, Párrafo oculto, Variables, Campo DDE
Desactivar "contenido fijo"	Autor, Remitente, todos los campos de información del documento
Cambiar el número de páginas	Página

### Actualizar diagramas automáticamente

Especifica si se deben actualizar automáticamente los gráficos. La opción **Gráficos** se activa automáticamente si se ha marcado el cuadro **Campos**.

### Etiqueta

Define la configuración de las etiquetas en las tablas, informes, marcos y objetos OLE insertados en un documento de texto.

### Ver

Define la configuración predeterminada para mostrar objetos en los documentos de texto, así como para los elementos de ventana.

#### Para acceder a esta orden...

Abra un documento de texto, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/OpenOffice.org Writer/Web - Ver**

### Guías

Especifica la configuración relativa a la representación de límites.

### Guías al desplazar

Muestra líneas de guía alrededor de los marcos al moverlos. Seleccione la opción **Guías al desplazar** para mostrar la posición exacta del objeto cuando se utilizan líneas.

### Agarraderas sencillas

Muestra las manecillas (los ocho puntos de las líneas del rectángulo) en forma de cuadrados simples sin efecto 3D.

### **Agarraderas grandes**

Muestra las manecillas (los ocho puntos de las líneas del rectángulo) de mayor tamaño.

### **Ver**

Especifica si se deben mostrar las barras de desplazamiento y las reglas.

### **Barra de desplazamiento horizontal**

Muestra la barra de desplazamiento horizontal.

### **Barra de desplazamiento vertical**

Muestra la barra de desplazamiento vertical.

### **Regla**

Habilita las reglas. Utilice las dos casillas de verificación siguientes para seleccionar qué reglas se deben mostrar.

### **Regla horizontal**

Muestra la regla horizontal. Seleccione la unidad de medida deseada en la lista correspondiente.

### **Regla vertical**

Muestra la regla vertical. Seleccione la unidad de medida deseada en la lista correspondiente.

### **Alineado a la derecha**

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Alinea la regla vertical con el borde derecho.

### **Desplazamiento suave**

Activa la función de desplazamiento suave de la página. La velocidad de desplazamiento depende del área y de la profundidad de color de la pantalla.

### **Mostrar**

Define qué elementos del documento se muestran.

### **Imágenes y objetos**

Especifica si se deben mostrar gráficos y objetos en pantalla. Si se ocultan dichos elementos, se mostrarán marcos vacíos como marcadores de posición.

Otra forma de controlar la visualización de los gráficos es mediante el icono Activar o desactivar gráficos. Si hay un documento de texto abierto, dicho icono se muestra en la barra **Herramientas**.



Si no se selecciona la opción **Imágenes y objetos** no se cargarán imágenes de Internet. Las imágenes contenidas en una tabla y sin indicación de tamaño pueden provocar problemas si la página examinada utiliza un estándar HTML antiguo.

### **Tablas**

Muestra las tablas del documento.

Para mostrar los límites de la tabla, haga clic con el botón derecho en cualquier tabla y elija **Límites de la tabla** o seleccione **Tabla - Límites de la tabla** en un documento de Writer.

### **Dibujos y campos de control**

Muestra los dibujos y campos de control del documento.

### **Nombres del campo**

Muestra los nombres de campos en el documento en lugar del contenido de los campos. También puede seleccionar Ver - Campos en un documento de texto.

### **Notas**

Muestra las notas y scripts del documento. Las notas se muestran en forma de cuadros de color. Haga doble clic en un cuadro para leerlo y editarlo.

### **Configuración (sólo para documentos HTML)**

#### **Unidad de medida (sólo para documentos HTML)**

Especifica la unidad para documentos HTML.

### **Ayuda para formateado**

En documentos de texto y HTML de OpenOffice.org, define la visualización de ciertos caracteres y del cursor directo.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto, elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/OpenOffice.org Writer/Web - Ayuda de formato**

### **Mostrar**

Define qué caracteres no imprimibles se verán en pantalla. Active el icono Caracteres no imprimibles de la barra **Estándar**. Se mostrarán todos los caracteres seleccionados en la ficha **Ayuda de formato**.

### **Final del párrafo**

Especifica si se deben mostrar los delimitadores de párrafo. Los delimitadores de párrafo también contienen información del formato del párrafo.

### **Separación manual**

Especifica si se deben mostrar delimitadores definidos por el usuario. Se trata de delimitadores ocultos que se introducen dentro de una palabra mediante Control+Guión(-). Las palabras con delimitadores definidos por el usuario sólo se separan al final de una línea en el lugar en el que se ha insertado uno de dichos delimitadores, independientemente de si la división de palabras automática está o no activada.

### **Espacios**

Especifica si se deben representar todos los espacios del texto mediante un punto.

### **Espacios protegidos**

Especifica que los espacios protegidos se muestren como cuadros grises. Los espacios protegidos, que se insertan mediante las teclas de acceso directo Control + barra espaciadora, no se separan al final de una línea.

### **Tabuladores**

Especifica que los tabuladores se muestren en forma de flechas.

### **Salto**

Muestra todos los saltos de línea insertados mediante las teclas de acceso directo Mayús+Intro. Dichos saltos crean una línea nueva, pero no un nuevo párrafo.

### **Texto oculto**

Muestra el texto que utiliza el formato de carácter "oculto" cuando se selecciona el icono **Activar o desactivar caracteres ocultos**.

### **Campos: texto oculto (no en documentos HTML)**

Muestra el texto oculto mediante los campos **Texto condicional** o **Texto oculto**.

### **Campos: párrafos ocultos (no en documentos HTML)**

Si ha insertado texto mediante el campo **Párrafo oculto**, especifica si se debe mostrar el párrafo oculto. La función de esta opción es la misma que la de los comandos de menú Ver - Párrafos ocultos disponible en los documentos de texto abiertos.

### **Cursor directo (excepto en documentos HTML)**

Define todas las propiedades del cursor directo.

#### **Cursor directo**

Activa el cursor directo. Esta función también se puede activar haciendo clic en el icono Activar o desactivar el cursor directo de los documentos de texto.

Insertar (excepto en documentos HTML)

Define las propiedades de inserción del cursor directo. Si hace clic en cualquier posición del documento podrá escribir o insertar un párrafo nuevo exactamente en esa posición. Las propiedades de este párrafo dependen de la opción seleccionada. Puede seleccionar las opciones siguientes:

#### **Alineación de párrafo**

Establece la alineación del párrafo cuando se utiliza el cursor directo. En función del lugar en el que se haga clic con el ratón, la alineación del párrafo será izquierda, centrada o derecha. Antes de hacer clic, el cursor muestra mediante un triángulo la alineación seleccionada.

#### **Margen izquierdo del párrafo**

Cuando se utiliza el cursor directo, la sangría izquierda se establece en la posición horizontal en la que se hace clic con el botón del ratón. El párrafo se alinea a la izquierda.

#### **Tabulación**

Cuando se utiliza el cursor directo, se agregan al nuevo párrafo todos los tabuladores necesarios para alcanzar la posición en la que se ha hecho clic con el ratón.

#### **Tabulación y espacios**

Cuando se utiliza el cursor directo, se insertan en el nuevo párrafo los tabuladores y espacios que sean necesarios para alcanzar la posición en la que se ha hecho clic con el ratón.



Todas las opciones de inserción se refieren únicamente al párrafo actual que se está creando con el cursor directo.

### **Cursor en áreas protegidas - Permitir**

Especifica que se puede situar el cursor en un área protegida, pero no se puede efectuar ningún cambio.

### **Cuadrícula**

Especifica la configuración de la cuadrícula en las páginas del documento. Esta cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la cuadrícula con la cuadrícula de captura "magnética".

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/OpenOffice.org Calc/OpenOffice.org Writer/Web - Cuadrícula**

### **Cuadrícula**

Especifica la subdivisión de la cuadrícula. Se pueden utilizar diversas .



### **Usar cuadrícula de captura**

Especifica si el desplazamiento de marcos, elementos de dibujo y controles de formulario se debe efectuar únicamente entre puntos de la cuadrícula. Para cambiar el estado de ajuste a la cuadrícula únicamente para la acción actual, arrastre un objeto al tiempo que mantiene pulsada la tecla Control.

### **Cuadrícula visible**

Especifica si se debe mostrar la cuadrícula.

### **Resolución**

#### **Horizontal**

Define la unidad de medida del espacio entre los puntos de cuadrícula en el eje X.

#### **Vertical**

Define el espacio de los puntos de cuadrícula en la unidad de medida deseada del eje Y.

### **Subdivisión**

#### **Horizontal**

Especifique el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje X.

#### **Vertical**

Especifique el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje Y.

### **Sincronizar ejes**

Especifica si se debe cambiar la configuración actual de la cuadrícula de forma simétrica. La resolución y la subdivisión para los ejes X e Y se mantienen.

### **Fuentes estándar**

Especifica la configuración básica de tipos de letra de los documentos.

También pueden cambiarse las fuentes básicas para idiomas asiáticos e idiomas con Complex Text Layout (CTL) si se han habilitado en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Estas opciones permiten definir las fuentes que deben utilizarse en cada uno de los estilos prediseñados. Si lo desea, no sólo puede modificar o configurar las fuentes estándar, sino que también puede hacerlo con los estilos de texto estándar.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Tipos de letra predeterminados (occidental)**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Tipos de letra predeterminados (asiáticos)** (opción disponible sólo si está activada la admisión de idiomas asiáticos)

### **Fuentes estándar**

#### **Predeterminado**

Especifica el tipo de letra que se debe utilizar en el estilo de párrafo **Predeterminado**. El estilo de párrafo **Predeterminado** se utiliza en casi todos los estilos de párrafo, a menos que se defina explícitamente otro tipo de letra.

#### **Título**

Especifica el tipo de letra que se debe utilizar en encabezados.

#### **Lista**

Especifica los tipos de letra para listas, numeración y estilos derivados.

Cuando se selecciona Formato - Numeración/Viñetas para dar formato a un párrafo con números o viñetas, el programa asigna dichos estilos de párrafo de forma automática.

### **Título**

Especifica el tipo de letra utilizado en los títulos de imágenes y tablas.

### **Índice**

Especifica el tipo de letra utilizado en índices, índices alfabéticos e índices de contenido.

### **Sólo para el documento actual**

Especifica que la configuración se aplique únicamente al documento actual.

### **Estándar**

Restablece los valores visibles en el diálogo a los valores predeterminados de instalación.



No se solicita confirmación después de cargar los valores predeterminados.

### **Fuentes básicas (CTL)**

Especifica la configuración de las fuentes básicas para idiomas con Complex Text Layout (CTL) en caso de haberse activado la compatibilidad con CTL en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma – Idiomas**.

### **Imprimir**

Especifica parámetros de impresión dentro de un texto o documento HTML.

#### **Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/ OpenOffice.org Writer/Web/OpenOffice.org Calc -**, ficha **Imprimir**



La configuración de impresión definida en esta pestaña se aplicará a todos los documentos subsiguientes. Si desea cambiar la configuración únicamente para el documento actual, pulse el botón **Opciones** del diálogo **Archivo - Imprimir**.

### **Contenido**

Especifica qué elementos del contenido del documento se deben imprimir.

### **Imágenes**

Especifica si se deben imprimir los gráficos que contiene el documento de texto.

### **Tablas**

Especifica si se deben imprimir las tablas del documento de texto.

### **Dibujos (excepto en documentos HTML)**

Especifica si se deben imprimir los gráficos creados con las funciones de dibujo de OpenOffice.org.

### **Campos de control**

Especifica si se deben imprimir los campos de control de formulario del documento de texto.

**Fondo**

Especifica si se deben incluir los colores y objetos insertados en el fondo de la página (Formato - Página - Fondo) en el documento impreso.

**Imprimir en negro**

Especifica si el texto debe imprimirse siempre en negro.

**Páginas**

Define el orden de impresión de los documentos de OpenOffice.org Writer con varias páginas.

**Páginas izquierdas (no disponible para documentos HTML)**

Especifica si se deben imprimir todas las páginas izquierdas del documento.

**Páginas derechas (no disponible para documentos HTML)**

Especifica si se deben imprimir todas las páginas derechas del documento.

**Invertido**

Especifica si se va a invertir el orden de impresión. En ese caso, la última página del documento será la primera que se imprima.

**Folleto**

Seleccione la opción **Folleto** para imprimir el documento en formato de folleto. El formato de folleto de OpenOffice.org Writer es el siguiente:

Si imprime un documento en vertical en una página en horizontal, los lados opuestos de un prospecto se imprimirán uno junto al otro. Si su impresora puede imprimir a doble cara, podrá crear el prospecto a partir del documento sin tener que ordenar las páginas después. Si su impresora no puede imprimir a doble cara, puede conseguir el mismo efecto imprimiendo en primer lugar las páginas frontales con la opción **Páginas derechas** seleccionada y, a continuación, volviendo a insertar la pila de papel en la impresora e imprimiendo las páginas traseras con la opción **Páginas izquierdas** seleccionada.

**Notas****Sin**

Especifica que no se impriman las notas que contiene el documento.

**Sólo notas**

Especifica que se impriman las notas del documento, pero no el texto.

**Fin del documento**

Especifica que las notas se impriman al final del documento, una vez impreso el texto en sí.

**Fin de página**

Especifica que las notas se impriman en una página adicional a continuación de cada una de las páginas que contengan notas.

**Otros****Crear tareas individuales de impresión**

Especifica que cada nuevo trabajo de impresión empiece en una página nueva, aunque se utilice una impresora a doble cara. Si no se ha marcado este campo, es posible que la primera página de la segunda copia se imprima en el reverso de la última página de la primera copia, especialmente si el número de páginas es impar.

**Bandeja según configuración de impresora**

En impresoras de varias bandejas, la opción **Bandeja según configuración de impresora** especifica que la bandeja utilizada es la indicada en la configuración general del sistema de la impresora.

## **Fax**

Si tiene instalado un programa de envío de fax y desea enviar directamente un documento, seleccione el dispositivo de fax deseado.

## **Tabla**

Define los atributos de las tablas en los documentos de texto.

Especifica la configuración predeterminada de filas y columnas, así como el modo de la tabla. También especifica la configuración estándar para desplazar e insertar columnas y filas. Si desea más información, consulte [Editar tablas utilizando el teclado](#).

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/OpenOffice.org Writer/Web - Tabla**

## **Predeterminado**

Define la configuración predeterminada para las tablas de texto nuevas en documentos de texto.

## **Etiqueta**

Especifica que el formato de la primera fila de la tabla tenga el estilo de párrafo "Encabezado de la tabla".

## **Repetir en cada página**

Especifica si el encabezado de la tabla se reproduce en la nueva página después de un salto de página.

## **No dividir (excepto en HTML)**

Especifica que las tablas no queden divididas por ningún tipo de salto de texto. Esta opción aparece también en el menú **Tabla - Propiedades de la tabla - Flujo del texto**.

## **Borde**

Especifica que, de forma predeterminada, las celdas de la tabla tengan borde.

## **Entrada en tablas**

### **Reconocimiento de números**

Especifica que los números de una tabla de texto se reconozcan como tales y se les dé formato numérico.

Si la opción **Reconocimiento de número** no está seleccionada, los números se guardan en formato de texto y se alinean a la izquierda de forma automática.

### **Reconocimiento formato numérico**

Si no se ha seleccionado **Reconocimiento del formato numérico**, sólo se aceptarán las entradas en el formato asignado a la celda. El formato de cualquier otra entrada se convierte en **Texto**.

## **Alineación**

Especifica que los números se alineen siempre abajo a la derecha en la celda. Si este campo no está marcado, los números se alinearán siempre arriba a la izquierda en la celda.



El campo **Alineación** no influye en el formato directo. Si centra el contenido de la celda de forma directa, éste seguirá centrado independientemente de si consta de texto o de números.

## **Uso del teclado**

### **Desplazar celdas**

Define la configuración predeterminada para desplazar filas y columnas mediante el teclado.

**Fila**

Especifica el valor que se debe utilizar para desplazar una fila.

**Columna**

Especifica el valor que se debe utilizar para desplazar una columna.

**Insertar**

Define la configuración predeterminada para insertar filas y columnas mediante el teclado.

**Fila**

Especifica el valor predeterminado para insertar filas.

**Columna**

Especifica el valor predeterminado para insertar columnas.

**Comportamiento de filas/columnas**

Determina el efecto relativo de las filas y columnas sobre las filas y columnas adyacentes y sobre la tabla entera.

**Fijo**

Especifica que las modificaciones efectuadas en una fila o columna afecten únicamente al área contigua correspondiente.

**Fijo, proporcional**

Especifica que las modificaciones efectuadas en una fila o columna afecten a toda la tabla.

**Variable**

Especifica que las modificaciones efectuadas en una fila o columna afecten al tamaño de la tabla.

**Modificaciones**

Define el aspecto de las modificaciones en el documento.

Para grabar o mostrar los cambios, seleccione el comando Editar - Modificaciones con un documento de texto o una hoja de cálculo abiertos.

**Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Cambios**

**Ver texto**

Define la configuración de visualización de las modificaciones registradas. Seleccione el tipo de modificación mediante los botones de opción, así como el atributo y color de visualización correspondiente. El campo de vista previa muestra el efecto de las opciones de visualización seleccionadas.

**Insertar / Atributos**

Especifica cómo se visualizan las modificaciones en el documento cuando se inserta texto.

**Borrar / Atributos**

Especifica cómo se visualizan las modificaciones en el documento cuando se borra un texto. Si se graban las supresiones de texto, éste se muestra con el atributo seleccionad (por ejemplo, tachado) y no se borra.

**Modificación de atributos / Atributos**

Define cómo se visualizan en el documento las modificaciones en los atributos de texto. Dichas modificaciones afectan a atributos como la negrita, la cursiva o el subrayado.

### **Color**

Se puede seleccionar un color para identificar cada uno de los tipos de modificación registrada. Al seleccionar "Por autor" en la lista, OpenOffice.org determina automáticamente el color y lo modifica según el correspondiente autor de los cambios.

### **Líneas modificadas**

Para indicar qué líneas del texto se han modificado puede establecer que aparezca una marca en el margen izquierdo o derecho de la página.

### **Marca**

Define si las líneas modificadas del documento se marcan, y cuándo. Puede configurar las marcas para que aparezcan siempre en los márgenes izquierdo o derecho de la página, o en las páginas pares o impares.

### **Color**

Especifica el color con el que se destacan en el texto las líneas modificadas.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Compatibilidad**

Especifica la configuración de compatibilidad para los documentos de texto. Estas opciones permiten ajustar OpenOffice.org al importar documentos de Microsoft Word.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Compatibilidad**



Algunos de los parámetros de configuración definidos aquí sólo son válidos para el documento actual y deben definirse para cada documento de forma independiente.

### **Use los parámetros de la impresora para el formateado del documento**

Especifica que los parámetros de la impresora se apliquen para imprimir, así como para formatear la visualización en pantalla. Si no se marca esta casilla, se usará un diseño independiente de la impresora para la pantalla y la impresión.



Si establece esta opción para el documento actual y después guarda el documento con un formato binario anterior, por ejemplo, esta opción no se guardará. Si posteriormente abre el archivo con formato anterior, esta opción se activará de forma predeterminada.

### **Agregar espacio entre párrafos y tablas (en documento activo)**

En OpenOffice.org Writer, el espacio entre párrafos no se define como en los documentos de MS Word. Si ha definido espacio entre dos párrafos o tablas, también se agregará espacio en los documentos de MS Word correspondientes.

Especifica si se debe agregar espacio compatible con MS Word entre los párrafos y las tablas en documentos de texto de OpenOffice.org Writer.

### **Agregar espacio entre párrafos y tablas en la parte superior de las páginas (en documento activo)**

Especifica si el espaciado de párrafos en la parte superior de la página debe aplicarse también al principio de una página o columna si el párrafo se encuentra en la primera página del documento. Lo mismo se aplica a los saltos de página.



Si importa un documento de MS-Word, los espacios se añaden automáticamente al realizar la conversión.

### **Usar formato de marca de tabulación de StarOffice 6.0/7**

Especifica cómo alinear el texto en las marcas de tabulación que sobrepasan el margen derecho, cómo gestionar las marcas de tabulación decimales y cómo gestionar las marcas de tabulación que hay cerca de un salto de línea. Si no se selecciona esta casilla de verificación, las marcas de tabulación se gestionan del mismo modo que en otras aplicaciones de Office.

En los documentos de texto creados con OpenOffice.org 2.0, se utiliza de forma predeterminada la nueva gestión de marcas de tabulación. En los documentos creados con las versiones anteriores a la 2.0 de OpenOffice.org, se utiliza de forma predeterminada la gestión de marcas de tabulación que se usaba anteriormente.

### **No agregar espacio adicional entre las líneas de texto**

Especifica que no se agregan espacios adicionales entre las líneas de texto, incluso si el tipo de letra en uso contiene el atributo de espacio adicional.

En los documentos de texto creados con OpenOffice.org 2.0, se utiliza de forma predeterminada el espacio adicional. En los documentos creados con las versiones anteriores a la 2.0 de OpenOffice.org, no se utiliza el espacio adicional.

### **Autotítulo**

Especifica la configuración para los títulos que se agregan automáticamente a los objetos insertados.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Autotítulo**

### **Agregar títulos automáticamente al insertar**

Selecciona el tipo de objeto para el que debe ser válida la configuración de Autotítulo.

#### **Título**

Define las opciones que se aplicarán al tipo de objeto seleccionado. Estas opciones son idénticas a las del menú **Insertar - Título**, disponible cuando se selecciona un objeto. Debajo de los parámetros hay una vista previa de la categoría del objeto, junto con el tipo de numeración.

#### **Categoría**

Especifica la categoría del objeto seleccionado.

#### **Numeración**

Especifica el tipo de numeración requerido.

#### **Separador**

Define el carácter que se debe mostrar a continuación del número del nivel de capítulo o encabezado.

#### **Posición**

Determina la posición del título con respecto al objeto.

### **Numeración de títulos por capítulo**

#### **Nivel**

Especifica los niveles de títulos o capítulos en los que desea que se inicie la numeración.

Define el carácter que se debe mostrar a continuación del número del nivel de título o capítulo.

#### **Formato y categoría de marco**

#### **Estilo de carácter**

Especifica el estilo del carácter.!

#### **Aceptar bordes y sombra**

Aplica el borde y la sombra del objeto al marco de la etiqueta.!

### **Correo electrónico de Combinar correspondencia**

Especifica la información del usuario y la configuración de servidor para el envío de cartas modelo como mensajes de correo electrónico.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de texto, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Correo electrónico de Combinar correspondencia**

### **Información del usuario**

Introduzca la información del usuario que se utilizará cuando envíe mensajes de correo electrónico.

#### **Su nombre**

Escriba su nombre.

#### **Dirección de correo electrónico**

Escriba su dirección de correo electrónico para las respuestas.

#### **Enviar respuestas a diferentes direcciones de correo electrónico**

Utiliza la dirección de correo electrónico especificada en el cuadro de texto Dirección de respuesta como dirección de correo de respuesta.

#### **Dirección de respuesta**

Especifique la dirección que se utilizará para las respuestas de correo electrónico.

#### **Configuración del servidor de salida (SMTP)**

Especifique la configuración del servidor para los mensajes de correo electrónico de salida.

#### **Nombre del servidor**

Escriba el nombre del servidor SMTP.

#### **Puerto**

Especifique el puerto SMTP.

#### **Usar conexión segura**

Cuando está disponible, utiliza una conexión segura para enviar mensajes de correo electrónico.

#### **Autenticación del servidor**

Abre el diálogo Autenticación del servidor, que permite especificar la configuración de autenticación del servidor para el correo electrónico seguro.

#### **Probar configuración**



Abre el diálogo Probar configuración de la cuenta para probar la configuración actual.

### 3.6.24.18 OPCIONES DE OPENOFFICE.ORG WRITER/WEB

Define la configuración básica de los documentos de OpenOffice.org en formato HTML.

**Para acceder a esta orden...**

Abra un documento HTML y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/Web**

#### **Ver**

Define la configuración predeterminada para mostrar objetos en los documentos de texto, así como para los elementos de ventana.

#### **Ayuda para formateado**

En documentos de texto y HTML de OpenOffice.org, define la visualización de ciertos caracteres y del cursor directo.

#### **Cuadrícula**

Especifica la configuración de la cuadrícula en las páginas del documento. Esta cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la cuadrícula con la cuadrícula de captura "magnética".

#### **Imprimir**

Especifica parámetros de impresión dentro de un texto o documento HTML.

#### **Tabla**

Define los atributos de las tablas en los documentos de texto.

#### **Fondo**

Especifica el fondo para documentos HTML. El fondo es válido tanto para documentos HTML nuevos como para los que se cargan, mientras no tengan definido un fondo propio.

#### **Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.6.24.19 OPCIONES DE OPENOFFICE.ORG CALC

Define diversos parámetros de configuración para hojas de cálculo, el contenido que debe mostrarse y la dirección de desplazamiento del cursor después de efectuar una entrada en una celda. También puede definir listas de clasificación, determinar las posiciones decimales y la configuración para registrar y resaltar cambios.

**Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc**

#### **General**

Define la configuración general de los documentos de hoja de cálculo.

Para acceder a esta orden...

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - General**

## **Métricas**

### **Unidad de medida**

Define la unidad de medida en las hojas de cálculo.

### **Tabuladores**

Define la distancia entre marcas de tabulación.

## **Actualización**

### **Actualizar vínculos al cargar**

#### **Siempre**

Actualiza siempre los vínculos al cargar un documento.

#### **A petición**

Al cargar un documento, actualiza los vínculos únicamente si se solicita.

#### **Nunca**

Los vínculos nunca se actualizan al cargar un documento.

## **Configuración de entradas**

### **Pulsar Entrada para desplazar selección hacia**

Determina en que dirección se moverá el cursor en la hoja de cálculo después de pulsar la tecla Entrar.

### **Tecla Entrar activa el modo Editar**

Permite editar inmediatamente la celda seleccionada después de pulsar la tecla Entrar.

## **Extender formato**

Especifica si se deben aplicar automáticamente los atributos de formato de la celda seleccionada a las celdas adyacentes vacías. Si, por ejemplo, el contenido de la celda seleccionada tiene el atributo negrita, dicho atributo se aplica también a las celdas adyacentes. Esta función no modificará las celdas que ya tengan asignado un formato especial. Para ver el área en cuestión pulse las teclas de acceso directo Control + * (signo de multiplicación del teclado numérico). Este formato se aplica también a todos los nuevos valores insertados dentro de esta área. La configuración predeterminada normal se aplica a las celdas que no pertenecen al área.

## **Expandir referencias al insertar filas/columnas en los bordes**

Especifica si se deben expandir las referencias al insertar filas o columnas adyacentes al área de referencia. Esta operación sólo es posible si el área de referencia, en la que se inserta la fila o columna, ocupaba originalmente un mínimo de dos celdas en la dirección deseada.

**Ejemplo:** Si en una fórmula se hace referencia al área A1:B1 y se inserta una columna a continuación de la columna B, la referencia se expande a A1:C1. Si se hace referencia al área A1:B1 y se inserta una nueva fila debajo de la fila 1, la referencia no se expande, ya que contiene una única celda en dirección vertical.

Si inserta filas o columnas en el centro de un área de referencia, ésta siempre se expande.

## **Destacar selección en los encabezamientos de columna y líneas**

Especifica si se deben destacar los títulos de las filas y las columnas seleccionadas.

## **Usar los parámetros de la impresora para el formato de texto**

Especifica que los parámetros de la impresora se apliquen para imprimir, así como para formatear la

visualización en pantalla. Si no se marca esta casilla, se usará un diseño independiente de la impresora para la pantalla y la impresión.

### **Mostrar aviso de sobrescritura al insertar los datos**

Especifica que aparezca una advertencia al pegar celdas del portapapeles en un rango de celdas.

### **Ver**

Define qué elementos de la ventana principal de OpenOffice.org Calc se deben mostrar. También se puede mostrar u ocultar el resaltado de valores en las tablas.

#### **Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ver**

### **Ayuda óptica**

Especifica qué líneas se muestran.

### **Líneas de cuadrícula**

Especifica si se debe mostrar la cuadrícula entre las celdas.

### **Color**

Especifica un color para las líneas de cuadrícula del documento actual. Para ver el color de las líneas de cuadrícula que se ha guardado en el documento, vaya a **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Representación**. En la entrada **Hoja de cálculo - Cuadrícula** bajo **Esquema**, configure el color como "Automático".

### **Saltos de página**

Especifica si se deben visualizar los saltos de página dentro de un intervalo de impresión definida.

### **Guías durante el movimiento**

Especifica si se deben ver las guías al mover dibujos, marcos, gráficos y otros objetos. Estas guías son útiles para alinear objetos.

### **Agarraderas sencillas**

Especifica si se deben mostrar las manecillas (los ocho puntos situados en el borde de un cuadro de selección) en forma de cuadrados simples sin efecto 3D.

### **Agarraderas grandes**

Especifica que se muestren las manecillas (los ocho puntos situados en el borde de un cuadro de selección) mayores de lo normal.

### **Mostrar**

Esta área permite seleccionar las opciones de visualización en pantalla.

### **Fórmulas**

Especifica si en las celdas se deben mostrar las fórmulas en lugar de los resultados.

### **Valores cero**

Especifica si se deben mostrar los números de valor 0.

### **Indicador de notas**

Especifica que se muestre una nota insertada al mantener el puntero del ratón sobre la celda correspondiente. Un pequeño rectángulo situado en la esquina superior derecha de la celda indica que la celda contiene una nota que puede mostrarse.

Para mostrar una nota de forma permanente, seleccione el comando **Mostrar nota** en el menú contextual de la celda.

Se pueden escribir y editar notas mediante el comando Insertar - Nota. Las notas que se muestran de forma permanente se pueden editar haciendo clic en el cuadro de nota. Haga clic en el Navegador y en la entrada **Notas** verá todas las notas que contiene el documento actual. Si hace doble clic en una nota, el cursor saltará a la celda correspondiente que contiene la nota.

### **Destacar valores**

Seleccione la opción **Destacar valores** para destacar todos los valores de la hoja. Las celdas de texto se destacan en negro; las celdas numéricas, en azul; y las celdas que contienen fórmulas, valores lógicos, fechas, etc., en verde.



Mientras esta opción esté activa no se mostrarán los colores asignados en el documento.

### **Ancla**

Especifica si se debe mostrar el icono de ancla al seleccionar un objeto insertado, como un gráfico.

### **Exceso de texto**

Si el texto de una celda es más largo que ésta, se muestra por encima de las celdas vacías siguientes de la misma fila. Si las celdas siguientes no están vacías, un pequeño triángulo en la esquina de la celda indica que el texto continúa.

### **Mostrar referencias en color**

Especifica que las referencias se desataquen con colores en la fórmula. El rango de celdas también queda destacado con un borde de color en el momento de seleccionar la celda que contiene la referencia para editarla.

### **Objetos**

Define si se deben mostrar u ocultar los objetos, o utilizar marcos vacíos, para un máximo de tres grupos de objetos.

### **Objetos/Imágenes**

Define si los objetos y gráficos se deben mostrar, ocultar o sustituir por un marcador de posición.

### **Diagramas**

Define si los gráficos del documento se deben mostrar, ocultar o sustituir por un marcador de posición.

### **Objetos de dibujo**

Define si los objetos de dibujo del documento se deben mostrar, ocultar o sustituir por un marcador de posición.

### **Ventana**

Especifica si ciertos elementos de ayuda deben aparecer en la tabla.

### **Títulos de filas/columnas**

Especifica si se deben mostrar los encabezados de filas y columnas.

### **Barra de desplazamiento horizontal**

Especifica si se debe mostrar una línea de desplazamiento horizontal en la parte inferior de la ventana del documento.! Tenga en cuenta que entre la barra de desplazamiento horizontal y las fichas de hoja hay un control deslizante que se puede desplazar hasta un extremo.

## Barra de desplazamiento vertical

Especifica si se va a mostrar una barra de desplazamiento vertical a la derecha de la ventana del documento.

## Etiquetas de hoja

Especifica si se deben mostrar las etiquetas de hoja en la parte inferior del documento de hoja de cálculo. Si no se selecciona esta opción, sólo podrá cambiar de una hoja a otra mediante el Navegador. Tenga en cuenta que entre la barra de desplazamiento horizontal y las fichas de hoja hay un control deslizante que se puede desplazar hasta un extremo.

## Símbolos para esquemas

Si ha definido un esquema, la opción **Símbolos para esquemas** especifica si se deben mostrar dichos símbolos en el borde de la hoja.

## Calcular

Define la configuración de cálculo de las hojas de cálculo. Define el comportamiento de las hojas de cálculo con referencias iterativa, la configuración de fecha y las posiciones decimales, y especifica si se deben tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas al buscar en las hojas.

### Para acceder a esta orden...

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Calcular**

## Referencias iterativas

En esta sección podrá delimitar el número de ciclos de aproximación que se lleva a cabo durante los cálculos iterativos. Asimismo, podrá especificar el grado de precisión del resultado.

## Iteraciones

Especifica si las fórmulas con referencias iterativas (fórmulas que se repiten hasta que el problema queda resuelto) se calculan después de un número de repeticiones específico. Si no se selecciona la casilla **Iteraciones**, cualquier referencia iterativa en la tabla provocará un mensaje de error.

**Ejemplo:** Calcular el coste de un elemento sin IVA.

1. Escriba el texto 'Precio de venta' en la celda A5, 'Neto' en la celda A6 e 'IVA' en la celda A7.
2. Escriba ahora un precio de venta (por ejemplo, 100) en la celda B5. El precio neto debe mostrarse en la celda B6 y el IVA en la celda B7.
3. Como sabe, el IVA se calcula como '15% del precio neto' y se llega al precio neto deduciendo el IVA del precio de venta. Escriba la fórmula  $=B5-B7$  en B6 para calcular el precio neto y la fórmula  $=B6*0.15$  en la celda B7 para calcular el IVA.
4. Active las iteraciones para calcular las fórmulas correctamente; en caso contrario, en la **barra de estado** se mostrará el error 'Referencia circular'.

	A	B
5	PV	100
6	Neto	$=B5-B7$
7	IVA	$=B6*0,15$

## Pasos

Establece el máximo de ciclos de iteración.

## Alteración mínima

Determina la diferencia entre dos resultados de pasos iterativos. Si el resultado de la iteración es inferior al valor mínimo de modificación, entonces la iteración se detendrá.

## Fecha

Seleccione la fecha inicial para la conversión interna de fechas a números.

### 30.12.1899 (Predeterminado)

Establece el día 30/12/1899 como día cero.

### 01.01.1900 (StarCalc 1.0)

Establece el día 01.01.00 como día cero. Utilice esta configuración para hojas de cálculo de StarCalc 1.0 que contengan entradas de fecha.

### 01.01.1904

Establece el día 1/1/1904 como día cero. Utilice esta configuración para hojas de cálculo importadas en un formato externo.

## Mayúsculas/minúsculas

Especifica si se debe distinguir entre mayúsculas y minúsculas al comparar el contenido de las celdas.

**Ejemplo:** Escriba el texto 'Prueba' en la celda A1 y el texto 'prueba' en B1. Escriba la fórmula "=A1=B1" en la celda C1. Si se ha marcado el cuadro **Distinguir mayúsculas de minúsculas**, en la celda aparecerá FALSO; de lo contrario, se mostrará VERDADERO.



La función de texto siempre tiene en cuenta las mayúsculas y minúsculas, independientemente de la configuración de este diálogo.

## Decimales

Define el número de decimales que se deben mostrar en los números con formato numérico **Estándar**. Los números se muestran redondeados, pero no se guardan así.

## Precisión como mostrada

Especifica si los cálculos se deben efectuar utilizando los valores redondeados que aparecen en la hoja. Los gráficos se mostrarán con los valores mostrados. Si no se ha marcado la opción **Precisión tal como se muestra**, los números mostrados se redondean, pero internamente los cálculos se efectúan utilizando el número no redondeado.

## Criterios de búsqueda = y <> deben coincidir con celdas completas

Especifica que los criterios de búsqueda establecidos para las funciones de base de datos de Calc deben aplicarse a todo el contenido de la celda de forma exacta. Al marcar la opción **Criterios de búsqueda = y <> deben coincidir con celdas completas**, OpenOffice.org Calc se comporta exactamente igual que MS Excel al buscar celdas en las funciones de bases de datos.

. * en el lugar siguiente:	Efecto sobre la búsqueda:
win	Localiza win, pero no win95, os2win ni rewind
win.*	Localiza win y win95, pero no os2win ni rewind

. *win	Localiza win y os2win, pero no win95 ni rewind
. *win. *	Localiza win, win95, os2win y rewind

Si no está seleccionada la opción **Los criterios de búsqueda = y <> deben referirse a celdas completas** el modelo de búsqueda "win" se comporta como ". *win. *". Al buscar mediante las funciones de base de datos de Calc, el modelo de búsqueda puede estar en cualquier posición dentro de la celda.

### Permitir expresiones regulares en fórmulas

Especifica que se habiliten las expresiones regulares en búsquedas y en comparación de cadenas de caracteres.

### Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas

Especifica que se puede utilizar el texto de cualquier celda como etiqueta para la columna situada debajo o la fila situada a la derecha del texto. El texto debe constar de, al menos, una palabra y no debe contener operadores.

**Ejemplo:** La celda E5 contiene el texto "Europa". Debajo, en la celda E6, se encuentra el valor 100 y en la celda E7 el valor 200. Si la opción **Buscar automáticamente etiquetas de filas/columnas** está seleccionada, puede escribir la fórmula siguiente en la celda A1: =SUMA(Europa).

### Listas de clasificación

En el diálogo **Listas de clasificación** se muestran todas las listas definidas por el usuario. También puede definir y editar sus propias listas. Sólo se puede utilizar texto como listas de clasificación, no números.

#### Para acceder a esta orden...

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Ordenar listas**

### Listas

Muestra todas las listas disponibles. Dichas listas se pueden seleccionar para editarlas.

### Entradas

Muestra el contenido de la lista actualmente seleccionada. Dicho contenido se puede editar.

### Copiar lista de

Define la hoja de cálculo y las celdas que se deben copiar para incluirlas en el cuadro **Listas**. El área predeterminada es la que está seleccionada actualmente en la hoja de cálculo.

### Copiar

Copia el contenido de las celdas en el cuadro **Copiar lista de**. Si selecciona una referencia a filas y columnas relacionadas, cuando haga clic en el botón aparecerá el diálogo Copiar lista. Este diálogo permite definir si la referencia se va a convertir a listas de clasificación por filas o por columnas.

### Nuevo/Rechazar

Introduce el contenido de una lista nueva en el cuadro **Entradas**. Este botón cambia de **Nuevo** a **Rechazar** para permitir borrar la nueva lista.

### Añadir/Modificar

Agrega una lista nueva al cuadro **Listas**. Si desea editar dicha lista en el cuadro **Entradas**, este botón

cambiará de **Agregar** a **Modificar**, lo cual permitirá incluir la lista acabada de modificar.

### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

### **Modificaciones**

El diálogo **Cambios** especifica las distintas opciones para destacar los cambios guardados en los documentos.

Para registrar las modificaciones efectuadas en su trabajo, seleccione Editar - Modificaciones.

**Para acceder a esta orden...**

Abra un documento de hoja de cálculo y elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Cambios**

### **Colores para las modificaciones**

Define colores para indicar los cambios registrados. Si selecciona la entrada "Por autor", OpenOffice.org establece el color automáticamente en función del autor de los cambios.

### **Modificaciones**

Especifica el color para indicar los cambios del contenido de las celdas.

### **Eliminaciones**

Especifica el color para destacar las partes que eliminan de un documento.

### **Inserciones**

Especifica el color para destacar las inserciones de un documento.

### **Desplazamientos**

Especifica el color para destacar el contenido de las celdas que se ha movido.

### **Cuadrícula**

Especifica la configuración de la cuadrícula en las páginas del documento. Esta cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. También se puede alinear la cuadrícula con la cuadrícula de captura "magnética".

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/OpenOffice.org Calc/OpenOffice.org Writer/Web - Cuadrícula**

### **Cuadrícula**

Especifica la subdivisión de la cuadrícula. Se pueden utilizar diversas .

### **Usar cuadrícula de captura**

Especifica si el desplazamiento de marcos, elementos de dibujo y controles de formulario se debe efectuar únicamente entre puntos de la cuadrícula. Para cambiar el estado de ajuste a la cuadrícula únicamente para la acción actual, arrastre un objeto al tiempo que mantiene pulsada la tecla Control.

### **Cuadrícula visible**

Especifica si se debe mostrar la cuadrícula.

### **Resolución**

#### **Horizontal**

Define la unidad de medida del espacio entre los puntos de cuadrícula en el eje X.



### **Vertical**

Define el espacio de los puntos de cuadrícula en la unidad de medida deseada del eje Y.

### **Subdivisión**

#### **Horizontal**

Especifique el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje X.

#### **Vertical**

Especifique el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje Y.

### **Sincronizar ejes**

Especifica si se debe cambiar la configuración actual de la cuadrícula de forma simétrica. La resolución y la subdivisión para los ejes X e Y se mantienen.

### **Imprimir**

Determina la configuración de impresión para las hojas de cálculo.

La configuración para todas las hojas de cálculo se define seleccionando **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Calc - Imprimir**. Para definir la configuración sólo para el documento actual, elija **Archivo - Imprimir** y haga clic en el botón **Opciones**.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer/ OpenOffice.org Writer/Web/OpenOffice.org Calc -**, ficha **Imprimir**

### **Páginas**

#### **No imprimir páginas vacías**

Especifica que las páginas vacías sin contenido en las celdas ni objetos de dibujo no se impriman. Los atributos de celda como bordes o colores de fondo no se consideran contenidos de celda. Las páginas vacías no se cuentan para la numeración de páginas.

### **Hojas**

#### **Imprimir sólo tablas seleccionadas**

Especifica que sólo se impriman las hojas seleccionadas, aunque se elija el área de impresión "Todo" en el diálogo **Archivo - Imprimir**. Si ha especificado varias "páginas" como área de impresión en el diálogo **Archivo - Imprimir**, sólo se imprimirán las páginas (hojas) seleccionadas.

Para seleccionar una tabla, mantenga pulsada la tecla (Ctrl) mientras pulsa el nombre de la tabla situado en el borde inferior del área de trabajo.

### **Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

## **3.6.24.20 OPCIONES – OPENOFFICE.ORG BASE CONEXIONES**

Define la configuración general para los orígenes de datos de OpenOffice.org.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Base**

## **Conexiones**

Define cómo se conservan las conexiones de las fuentes de datos.

La función **Conexiones** permite establecer que no se eliminen inmediatamente las conexiones que ya no sean necesarias, sino que queden libres durante un determinado periodo de tiempo. Si durante dicho periodo hace falta una conexión nueva con el origen de datos, se puede recurrir a la conexión que esté libre.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Base - Conexiones**

### **Pool de conexiones**

#### **Pool de conexiones activo**

Especifica si se conservan las conexiones seleccionadas.

#### **Controladores conocidos en OpenOffice.org**

Muestra una lista de controladores y datos de conexión definidos.

#### **Controlador actual**

El controlador seleccionado aparece debajo de la lista.

#### **Pool de conexiones para este controlador**

Seleccione un controlador de la lista y marque la casilla de verificación **Pool de conexiones para este controlador** para conservar esta conexión.

#### **Tiempo muerto (segundos)**

Define el tiempo en segundos que debe transcurrir para liberar una conexión. El tiempo puede ser cualquier valor entre 30 y 600 segundos.

#### **Bases de datos**

Agregue, modifique o quite entradas de la lista de bases de datos registradas. Debe registrar una base de datos en OpenOffice.org para verla en la ventana **Ver - Orígenes de datos**.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Base - Bases de datos**

### **Bases de datos registradas**

Enumera el nombre registrado y el archivo de base de datos de todas las bases de datos registradas. Haga doble clic en una entrada para editarla.

#### **Nuevo**

Abre el diálogo Vínculo de base de datos para crear una entrada.

#### **Borrar**

quita la entrada seleccionada de la lista.

#### **Editar**

Abre el diálogo Vínculo de base de datos para editar la entrada seleccionada.

#### **Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.6.24.21 OPCIONES GRAFICOS

#### **Opciones Diagrama**

Define la configuración general para los diagramas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones - Gráficos**

#### **Colores base**

Asigna colores a las filas de datos. La configuración se aplica únicamente a los gráficos nuevos.

Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Opciones- Gráficos - Colores predeterminados**

#### **Colores de diagrama**

Muestra todos los colores disponibles para la serie de datos. Seleccione una serie de datos para modificar su color. Seleccione el color deseado en la paleta de colores contigua.

#### **Paleta de colores**

Esta tabla se usa para sustituir los colores de las filas de datos seleccionadas en los gráficos. Por ejemplo, si selecciona la fila de datos 6 y hace clic en el color verde 8, el anterior color de la fila de datos se sustituye por el verde 8. El nombre del color seleccionado se muestra debajo de la paleta de colores.

#### **Predeterminado**

Restaura la configuración de color definida en el momento de instalar el programa.

#### **Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.6.24.22 OPCIONES INTERNET

#### **Opciones de Internet**

Especifica la configuración de Internet.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Internet**

#### **Proxy**

Los Servidores proxy para acceder a Internet se pueden configurar manualmente según sea necesario.

Para acceder a esta orden...

Menú **Herramientas - Opciones - Internet - Ficha Proxy**

#### **Configuración**

Define la configuración del servidor proxy.

#### **Servidor Proxy**

Especifica el tipo de definición de proxy.

### **Ninguna**

Accede a Internet sin servidor proxy. Permite establecer una conexión directa del equipo a un proveedor de Internet que no utiliza proxy.

### **Manual**

Permite introducir manualmente el servidor proxy. Especifique los servidores proxy de acuerdo con el servicio de Internet. Solicite los proxy y los puertos a su administrador de sistemas.



Escriba los nombres de los servidores sin el prefijo de protocolo. Por ejemplo, escriba www.sun.com, no http://www.sun.com.

### **Sistema**

En sistemas Windows o UNIX que utilicen Gnome, esta opción indica a OpenOffice.org que debe utilizar la configuración del sistema. Para activar esta configuración debe reiniciar OpenOffice.org.

### **Http Proxy**

Escriba el nombre del servidor proxy para HTTP. Escriba el puerto en el campo de la derecha.

### **Proxy ftp**

Escriba el nombre del servidor proxy para FTP. Escriba el puerto en el campo de la derecha.

### **Sin Proxy para**

Especifica los nombres de los servidores que no precisan servidores proxy, separados por puntos y coma. Son servidores situados en la red local, así como servidores usados para la canalización de audio y vídeo, por ejemplo.

También puede utilizar comodines en los nombres de ordenadores y dominios. Por ejemplo, utilice *.sun.com para dirigirse a todos los ordenadores del dominio sun.com sin proxy.

### **Puerto**

Escriba el puerto del servidor proxy correspondiente. El número de puerto máximo está establecido en 65535.

### **Correo electrónico**

En los sistemas UNIX, especifica el programa de correo electrónico que se utilizará cuando envíe el documento actual por correo electrónico.

### **Programa de correo electrónico**

Especifique el nombre y la ruta del programa de correo electrónico.

...

Abre un diálogo de archivo que permite seleccionar el programa de correo electrónico.

### **Complemento de Mozilla/Netscape**

Especifica el uso del complemento Mozilla para mostrar documentos de OpenOffice.org.

Cuando hace clic en un hipervínculo de un documento OpenOffice.org en el explorador de Mozilla o Netscape, puede ocurrir lo siguiente:

- El explorador le preguntará si desea guardar el documento en el disco o abrirlo con una aplicación. Este diálogo de solicitud aparece de forma predeterminada al hacer clic en un hipervínculo a un documento de OpenOffice.org por primera vez sin haber habilitado el

complemento de Mozilla.

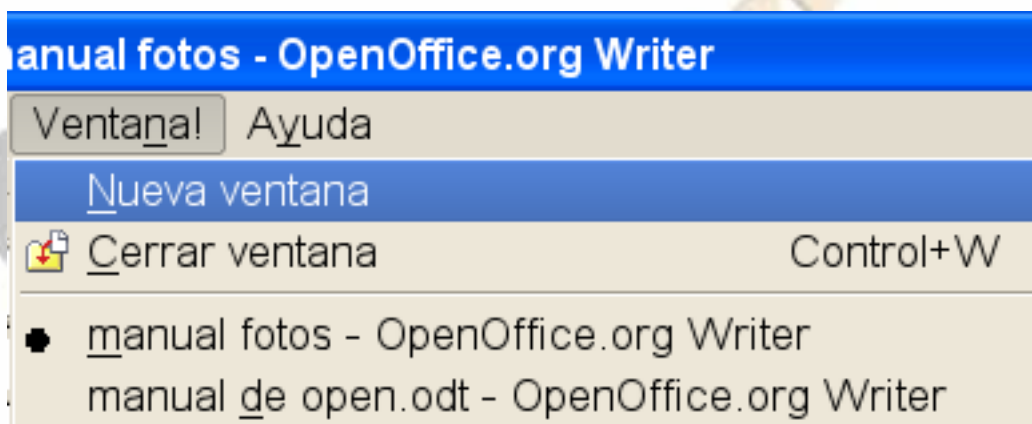
- El explorador descarga el documento en una carpeta temporal, y luego indica al sistema que ejecute OpenOffice.org y abra el documento en OpenOffice.org. Es el procedimiento habitual si no se habilita el complemento de Mozilla y especifica que el documento se abra con OpenOffice.org cuando se le pregunta por primera vez.
- El explorador abre una nueva ventana que muestra algunos iconos de OpenOffice.org, y muestra el documento en la ventana del explorador. Se trata del procedimiento predeterminado cuando se habilita el complemento de Mozilla. Al hacer clic en el icono **Editar archivo**, se descarga una copia del documento en una carpeta temporal del disco, y OpenOffice.org inicia y carga la copia para editar.

### Visualización de documentos de OpenOffice.org y MS Office en Mozilla/Netscape habilitada

Habilita el complemento de Mozilla para mostrar documentos de OpenOffice.org en una ventana del explorador. Seleccione y haga clic en OK; a continuación, reinicie el explorador. En la ventana del explorador, haga clic en un vínculo a un documento de OpenOffice.org.

El complemento necesita requiere la instalación de una versión de Mozilla 1.x, Netscape 6.x o Netscape 7.x en el sistema.

## 3.7 MENÚ VENTANA



### 3.7.1 Nueva ventana

Abre una ventana nueva en la que se muestra el contenido de la ventana actual. Esto permite ver simultáneamente distintas áreas del mismo documento.

Para acceder a esta orden...

Menú Ventana - Nueva ventana

Los cambios efectuados en el documento en una de las ventanas se aplican automáticamente a todas las ventanas abiertas de dicho documento.

### 3.7.2 Cerrar ventana

Cierra la ventana actual. Seleccione **Ventana - Cerrar ventana** o pulse Control + w. En la vista previa de la página de OpenOffice.org Writer y Calc, la ventana actual se puede cerrar haciendo clic en el botón **Cerrar vista previa**.

Si se han abierto vistas adicionales del documento activo mediante **Ventana - Ventana nueva**, este comando sólo cierra la vista actual.

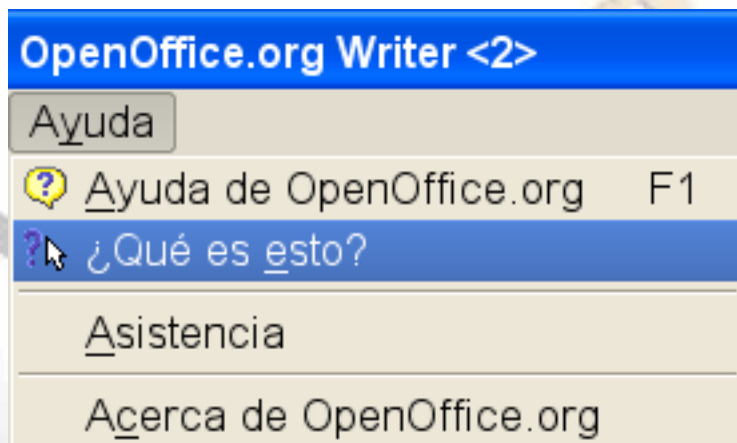
#### Lista de documentos

Aquí se muestra una lista de todas las ventanas de documento (documentos) abiertas. Esto incluye también las ventanas de tarea dividida. El documento actual se indica mediante una marca de verificación situada a la izquierda del título.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ventana** - Lista de los documentos abiertos

### 3.8 MENÚ AYUDA



#### Ayuda

El menú Ayuda permite iniciar y controlar el sistema de Ayuda de OpenOffice.org.


#### Ayuda de OpenOffice.org

Abre la página principal de la Ayuda de OpenOffice.org correspondiente a la aplicación actual. Puede desplazarse a través de las páginas de Ayuda y buscar términos en el índice o un texto cualquiera.

 Ayuda de OpenOffice.org

#### ¿Qué es esto?

Activa la información de ayuda ampliada bajo el puntero del ratón hasta que se vuelve a hacer clic.

 ¿Qué es esto?

## Asistencia

Muestra información sobre cómo obtener ayuda.

### 3.9 Barras de botones

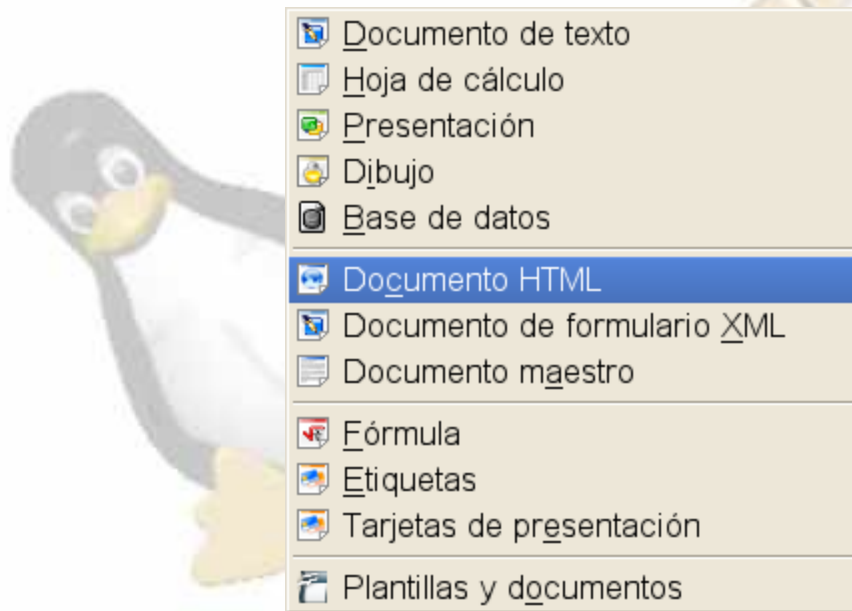
Este apartado ofrece información general sobre las barras de herramientas disponibles en OpenOffice.org Writer. Esta información general describe la configuración predeterminada de las barras de herramientas de OpenOffice.org. Si ha personalizado alguna de las barras de herramientas, la configuración puede diferir de la que se describe aquí.

#### 3.9.1 Barra Estándar



La barra **Estándar** se encuentra en la parte superior de la ventana de OpenOffice.org. Esta barra de herramientas se encuentra en todas las aplicaciones de OpenOffice.org.

#### 3.9.1.1 Nuevo




Crea un documento nuevo de OpenOffice.org.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo** - **Nuevo**

Icono **Nuevo** en la barra **Estándar** (el icono muestra el tipo del documento nuevo)

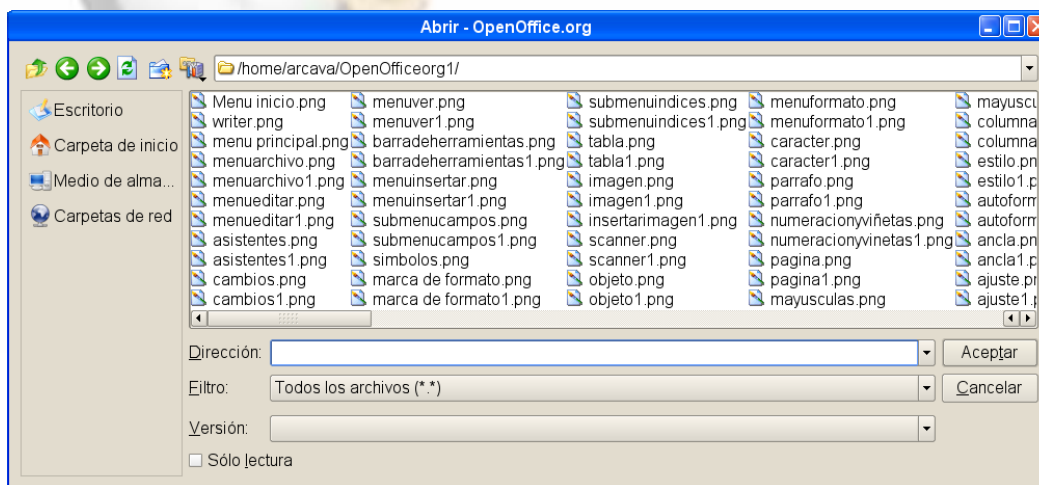
 Nuevo

Si desea crear un documento a partir de una plantilla, seleccione **Nuevo - Plantillas y documentos**.

Una plantilla es un archivo que contiene los elementos de diseño de un documento y que incluye los estilos de formato, fondos, marcos, gráficos, campos, diseño de página y texto.

Símbolo	Nombre	Función
	Documento de texto	Crea un documento nuevo
	Hoja de cálculo	Crea un documento nuevo de hoja de cálculo.
	Presentación	Crea un documento nuevo de presentación (OpenOffice.org Impress). Aparece el diálogo Asistente para presentaciones.
	Dibujo	Crea un documento de dibujo nuevo (OpenOffice.org Draw).
	Base de datos	Abre el Asistente de base de datos para crear un archivo de base de datos.
	Documento HTML	Crea un nuevo documento HTML.
	Documento de formulario XML	Crea un documento XForms nuevo.
	Documento maestro	Crea un nuevo documento maestro.
	Fórmula	Crea un nuevo documento de fórmula.
	Etiquetas	Abre el diálogo Etiquetas para definir las opciones de las etiquetas y, a continuación, crea un documento de texto para las etiquetas (OpenOffice.org Writer).
	Tarjetas de visita	Abre el diálogo Tarjetas de visita para definir las opciones de las tarjetas de visita y, a continuación, crea un nuevo documento de texto (OpenOffice.org Writer).
	Plantillas y documentos	Crea un documento nuevo a partir de una plantilla o abre un documento de muestra.

### 3.9.1.2 Abrir



Abre o importa un archivo.



### Para acceder a esta orden...

Menú **Archivo - Abrir...**

Control + O

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Abrir archivo

Las siguientes secciones describen el diálogo **Abrir** de OpenOffice.org. Para activar los diálogos **Abrir** y **Guardar** de OpenOffice.org, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- General, y luego seleccione los diálogos **Usar OpenOffice.org** del área **Abrir/guardar diálogos**.



Si el archivo que desea abrir contiene estilos, se aplican reglas especiales.

### Subir un nivel

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

 Directorio anterior


### Crear un directorio nuevo

Crea un directorio nuevo.

Crear nuevo directorio

### Directorio predeterminado

Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

 Al directorio predeterminado

### Área de selección

Muestra los archivos y directorios contenidos en el directorio actual. Para abrir un archivo, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.



Para abrir a la vez más de un archivo, mantenga pulsada la tecla Control mientras hace clic en los archivos y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

- Pulse en un encabezado de columna para ordenar los archivos. Vuelva a pulsar para invertir el orden.
- Para borrar un archivo, con el botón derecho del ratón haga clic en él y seleccione **Borrar**.
- Para cambiar el nombre de un archivo, con el botón derecho del ratón haga clic en y seleccione **Cambiar nombre**.

### Nombre de archivo

Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un [URL](#).

Si lo desea, puede utilizar comodines en el cuadro **Nombre de archivo** para filtrar la lista de archivos mostrados.

Por ejemplo, para enumerar todos los archivos de texto de un directorio, escriba el comodín asterisco seguido de la extensión de los archivos de texto (*.txt) y a continuación pulse **Abrir**. Utilice el comodín interrogante (?) para representar cualquier carácter; por ejemplo, (??3*.txt) muestra únicamente los archivos de texto cuyo nombre contiene un 3 en la tercera posición.

- OpenOffice.org dispone de la función Completar palabras, que se activa de forma automática en algunos cuadros de lista y texto. Por ejemplo, escriba c:\a en el campo del URL y la función Completar palabra muestra el primer archivo o directorio encontrado en la unidad C: que comience con la letra "a".
- Utilice, a continuación, la tecla Cursor abajo (flecha abajo) para moverse por los demás archivos y directorios. Utilice la tecla derecha del bloque de cursores (flecha derecha) para que la visualización del cuadro URL se amplíe con un subdirectorio existente. Para ejecutar la función AutoComplete de forma rápida, pulse la tecla (Fin) desde que haya escrito parte de la URL. En cuanto encuentre un programa que desee ejecutar o un documento que desee abrir, pulse la tecla Entrar. Para cambiar al directorio seleccionado, pulse la tecla Entrar.

### Versión

Si hay varias versiones del archivo seleccionado, seleccione la que desee abrir. Para guardar y organizar varias versiones de un documento seleccione **Archivo - Versiones**. Las versiones de un documento se abren en modo de sólo lectura.

### Tipo de archivo

Seleccione el tipo de archivo que desee abrir o elija **Todos los archivos (*)** para ver la lista de todos los archivos del directorio.

### Abrir

Abre los documentos seleccionados.

### Insertar

Si ha abierto el diálogo mediante **Insertar - Archivo**, el botón **Abrir** se etiqueta como **Insertar**. Inserta el archivo seleccionado en la posición del cursor del documento actual.

### Solo lectura

Abre el archivo en modo de sólo lectura.

### Indicaciones para abrir documentos con plantillas

OpenOffice.org almacena las plantillas en los directorios siguientes:

- el directorio de plantillas compartido **{installpath}/share/template**
- el directorio de plantillas del usuario en el directorio principal
- todas las carpetas de plantillas, tal como se define en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- rutas

Al abrir un documento que se ha creado a partir de una plantilla, OpenOffice.org comprueba si ésta se ha modificado desde la última vez que se abrió el documento. Si la plantilla se ha modificado, aparece un diálogo en el que se pueden seleccionar estilos para aplicar al documento.

Para aplicar los nuevos estilos de la plantilla en el documento, haga clic en **Sí**.

Para conservar los estilos que se utilizan en el documento, haga clic en **No**.

Si se ha creado un documento mediante una plantilla que la aplicación no puede encontrar, aparece un diálogo que pregunta cómo continuar la próxima vez que se abra el documento.

Para romper el vínculo entre el documento y la plantilla que falta, haga clic en **No**; en caso contrario, OpenOffice.org buscará de nuevo la plantilla la próxima vez que abra el documento.

### 3.9.1.3 Guardar documento

Guarda el documento actual.

**Para acceder a esta orden...**

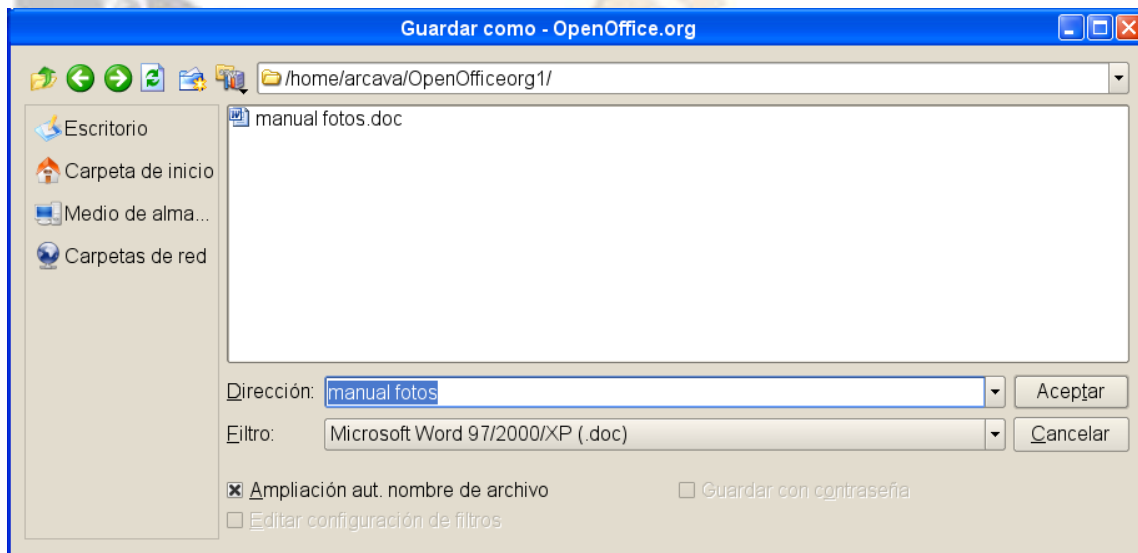
Menú **Archivo - Guardar**  
Control + S  
En la barra Estándar o de la base de datos, haga clic en

 **Guarda**  
r



Al editar una entrada de Texto automático, esta orden cambia a **Guardar módulo de texto**.

### 3.9.1.4 Guardar como



Guarda el documento actual en una ubicación distinta o con un nombre o tipo de archivo diferente.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Archivo - Guardar como**


Las secciones siguientes describen el diálogo **Guardar como** de OpenOffice.org. Para activar los diálogos **Abrir** y **Guardar** de OpenOffice.org, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org-General y seleccione los diálogos **Usar OpenOffice.org** del área **Abrir/guardar diálogos**.



Si desea guardar un documento como plantilla, use la orden **Archivo - Plantillas - Guardar**.

### **Al directorio superior**

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

 Directorio anterior


### **Crear nuevo directorio**

Crea un directorio nuevo.

Crear nuevo directorio

### **Directorio predeterminado**

Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

 Al directorio predeterminado

### **Área de visualización**

Muestra los archivos y directorios que contiene el directorio actual.

### **Nombre de archivo**

Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un URL

### **Tipo de archivo**

Seleccione el formato de archivo para la documentación que va a guardar. En el área de visualización, sólo se muestran los documentos de este tipo de archivo. Los tipos de archivo se describen en

### **Información sobre filtros de importación y exportación**

#### **formato de archivo XML**



Guarde siempre el documento con un tipo de archivo de OpenOffice.org antes de guardarlo con un tipo de archivo externo. Al exportar a un tipo de archivo externo es posible que se pierdan algunos parámetros de formato.

### **Guardar**

**Guarda el archivo.**

### guardar con contraseña

Protege el archivo con una contraseña que el usuario debe introducir para poder abrirlo.



Únicamente se pueden guardar con contraseña los documentos que utilicen el formato basado en XML de OpenOffice.org.

### extensión automática del nombre de archivo

Agrega automáticamente la extensión al final del nombre de archivo que se corresponda con el tipo de archivo seleccionado.

### Editar configuración de filtros

Permite establecer las opciones de guardar de la hoja de cálculo para algunos tipos de archivos de datos.

### Selección

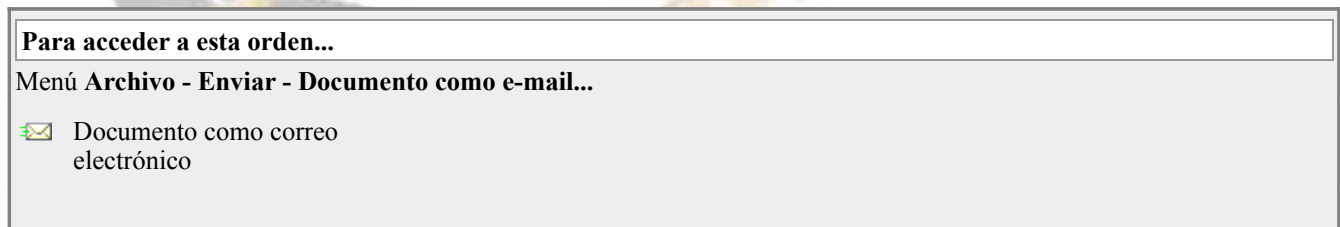
Exporta solamente los objetos gráficos seleccionados en OpenOffice.org Draw e Impress a otro formato. Si esta casilla no está marcada, se exporta todo el documento.



Si va a efectuar una exportación a cualquier tipo de archivo, todo el documento se exportará.

### 3.9.1.5 Documento como correo electrónico

Envía el documento actual en forma de archivo adjunto mediante el programa de correo electrónico predeterminado.



### 3.9.1.6 Modificar archivo

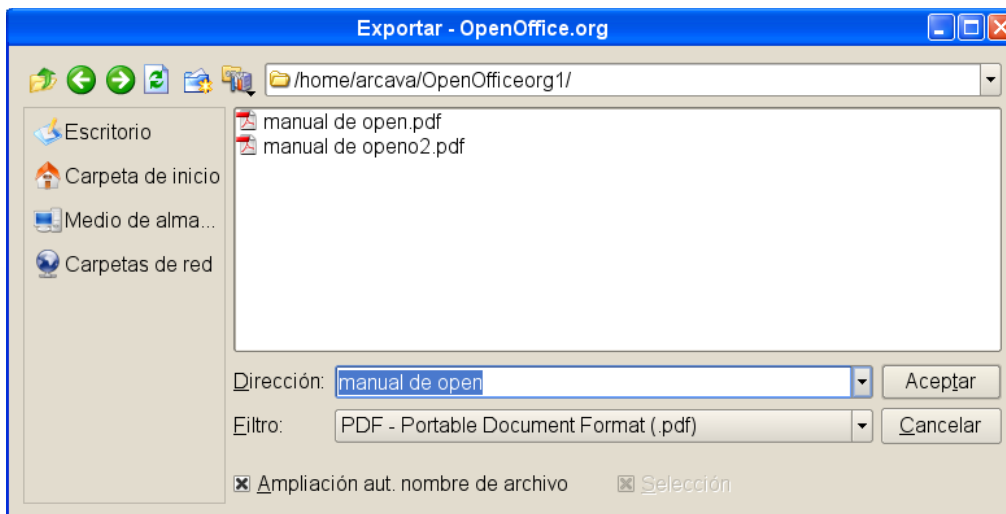
Active o desactive el modo de edición mediante el icono **Editar archivo**.



Editar archivo

Un cursor de selección se puede activar en un documento de sólo lectura o en la Ayuda. Seleccione **Editar - Seleccionar texto** o abra el menú contextual de un documento de sólo lectura y elija **Seleccionar texto**. El cursor de selección no parpadea.

### 3.9.1.7 Exportar como PDF



Guarda el archivo en formato PDF (Portable Document Format). Un archivo en PDF se puede ver e imprimir en cualquier plataforma sin alterar el formato original, siempre y cuando esté instalado el programa correspondiente.

#### Para acceder a esta orden...

Seleccione **Archivo - Exportar como PDF**



Exportar directamente como PDF

Pulse sobre el símbolo para exportar el documento actual sin el diálogo Opciones. Seleccione la orden del menú para que un diálogo establezca las opciones de exportación de PDF de la manera siguiente:

#### Opciones PDF

Configura las opciones de exportación del archivo PDF.

#### Todo

Exporta todos los rangos de impresión definidos. Si no se ha definido ningún rango de impresión, se exporta todo el documento.

#### Área

Exporta las páginas que escriba en el cuadro.

Para exportar un rango de páginas, use el formato 3-6. Para exportar páginas concretas use el formato 7;9;11. Si lo desea, puede combinar ambos modos de exportar páginas mediante un formato como 3-6;8;10;12.

#### Selección

Exporta la selección actual.

#### Imágenes

Define las opciones de exportación PDF para las imágenes que hay dentro del documento.



Las imágenes EPS con vistas previas incrustadas sólo se exportan como vistas previas. Las imágenes EPS sin vistas previas incrustadas se exportan como marcadores de posición vacíos.

### **Compresión sin pérdida**

Selecciona una compresión sin pérdida de las imágenes. Se conservan todos los píxeles.

### **Compresión JPEG**

Seleccione una compresión JPEG de las imágenes. Con una calidad elevada, se conservan casi todos los píxeles. Con una calidad baja, se pierden algunos píxeles y se introducen defectos, pero se reduce el tamaño del archivo.

### **Calidad**

Selecciona la calidad para la compresión JPEG.

### **Reducir resolución de imagen**

Remuestrea o reduce el tamaño de las imágenes a un número inferior de píxeles por pulgada.

Seleccione la resolución de destino para las imágenes.

### **General**

Define las opciones de exportación PDF generales.

### **PDF con etiquetas**

Exporta las etiquetas especiales a las etiquetas PDF correspondientes. Esta opción puede aumentar considerablemente el tamaño del archivo.

Algunas etiquetas que se exportan son índices de contenido, hipervínculos y controles.

### **Exportar notas**

Exporta las notas de documentos de Writer y Calc como notas PDF.

### **Usar efectos de transición**

Exporta el efecto de transición de diapositivas de Impress a los efectos PDF correspondientes.

### **Enviar formularios en formato:**

Seleccione el formato de los formularios de envío en el archivo PDF.

Esta opción anula la propiedad URL del control que se establece en el documento. Sólo hay una opción común válida para todo el documento PDF: PDF (envía el documento completo), FDF (envía el contenido del control), HTML y XML.

### **Exportar**

Exporta el archivo actual en formato PDF.

## **3.9.1.8 Imprimir archivo directamente**

Haga clic en el icono **Imprimir** para imprimir el documento activo con los parámetros de impresión predeterminados. Se encuentran en el diálogo **Configuración de impresora**, que se ejecuta con el comando de menú Configuración de impresora.

Si selecciona texto o un gráfico y hace clic en el icono **Imprimir archivo directamente**, se indica al usuario que imprima la selección o el documento.

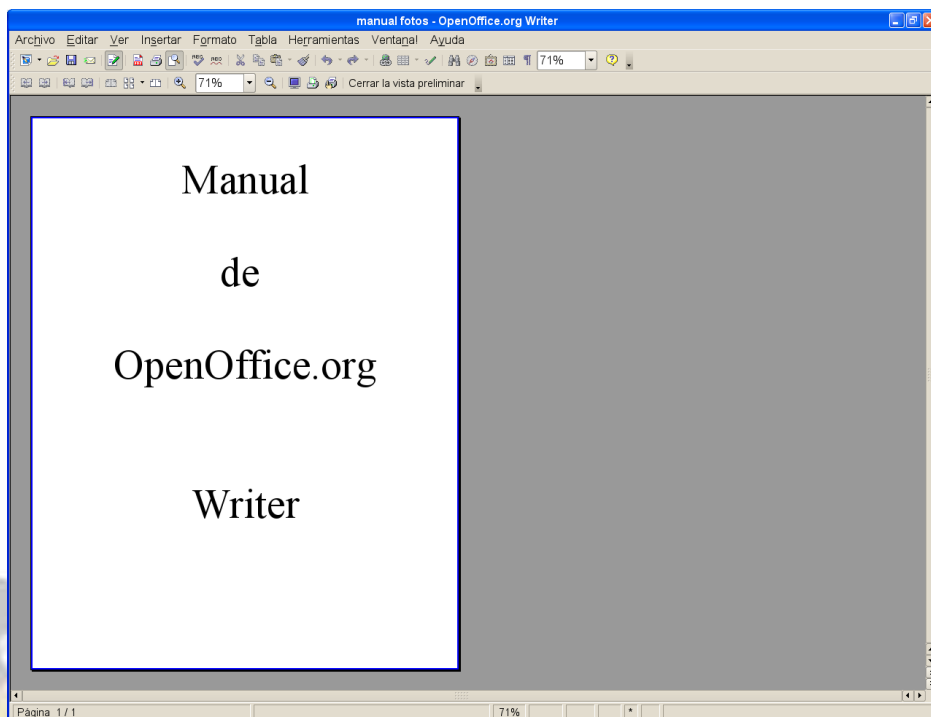


Imprimir archivo directamente



Si el documento actual utiliza una impresora que no es la predeterminada que se ha especificado en el programa de administración de impresoras spadmin, el icono **Imprimir archivo directamente** abrirá el diálogo Imprimir.


### 3.9.1.9 Vista previa de página



Muestra una vista previa de la página impresa o cierra la vista previa.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Archivo - Vista previa de página**

 Vista previa de página

Utilice los iconos de la barra **Vista previa de página** para desplazarse por las páginas del documento o para imprimirlo.

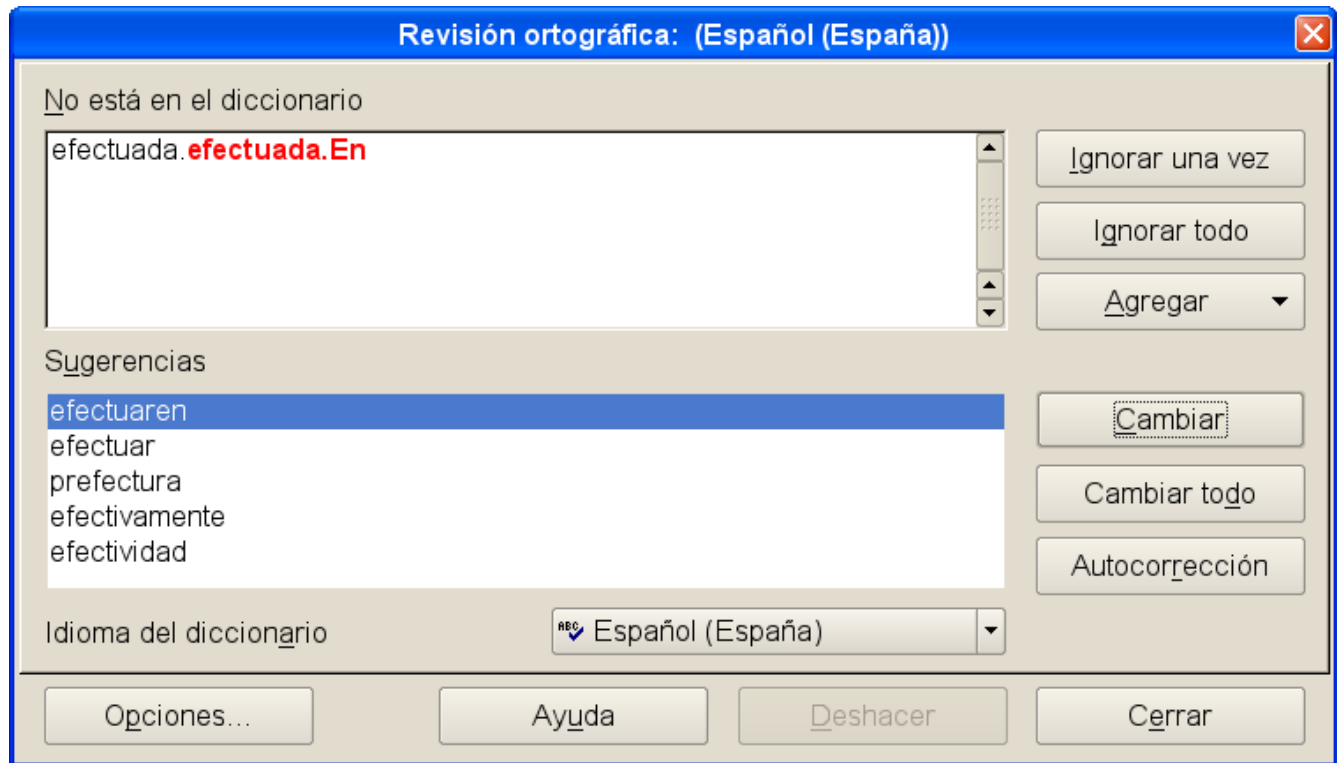
También se puede pulsar RePág y AvPág para desplazarse por las páginas.



En vista preliminar no es posible editar el documento.




### 3.9.1.10 Revisión ortográfica



Revisa los errores ortográficos en el documento o la selección efectuada. En la revisión ortográfica, OpenOffice.org incluye encabezados, pies de página, entradas de índice y pies de página.

**Para acceder a esta orden...**

El diálogo **Revisión ortográfica** aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error:  
Elija **Herramientas - Revisión ortográfica**  
Tecla (F7)  
En la barra **Estándar**, haga clic en

 Revisión ortográfica

#### Revisar la ortografía manualmente

Puede revisar manualmente la ortografía de una selección de texto o de todo el documento.

La revisión ortográfica comienza en la posición del cursor o al comienzo de la selección de texto.

1. Pulse en el documento o seleccione el texto que desee revisar.
2. Elija **Herramientas - Revisión ortográfica**.
3. Si se encuentra un posible error de ortografía el diálogo **Revisión ortográfica** se abre y OpenOffice.org ofrece una sugerencia.
4. Siga uno de estos procedimientos:

- Para aceptar la sugerencia, pulse **Reemplazar**.
- Escriba una corrección en el cuadro **Palabra** y, a continuación, pulse **Reemplazar**.
- Si desea añadir la palabra a un diccionario del usuario, pulse **Incluir**.



Para abrir el diálogo **Revisión ortográfica** en un documento que no contenga errores escriba incorrectamente una palabra y seleccione **Revisión ortográfica - Revisar** o pulse F7.

La revisión ortográfica se inicia en la posición actual del cursor y avanza hasta alcanzar el final del documento o la selección. Puede optar por continuar la revisión ortográfica desde el inicio del documento.

La Revisión ortográfica busca las palabras escritas incorrectamente y ofrece la opción de agregar una palabra desconocida a un diccionario de usuario. El diálogo **Revisión ortográfica** se abre al hallar la primera palabra incorrecta.

### **Original**

Muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada. Edite la palabra o frase o haga clic en una de las sugerencias del cuadro de texto.

### **Sugerencias**

Lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita en el cuadro **Palabra**. Seleccione la palabra que desee utilizar y haga clic en **Reemplazar**.

### **Idioma**

Especifica el idioma de la revisión ortográfica. Para instalar o borrar módulos de idioma adicionales ejecute el programa de configuración de OpenOffice.org. Si reemplaza una palabra después de modificar este parámetro de configuración, el nuevo idioma se asigna a la palabra como atributo directo de carácter.

Las entradas de idioma tienen una marca delante si la corrección ortográfica está activa para dicho idioma.

### **Autocorrección**

Agrega la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de Autocorrección.

### **Opciones**

Abre un diálogo en el que puede seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica.

### **Añadir**

Agrega el texto del cuadro **Palabra** al diccionario seleccionado definido por el usuario.

### **Ignorar**

Hace caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.



Esta etiqueta de este botón cambia a **Reanudar** si deja abierto el diálogo Revisión ortográfica al volver al documento. Para continuar desde la posición actual del cursor, haga clic en **Reanudar**.

### **Ignorar siempre**

Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la

revisión ortográfica.

### **Reemplazar**

Reemplaza la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro **Palabra**.

### **Reemplazar siempre**


Reemplaza todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro **Palabra**.

### **Deshacer**

Haga clic para deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Vuelva a hacer clic para deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

## **3.9.1.11 Activar/desactivar la revisión ortográfica automática**

Revisa automáticamente la ortografía mientras se escribe, y subraya los errores.

 Activar/desactivar la revisión ortográfica automática

Los errores mecanográficos se resaltan con un subrayado rojo en el documento. Al situar el cursor sobre una palabra marcada podrá abrir el menú contextual para obtener una lista de las correcciones sugeridas. Seleccione una de las correcciones sugeridas para sustituir la palabra sospechosa por la corrección. Si al editar el documento vuelve a cometer el mismo error, éste se corregirá automáticamente.



Las sustituciones realizadas automáticamente serán válidas sólo durante la sesión actual de OpenOffice.org.

Para aplicar la combinación de palabras a la tabla de sustitución de AutoCorrección, seleccione el comando de menú AutoCorrección en el menú contextual de corrección automática. Seleccione la palabra deseada en el submenú. La palabra se sustituirá y la combinación de palabras se incluirá en la tabla de sustitución.

## **3.9.1.12 Cortar**

Quita la selección y la copia en el portapapeles.

### **Para acceder a esta orden...**

Menú **Editar** - **Cortar**

Control + X

En la barra **Estándar**, haga clic en



### 3.9.1.13 Copiar

Copia la selección en el portapapeles.



Cada vez que accede a la función de copiar, el contenido del portapapeles se sobrescribe.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Copiar**

Control + C

En la barra **Estándar**, haga clic en



Copiar

OpenOffice.org también admite el portapapeles en Unix; sin embargo, se deben usar los comandos propios de OpenOffice.org, por ejemplo Control + C.

### 3.9.1.14 Insertar

Inserta el contenido del portapapeles allí donde se encuentre el cursor y sustituye cualquier texto u objeto seleccionado. Haga clic en la flecha que hay junto al icono para seleccionar el formato.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Pegar**

Control + V

En la barra **Estándar**, haga clic en



Pegar


OpenOffice.org también admite el portapapeles en Unix; sin embargo, se deben usar los comandos propios de OpenOffice.org, por ejemplo Control + C.

### 3.9.1.15 Pincel de formato

Copia el formato del objeto o el texto seleccionado y lo aplica a otro objeto o texto.

#### Para acceder a esta orden...

Haga clic en el icono **Pincel de formato**  en la barra de herramientas **Estándar**.

 Pincel de formato

### 3.9.1.16 Deshacer

Invierte el último comando o la última entrada escrita. Para seleccionar el comando que desee invertir, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Deshacer** de la barra Estándar.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Editar - Deshacer**

Control + Z

En la barra **Estándar** o en la barra de base de datos, haga clic en

 Deshacer



Para cambiar el número de comandos que desee deshacer, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Memoria y especifique un valor nuevo.



Algunas órdenes (por ejemplo, la edición de estilos) no se pueden deshacer.



El comando Deshacer se puede cancelar si elige Editar - Rehacer.

### Advertencia para las tablas de bases de datos

Al trabajar con tablas de base de datos, sólo se puede deshacer la última orden.



A la hora de editar tablas de bases de datos hay que tener en cuenta lo siguiente: si ha modificado el contenido de un campo de datos, puede rechazar dicha modificación con el símbolo **Deshacer**. Si se modifica el contenido de campo de un nuevo registro de datos que todavía no se ha guardado, al activar la función Deshacer no se deshace ese último cambio, sino el proceso "entrada de un nuevo registro", es decir, el registro se elimina completamente.

### Advertencia para presentaciones

La lista **Deshacer** se borra cuando se aplica un diseño nuevo a una página.

### 3.9.1.17 Restaurar

Anula la acción del último comando de **Deshacer**. Para seleccionar la acción de **Deshacer** que desee anular, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Rehacer** de la barra Estándar.

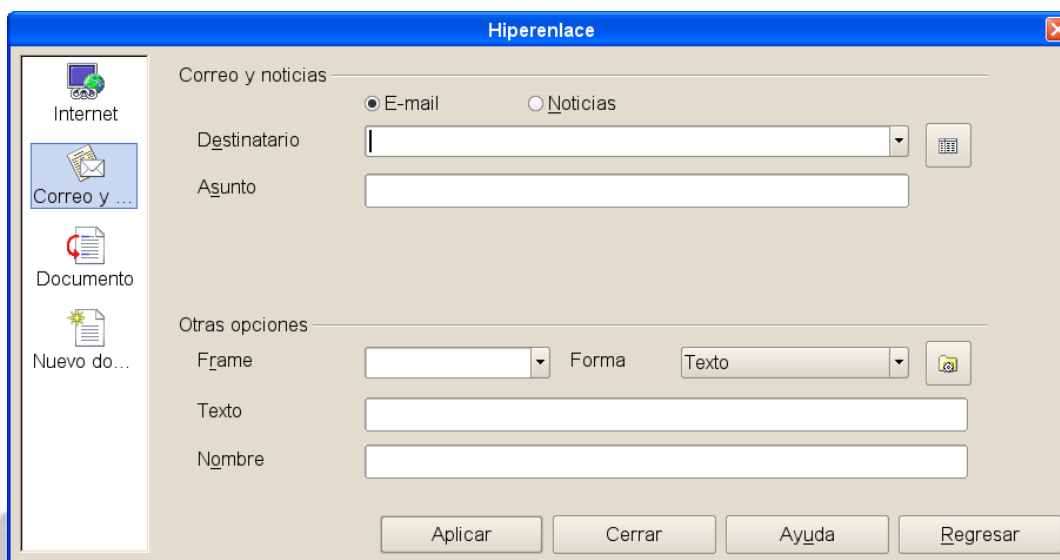
Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Restaurar**

En la barra **Estándar**, haga clic en

 Restaurar

### 3.9.1.18 Hipervínculo



Abre un diálogo que permite crear y editar hipervínculos.

 Diálogo Hiperenlace

Seleccione el tipo de hipervínculo que se debe insertar.

#### **Internet**

Utilice la página **Internet** del diálogo Hiperenlace para editar hiperenlaces con direcciones WWW o FTP.

`<A name="mailnews">correo y noticias`

En la página **Correo y noticias** del diálogo Hiperenlace se pueden editar los hiperenlaces de las direcciones de correo-e y noticias.

#### **Documento**

Para editar los hiperenlaces a cualquier documento o destinos dentro de los documentos se pueden editar desde la pestaña **Documento** del diálogo Hiperenlace.

#### **Nuevo documento**

Utilice la pestaña **Nuevo documento** del diálogo Hiperenlace para configurar un hiperenlace a un documento nuevo y crear dicho documento de forma simultánea.

**Aplicar**

Aplica los datos al documento.

**Cerrar**

Cierra el diálogo sin guardar.

**Ayuda**

Abre la Ayuda.

**Regresar**

Restablece las entradas del diálogo a su estado original.

**3.9.1.19 Tabla**

Inserta una tabla en el documento. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla y luego hacer clic en la última celda.



- Para insertar una tabla de otro documento, cópiela y péguela en el nuevo documento.
- Para convertir texto en una tabla, seleccione el texto y, a continuación, elija **Tabla - Convertir -**

### **Texto en tabla.**

- Para insertar una tabla dentro de una tabla, haga clic en una celda y elija **Tabla - Insertar - Tabla**.

OpenOffice.org puede dar formato automáticamente a los números que escribe en una celda, por ejemplo, la fecha y la hora. Para activar esta función, seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Tabla** y haga clic en la casilla de verificación **Reconocimiento de números** del área **Entrada en tablas**.

### **Nombre**

Escriba un nombre para la tabla.

### **Tamaño de tabla**

Especifique el número de columnas y filas de la nueva tabla.

#### **Columnas**

Escriba el número de columnas que desee tener en la tabla.

#### **Filas**

Escriba el número de filas que desee tener en la tabla.

### **Opciones**

Establezca las opciones para la tabla.

### **Encabezado**

Incluye una fila de encabezado en la tabla.

### **Repetir encabezado**

Repita el encabezado de la tabla en la parte superior de la página siguiente si la tabla abarca más de una página.

### **Las ... primeras filas**

Seleccione el número de filas que desee usar en el encabezado.

### **No dividir tabla**

Evita que la tabla ocupe más de una página.

### **Bordes**

Agrega un borde a las celdas.


### **Formateado automático**

Abre el diálogo **Autoformato**, en el que se puede seleccionar un diseño de tabla predefinido.

### **Icono de la barra de herramientas Insertar**

En la barra de herramientas Insertar, haga clic en el icono **Tabla** para abrir el diálogo **Insertar tabla**, con el que puede insertar una tabla en el documento actual. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla, y luego hacer clic en la última celda.

### **Insertar tabla**

 Tabla



### 3.9.1.20 Mostrar funciones de dibujo



Haga clic para abrir o cerrar la barra **Dibujo**, desde la que puede agregar formas, líneas, texto y llamadas al documento actual.

La barra de herramientas Dibujo de los documentos de Writer y Calc se puede activar y desactivar mediante el icono correspondiente en la barra de herramientas estándar.



Mostrar funciones de dibujo



Puede mostrar y ocultar **Botones visibles**. Haga clic en la flecha en el extremo de la barra de herramientas para acceder al comando **Botones visibles**.

#### Selección



Permite seleccionar objetos en el documento actual. Para seleccionar un objeto, pulse en él con la flecha. Para seleccionar más de un objeto, arrastre un marco de selección alrededor de los objetos. Para agregar un objeto a una selección, pulse Mayús y a continuación pulse en el objeto.

#### Línea



Dibuja una línea recta al arrastrar el cursor por el documento actual. Para restringir la línea a 45 grados, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.



Para escribir texto en una línea, haga doble clic en la línea y escriba o pegue el texto. La dirección del texto corresponde a la dirección en la que se ha arrastrado para crear la línea. Para ocultar la línea, seleccione **Invisible** en el cuadro **Estilo de línea** de la barra **Propiedades del objeto de dibujo**.

#### Rectángulo



Dibuja un rectángulo al arrastrar en el documento actual. Para dibujar un cuadrado, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar. Haga clic donde desee situar una de las esquinas del rectángulo y arrastre hasta conferirle el tamaño que desee.

Para cambiar el tamaño de un rectángulo, arrastre una de sus agarraderas.

#### Elipse



Dibuja un óvalo al arrastrar en el documento actual. Pulse donde desee dibujar el óvalo y arrastre hasta alcanzar el tamaño deseado. Para dibujar un círculo, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.

#### Polígono



Dibuja una línea compuesta de varios segmentos rectos. Arrastre para dibujar un segmento, haga clic donde

quiera definir el punto final del mismo y arrastre para dibujar un nuevo segmento. Haga doble clic para finalizar la línea. Para crear una forma cerrada, haga doble clic en el punto inicial de la línea.

Si al dibujar mantiene pulsada la tecla Mayús, los puntos nuevos se arrastrarán únicamente en ángulos de 45 grados.

Para cambiar de forma interactiva los puntos de un polígono, active el modo [Modificar puntos](#).

## Curva



Dibuja una curva de Bézier suave. Haga clic sobre la posición en la que desee iniciar la curva, arrastre, suelte, mueva el puntero a la posición en la que desee finalizar la curva y pulse. Mueva el puntero y vuelva a hacer clic para agregar un segmento recto a la curva. Haga doble clic para completar la curva. Para crear una forma cerrada, haga doble clic en el punto inicial de la curva. El arco de la curva lo determina la distancia arrastrada.

## Línea a mano alzada



Dibuja una línea a mano alzada al arrastrar el cursor por el documento actual. Para finalizar la línea suelte el botón del ratón. Para dibujar una forma cerrada, suelte el botón cerca del punto inicial de la línea.

## Arco



Dibuja un arco en el documento actual. Para dibujar un arco, arrastre un óvalo hasta alcanzar el tamaño deseado y haga clic para definir el punto inicial del arco. Mueva el puntero a la posición en la que desee situar el punto final y haga clic. No es necesario hacer clic sobre el óvalo. Para dibujar un arco a partir de un círculo, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.

## Sector de la elipse



Dibuja una forma rellena, definida por el arco de un óvalo y dos radios, en el documento actual. Para dibujar un sector de elipse, arrastre un óvalo hasta alcanzar el tamaño deseado y pulse para definir el primer radio. Mueva el puntero a la posición en la que desee situar el segundo radio y pulse. No es necesario pulsar sobre el óvalo. Para dibujar un sector de círculo, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.

## Segmento de círculo



Dibuja una forma rellena, definida por el arco y el diámetro, en el documento actual. Para dibujar un segmento de círculo, arrastre un círculo hasta alcanzar el tamaño deseado y haga clic para definir el punto inicial del diámetro. Mueva el puntero a la posición en la que desee situar el punto final del diámetro y haga clic. No es necesario hacer clic sobre el círculo. Para dibujar un segmento de elipse, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar.

## Texto



Dibuja un cuadro de texto con dirección de texto horizontal al arrastrar en el documento actual. Arrastre un cuadro de texto hasta alcanzar el tamaño previsto en cualquier lugar del documento y, a continuación, escriba o pegue texto en él.

## Animación de texto



Inserta texto animado con dirección horizontal en el documento actual.

## Leyenda



Dibuja una línea que acaba en un cuadro de leyenda rectangular con dirección de texto horizontal desde el lugar del que se arrastra en el documento actual. Para cambiar el tamaño de la llamada arrastre una de sus manillas. Para agregar texto pulse sobre el borde de la llamada y escriba o pegue el texto. Para cambiar una llamada rectangular por una redondeada, arrastre la manilla de la esquina de mayor tamaño cuando el puntero adquiera la forma de una mano.

## Formas básicas

Abra la barra de herramientas Formas básicas, que permite insertar gráficos en el documento.



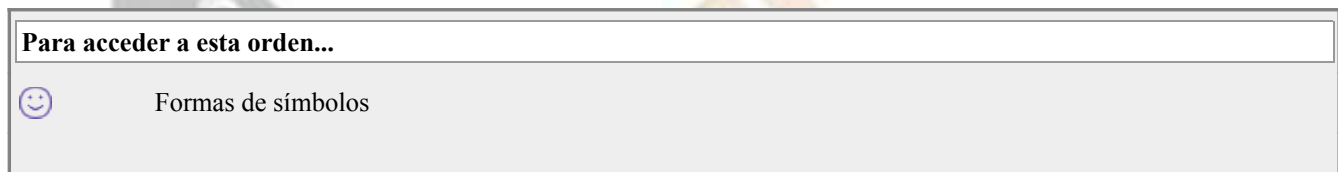
Haga clic en un icono de la barra de herramientas Formas básicas y arrastre en el documento para dibujar la forma.



Algunas formas cuentan con una manilla que puede arrastrar para modificar las propiedades de la forma. El puntero del ratón se convierte en un símbolo de mano con estas manillas especiales.

## Formas de símbolos

Abre la barra de herramientas Formas de símbolos, que permite insertar gráficos en el documento.



Haga clic en un icono de la barra de herramientas Formas de símbolos y arrastre en el documento para dibujar la forma.



Algunas formas cuentan con una manilla especial que puede arrastrar para modificar las propiedades de la forma. El puntero de mano con estas manillas especiales.

## Flechas de bloque

Abre la barra de herramientas Flechas de bloque, que permite insertar gráficos en el documento.



Haga clic en un icono de la barra de herramientas Flechas de bloque y arrastre en el documento para dibujar la forma.



Algunas formas cuentan con una manilla especial que puede arrastrar para modificar las propiedades de la forma. El puntero del ratón se convierte en un símbolo de mano con estas manillas especiales.

## Diagramas de flujo

Abre la barra de herramientas Diagramas de flujo, que permite insertar gráficos en el documento.



Haga clic en un icono de la barra de herramientas Diagramas de flujo y arrastre en el documento para dibujar la forma.

## Llamadas

Abre la barra de herramientas Llamadas, que permite insertar gráficos en el documento.



Haga clic en un icono de la barra de herramientas Llamadas y arrastre en el documento para dibujar la forma.



Algunas formas cuentan con una manilla especial que puede arrastrar para modificar las propiedades de la forma. El puntero del ratón se convierte en un símbolo de mano con estas manillas especiales.

## Estrellas

Abre la barra de herramientas Estrellas, que permite insertar gráficos en el documento.



Haga clic en un icono en la barra de herramientas Estrellas y arrastre en el documento para dibujar la forma.



Algunas formas cuentan con una manilla especial que puede arrastrar para modificar las propiedades de la forma. El puntero del ratón se convierte en un símbolo de mano con estas manillas especiales.

## Editar puntos

Permite cambiar la forma del objeto de dibujo seleccionado.



Para modificar la forma de un objeto de dibujo seleccionado, haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**, y luego arrastre uno de los puntos al objeto.

### 3.9.1.21 Galería de Fontwork



El icono abre la Galería de Fontwork, que permite insertar texto gráfico en el documento.



### Galería de Fontwork

La Galería de Fontwork muestra vistas previas de los objetos Fontwork. Para insertar un objeto en el documento, selecciónelo y haga clic en Aceptar.

### **Insertar imágenes**

Inserta una imagen en el documento activo.



### **Estilo**

Seleccione la opción de estilo de marco para el gráfico.

### **Vincular**

Inserta como vínculo el archivo de gráfico seleccionado.

### **Previsualización**

Muestra una vista previa del archivo de gráfico seleccionado.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Insertar imágenes**

Inserta una imagen en el documento activo.



### **Estilo**

Seleccione la opción de estilo de marco para el gráfico.

### **Vincular**

Inserta como vínculo el archivo de gráfico seleccionado.

### **Previsualización**

Muestra una vista previa del archivo de gráfico seleccionado.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Configuración 3D**

La barra de herramientas Configuración 3D controla las propiedades de los objetos 3D seleccionados.

### **Activar o desactivar extrusión**

Activa y desactiva los efectos 3D para los objetos seleccionados.

### **Inclinar hacia abajo**

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia abajo.

### **Inclinar hacia arriba**

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia arriba.

### **Inclinar hacia la izquierda**

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia la izquierda.

### **Inclinar hacia la derecha**

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia la derecha.

### **Profundidad**

Abre la ventana Profundidad de extrusión.

Seleccione una profundidad de extrusión.

Especifique una profundidad de extrusión.

### **Dirección**

Abre la ventana Dirección de extrusión.

Seleccione una dirección.

Seleccione una perspectiva o un método de extrusión paralelo.

### **Iluminación**

Abre la ventana Iluminación de extrusión.

Seleccione una dirección de iluminación.

Seleccione una intensidad de iluminación.

### **Superficie**

Abre la ventana Superficie de extrusión.

Seleccione un material de superficie o una visualización de trama.

### **Color 3D**

Abre la barra de herramientas Color de extrusión.

### **Leyenda vertical**



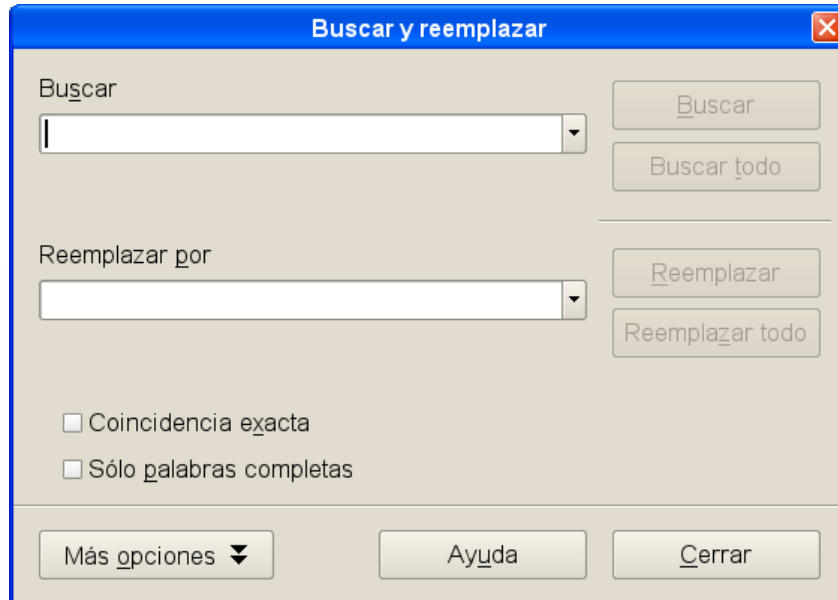
Dibuja una línea que acaba en un cuadro de llamada rectangular con dirección de escritura vertical desde el lugar del que se arrastra en el documento actual. Para cambiar el tamaño de la llamada arrastre una de sus agarraderas. Para agregar texto haga clic sobre el borde de la llamada y escriba o pegue el texto. Para cambiar una llamada rectangular por una redondeada, arrastre la manecilla de la esquina de mayor tamaño cuando el puntero adquiera la forma de una mano.

### **Texto vertical**




Dibuja un cuadro de texto con dirección de texto vertical al pulsar o arrastrar en el documento actual. Pulse sobre cualquier lugar del documento y escriba o pegue el texto. También puede mover el cursor al lugar en el que desee agregar dicho texto, arrastrar un cuadro de texto y, a continuación, escribir o pegar el texto en él.

### 3.9.1.22 Buscar y reemplazar



Busca o sustituye texto o formatos en el documento actual.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Editar - Buscar y reemplazar...</b>
Control + F
En la barra Estándar, haga clic en
 Activar/desactivar Búsqueda

#### **Buscar por**

Escriba el texto que quiera buscar o seleccione una búsqueda previa de la lista.

Las opciones de búsqueda se muestran en el área **Opciones** del diálogo

#### **Reemplazar por**

Escriba el texto de sustitución, o seleccione un texto o un estilo de sustitución reciente en la lista.

Las opciones de sustitución se listan en el área **Opciones** del diálogo.

#### **Opciones**

##### **Sólo palabras completas**

Busca todas las palabras o celdas que sean idénticas al texto de la búsqueda.

##### **Hacia atrás**

La búsqueda comienza en la posición actual del cursor y retrocede hasta el inicio del archivo.

##### **Expresiones regulares**

Permite utilizar comodines en la búsqueda.

##### **Lista de expresiones regulares**



Carácter	Efecto/Uso
----------	------------



Cualquier carácter	Representa cualquier carácter único a menos que se especifique lo contrario.
.	Representa cualquier carácter menos un salto de línea o de párrafo. Por ejemplo, la búsqueda de "c.ma" encuentra "cama", "coma" y "cima".
^	Sólo encuentra el término buscado si se muestra al principio del párrafo. No se tienen en cuenta los objetos especiales, por ejemplo campos vacíos o marcos de caracteres anclados situados al final del párrafo. Ejemplo: "^Luis".
\$	Sólo encuentra el término buscado si se muestra al final del párrafo.! No se tienen en cuenta los objetos especiales, por ejemplo campos vacíos o marcos de caracteres anclados situados al final del párrafo. Ejemplo: "Luis\$".
*	Busca cero o más de los caracteres que preceden a "*". Por ejemplo, "Ab*c" encuentra "Ac", "Abc", "Abbc", "Abbbc", y así sucesivamente.
+	Busca uno o más de los caracteres que preceden a "+". Por ejemplo, "AX.+4" encuentra "AXx4", pero no "AX4". Siempre se busca la cadena de texto más larga posible de un párrafo que coincida con este criterio de búsqueda. Si el párrafo contiene la cadena de caracteres "AX 4 AX4", queda seleccionado todo el fragmento.
?	Busca cero o ninguno de los caracteres que preceden a "?". Por ejemplo, "Textos?" busca "Texto" y "Textos", y "x(ab c)?y" busca "xy", "xaby" o "xcy".
\C	La función de búsqueda interpreta el carácter especial que va después de "\" como normal, no como expresión regular (menos en el caso de las combinaciones \n, \t, \> y \<). Por ejemplo, "baranda\" encuentra "baranda.", no "barandal" ni "barandas".
\n	Representa un salto de línea que se ha insertado con la combinación de teclas Mayús + Entrar.! Para convertir un salto de línea en un salto de párrafo, escriba \n en los cuadros <b>Buscar</b> y <b>Reemplazar por</b> , y efectúe una acción de búsqueda y sustitución.
\t	Representa una ficha. Esta expresión también se puede emplear en el cuadro <b>Reemplazar por</b> .
\>	Sólo encuentra el término buscado si se muestra al final de una palabra. Por ejemplo, "puerto" encuentra "aeropuerto" pero no "puertorriqueño".
\<	Sólo encuentra el término buscado si se muestra al principio de una palabra. Por ejemplo, "\<puerto" encuentra "puertorriqueño" pero no "aeropuerto".
^\$	Busca un párrafo vacío.
^.	Busca el primer carácter de un párrafo.
&	Agrega la cadena de caracteres que se encontró según los criterios de búsqueda del cuadro <b>Buscar</b> en el término del cuadro <b>Reemplazar por</b> cuando se efectúa una sustitución. Por ejemplo, si escribe "ventana" en el cuadro <b>Buscar</b> y "&marco" en el cuadro <b>Reemplazar por</b> , la palabra "ventana" se sustituye por "ventana marco". También se puede entrar un signo de "&" en el cuadro <b>Reemplazar por</b> para modificar los <b>atributos</b> o el <b>formato</b> de la cadena de caracteres que haya encontrado la búsqueda.
[abc123]	Representa uno de los caracteres situados entre los paréntesis.
[a-e]	Representa cualquier carácter situado entre a y e.
[a-eh-x]	Representa cualquier carácter situado entre a-e y h-x.
[^a-s]	Representa cualquier carácter que no se encuentra entre una a y una s.
\xXXXX	Representa un carácter especial según su código hexadecimal de cuatro dígitos (XXXX). El código del símbolo depende de la fuente utilizada. Los códigos se muestran mediante <b>Insertar -</b>

	<b>Símbolos.</b>
esto eso	Busca los términos que se den antes o después de " ". Por ejemplo, "esto aquello" encuentra tanto "esto" como "aquello".
{2}	Define el número de veces que aparece el carácter situado antes del signo de llave izquierdo. Por ejemplo, "cre{2}" encontrará "cree".
{1,2}	Define el número de veces que puede aparecer el carácter situado antes del signo de llave izquierdo. Por ejemplo, "cre{1,2}" encontrará tanto "creer" como "creación".
{1,}	Define el mínimo de veces que puede aparecer el carácter situado antes del paréntesis de apertura. Por ejemplo, "cre{2}" encontrará tanto "creer" como "crear" o "creación".
( )	Define los caracteres entre paréntesis como referencia. De esta forma, se puede acceder a la primera referencia de la expresión actual como "\1", a la segunda como "\2", etc. Por ejemplo, si el texto contiene el número 13487889 y se busca la expresión regular (8)7\1\1, se encontrará "8788". También puede utilizar () para agrupar términos, por ejemplo, "a(bc)?d" busca "ad" o "abcd".
[:dígito:]	Representa un número decimal.
[:espacio:]	Representa un espacio en blanco, por ejemplo espacio.
[:imprimir:]	Representa un carácter que se puede imprimir.
[:cntrl:]	Representa un carácter que no se puede imprimir.
[:alfanum:]	Representa un carácter alfanumérico [(:letra:) y (:número)].
[:alfa:]	Representa un carácter alfabético.
[:inferior:]	Representa un carácter en minúscula si en <b>Opciones</b> se ha seleccionado <b>Coincidir mayúsculas y minúsculas</b> .
[:mayús:]	Representa un carácter en mayúscula si en <b>Opciones</b> se ha seleccionado <b>Coincidir mayúsculas y minúsculas</b> .

Para escribir una expresión de búsqueda lógica con operadores Y y O anidados, utilice paréntesis.

### **Búsqueda exacta**

Distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas.

### **Sólo en la selección**

Busca sólo en el texto seleccionado.

### **Buscar estilos / Incluir estilos**

Busca texto con el formato de estilo especificado. Seleccione esta casilla y, a continuación, un estilo en la lista **Buscar**. Para especificar un estilo de reemplazo, selecciónelo en la lista **Reemplazar por**.



Tras seleccionar los atributos que quiera buscar, el cuadro **Buscar estilos** del área **Opciones** del diálogo **Buscar y reemplazar** de OpenOffice.org Writer cambia a **Incluir estilos**.



Si desea buscar texto cuyos atributos se han establecido mediante formato directo y estilos, seleccione la opción **Incluir estilos**.

### **Búsqueda por similitud**

Encuentre palabras similares a al texto que se especifica en **Buscar**. Para definir las opciones de búsqueda por similitud, seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ...

Por ejemplo, una búsqueda por similitud puede encontrar palabras que difieran del texto indicado en **Búsqueda** en dos caracteres.

#### **Para acceder a esta orden...**

Menú **Editar - Buscar y reemplazar...** Seleccione la casilla de verificación **Búsqueda por semejanza** y pulse el botón ...

Vista de una tabla de base de datos: Símbolo **Buscar registro...** en la barra de bases de datos - seleccione la casilla de verificación **Búsqueda por semejanza** y pulse el botón ...

En la barra de **formulario**, pulse **Búsqueda de registro de datos** - casilla de verificación **Búsqueda por semejanza** - botón ... (vista de formulario)

...

Establezca las opciones de la búsqueda por similitud.

### **Configuración**

Defina los criterios para determinar si una palabra se asemeja al término buscado.

#### **Cambiar caracteres**

Indique la cantidad de caracteres del término de búsqueda que se pueden cambiar. Por ejemplo, si especifica 2 caracteres cambiados, "cazo" y "buzo" se consideran similares.

#### **Agregar caracteres**

Indique la cantidad máxima de caracteres que una palabra puede tener de más respecto a la cantidad de caracteres del término de búsqueda.

#### **Borrar caracteres**

Indique la cantidad de caracteres que una palabra puede tener de menos respecto al término de búsqueda.

#### **Combinar**

Busca un término que coincide con cualquier combinación de los valores de búsqueda por similitud.

#### **Caracteres del mismo ancho (sólo si los idiomas asiáticos están activados)**

Distingue entre los formatos de carácter de ancho medio y de ancho normal.

#### **Se parece a (japonés) (sólo si los idiomas asiáticos están activados)**

Permite especificar las opciones de búsqueda para notación similar utilizada en el texto japonés. Para especificar las opciones de búsqueda seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ....

### **Buscar todo**

Busca y selecciona todos los casos del texto o del formato buscados en el documento (sólo en documentos de Writer y Calc).

### **Buscar**

Busca y selecciona en el documento el siguiente caso de texto o de formato buscados en el documento.

## **Reemplazar todo**

Sustituye todas las veces en que aparece el texto o formato que se desea sustituir.

## **Reemplazar**

Sustituye el texto o formato seleccionado que se buscaba y pasa a buscar la siguiente vez que aparece.

## **Atributos**

Elija los atributos del texto que desea buscar. Por ejemplo, si busca según el atributo **Tipo de letra**, se encontrarán todos los casos de texto que no utilicen el tipo de letra predeterminado. Se encontrará todo el texto que tenga un atributo de tipo de letra codificado directamente y todo el texto en que el estilo cambie el atributo de tipo de letra.!

## **Opciones**

Seleccione los atributos que desee buscar.

## **Ajuste par entre caracteres**

Busca los atributos **Espacios** (estándar, expandido, condensado) e Interletraje de pares.

## **Ajuste vertical de texto**

Busca el atributo **Alineación vertical del texto**.

## **Alineación**

Busca el atributo **Alineación** (izquierda, derecha, centrar, justificada).

## **Color de fondo**

Busca caracteres con el atributo **Fondo**.

## **Color de fuente**

Busca todos los puntos en los que el color de fuente predeterminado haya cambiado.

## **Con estilo de página**

Busca el atributo **Salto con Estilo de página**.

## **Conformidad de registro**

Busca el atributo **Conformidad registro**.

## **Contorno**

Busca el atributo **Esquema**.

## **Dividir párrafo**

Busca el atributo **No dividir párrafo**.

## **Efectos**

Busca caracteres que utilizan los atributos de carácter **Mayúsculas, Minúsculas, Versalitas y Título**.

## **Escala**

Busca el atributo **Escala**.

## **Espacio**

Busca el atributo **Espacio** (arriba, abajo).

## **Fuente**

Busca todos los puntos en los que la fuente predeterminada haya cambiado.

## **Huérfanas**

Busca el atributo Control de huérfanas.

## **Idioma**

Busca el atributo **Idioma** (para la ortografía).

### **Interlineado**

Busca el **Interlineado** (sencillo, 1.5, doble, proporcional, mínimo, regleta).

### **Intermitente**

Busca caracteres con el atributo **Intermitente**.

### **Mantener párrafos juntos**

Busca el atributo **Mantener junto al párrafo siguiente**.

### **Peso de fuente**

Busca el atributo **Negrita** o **Negrita y cursiva**.

### **Posición**

Busca caracteres con los atributos **Normal**, **Superíndice** o **Subíndice**.

### **Posición de la fuente**

Busca los atributos **Cursiva** o **Negrita y cursiva**.

### **Relieve**

Busca el atributo **Relieve**.

### **Rotación**

Busca el atributo **Rotación**.

### **Sangría**

Busca el atributo **Sangría** (de izquierda, de derecha, primera línea).

### **Separación silábica**

Busca el atributo **Separación silábica**.

### **Sombra**

Busca el atributo **Sombreado**.

### **Subrayado**

Busca caracteres que empleen el atributo **Subrayado** (simple, doble, o punteado).

### **Sólo palabras completas**

Busca palabras individuales que utilicen el atributo subrayado o tachado.

### **Tabuladores**

Busca párrafos con tabuladores adicionales.

### **Tachado**

Busca caracteres que utilicen el atributo **Tachado** (simple o doble).

### **Tamaño de fuente**

Busca el atributo **Tamaño de fuente/Altura de fuente**.

### **Viudas**

Busca el atributo **Ajuste de viudas**.

### **Formato**

Busca funciones de formato de texto, por ejemplo tipos de letra, efectos de tipos de letra y flujo de texto.

### **Sin formato**

Haga clic en el cuadro **Buscar** o **Reemplazar por** y, a continuación, haga clic en este botón para quitar los criterios de búsqueda basados en formatos.



Los criterios de búsqueda de los atributos de formato se muestran en el cuadro **Buscar** o **Reemplazar por**.

### Más opciones / Menos opciones

Muestra más o menos opciones de búsqueda. Haga clic de nuevo en el botón para ocultar las opciones de búsqueda extendidas.

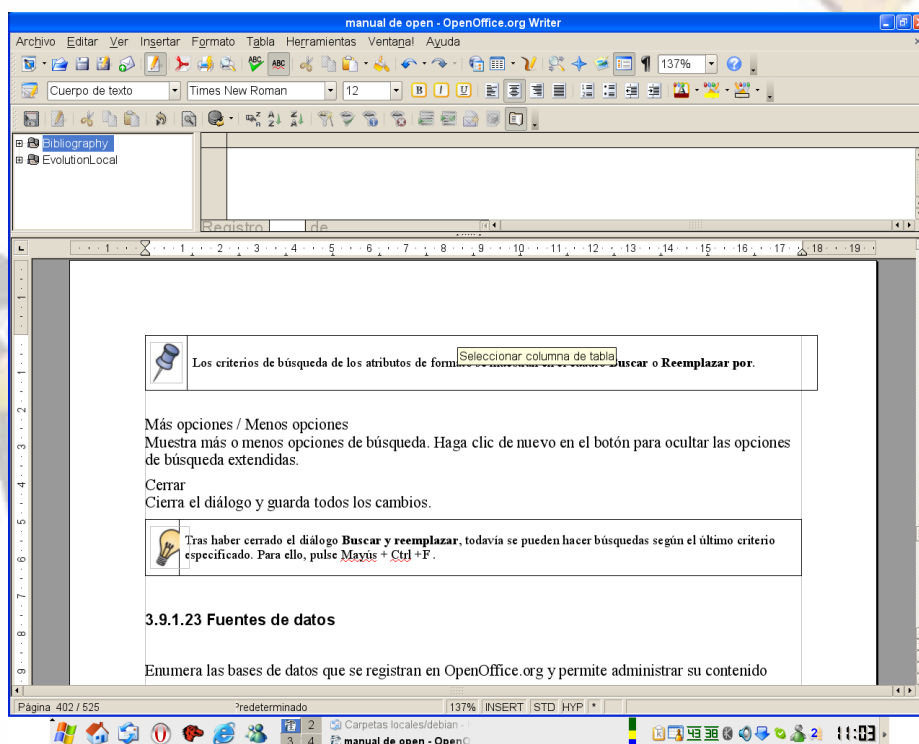
### Cerrar

Cierra el diálogo y guarda todos los cambios.



Tras haber cerrado el diálogo **Buscar y reemplazar**, todavía se pueden hacer búsquedas según el último criterio especificado. Para ello, pulse Mayús + Ctrl + F .

## 3.9.1.23 Fuentes de datos



Enumera las bases de datos que se registran en OpenOffice.org y permite administrar su contenido

### Para acceder a esta orden...

En documentos de texto u hojas de cálculo abiertos:

Menú **Ver - Fuentes de datos**

Tecla (F4)



Fuentes de datos




La orden **Fuentes de datos** sólo está disponible cuando está abierto un documento de texto o una hoja de cálculo.

Puede insertar campos de una base de datos en el archivo o crear formularios para acceder a la base de datos.

### 3.9.1.24 caracteres no imprimibles

Muestra los caracteres ocultos en el texto, como las marcas de párrafos, saltos de línea, tabuladores y espacios.


<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Ver - Caracteres no imprimibles</b> Control+F10 En la barra Estándar, haga clic en  Caracteres no imprimibles

Cuando se borra una marca de párrafo, el párrafo que se une adopta el formato del párrafo donde se encuentra el cursor.

Para especificar los caracteres ocultos que se deben mostrar, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda para formateado; a continuación, seleccione las opciones que desee en el área **Ver**.

### 3.9.1.25 Texto fuente HTML

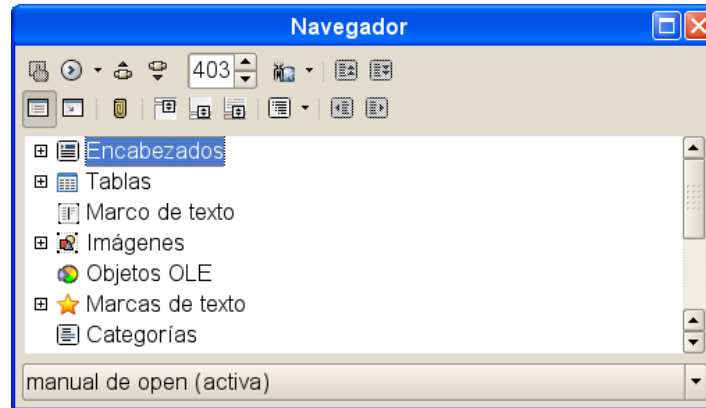
Muestra el texto origen del documento HTML actual. Para ver el código fuente HTML de un documento nuevo, en primer lugar debe guardarse como documento HTML.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Ver - Texto fuente HTML</b> Menú contextual de un documento HTML  Texto fuente HTML

En modo origen HTML, se pueden ver y editar las etiquetas de HTML. Guarde el documento como documento de texto sin formato. Asigne una extensión .html o .htm para designar el documento como HTML.




### 3.9.1.26 Navegador

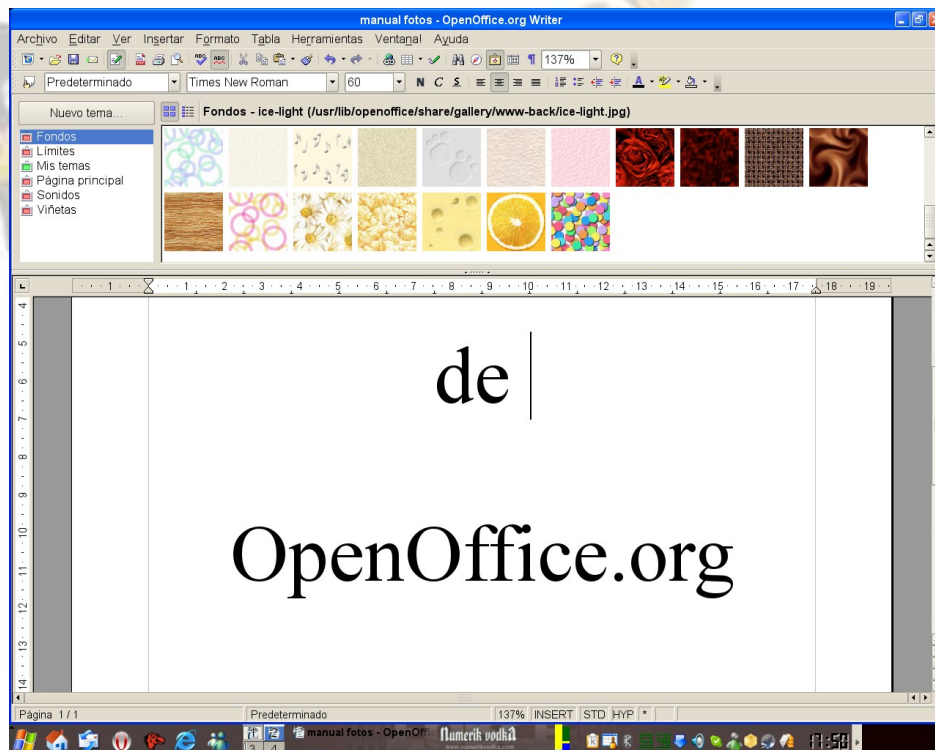


Este símbolo le permite abrir o cerrar la ventana del Navegador.

También puede abrir el Navegador a través del comando Editar - Navegador .

 Activar/desactivar Navegador

### 3.9.1.27 Gallery



Abre la **Galería**, en la que se pueden seleccionar gráficos y sonidos para insertar en los documentos.

El contenido de la **Gallery** se puede mostrar en forma de símbolos solamente o de símbolos con información de título y ruta de acceso.

Para aumentar o reducir un objeto de la **Gallery**, haga una doble pulsación en él o selecciónelo y pulse la barra de espacio.

**Para acceder a esta orden...**

Seleccione **Herramientas - Galería** o, en la barra **Estándar**, haga clic en



Los temas aparecen en la parte izquierda de la **Galería**. Haga clic en un tema para ver los objetos asociados con él.

Si desea insertar un objeto de **Galería**, selecciónelo y arrástrelo hasta el documento.

### **Añadir un nuevo archivo a Gallery**

Si desea añadir un objeto a **Gallery**, pulse con el botón derecho del ratón sobre un tema, seleccione **Propiedades**, pulse la pestaña **Archivos** y, a continuación, **Añadir**. También puede pulsar un objeto del documento y arrastrarlo a la ventana **Gallery**.

### **Nuevo tema**

Agrega un tema nuevo a la **Galería** permite elegir los archivos que se deben incluir en él.

Para acceder a las órdenes siguientes, pulse con el botón derecho en uno de los temas de **Gallery**:

### **Borrar**

Elimina la selección actual. En caso de una selección múltiple se eliminarán todos los objetos seleccionados. Generalmente aparecerá una pregunta de seguridad antes de la eliminación.

Según el contexto, se eliminará el objeto físicamente de su portador de datos o simplemente la visualización del objeto.

Si selecciona el comando **Eliminar** en **Gallery**, se elimina la visualización de la entrada en **Gallery** pero el archivo no se toca.

### **Cambiar nombre**

Permite cambiar el nombre del objeto seleccionado. Después de seleccionar **Cambiar nombre**, el nombre queda seleccionado y se puede introducir directamente uno nuevo. Utilice las teclas de flecha para situar el cursor al principio o al final del nombre para borrarlo o añadirle caracteres o para cambiar la posición del cursor.

### **Actualizar**

Actualiza la visualización en la ventana o en el objeto seleccionado.

### **Propiedades**

Si está seleccionado un tema de **Gallery**, este comando activa el diálogo **Propiedades de (tema)**. Se muestran las fichas siguientes:

#### **General**

En la ficha **General** se enumeran las propiedades generales del tema actual.

#### **Nombre**

Muestra el nombre del tema seleccionado. Si no se ha asignado un nombre, se puede escribir uno en el cuadro de texto.

## Tipo

Especifica el tipo de objeto.

## Ubicación

Especifica toda la ruta del objeto.

## Archivos

Añade archivos nuevos al tema seleccionado.

### Para acceder a esta orden...

Elija **Herramientas - Galería** o haga clic en el icono **Galería** en la barra de herramientas **Estándar**, botón **Nuevo tema**, ficha **Archivos**

## Tipo de archivo

Seleccione el tipo de archivo que desea agregar.

### Archivos encontrados

Lista los archivos disponibles. Seleccione los archivos que desee agregar y haga clic en **Agregar**. Para agregar todos los archivos a la lista, haga clic en **Agregar todos**.

### Buscar archivos

Busque el directorio que contenga los archivos que desee agregar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

### Añadir

Agrega los archivos seleccionados al tema actual.

### Añadir todos

Agrega todos los archivos de la lista al tema actual.

### Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del archivo seleccionado.

### Cuadro de previsualización

**Muestra una vista previa del archivo seleccionado**

### Insertar

Abre un submenú en Gallery en el que podrá elegir entre las opciones **Copia** y **Vínculo**. Tras seleccionar una de estas opciones, la imagen seleccionada se copiará en el documento actual o se creará un vínculo en él.



Si ha seleccionado un objeto del documento, la nueva inserción sustituirá al documento seleccionado.

### Vista preliminar

El elemento seleccionado se muestra en Gallery en su tamaño máximo. Pulse dos veces sobre la Previsualización para volver a restablecer la visión normal de Gallery.

### Servidores de audio admitidos

Si su sistema no puede reproducir sonido, instale la versión 1.2 release 4 o superior del Network Audio System (NAS). Puede descargar NAS de la dirección <ftp://ftp.x.org/pub/contrib/audio>. Las plataformas

compatibles con NAS son Linux x86 (si la tarjeta tiene controladores de audio disponibles), SGI, HP y SUN. No es necesario instalar NAS en los clientes, basta con hacerlo en el servidor.

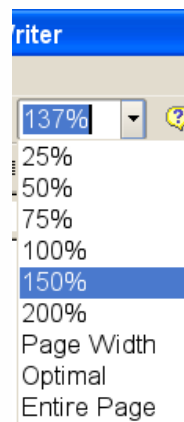
Después de instalar NAS, agréguelo como AUDIOSERVER a las variables del entorno mediante el formato "nombre:0".

Si no configura la variable AUDIOSERVER la variable DISPLAY se usará en su lugar (si los servidores de audio y de vídeo están en el mismo host). No se puede iniciar el servidor de audio desde una línea de comandos.

También se puede utilizar rplayd para reproducir archivos de sonido, pero únicamente en X Window.

En caso contrario, utilice SalSound y Open Sound System (OSS) para reproducir los archivos de sonido.

### 3.9.1.28 Zoom



Reduce o aumenta el tamaño de la visualización en pantalla de OpenOffice.org. El factor de zoom actual se muestra como porcentaje en la barra de **estado**.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Ver** - **Escala...**

Haga doble clic o clic con el botón derecho en la barra de **estado**.



La aplicación de zoom funciona de manera distinta en las plataformas Unix, Linux y Windows. Un documento guardado con un factor de escala mayor se muestra con un factor de escala mayor en las plataformas Unix/Linux. Para cambiar el factor de zoom, haga doble clic, o haga clic con el botón derecho en la barra de **estado** y elija el factor de zoom que le convenga.

#### **Aumento**

Establezca el factor de zoom en el que se deba mostrar este y todos los documentos del mismo tipo que se abran a partir de entonces.

#### **Toda la página**

Muestra toda la página en pantalla.

#### **Ancho de página**

Muestra el ancho completo de la página del documento. Los bordes superiores e inferiores de la página quizá no estén visibles.

### Óptimo

Ajusta el tamaño de la visualización al ancho del texto del documento.

### 200 %

Muestra el documento con un tamaño dos veces mayor que el real.

### 150 %

Muestra el documento con un tamaño una vez y media mayor que el real.

### 100 %

Muestra el documento a tamaño real.

### 75 %

Muestra el documento al 75% de su tamaño real.

### 50 %

Muestra el documento a la mitad de su tamaño real.

### Variable

Permite indicar el factor de escala con el que se desea ver el documento. Haga clic aquí y escriba un porcentaje en el cuadro.


### 3.9.1.29 Ayuda de OpenOffice.org

Abre la página principal de la Ayuda de OpenOffice.org correspondiente a la aplicación actual. Puede desplazarse a través de las páginas de Ayuda y buscar términos en el índice o un texto cualquiera.

 Ayuda de OpenOffice.org

### 3.9.1.30 ¿Qué es esto?

Activa la información de ayuda ampliada bajo el puntero del ratón hasta que se vuelve a hacer clic.

 ¿Qué es esto?

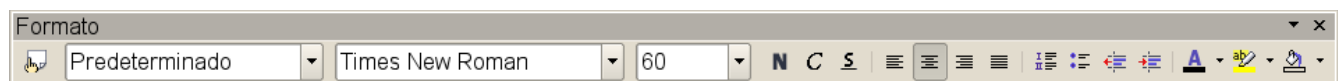
### 3.9.1.31 Cargar URL

Carga un documento especificado mediante un URL indicado. Se puede escribir un URL nuevo o seleccionar otro que ya esté registrado. De forma automática, OpenOffice.org convierte las rutas de archivo en notación de URL.



Habilite este icono mediante el comando **Botones visibles** (haga clic en la flecha del extremo de la barra de herramientas).

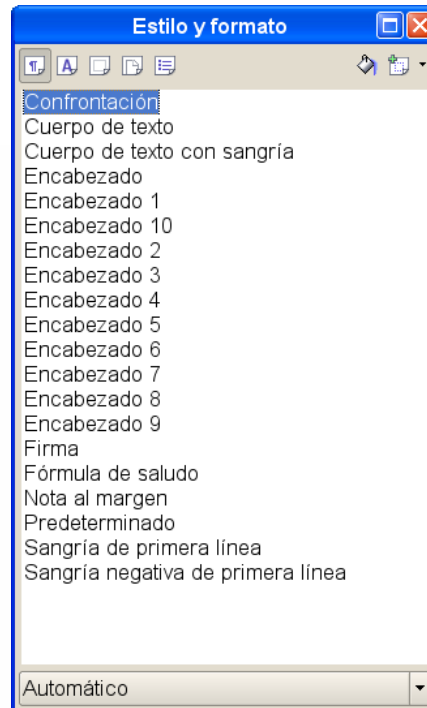
## 3.10 barra formato



## Barra Formato

La **Barra de objetos de texto** en el modo de entrada de texto contiene varias funciones de formato.

### 3.10.1.1 Estilo y formato



Especifica si se muestra o se oculta la ventana **Estilo y formato**, que es donde se asignan y organizan los estilos.

Cada aplicación de OpenOffice.org dispone de su propia ventana **Estilo y formato**. Por lo tanto, hay ventanas distintas para documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones/dibujos.

Estilo y formato

### 3.10.1.2 Aplicar estilos

Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

Para restablecer el estilo de párrafo predeterminado de los objetos seleccionados, elija **Borrar formato**. Seleccione **Más** para abrir la ventana **Estilo y formato**.

Aplicar estilos

### 3.10.1.3 Nombre de fuente

Permite seleccionar un nombre de tipo de letra de la lista o escribir uno directamente.

Se pueden introducir varias fuentes alternativas, separadas por punto y coma. OpenOffice.org utiliza cada una de las fuentes especificadas en sucesión si las fuentes anteriores no están disponibles.

Los cambios de fuentes se aplican al texto seleccionado o a la palabra en la que se encuentra el cursor. Si no se ha seleccionado ningún texto, la fuente se aplica al texto escrito a partir de ese momento.

Si se ha seleccionado el campo **Historial de fuentes** en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**, en la parte superior del cuadro combinado se mostrarán los nombres de las cinco últimas fuentes seleccionadas. Al cerrar el documento se restablece el orden alfabético normal de las fuentes instaladas.

Thorndale ▼ Nombre de fuente



En OpenOffice.org se ven los tipos de letra disponibles sólo si en el sistema se ha instalado una impresora como la predeterminada. Con el programa [spadmin](#), se puede definir una impresora como la predeterminada.

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla **Mostrar vista previa de tipos de letra** del área Listas de tipos de letra en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**.

#### 3.10.1.4 Tamaño de fuente

Permite elegir entre diversos tamaños de tipo de letra de la lista o escribir un tamaño de forma manual.

12 ▼ Tamaño de fuente

#### 3.10.1.5 Negrita

Pone el texto seleccionado en negrita. Si el cursor está en una palabra, ésta se pone en negrita. Si la selección o la palabra ya están en negrita, dicho formato se quita.

Si el cursor no se encuentra dentro de una palabra y no se ha seleccionado texto, el estilo de fuente se aplica al texto que se escriba.

##### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Estilo - Negrita** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Negrita**



Negrita

#### 3.10.1.6 Cursiva

Pasa a cursiva el texto seleccionado. Si el cursor se encuentra en una palabra, toda la palabra pasa a cursiva. Si la selección o la palabra ya están en cursiva, el formato se quita.

Si el cursor no se encuentra dentro de una palabra y no se ha seleccionado texto, el estilo de fuente se

aplica al texto que se escriba.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Estilo - Cursiva** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Cursiva**

 Cursiva

### 3.10.1.7 Subrayar

Subraya o quita el subrayado del texto seleccionado.

Si el cursor no se encuentra en una palabra, el texto nuevo escrito queda subrayado.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Estilo - Subrayado** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Subrayado**

 Subrayado


### 3.10.1.8 Izquierda

Alinea el párrafo o párrafos seleccionados con el margen izquierdo de la página.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Izquierda** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Alineación - Izquierda**

 Alineado a la izquierda

### 3.10.1.9 Centrado

Centra el párrafo o párrafos seleccionados en la página.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Centrado** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Alineación - Centrado**

 Centrado



### 3.10.1.10 Derecha

Alinea el párrafo o párrafos s seleccionados con el margen derecho de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Derecha** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Alineación - Derecha**

 Alinear a la derecha

### 3.10.1.11 Justificado

Alinea el o los párrafos seleccionados con los márgenes derecho e izquierdo de la página. Si lo desea, especifique las opciones de alineación de la última línea de un párrafo. Para ello, seleccione **Formato - Párrafo - Alineación**.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Justificado** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Alineación - Justificado**


 Justificado

### 3.10.1.12 Activar/desactivar numeración

Agrega o quita la numeración en los párrafos seleccionados. Para definir el formato de numeración, elija **Formato - Numeración y viñetas**. Para mostrar la barra **Numeración y viñetas**, coloque el cursor en un párrafo numerado.



Algunas de las opciones de numeración y viñetas no están disponibles cuando se trabaja en el [Diseño web](#).

 Activar/desactivar numeración

### 3.10.1.13 Activar/desactivar viñetas

Asigna viñetas a los párrafos seleccionados o los borra de los párrafos con viñetas.

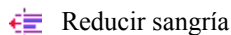
Las opciones de viñetas, como el tipo y la posición, se definen en el diálogo **Numeración y viñetas**. Para abrir este diálogo, haga clic en el icono **Numeración y viñetas** de la barra **Numeración y viñetas**. En el **Diseño web**, algunas opciones de numeración y viñetas no están disponibles.

 Activar o desactivar viñetas

### 3.10.1.14 Reducir sangría

Haga clic en el icono **Reducir sangría** para disminuir la sangría izquierda del párrafo actual o el contenido de la celda y establecerla en la posición del tabulador anterior.

Si anteriormente ha incrementado la sangría de varios párrafos seleccionados de forma colectiva, este comando puede disminuir la sangría de todos los párrafos seleccionados.



Si hace clic en el icono **Disminuir sangría** con la tecla Control pulsada, la sangría del párrafo seleccionado se desplaza mediante el tabulador predeterminado definido en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General .

### 3.10.1.15 Aumentar sangría

Aumenta la sangría izquierda del párrafo actual y la coloca respecto al tabulador siguiente.

Si hay varios párrafos seleccionados, la sangría de éstos aumenta.



Haga clic en el icono **Aumentar sangría** mientras mantiene pulsada la tecla Control para desplazar la sangría del párrafo seleccionado la distancia de tabulación predeterminada establecida en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General.

Ejemplo:

Las sangrías de dos párrafos se desplazan mediante la función **Aumentar sangría** a una distancia de tabulación estándar de 2 cm:

Sangría original	Sangría aumentada	Cantidad de sangría incrementada con la tecla Control
0,25 cm	2 cm	2,25 cm
0,5 cm	2 cm	2,5 cm

### 3.10.1.16 Color del carácter



Seleccione los efectos de tipo de letra que desee utilizar.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Efectos de fuente**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo - ficha Efectos del tipo de letra**.

Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

### **Subrayar**

Seleccione el estilo de subrayado que desee usar. Para aplicar el subrayado solamente a palabras, seleccione el cuadro **Palabras individuales**.



Si aplica subrayado a un texto de superíndice, el subrayado se eleva al nivel del superíndice. Si el superíndice está dentro de una palabra, el subrayado no se eleva.

Icono de la barra de herramientas:

 Subrayado

### **Color**

Seleccione el color del subrayado.

### **Efectos**

Seleccione los efectos de tipos de letra que desee aplicar.

### **Efectos**

Están disponibles los siguientes efectos de mayúsculas:

- Ninguno: no se aplica ningún efecto
- Mayúsculas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados en mayúsculas
- Minúsculas: cambia los caracteres en mayúscula seleccionados en minúsculas
- Título: cambia el primer carácter de cada una de las palabras seleccionadas en mayúsculas
- Versalitas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados por caracteres en mayúscula y a continuación reduce su tamaño

### **Tachado**

Seleccione un estilo de tachado para el texto seleccionado.



Si guarda los documentos en el formato MS Word, todos los estilos de tachado se convierten en el estilo de línea única.

### **Sólo palabras**

Aplica el efecto seleccionado sólo a las palabras y no tiene en cuenta los espacios.

### **Contorno**

Muestra el perfil de los caracteres seleccionados. Este efecto no funciona en todos los tipos de letra.

### **Sombra**

Agrega una sombra abajo y a la derecha de los caracteres seleccionados.

### **Intermitente**

Hace que los caracteres seleccionados parpadeen. La frecuencia del parpadeo no se puede modificar.

### **Oculto**

Oculto los caracteres seleccionados. Para mostrar el texto oculto, seleccione **Activar o desactivar caracteres ocultos** en el menú **Ver**. También puede elegir **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda de formato** y seleccione **Texto oculto** en el área **Mostrar**.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

### **Carácter de acentuación**

Seleccione un carácter para mostrar por encima o por debajo de la totalidad del texto seleccionado.

### **Posición**

Especifique dónde desea mostrar las marcas de énfasis.

### **Relieve**

Seleccione el efecto de relieve que desee aplicar al texto seleccionado. El relieve saliente hace que los caracteres parezcan sobresalir de la página. El relieve grabado hace que los caracteres parezcan estar hundidos en la página.

### **Color de fuente**

Establece el color del texto seleccionado. Si selecciona **Automático**, el color del texto se establece en negro si el fondo es claro, y en blanco si el fondo es oscuro.

- Para cambiar el color de una selección de texto, seleccione el texto que desee modificar y haga clic en el icono **Color del tipo de letra**. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Color del tipo de letra** y seleccione el color que desee utilizar.
- Si hace clic en el icono **Color del tipo de letra** antes de seleccionar el texto, el cursor se convierte en un bote de pintura. Para cambiar el color del texto, seleccione el texto con el cursor de bote de pintura. Para cambiar el color de una palabra, haga doble clic en ella. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Color del tipo de letra** y seleccione el color que desee utilizar.
- Para deshacer el último cambio, haga clic con el botón derecho.
- Para salir del modo de color, haga clic una vez o pulse la tecla Esc.




Si selecciona la casilla de verificación **Imprimir en negro**, en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Imprimir**, el color del texto se ignorará.

### 3.10.1.17 Fondo de carácter



Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

#### Para aplicar el resaltado

1. En la barra **Formato**, haga clic en el icono **Resaltado**.



Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

2. Seleccione el texto que desee resaltar.



Para aplicar el resaltado a una sola palabra, haga doble clic en ella.

3. Para desactivar el resaltado, pulse Esc.

#### Para quitar el resaltado


1. Seleccione el texto resaltado.
2. En la barra **Formato**, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, haga clic en **Sin relleno**.

### 3.10.1.18 Fondo de párrafo



Haga clic para abrir una barra de herramientas en la que se pueda hacer clic en un color de fondo para un párrafo. El color se aplica al fondo del párrafo actual o de los párrafos que estén seleccionados.


Definir colores o imágenes para el fondo

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas


### 3.10.1.19 Símbolos adicionales en la Barra de objetos.

Si la función CTL está activa, aparecen dos iconos adicionales.

### 3.10.1.20 De izquierda a derecha

 El texto se escribe de izquierda a derecha.

### 3.10.1.21 De derecha a izquierda

 El texto con formato de lenguaje de script complejo se escribe de derecha a izquierda.

## 3.11 Barra Imagen



La barra **Imagen** contiene funciones para establecer el formato y la posición de los gráficos de mapa de bits seleccionados.

### 3.11.1.1 Barra Filtro de gráficos




Abre la barra **Filtro de gráficos**, que permite utilizar diversos filtros en el gráfico seleccionado.

 Filtro

#### **Invertir**

Invierte los valores de color de una imagen en color o los del brillo de una imagen en escala de grises.

 Invertir

#### **Suavizado**

Suaviza el contraste de una imagen.

 Suavizar


#### **Enfocar**

Aumenta el contraste de una imagen.

 Aumentar contraste

#### **Quitar ruido**

Quita píxeles de una imagen.

 Quitar ruido

#### **Solarización**

Abre un diálogo para definir la solarización. La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Los colores se invierten parcialmente.

 Solarización

#### **Parámetros**

Especifica el tipo y el grado de solarización.

#### **Valor umbral**

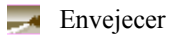
Especifica el grado porcentual de brillo por encima del cual se deben solarizar los píxeles.

### **Invertir**

Especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.

### **Envejecimiento**

Abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se ejecuta esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o marrones.



Envejecer

### **Grado de envejecim.**

Define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.

### **Posterizar**

Abre un diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros.



Póster

### **Colores del póster**

Especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.

### **Pop Art**

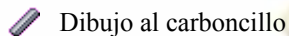
Convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen de forma total o parcial.



Pop-Art

### **Dibujo al carboncillo**

Muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen de forma total o parcial.



Dibujo al carboncillo

### **Relieve**

Muestra un diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen gráfica en relieve.



Relieve

### **Fuente de luz**

Especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.

### **Mosaico**



Combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen gráfica.



### **Resolución de los elementos**

Determina el número de píxeles que se deben combinar en rectángulos.

#### **Ancho**

Define el ancho de las piezas del mosaico.

#### **Altura**

Define la altura de las piezas del mosaico.

#### **Resaltar aristas**

Resalta o destaca las aristas del objeto.

### **3.11.1.2 Modo gráfico**

Enumera los atributos de vista del objeto gráfico seleccionado. El objeto gráfico incrustado o vinculado en el archivo actual no se modifica; sólo se modifica la vista.



#### **Predeterminado**

La visualización del objeto gráfico no se modifica.

#### **Escalas de grises**

El objeto gráfico se muestra en escala de grises. Un objeto gráfico en color puede pasar a monocromo en escala de grises. Incrementando uno de los parámetros de color se pueden conseguir colores de escala de grises tintados.

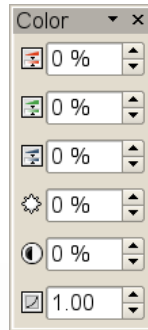
#### **Blanco y negro**

El objeto gráfico se visualiza en blanco y negro. Los valores de brillo inferiores al 50% se mostrarán en negro y los superiores al 50%, en blanco.

#### **Marca de agua**

Se aumenta el brillo y se reduce el contraste del objeto gráfico, a fin de poder usarlo en el fondo como marca de agua.

### 3.11.1.3 Color



En la barra de herramientas Color puede editar algunas propiedades del objeto seleccionado.

Para abrir la barra de herramientas Color, haga clic en el icono Color de la barra de herramientas Imagen.

#### Rojo

Especifica la cantidad del componente de color rojo RGB del objeto gráfico seleccionado. Los valores posibles van de -100% (sin rojo) a +100% (todo rojo).



Rojo

#### Verde

Especifica la cantidad del componente de color verde RGB del objeto gráfico seleccionado. Los valores posibles van de -100% (sin verde) a +100% (todo verde).



Verde

#### Azul

Especifica la cantidad del componente de color azul RGB del objeto gráfico seleccionado. Los valores posibles van de -100% (sin azul) a +100% (todo azul).



Azul

#### Brillo

Especifica el brillo del objeto gráfico seleccionado. Los valores posibles van de -100% (sólo negro) a +100% (sólo blanco).



Brillo

#### Contraste

Especifica el contraste para la visualización de la imagen seleccionada. Los valores posibles van de -100% (sin contraste) a +100% (contraste total).

 Contraste


## Gamma

Especifica el valor gamma de la visualización del objeto seleccionado, lo cual afecta a la nitidez de los valores de los tonos medios. Son posibles valores de 0,10 (gamma mínima) a 10 (gamma máxima).

 Gamma

### 3.11.1.4 Transparencia

Especifica la transparencia del objeto de imagen. Los valores posibles van de 0% (opaca) a +100% (transparente).

 Transparencia

### 3.11.1.5 Reflejar verticalmente

Especifique las opciones de voltear y vincular en la imagen seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** ficha **Imagen**

#### **Reflejar Verticalmente**

Voltea verticalmente la imagen seleccionada.

#### **horizontal, sobre**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada.

#### **En todas las páginas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada en todas las páginas.

#### **en las páginas izquierdas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas pares.

#### **En las páginas derechas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas impares.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

#### **Vínculo**

Inserta la imagen en forma de vínculo.

#### **Nombre de archivo**

Muestra la ruta a la imagen vinculada. Para cambiar el vínculo, pulse el botón de navegación (...) y busque el archivo que desee vincular.

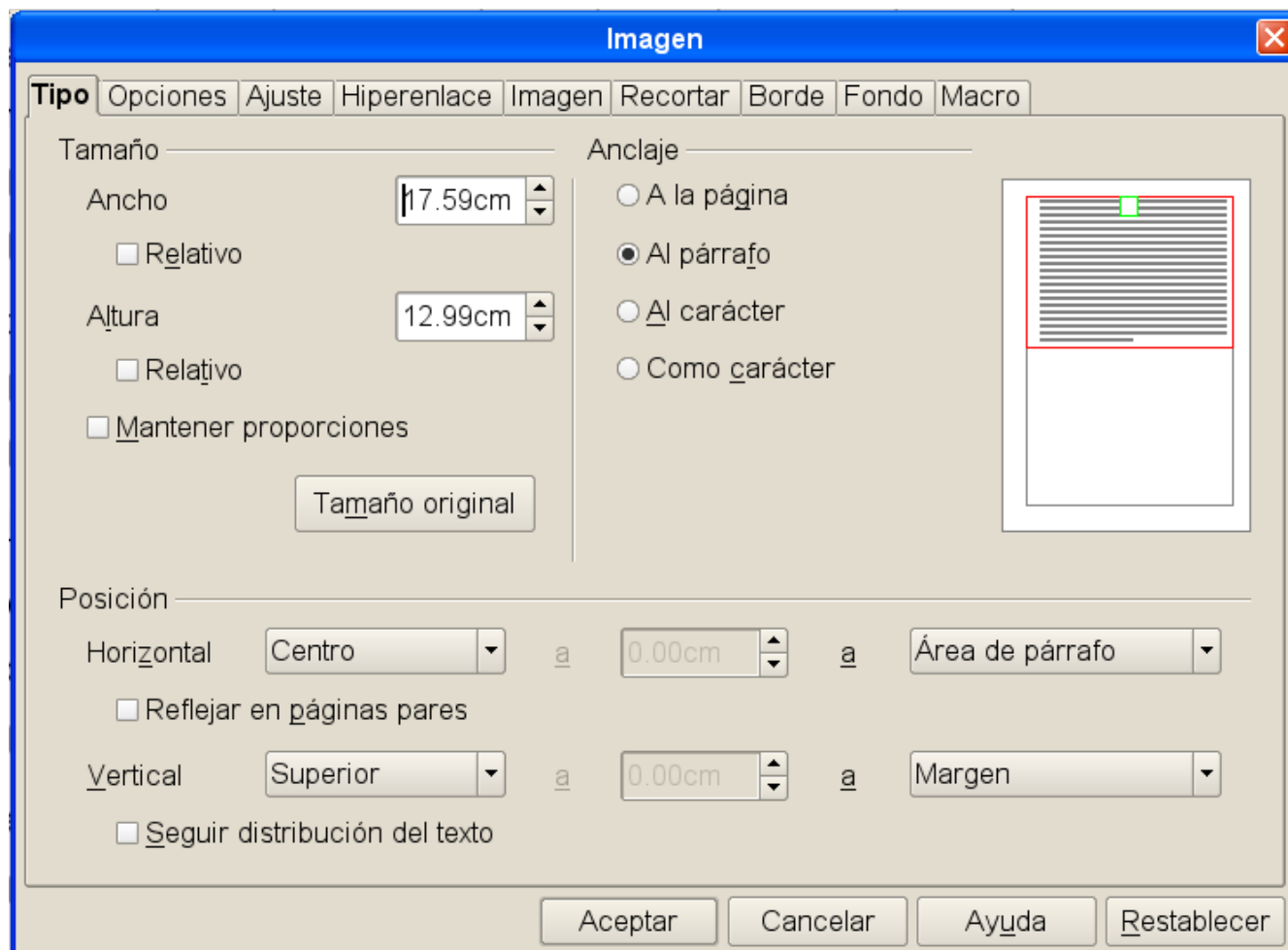
...

Busque el archivo de imagen nuevo que desea vincular y haga clic en **Abrir**.

### 3.11.1.6 Reflejar horizontalmente

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada.

### 3.11.1.7 Propiedades de la imagen




Formatea el tamaño, la posición y otras propiedades de la imagen seleccionada.

También puede cambiar algunas de las propiedades de la imagen seleccionada con combinaciones de teclas.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Imagen...**  
Menú **Insertar - Imagen - De archivo... - Propiedades**  
Menú **Insertar - Imagen - De archivo...** (si hay una imagen seleccionada)  
En la barra **Imagen** (cuando hay imágenes seleccionadas), haga clic en

 Propiedades de la imagen

El diálogo **Imagen** contiene las pestañas siguientes:

### 3.11.1.8 Tipo

Especifica el tamaño y la posición del objeto o marco seleccionado en la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Tipo**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Tipo**

Menú **Formato - Marco** - ficha **Tipo**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Tipo**

Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Tipo**

#### **Tamaño**

##### **Ancho**

Escriba la anchura que desee para el objeto seleccionado.

##### **Relativo**

Calcula la anchura del objeto seleccionado como un porcentaje de la anchura del intervalo de impresión de la página.

##### **Altura**

Escriba la altura que desee para el objeto seleccionado.

##### **Relativo**

Calcula la altura del objeto seleccionado como un porcentaje de la altura del área de impresión de la página.

##### **Proporcional**

Mantiene la proporción de la anchura y la altura cuando cambie el valor de la anchura o la altura.

##### **Tamaño original**

Restablece el tamaño del objeto seleccionado a los valores originales.



Esta opción no está disponible en los marcos.

##### **Altura autom.**

Ajusta automáticamente la altura de un marco para que coincida con el contenido.



Esta opción sólo está disponible cuando se selecciona un marco.

#### **Anclaje**

Especifique las opciones de anclaje del objeto o marco seleccionados.

##### **A la página**

Ancla la selección a la página.

##### **Al párrafo**

Ancla la selección al párrafo.

##### **Al carácter**

Ancla la selección a un carácter.

### Como carácter

Ancla la selección como carácter. La altura de la línea se cambia de tamaño para que coincida con la altura de la selección.

### Posición

Especifique la ubicación del objeto seleccionado en la página.

### Horizontal

Seleccione la opción de alineación horizontal para el objeto. Esta opción no está disponible si selecciona la opción de ancla "como carácter".

### con

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del objeto seleccionado y el punto de referencia que seleccione en el cuadro **A**. Esta opción sólo está disponible si selecciona "De izquierda" en el cuadro **Horizontal**.

### a

Seleccione el punto de referencia para la opción de alineación horizontal seleccionada.

Puede ver el resultado de las opciones de alineación seleccionada en el cuadro Previsualización.

### Reflejar en páginas pares

Invierte los valores de alineación horizontal en las páginas pares.



También puede usar la opción de voltear imágenes para ajustar la distribución de los objetos en las páginas pares e impares.

### Vertical

Seleccione la opción de alineación vertical para el objeto.



Si ancla un objeto a un marco con una altura fija, sólo estarán disponibles las opciones "Abajo" y "Centrado".

### con

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde superior del objeto seleccionado y el punto de referencia que seleccione en el cuadro **A**. Esta opción sólo está disponible si selecciona "Desde arriba" o "Desde abajo" (como carácter) en el cuadro **Vertical**.

### a

Seleccione el punto de referencia para la opción de alineación vertical seleccionada.

## 3.11.1.9 Opciones

Especifica las propiedades del objeto, imagen o marco seleccionados.

### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato** - **Imagen...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato** - **Objeto...** - ficha **Opciones**

Menú **Formato** - **Marco...** - ficha **Opciones**

## **Nombres**

Especifica el nombre del elemento seleccionado y los vínculos asociados.

### **Nombre**

Escriba un nombre para el elemento seleccionado.



Asigne a un objeto, imagen o marco un nombre con sentido, de manera que posteriormente pueda encontrarlo con facilidad en d

### **Texto alternativo (marcos flotantes, imágenes y objetos solamente)**

Escriba el texto que se debe mostrar en un explorador web cuando el elemento seleccionado no está disponible. También se utiliza texto alternativo para ayudar a las personas discapacitadas.

### **Vínculo anterior**

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene antes del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el vínculo anterior seleccione un nombre de la lista. Si desea vincular marcos, el marco actual y el de destino deben estar vacíos.

### **Vínculo siguiente**

Muestra el elemento (objeto, imagen o marco) que viene después del elemento actual en una secuencia vinculada. Para agregar o cambiar el siguiente vínculo seleccione un nombre de la lista. Si va a vincular marcos, el marco de destino debe estar vacío.

### **Proteger**

Especifica las opciones de protección del elemento seleccionado.

#### **Proteger contenido**

Evita los cambios en el contenido del elemento seleccionado.

Aún puede copiar el contenido del elemento seleccionado.

#### **Proteger posición**

Fija la posición del elemento seleccionado en el documento actual.

#### **Proteger tamaño**

Fija el tamaño del elemento seleccionado.

### **Propiedades**

Este área contiene las opciones que protegen a imágenes, marcos y objetos y evitan modificaciones involuntarias.

### **Se puede editar en documentos de solo lectura (solo marcos)**

Permite editar el contenido de un marco en un documento que es de sólo lectura (protegido contra escritura).

### **Imprimir**

Incluye el elemento seleccionado al imprimir el documento.

### **Flujo de texto**

Especifica la dirección preferida del flujo de texto en un marco. Para usar la configuración

predeterminada del flujo de texto de la página, seleccione la opción **Utilizar la configuración del objeto superior**.

### 3.11.1.10 Ajuste

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Marco...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Ajuste**



Para ajustar texto alrededor de una tabla, coloque la tabla en un marco y a continuación ajuste el texto alrededor del marco.

#### Variables

##### Sin

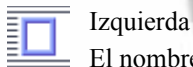
Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.



Ninguno

##### Izquierda

Ajusta el texto del lado izquierdo del objeto si hay espacio suficiente.

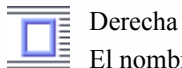


Izquierda

El nombre de esta opción es **Antes** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

##### Derecha

Ajusta el texto del lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.



Derecha

El nombre de esta opción es **Después** si se ha activado la admisión de los idiomas asiáticos.

##### Paralelo

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.



Paralelo

##### Continuo

Coloca el objeto delante del texto.





Continuo

### **Dinámico**

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.



Dinámico

### **Opciones**

Especifique las opciones de ajuste del texto.

#### **Primer párrafo**

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

#### **En el fondo**

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.

#### **Contorno**

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, **Formato - Ajuste - Editar contorno**.

#### **Sólo en el exterior**

Ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto. Esta opción no está disponible en los marcos.

#### **Distancias**

Determina la cantidad de espacio libre entre el objeto seleccionado y el texto.

#### **Izquierda**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde izquierdo del objeto y el texto.

#### **Derecha**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde derecho del objeto y el texto.

#### **Arriba**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde superior del objeto y el texto.

#### **Abajo**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde inferior del objeto y el texto.

### **3.11.1.11 Hiperenlace**

Especifique las propiedades del hipervínculo de la imagen, marco u objeto OLE seleccionados.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Hiperenlace**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Hiperenlace**

### 3.11.1.12 Imagen

Especifique las opciones de voltear y vincular en la imagen seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** ficha **Imagen**

#### **Reflejar**

##### **Verticalmente**

Voltea verticalmente la imagen seleccionada.

##### **horizontal, sobre**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada.

##### **En todas las páginas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada en todas las páginas.

##### **en las páginas izquierdas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas pares.

##### **En las páginas derechas**

Voltea horizontalmente la imagen seleccionada sólo en las páginas impares.

##### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

##### **Vínculo**

Inserta la imagen en forma de vínculo.

##### **Nombre de archivo**

Muestra la ruta a la imagen vinculada. Para cambiar el vínculo, pulse el botón de navegación (...) y busque el archivo que desee vincular.

...

Busque el archivo de imagen nuevo que desea vincular y haga clic en **Abrir**.

### 3.11.1.13 Recortar

Recorta o escala el gráfico seleccionado. También se puede restaurar el tamaño original del gráfico.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen -**, ficha **Recortar**

#### **Recortar**

Utilice esta área para recortar o escalar la imagen seleccionada o para agregar espacio en blanco alrededor de ella.

#### **Conservar escala**

Conserva la escala original del gráfico al recortar, de forma que sólo cambia el tamaño del gráfico.

### **Conservar tamaño**

Conserva el tamaño original del gráfico al recortar, modificando únicamente la escala de ésta. Para reducir la escala del gráfico, seleccione esta opción y escriba valores negativos en los cuadros de recortar. Para aumentar la escala del gráfico, escriba valores positivos en los cuadros de recortar.

### **Izquierda**

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde izquierdo del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte izquierda del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

### **Derecha**

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde derecho del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco a la parte derecha del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño de la imagen**, escriba una cifra positiva para incrementar la escala horizontal del gráfico o una negativa para disminuirla.

### **Arriba**

Si se ha seleccionado la opción **Mantener la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar el borde superior del gráfico o una cantidad negativa para agregar un espacio en blanco en la parte superior del gráfico. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

### **Abajo**

Si se ha seleccionado la opción **Conservar la escala**, escriba una cantidad positiva para recortar la parte inferior del gráfico o una negativa para agregar un espacio en blanco por encima. Si se ha seleccionado la opción **Conservar el tamaño**, escriba una cantidad positiva para incrementar la escala vertical del gráfico o una negativa para disminuirla.

### **Escala**

Este área ofrece la posibilidad de modificar el ancho y la altura de la imagen actual. La modificación del área **Escala** provoca un ajuste proporcional del área **Tamaño**.

### **Ancho**

Escriba el ancho del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

### **Altura**

Escriba la altura del gráfico seleccionado en forma de porcentaje.

### **Tamaño de imagen**

Cambia el tamaño de la imagen seleccionada.

### **Ancho**

Escriba el ancho del gráfico seleccionado.

### **Altura**

Especifique una altura para el gráfico seleccionado.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Tamaño original**

Devuelve al gráfico seleccionado el tamaño original.

### 3.11.1.14 Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

#### Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

### Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:

Bordes

Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.


También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

Línea

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:

 Estilo de línea

Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

### **Espacio al contenido**

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

### **Izquierda**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

### **Derecha**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

### **Arriba**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

### **Abajo**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

### **Sincronizar**

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

### **Estilo de sombra**

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los b marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

### **Posición**

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

### **Distancia**

Escriba el ancho de la sombra.

### **Color**

Seleccione un color para la sombra.

### **Propiedades**

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

### **Combinar con siguiente párrafo**

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

### **Fusionar estilos de línea contiguos**

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

### 3.11.1.15 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

#### Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.


#### Uso de un color de fondo


##### Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.


Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

#### Transparencia

 La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

#### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

#### Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

### **Uso de una imagen de fondo**

#### **Archivo**

Contiene información acerca de la imagen.

#### **Campo de visualización**

Muestra la ruta del archivo de imagen.

#### **Vincular**

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

#### **Previsualización**

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

#### **Examinar...**

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

#### **Tipo**

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

#### **Posición**

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

#### **Área**

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

#### **Mosaico**

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **3.11.1.16 Macro**

Especifica la macro que se debe ejecutar cuando se hace clic en una imagen, un marco o un objeto OLE.

#### **Para acceder a esta orden...**

Menú **Insertar/Formato - Imagen...** - ficha **Macro**

Menú **Insertar/Formato - Marco...** - ficha **Macro**

Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Macro**

Menú **Editar - AutoTexto...** - **Macro...**

Menú **Editar - ImageMap** - menú contextual - **Macro...**

Menú **Insertar - Hiperenlace** - botón **Acontecimientos**

Menú **Formato - Carácter...** - ficha **Hiperenlace - Acontecimientos...**

## Acontecimiento

Muestra las acciones que puede producir una macro. Sólo se muestran las acciones correspondientes al objeto seleccionado.

La tabla siguiente muestra los tipos de objetos y las acciones que pueden producir una macro:

Acontecimiento	Ejecutor de acciones	Objeto OLE	Imagen	Marco	AutoTexto	Área ImageMap	Hiperenlace
Pulsar objeto	se selecciona el objeto	x	x	x			
Ratón sobre objeto	el puntero del ratón se mueve sobre el objeto	x	x	x		x	x
Ejecutar hiperenlace	se hace clic en el hipervínculo asignado al objeto	x	x	x			x
El ratón abandona el objeto	el puntero del ratón se aleja del objeto	x	x	x		x	x
La carga de la imagen ha finalizado con éxito	el gráfico se carga satisfactoriamente		x				
Interrumpida la carga de la imagen	el usuario termina la carga del gráfico (por ejemplo, cuando se descarga)		x				
Error al cargar la imagen	el gráfico no se carga satisfactoriamente		x				
Entrada de caracteres alfa	se introduce el texto			x			
Entrada de caracteres no-alfa	se introducen los caracteres no imprimibles, como los tabuladores y los saltos de línea			x			
Modificar el tamaño del marco	se cambia el tamaño del marco			x			
Desplazar marco	se mueve el marco			x			
Antes de insertar el texto automático	antes de insertar Texto automático				x		
Tras insertar el texto automático	después de insertar Texto automático				x		



Para las acciones vinculadas con los formularios, consulte Propiedades de campo de control, or Propiedades de formulario.

## Macros

Especifique la macro que se ejecuta al tener lugar el evento.

Los marcos permiten vincular algunas acciones con una función que decide si la acción se maneja mediante OpenOffice.org Writer o mediante la función. Consulte la Ayuda de OpenOffice.org Basic para obtener más información.

## Área

Muestra el programa OpenOffice.org y cualquier otro documento OpenOffice.org abierto. Dentro de



esta lista, seleccione la ubicación donde desee guardar las macros.

### Nombre de macro

Lista las macros disponibles. Seleccione la macro que desee asignar a la acción correspondiente y haga clic en **Asignar**.

### Asignar

Asigna la macro marcada a la acción seleccionada.

### Borrar

Quita la asignación de la macro de la entrada seleccionada.

### Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

## 3.12 BARRA MARCO



### Barra Marco

Cuando se selecciona un marco, la barra **Marco** proporciona las funciones más importantes relativas al formato y la posición del marco.

#### 3.12.1 Aplicar estilos

Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

Para restablecer el estilo de párrafo predeterminado de los objetos seleccionados, elija **Borrar formato**. Seleccione **Más** para abrir la ventana **Estilo y formato**.

Aplicar estilos

#### 3.12.2 Ajuste

Determine la forma en que desea que el texto se ajuste a un objeto. También puede especificar el espacio entre el texto y el objeto.

##### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Imagen...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Objeto...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Marco...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Insertar - Marco...** - ficha **Ajuste**  
Menú **Formato - Ajuste**

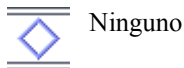


Para ajustar texto alrededor de una tabla, coloque la tabla en un marco y a continuación ajuste el texto alrededor del marco.

### Variables

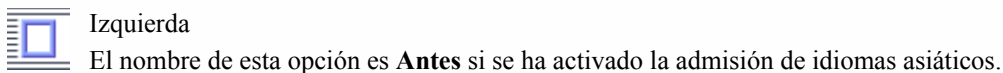
## Sin

Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales.



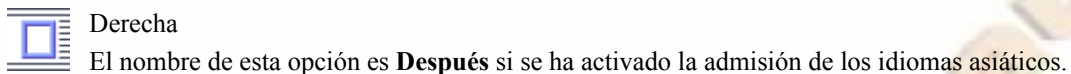
## Izquierda

Ajusta el texto del lado izquierdo del objeto si hay espacio suficiente.



## Derecha

Ajusta el texto del lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.



## Paralelo

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto.



## Continuo

Coloca el objeto delante del texto.



## Dinámico

Ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto. Si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.



## Opciones

Especifique las opciones de ajuste del texto.

## Primer párrafo

Inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar Intro. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.

## En el fondo

Mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de

ajuste **Continuo**.

### **Contorno**

Ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos. Para cambiar el contorno de un objeto, seleccione el objeto y, a continuación, **Formato - Ajuste - Editar contorno**.

### **Sólo en el exterior**

Ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto. Esta opción no está disponible en los marcos.

### **Distancias**

Determina la cantidad de espacio libre entre el objeto seleccionado y el texto.

### **Izquierda**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde izquierdo del objeto y el texto.

### **Derecha**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde derecho del objeto y el texto.

### **Arriba**


Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde superior del objeto y el texto.

### **Abajo**

Escriba la cantidad de espacio que desee que haya entre el borde inferior del objeto y el texto.

## **3.12.3 Activar ajuste**

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto. La función de este símbolo corresponde a la opción **Ajuste de página** de la ficha **Ajuste**.

 Activar Ajuste

## **3.12.4 continuo**

Coloca el objeto delante del texto. Esta configuración también se puede realizar a través de la ficha **Ajuste**.

 Continuo

## **3.12.5 Alinear a la izquierda**

Alinea los bordes izquierdos de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde izquierdo se alinea con el margen izquierdo de la página.


### **Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Izquierda** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En el menú contextual, elija **Alineación - Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en

 Alinear a la izquierda (para marcos)

Los objetos se alinean respecto el borde izquierdo del objeto situado más a la izquierda de la selección.



Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón de alineación.

### 3.12.6 Centrar horizontalmente

Centra horizontalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro horizontal de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Centrado** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Centrado** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Centrar horizontalmente (para marcos)

La posición vertical de los objetos seleccionados no queda afectada por esta orden. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.12.7 Alinear a la derecha

Alinea los bordes derechos de los objetos seleccionados.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Derecha**

Menú **Modificar - Alineación - Derecha** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear a la derecha (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde derecho del objeto situado más a la derecha en la selección.

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.12.8 Alinear arriba

Alinea horizontalmente los bordes superiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde superior se alinea con el margen superior de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Arriba** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)  
Menú contextual **Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)  
En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Arriba (para marcos)

Los objetos se alinean respecto al borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.12.9 Alinear al centro vertical

Centra verticalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro vertical de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Centro** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)  
Menú **Modificar - Alineación - Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)  
Menú contextual **Alineación - Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)  
En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear al centro vertical (para marcos)

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.12.10 Alinear abajo

Alinea horizontalmente los bordes inferiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde inferior se alinea con el margen inferior de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Abajo** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)  
Menú **Modificar - Alineación - Abajo** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)  
En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear abajo (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.12.11 Bordes

Haga clic en el icono **Bordes** para abrir la barra de herramientas de **bordes**, que permite modificar el borde de un área de página o un objeto.

Este objeto puede ser el borde de un marco de texto, un gráfico o una tabla. El icono sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto o un marco.

Cuando se inserta un gráfico o una tabla, ya tienen un borde completo. Si desea quitar dicho borde, seleccione el objeto gráfico o toda la tabla y haga clic en el icono "Sin borde" de la barra de herramientas **Borde**.


 Bordes

Encontrará más información al respecto en la sección Bordes de la Ayuda. También encontrará información acerca de cómo formatear una tabla de texto mediante el símbolo **Bordes**.

### 3.12.12 Estilo de línea


Haga clic en este icono para abrir la barra de herramientas **Estilo de línea**, que permite modificar el estilo de la línea del borde.

Este borde puede ser el borde de un marco, un gráfico o una tabla. El icono **Estilo de línea** sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto de gráfico o un marco.

 Estilo de línea

### 3.12.13 Color de línea de marco


Haga clic en el icono **Color líneas del borde** para abrir la barra de herramientas **Color de borde**, que permite cambiar el color del borde de un objeto.

 Color de líneas del marco

### 3.12.14 Fondo de párrafo



Haga clic para abrir una barra de herramientas en la que se pueda hacer clic en un color de fondo para un párrafo. El color se aplica al fondo del párrafo actual o de los párrafos que estén seleccionados.

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

### 3.12.15 Marco

Inserta un marco que puede usar para crear un diseño de una o más columnas de texto y objetos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Insertar</b> - <b>Marco...</b> Menú <b>Formato</b> - <b>Marco...</b> Abra la barra de herramientas <b>Insertar</b> y haga clic en
<input type="checkbox"/> Insertar marco manualmente

Para editar un marco, haga clic en el borde para seleccionarlo y luego elija **Formato - Marco**. También puede cambiar el tamaño de un marco seleccionado o moverlo utilizando las teclas de acceso directo.

Para borrar un marco pulse, primero, sobre su borde y, a continuación, en la tecla Supr.

Si ve flechas rojas pequeñas al comienzo y al final del texto en un marco, use las teclas del cursor para desplazarse por el resto del texto.

En el área de visualización preliminar del diálogo **Marco**, el marco se representa mediante un rectángulo verde y el área de referencia mediante un rectángulo rojo.

También puede conseguir una vista preliminar de los efectos cuando cambie el ancla del marco a "Como carácter". La "Línea de base" está dibujada en color rojo, "Carácter" es la altura de la fuente y "Línea" es la altura de la línea, incluido el marco.

#### Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.


#### Icono de la barra de herramientas Insertar.

Dibuja un marco al arrastrar el documento. Haga clic en la flecha que hay junto al símbolo para seleccionar el número de columnas del marco.

Insertar marco manualmente

### 3.12.16 Traer al frente

Desplaza el objeto seleccionado a la primera posición en el orden de apilado, a fin de que quede delante de los otros objetos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Formato</b> - <b>Posición</b> - <b>Traer al frente</b> (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú <b>Modificar</b> - <b>Posición</b> - <b>Traer al frente</b> (OpenOffice.org Draw) Mayús+Control+signo más (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual <b>Posición</b> - <b>Traer al frente</b> (OpenOffice.org Impress)
 Traer al frente

### 3.12.17 Enviar al fondo

Desplaza el objeto seleccionado a la última posición en el orden de apilado, de modo que quede detrás de los otros objetos.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Draw)

Mayús+Control+signo menos (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Impress)



Enviar al fondo

### 3.12.18 Cambiar ancla

Permite alternar entre las opciones de anclaje. El icono **Cambiar ancla** sólo se ve cuando se ha seleccionado un objeto, como un gráfico, un campo de control o un marco.

Puede anclar un objeto a la página, a un párrafo o como un carácter. Si el objeto está rodeado por un marco, es posible anclarlo al marco.

Obtendrá más información sobre anclaje en la sección de la Ayuda Anclaje.



Cambiar ancla

### 3.12.19 Encadenamiento

Vincula el marco seleccionado con el siguiente. El texto fluye automáticamente de un marco a otro.



Vincular marcos

### 3.12.20 Eliminar vínculo

Deshace el vínculo entre dos marcos. Sólo puede deshacer el vínculo que se amplía del marco seleccionado al marco de destino.



Eliminar encadenamiento

## 3.13 Barra Objeto OLE



La barra **Objeto OLE**, que aparece cuando se seleccionan objetos, contiene las funciones más importantes relativas al formato y la posición de los objetos.



### 3.13.1 Aplicar estilos


Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

Para restablecer el estilo de párrafo predeterminado de los objetos seleccionados, elija **Borrar formato**. Seleccione **Más** para abrir la ventana **Estilo y formato**.

 Aplicar estilos


### 3.13.2 Sin ajuste

Coloca el objeto en una línea separada del documento. El texto del documento aparece antes y después del objeto, pero no en los laterales. También puede elegir esta configuración en la pestaña **Ajuste**.

 Desactivar Ajuste

### 3.13.3 Ajuste

Ajusta el texto por los cuatro lados del marco del objeto. Este símbolo se corresponde con la opción **Ajuste de página** de la pestaña **Ajuste**.

 Activar Ajuste

### 3.13.4 Continuo

Coloca el objeto delante del texto. También puede elegir esta configuración en la pestaña **Ajuste**.

 Continuo

### 3.13.5 Alinear a la izquierda

Alinea los bordes izquierdos de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde izquierdo se alinea con el margen izquierdo de la página.


#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Izquierda** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En el menú contextual, elija **Alineación - Izquierda** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en

 Alinear a la izquierda (para marcos)

Los objetos se alinean respecto al borde izquierdo del objeto situado más a la izquierda de la selección.



Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.6 Centrar horizontalmente

Centra horizontalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro horizontal de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Centrado** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Centrado** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Centrar horizontalmente (para marcos)

La posición vertical de los objetos seleccionados no queda afectada por esta orden. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.7 Alinear a la derecha

Alinea los bordes derechos de los objetos seleccionados.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Derecha**

Menú **Modificar - Alineación - Derecha** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear a la derecha (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde derecho del objeto situado más a la derecha en la selección.

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.8 Alinear arriba

Alinea horizontalmente los bordes superiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde superior se alinea con el margen superior de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Arriba** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Alineación - Arriba** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Arriba (para marcos)

Los objetos se alinean respecto al borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los

objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.9 Alinear al centro vertical

Centra verticalmente los objetos seleccionados. Si sólo hay un objeto seleccionado en Draw o Impress, su centro queda alineado respecto al centro vertical de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Centro** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Alineación - Centro** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear al centro vertical (para marcos)

Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.10 Alinear abajo

Alinea horizontalmente los bordes inferiores de los objetos seleccionados. Si sólo hay seleccionado un objeto en Draw o Impress, su borde inferior se alinea con el margen inferior de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Abajo** (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Alineación - Abajo** (objetos seleccionados) (OpenOffice.org Draw)

En la barra de herramientas **Alinear** (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw), haga clic en



Alinear abajo (para marcos)

Los objetos se alinean con el borde superior del objeto situado más arriba en la selección. Para alinear los objetos individuales en un grupo, pulse dos veces para entrar en el grupo, seleccione los objetos, pulse el botón derecho y elija una opción de alineación.

### 3.13.11 Bordes

Haga clic en el icono **Bordes** para abrir la barra de herramientas de **bordes**, que permite modificar el borde de un área de página o un objeto.

Este objeto puede ser el borde de un marco de texto, un gráfico o una tabla. El icono sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto o un marco.

Cuando se inserta un gráfico o una tabla, ya tienen un borde completo. Si desea quitar dicho borde, seleccione el objeto gráfico o toda la tabla y haga clic en el icono "Sin borde" de la barra de herramientas **Borde**.



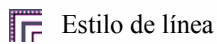
Bordes

Encontrará más información al respecto en la sección Bordes de la Ayuda. También encontrará información acerca de cómo formatear una tabla de texto mediante el símbolo **Bordes**.

### 3.13.12 Estilo de línea

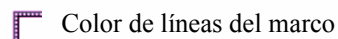
Haga clic en este icono para abrir la barra de herramientas **Estilo de línea**, que permite modificar el estilo de la línea del borde.

Este borde puede ser el borde de un marco, un gráfico o una tabla. El icono **Estilo de línea** sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto de gráfico o un marco.



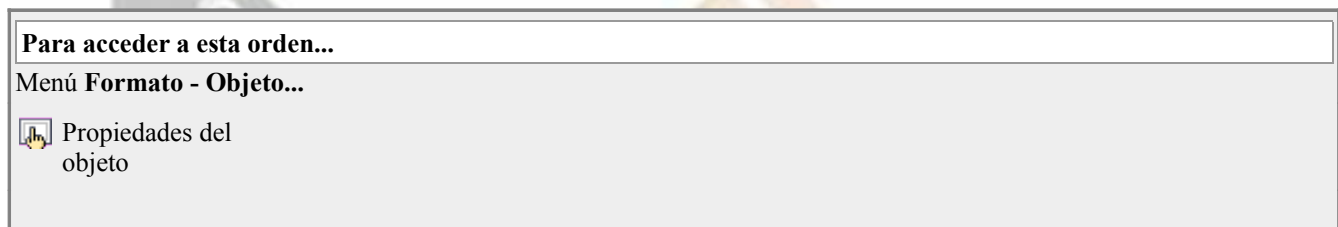
### 3.13.13 Color de línea de marco

Haga clic en el icono **Color líneas del borde** para abrir la barra de herramientas **Color de borde**, que permite cambiar el color del borde de un objeto.



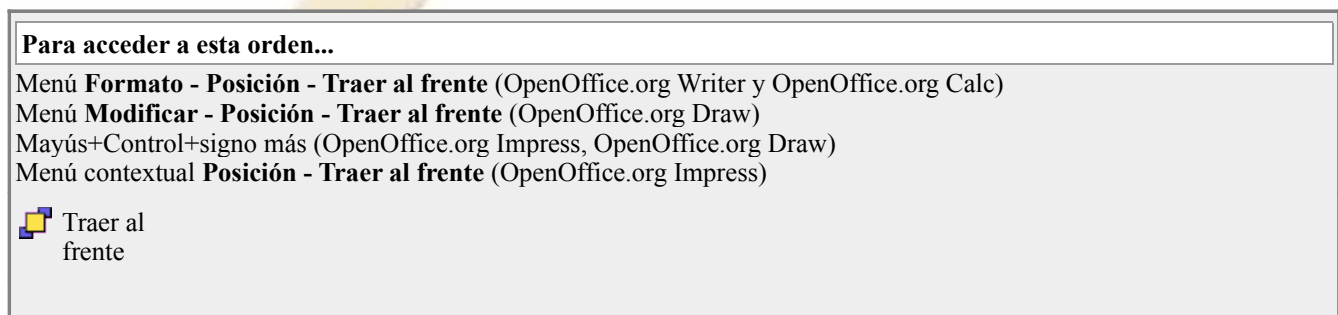
### 3.13.14 Objeto

Abre un diálogo en el que se puede modificar las propiedades del objeto que se ha seleccionado, por ejemplo el nombre y el tamaño.



### 3.13.15 Traer al frente

Desplaza el objeto seleccionado a la primera posición en el orden de apilado, a fin de que quede delante de los otros objetos.



### 3.13.16 Enviar al fondo

Desplaza el objeto seleccionado a la última posición en el orden de apilado, de modo que quede detrás de los otros objetos.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc)

Menú **Modificar - Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Draw)

Mayús+Control+signo menos (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw)

Menú contextual **Posición - Enviar al fondo** (OpenOffice.org Impress)

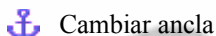


### 3.13.17 Cambiar ancla

Permite alternar entre las opciones de anclaje. El icono **Cambiar ancla** sólo se ve cuando se ha seleccionado un objeto, como un gráfico, un campo de control o un marco.

Puede anclar un objeto a la página, a un párrafo o como un carácter. Si el objeto está rodeado por un marco, es posible anclarlo al marco.

Obtendrá más información sobre anclaje en la sección de la Ayuda Anclaje.

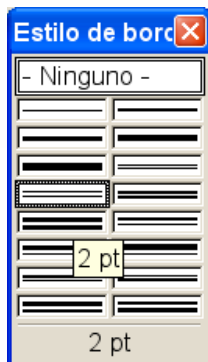


## 3.14 Barra Tabla



La **Barra de objetos para tablas** contiene funciones que necesitará cuando trabaje con tablas. Aparece cuando el cursor está dentro de una tabla.

### 3.14.1 Aplicar estilos



Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

Para restablecer el estilo de párrafo predeterminado de los objetos seleccionados, elija **Borrar formato**. Seleccione **Más** para abrir la ventana **Estilo y formato**.

Predeterminado ▾ Aplicar estilos

### 3.14.2 Nombre de fuente

Permite seleccionar un nombre de tipo de letra de la lista o escribir uno directamente.

Se pueden introducir varias fuentes alternativas, separadas por punto y coma. OpenOffice.org utiliza cada una de las fuentes especificadas en sucesión si las fuentes anteriores no están disponibles.

Los cambios de fuentes se aplican al texto seleccionado o a la palabra en la que se encuentra el cursor. Si no se ha seleccionado ningún texto, la fuente se aplica al texto escrito a partir de ese momento.

Si se ha seleccionado el campo **Historial de fuentes** en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**, en la parte superior del cuadro combinado se mostrarán los nombres de las cinco últimas fuentes seleccionadas. Al cerrar el documento se restablece el orden alfabético normal de las fuentes instaladas.

Thorndale ▾ Nombre de fuente



0

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla **Mostrar vista previa de tipos de letra** del área Listas de tipos de letra en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**.

### 3.14.3 Tamaño de fuente

Permite elegir entre diversos tamaños de tipo de letra de la lista o escribir un tamaño de forma manual.

12 ▾ Tamaño de fuente

### 3.14.4 Suma

Activa la función de suma. Observe que el cursor debe estar en la celda donde desee que aparezca la suma.

OpenOffice.org reconoce el área de las celdas en la que desee realizar la suma, siempre y cuando ya se hayan introducido datos en las celdas.

Pulse el símbolo **Aplicar** para aplicar la fórmula de suma tal y como se muestra en la línea de entrada. Este símbolo sólo se muestra cuando no está activada la línea de entrada.

Σ Suma

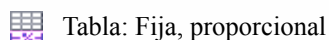
### 3.14.5 Tabla: fija

Si este modo está activo, se cambia a una línea o columna que afecta sólo a las líneas o columnas circundantes.



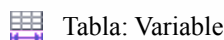
### 3.14.6 Tabla: fija, proporcional

Si este modo está activo, se cambia a la línea o columna que afecta a toda la tabla.



### 3.14.7 Tabla: variable

Si este modo está activo, se cambia una línea o columna que afecta al tamaño de la tabla.



### 3.14.8 Unir celdas

Combina el contenido de las celdas seleccionadas de la tabla en una única celda.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Elija <b>Tabla - Unir celdas</b> En la barra <b>Tabla</b> , haga clic en
 Unir celdas



La unión de celdas puede conducir a errores en el cálculo de las fórmulas de la tabla.

### 3.14.9 Dividir celdas

Divide la celda o grupo de celdas horizontal o verticalmente en el número de celdas que indique.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Elija <b>Tabla - Dividir celdas</b> En la barra <b>Tabla</b> , haga clic en
 Dividir celdas

#### **Dividir celda en**

Especifique el número de filas o columnas en el que desee dividir las celdas seleccionadas.

#### **Dirección**

##### **Horizontalmente**

Divide las celdas seleccionadas en el número de filas que indique en el cuadro **Dividir celda en**.

### En proporciones iguales

Divide las celdas en filas igual de altas.

### Verticalmente

Divide las celdas seleccionadas en el número de columnas que indique en el cuadro **Dividir celda en**.

### 3.14.10 Optimizar

Abre una barra de herramientas que contiene funciones para optimizar las filas o columnas de una tabla.



Optimar

Puede seleccionar las funciones siguientes:

### 3.14.11 Distribuir columnas equitativamente

Ajusta el ancho de las columnas seleccionadas para que coincida con el de la fila más ancha de la selección.! El ancho total de la tabla no puede ser mayor que el de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Distribuir columnas equitativamente**  
Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en



Ajustar columnas  
uniformemente

### 3.14.12 Distribuir filas equitativamente

Ajusta la altura de las filas seleccionadas para que coincida con la altura de la fila más alta de la selección.

#### Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Distribuir filas equitativamente**  
Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en



Distribuir filas equitativamente

### 3.14.13 Altura óptima

Ajusta automáticamente la altura de las filas para que coincida con el contenido de las celdas. Es la configuración predeterminada para las tablas nuevas.

#### Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Altura óptima de filas**  
Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en



Altura óptima de celdas





Esta opción sólo está disponible si la tabla contiene una fila con una altura fija.

### 3.14.14 Ancho óptimo


Ajusta automáticamente la anchura de las columnas para que coincida con el contenido de las celdas. Cambiar la anchura de una columna no afecta a la anchura de las otras columnas de la tabla. El ancho de la tabla no puede exceder el de la página.

#### Para acceder a esta orden...

Elija **Tabla - Ajuste automático - Ancho óptimo de columnas**


Abra la barra de herramientas **Optimizar** en la barra **Tabla** y haga clic en

Doble pulsación en el separador de columnas derecho de los títulos de columna

 Ancho óptimo de columnas

### 3.14.15 Insertar fila

Inserta una fila en la tabla, debajo del cursor. Puede insertar más de una fila abriendo el diálogo correspondiente (elija **Formato - Fila - Insertar**) o seleccionando más de una fila antes de hacer clic en el símbolo. El segundo método inserta filas de la misma altura que las originariamente seleccionadas.

 Insertar fila

### 3.14.16 Insertar columna

Inserta una columna en la tabla, después del cursor. Puede insertar varias columnas al mismo tiempo abriendo el diálogo (seleccione **Formato - Columna - Insertar**) o seleccionando varias columnas antes de hacer clic en el símbolo. Si se usa el último método, las columnas insertadas tendrán el mismo ancho relativo que las columnas seleccionadas.

 Insertar columna


### 3.14.17 Borrar

Borra las filas seleccionadas de la tabla.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Eliminar - Filas**


En la barra **Tabla**, haga clic en

 Eliminar fila

### 3.14.18 Eliminar columnas

Elimina las columnas seleccionadas de la tabla.

Esta orden sólo está disponible si el cursor está en una tabla.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Elija <b>Tabla - Eliminar - Columnas</b> En la barra <b>Tabla</b> , haga clic en
 Eliminar columna

### 3.14.19 Bordes

Haga clic en el icono **Bordes** para abrir la barra de herramientas de **bordes**, que permite modificar el borde de un área de página o un objeto.

Este objeto puede ser el borde de un marco de texto, un gráfico o una tabla. El icono sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto o un marco.

Cuando se inserta un gráfico o una tabla, ya tienen un borde completo. Si desea quitar dicho borde, seleccione el objeto gráfico o toda la tabla y haga clic en el icono "Sin borde" de la barra de herramientas **Borde**.


 Bordes

Encontrará más información al respecto en la sección Bordes de la Ayuda. También encontrará información acerca de cómo formatear una tabla de texto mediante el símbolo **Bordes**.

### 3.14.20 Estilo de línea


Haga clic en este icono para abrir la barra de herramientas **Estilo de línea**, que permite modificar el estilo de la línea del borde.

Este borde puede ser el borde de un marco, un gráfico o una tabla. El icono **Estilo de línea** sólo se verá si se ha seleccionado un gráfico, una tabla, un objeto de gráfico o un marco.

 Estilo de línea

### 3.14.21 Fondo de párrafo

Haga clic para abrir una barra de herramientas en la que se pueda hacer clic en un color de fondo para un párrafo. El color se aplica al fondo del párrafo actual o de los párrafos que estén seleccionados.

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

### 3.15 Barra Propiedades del objeto de dibujo



La barra **Propiedades del objeto de dibujo** que aparece cuando se selecciona un objeto de dibujo contiene las funciones relativas a la edición y posición de los objetos de dibujo.

#### 3.15.1 Editar puntos

Permite cambiar la forma del objeto de dibujo seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Puntos**

 **Modificar puntos**

Para modificar la forma de un objeto de dibujo seleccionado, haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**, y luego arrastre uno de los puntos al objeto.

#### 3.15.2 Línea

Establece las opciones de formato de la línea seleccionada.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Línea...**

En la barra **Líneas y relleno**, haga clic en

 **Línea**

##### 3.15.2.1 Línea

Define las opciones de formato de la línea seleccionada o de la línea que desee trazar. También es posible agregar finales de línea o cambiar los símbolos del gráfico.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Línea...** - Ficha **Línea**

Elija **Formato - Estilo y formato** -, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo** -, ficha **Línea** (documentos de presentación)

Menú **Formato - Título** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Eje** - Ficha **Línea** (diagramas)

Menú **Formato - Cuadrícula...** - Ficha **Línea** (diagramas)

Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

## Propiedades de líneas

### Estilos

Seleccione el estilo de línea que desee usar. Para definir un estilo de línea personalizado, seleccione una línea del documento, elija **Formato** - **Objeto** - **Línea** y haga clic en la ficha Estilos de línea tab..

 Estilo de línea

### Colores

Seleccione un color para la línea.

 Color de línea

### Ancho

Seleccione el ancho de la línea.

 Ancho de línea

### Transparencia

Especifique la transparencia de la línea; 100% significa totalmente transparente y 0% totalmente opaca.

### Símbolo

Defina las opciones de los símbolos de los puntos de datos del diagrama.

### Seleccionar

Seleccione el estilo de símbolo que desee utilizar en el diagrama. Si selecciona **Automático**, OpenOffice.org emplea los símbolos predeterminados para el tipo de gráfico seleccionado.

### Ancho

Escriba un ancho para el símbolo.

### Altura

Escriba una altura para el símbolo.

### Proporcional

Mantiene las proporciones del símbolo al entrar un valor nuevo de altura o de ancho.

### Estilos de flecha

Puede agregar fines de línea en uno de los extremos de la línea seleccionada o en ambos. Para agregar un estilo de fin de línea personal a la lista, seleccione el fin de línea en el documento y pulse en la pestaña Estilos de fin de línea de este diálogo.

### Estilo

Elija el fin de línea que desee aplicar a la línea seleccionada.

### Ancho

Escriba un ancho para el fin de línea.

### **Centrado**

Coloca el centro de los finales de línea en los puntos finales de la línea seleccionada.

### **Sincronizar finales**

Actualiza de forma automática los dos ajustes del final de línea cuando se indican anchos distintos, se seleccionan estilos de fin de línea diferentes o se centra un final de línea.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **3.15.2.3 Estilos de línea**

Edita o crea estilos de línea de guiones o de puntos.

Para acceder a esta orden...

Elija Formato - Línea -, ficha Estilos de línea

### **Propiedades**

#### **Estilo de línea**

Seleccione el estilo de línea que desee crear.

#### **Tipo**

Seleccione la combinación de puntos y guiones que desee.

#### **Número**

Especifique las veces que un punto o guión deben aparecer en una secuencia.

#### **Longitud**

Especifique la longitud del guión.

#### **Espacio**

Indique el espacio que desea dejar entre puntos o guiones.

#### **Ajustar al ancho de la línea**

Ajusta automáticamente las entradas con respecto a la longitud de la línea.

#### **Agregar...**

Crea un estilo de línea mediante la configuración actual.

#### **Nombre**

Escriba un nombre para el estilo de línea nuevo.

#### **Modificar...**

Actualiza el estilo de línea seleccionado utilizando la configuración actual. Para cambiar el nombre del estilo de línea seleccionado, escriba un nuevo nombre cuando se solicite.

#### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

#### **Cargar tabla de estilos de líneas**

Importa una lista de estilos de línea.

#### **Guardar tabla de estilo de líneas**

Guarda la lista de estilos de línea actual para poder cargarla más adelante.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.


#### 3.15.2.4 Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.15.3 Estilo de flecha

Abre la barra de herramientas **Puntas de flecha**. Utilice los símbolos mostrados para definir el estilo del extremo de la línea seleccionada.

El icono **Estilo de flecha** sólo se muestra al crear un dibujo con las funciones de dibujo. Para obtener más información, consulte la sección Estilos de línea de la Ayuda.

 Estilo de flecha

### 3.15.4 Línea

Define las opciones de formato de la línea seleccionada o de la línea que desee trazar. También es posible agregar finales de línea o cambiar los símbolos del gráfico.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Línea...** - Ficha **Línea**

Elija **Formato - Estilo y formato -**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo -**, ficha **Línea** (documentos de presentación)

Menú **Formato - Título** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Eje** - Ficha **Línea** (diagramas)

Menú **Formato - Cuadrícula...** - Ficha **Línea** (diagramas)

Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Base del diagrama...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

Menú **Formato - Área de diagrama...** - Ficha **Bordes** (diagramas)

## Propiedades de líneas

### Estilos

Seleccione el estilo de línea que desee usar. Para definir un estilo de línea personalizado, seleccione una línea del documento, elija **Formato - Objeto - Línea** y haga clic en la ficha **Estilos de línea** tab..

 Estilo de línea

### Colores

Seleccione un color para la línea.

 Color de línea

### Ancho

Seleccione el ancho de la línea.

0.00" Ancho de línea

### **Transparencia**

Especifique la transparencia de la línea; 100% significa totalmente transparente y 0% totalmente opaca.

### **Símbolo**

Defina las opciones de los símbolos de los puntos de datos del diagrama.

### **Seleccionar**

Seleccione el estilo de símbolo que desee utilizar en el diagrama. Si selecciona **Automático**, OpenOffice.org emplea los símbolos predeterminados para el tipo de gráfico seleccionado.

### **Ancho**

Escriba un ancho para el símbolo.

### **Altura**

Escriba una altura para el símbolo.

### **Proporcional**

Mantiene las proporciones del símbolo al entrar un valor nuevo de altura o de ancho.

### **Estilos de flecha**

Puede agregar fines de línea en uno de los extremos de la línea seleccionada o en ambos. Para agregar un estilo de fin de línea personal a la lista, seleccione el fin de línea en el documento y pulse en la pestaña Estilos de fin de línea de este diálogo.

### **Estilo**

Elija el fin de línea que desee aplicar a la línea seleccionada.

### **Ancho**

Escriba un ancho para el fin de línea.

### **Centrado**

Coloca el centro de los finales de línea en los puntos finales de la línea seleccionada.

### **Sincronizar finales**

Actualiza de forma automática los dos ajustes del final de línea cuando se indican anchos distintos, se seleccionan estilos de fin de línea diferentes o se centra un final de línea.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

## **3.15.5 Ancho de línea**

Seleccione el ancho de la línea.

0.00" Ancho de línea

## **3.15.6 Color de línea**

Seleccione un color para la línea.

 Color de línea

### 3.15.7 Área

Establece las propiedades de relleno del objeto de dibujo seleccionado.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...**

En la barra **Líneas y relleno**, haga clic en

 Relleno

#### 3.15.7.1 Área

Establezca las opciones de relleno del objeto de dibujo seleccionado.

Puede guardar conjuntos de colores, gradientes, tramas y bitmaps en forma de listas para cargar y utilizar posteriormente.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Relleno**

Elija **Formato - Estilo y formato** -, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo** -, ficha **Área** (documentos de presentación)

Menú **Formato - Título** - Ficha **Área** (diagramas)

Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Área** (diagramas)

Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Área** (diagramas)

Menú **Formato - Base del diagrama...** - Ficha **Área** (diagramas)

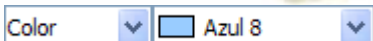
Menú **Formato - Área del diagrama...** - Ficha **Área** (diagramas)

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo** (en OpenOffice.org Impress y OpenOffice.org Draw)

### Relleno

Seleccione el tipo de relleno que desee aplicar al objeto de dibujo seleccionado.

Cuadros de lista de la barra de herramientas **Propiedades del objeto de dibujo**:

 Estilo/relleno de área

### Ninguno

No aplica relleno al objeto seleccionado. Si el objeto contiene un relleno, éste se borra.

### Color

Rellena el objeto seleccionado con el color en el que se haya hecho clic en la lista.





Para agregar un color a la lista seleccione **Formato - Área**, pulse en la pestaña **Colores** y a continuación pulse en **Editar**.

### **Gradiente**

Rellena el objeto seleccionado con el gradiente en el que se haya hecho clic en la lista.

### **Tramas**

Rellena el objeto seleccionado con el modelo de trama de la lista que se haya pulsado. Para aplicar un color de fondo al modelo de trama, active la casilla **Color de fondo** y haga clic en un color de la lista para seleccionarlo.

### **Bitmap**

Rellena el objeto seleccionado con el modelo de mapa de bits de la lista en la que se haya hecho clic. Para agregar un mapa de bits a la lista, abra este diálogo en OpenOffice.org Draw, haga clic en la ficha **Mapas de bits** y haga clic en **Importar**.

### **Relleno de superficie**

Haga clic en el relleno que desee aplicar al objeto seleccionado.

### **Incremento (gradientes de color)**

Defina el número de pasos para mezclar los dos colores finales de un gradiente.

### **automático**

Define de forma automática el número de pasos para combinar los dos colores finales de un gradiente.

### **Incremento**

Escriba el número de pasos para combinar los dos colores finales del gradiente.

### **Tamaño (bitmaps)**

Especifique las dimensiones del bitmap.

### **Relativo**

Reescala el mapa de bits respecto al tamaño del objeto seleccionado con los valores porcentuales indicados en los cuadros **Ancho** y **Altura**. Desactive esta casilla para ajustar el tamaño del objeto seleccionado con las medidas indicadas en los cuadros **Ancho** y **Altura**.

### **Original**

Mantiene el tamaño original del mapa de bits al rellenar el objeto seleccionado. Para ajustar el tamaño del mapa de bits, desactive esta casilla y haga clic en **Relativo**.

### **Ancho**

Especifique el ancho del mapa de bits.

### **Altura**

Escriba la altura del mapa de bits.

### **Posición (bitmaps)**

Pulse en la cuadrícula de posición para especificar el desplazamiento del mosaico del bitmap.

### **X-Offset**

Especifique el desplazamiento horizontal del mosaico del mapa de bits.

### **Y-Offset**

Especifique el desplazamiento vertical del mosaico del mapa de bits.

### **Azulejar**

Convierte el mapa de bits en mosaico para rellenar el objeto seleccionado.

### **Ajustar**

Amplía el mapa de bits para rellenar el objeto seleccionado. Para emplear esta opción, desactive el cuadro **Mosaico**.

### **Desplazamiento**

Especifique el desplazamiento del mosaico del bitmap en filas y columnas.

### **Fila**

Desplaza horizontalmente el mapa de bits original respecto al mosaico del mapa de bits según la cantidad que se indique.

### **Columna**

Desplaza verticalmente el mapa de bits original respecto al mosaico del mapa de bits según la cantidad que se indique.

### **Por ciento**

Escriba el porcentaje para desplazar las filas o las columnas.

### **Color de fondo (tramas)**

#### **Color**

Aplica un color de fondo a un modelo de trama. Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, un color de la lista.

#### **Listado Color de fondo**

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo para el modelo de trama seleccionado.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **3.15.7.2 Sombra**

Agregue una sombra al objeto de dibujo seleccionado y defina sus propiedades.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Sombra**



También puede agregar una sombra a una imagen, tabla u objeto OLE del documento. Seleccione el objeto, elija **Formato - (Ima**  
**Bordes** y a continuación pulse en una sombra en el área **Sombra**.

### **Propiedades**

Defina las propiedades de la sombra que desee aplicar.

### **Aplicar sombra**

Agrega una sombra al objeto de dibujo seleccionado.

### **Posición**

Pulse con el ratón el punto donde proyectar la sombra.

### **Distancia**

Indique la distancia que desea que la sombra se desplace del objeto seleccionado.

## Color

Seleccione un color para la sombra.

## Intensidad

Escriba un porcentaje de 0% (opaco) a 100% (transparente) para especificar la transparencia de la sombra.

## Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

## Sombra

Agrega una sombra al objeto seleccionado. Si el objeto ya tiene una, ésta se borra. Para especificar las propiedades de la sombra, seleccione **Formato - Relleno** y luego haga clic en la ficha **Sombra**. Si hace clic en este icono cuando no hay ningún objeto seleccionado, la sombra se agrega al siguiente objeto que se dibuja.



### 3.15.7.3 Transparencia

Defina las opciones de transparencia para el relleno que se aplica al objeto seleccionado.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Transparencia** (dibujo)  
Menú **Formato - Relleno...** - Ficha **Transparencia** (presentación)  
Menú **Formato - Plano lateral...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Menú **Formato - Área del diagrama...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Menú **Formato - Base del diagrama...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Elija **Formato - Título - Todos los títulos -**, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)  
Elija **Formato - Título - Título principal -**, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)  
Elija **Formato - Título - Subtítulo -**, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)  
Menú **Formato - Título - Título del eje X...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Menú **Formato - Título - Título del eje Y...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Menú **Formato - Título - Título del eje Z...** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Menú **Formato - Propiedades del objeto...** - **Punto de datos** - Ficha **Transparencia** (diagrama)  
Elija **Formato - Título - Propiedades del objeto - Fila de datos -**, ficha **Transparencia** (documentos de gráfico)

## Modo transparencia

Seleccione el tipo de transparencia que desee aplicar.

## Sin transparencia

Desactiva la transparencia de color. Ésta es la configuración predeterminada.

## Transparencia

Activa la transparencia de color. Seleccione esta opción y luego introduzca un número en el cuadro, en el que 0% es totalmente opaco y 100%, totalmente transparente.

## Campo giratorio "Transparencia"

Ajusta la transparencia del color de relleno. Introduzca un número entre 0% (opaco) y 100% (transparente).

## Gradiente

Aplica un gradiente de transparencia al color de relleno actual. Seleccione esta opción y luego configure las propiedades del gradiente.

**Tipo**

Seleccione el tipo de gradiente de transparencia que desee aplicar.

**Centro X**

Introduzca el desplazamiento horizontal del gradiente.

**Centro Y**

Introduzca el desplazamiento vertical del gradiente.

**Ángulo**

Indique un ángulo de rotación para el gradiente.

**Borde**

Escriba en qué medida desea ajustar el área transparente del gradiente. El valor predeterminado es 0%.

**Valor inicial**

Indique un valor de transparencia para el punto inicial del gradiente, de forma que 0% es totalmente opaco y 100% totalmente transparente.

**Valor final**

Escriba un valor de transparencia para el punto final del gradiente, de forma que 0% es totalmente opaco y 100% totalmente transparente.

**Previsualización**

Utilice la previsualización para ver los cambios antes de aplicar el efecto de transparencia al relleno de color del objeto seleccionado.

**3.15.7.4 Colores**

Permite seleccionar colores de una tabla, editar colores o definir colores nuevos.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Colores**  
Seleccione la pestaña **Formato - Área - Colores**

**Tabla de colores****Nombre**

Especifica el nombre de un color seleccionado. Al definir un color, también se puede escribir un nombre en este campo.

**Color**

Contiene una lista con los colores disponibles. Para seleccionar un color, elija uno de la lista.

**Modelo color****Modelo color**

Para modificar, seleccione el modelo de colores: rojo-verde-azul (RGB) o cian-magenta-amarillo-negro (CMYK).

Si selecciona RGB, se mostrarán las iniciales de los tres colores junto a los cuales verá un botón giratorio en el que podrá definir un valor comprendido entre 0 y 255 para cada color.

**R**

Rojo

**G**

Verde

**B**

Azul

Si selecciona CMYK, se muestran las iniciales de los cuatro colores y, junto a ellas, un botón giratorio para definir un valor comprendido entre el 0 y 255 para cada color.

**C**

Cian

**M**

Magenta

**Y**

Amarillo

**K**

Negro

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Añadir**

Agrega un color nuevo.

### **Modificar**

Cambia el color actual. Tenga en cuenta que el color se sobrescribe sin pedir confirmación.

### **3.61.7.4.1 Editar**

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

#### **Color**

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos. Haga clic en **Aceptar** para mostrar el color que acaba de definir en el cuadro de vista previa del registro **Colores**, en el que tiene la opción de decidir si desea agregar o sustituir el nuevo color en la paleta de colores actual.

#### **Para acceder a esta orden...**

Menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ficha Colores - Editar**

Seleccione la pestaña **Formato - Área - Colores**, botón **Editar**

Pulse en el símbolo **Formato - Efectos 3D** de la pestaña **Iluminación**



Seleccione un color en el diálogo **Color**.

### **Ventana Color**

Pulse sobre el color que desee seleccionar en las dos ventanas de colores grandes. Puede seleccionar el color en la ventana de derecha o en la izquierda.

En la ventana de colores derecha verá todo el espectro de colores de izquierda a derecha. Los colores

del borde superior de la ventana presentan saturación completa y los del borde inferior no presentan ninguna saturación.

En la ventana de colores izquierda verá una selección de colores que muestra un espectro subdividido gradualmente entre los cuatro colores de las cuatro esquinas de dicha ventana. Para modificar los colores de las cuatro esquinas, proceda tal como se indica a continuación:

1. Pulse en la esquina del campo cuyo color desee cambiar.
2. En la ventana derecha de colores pulse sobre el color que desee incluir en el campo de la esquina o introduzca en los campos de entrada numéricos los valores con los que desee definir el color.
3. Para incluir el color seleccionado a la derecha pulse sobre el botón <-- en el pequeño campo marcado en la ventana izquierda de colores.

El gradiente de la ventana izquierda de colores se adaptará inmediatamente al tono, saturación y brillo.

<--

Haga clic en el botón <-- para sustituir el color seleccionado en la paleta de colores con el color seleccionado a la derecha.

-->

Coloca el pequeño cursor de selección de la ventana derecha sobre el color, que se corresponde con el color seleccionado en la ventana izquierda, y actualiza los valores en los respectivos campos numéricos.

#### **Cian**

Establece el valor de color Cian en el modelo de color CMYK.

#### **Magenta**

Establece el valor de color Magenta en el modelo de color CMYK.

#### **Amarillo**

Establece el valor de color Amarillo en el modelo de color CMYK.

#### **Llave**

Establece el valor o clave de color Negro en el modelo de color CMYK.

#### **Rojo**

Establece el valor de color Rojo en el modelo de color RGB.

#### **Verde**

Establece el valor de color Verde en el modelo de color RGB.

#### **Azul**

Establece el valor de color Azul en el modelo de color RGB.

#### **Color**

Establece el matiz en el modelo de color HSB.

#### **Saturación**

Establece la saturación en el modelo de color HSB.

#### **Brillo**

Establece el brillo en el modelo de color HSB.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.


En el campo de visualización izquierdo se ve el color original de la ficha **Colores**. En el campo de previsualización derecho verá en todo momento el resultado actual de las operaciones efectuadas en el diálogo.

### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

### **Cargar tabla de colores**

Accede al diálogo **Abrir**, en el que se puede seleccionar una paleta de colores.

 Abrir archivo

### **Guardar tabla de colores**

Abre el diálogo **Guardar como**, en el cual se puede guardar la tabla de colores con un nombre determinado. Si no selecciona este comando, la tabla de colores actual se guarda como predeterminada y se vuelve a cargar la próxima vez que inicie OpenOffice.org.

 Guardar como



Los símbolos **Cargar tabla de colores** y **Guardar tabla de colores** sólo son visibles en la pestaña **Colores** que se abre mediante la orden **Formato - Relleno**.

### **3.15.7.5 Gradientes**

Establezca las propiedades de un gradiente; guarde o cargue tablas de gradientes.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Área** -, ficha **Gradientes**

### **Tipo**

Enumera los gradientes disponibles. Haga clic en el gradiente que desee aplicar y después en **Aceptar**.

### **Centro X**

Indique el desplazamiento horizontal de los gradientes; 0 % se corresponde con la ubicación horizontal actual del color de punto final en el gradiente. El color del punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

### **Centro Y**

Escriba el desplazamiento vertical del gradiente; 0% es la ubicación vertical actual del color final del gradiente. El color del punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

### **Ángulo**

Indique un ángulo de giro para el gradiente seleccionado.

### **Borde**

Escriba la cantidad a la que quiere ajustar el área del color del punto final del gradiente. El color del

punto final es el que se selecciona en el cuadro **A**.

#### **De**

Seleccione un color como punto inicial del gradiente.

Escriba la intensidad del color especificado en el cuadro **De**; 0% es el color negro y 100 % el seleccionado.

#### **A**

Seleccione un color como punto final del gradiente.

Escriba la intensidad del color en el cuadro **A**; 0% corresponde al negro y 100%, al color seleccionado.

#### **Gradientes**

Seleccione el tipo de gradiente que desee aplicar o crear.

#### **Añadir**

Agrega un gradiente personalizado a la tabla actual. Especifique las propiedades del gradiente y haga clic en este botón

#### **Modificar...**

Aplica las propiedades actuales del gradiente al gradiente seleccionado. Si lo desea, puede guardar el gradiente con un nombre distinto.

#### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

#### **Cargar tabla de gradientes**

Cargue otra tabla de gradientes.

#### **Guardar tabla de gradientes**

Guarda la lista actual de gradientes para poderla cargar posteriormente.

### **3.15.7.6 Tramas**

Defina las propiedades de un modelo de trama, o guarde y cargue las listas de tramas.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Trama**

#### **Propiedades**

Defina o modifique una trama.

#### **Espacio**

Escriba la cantidad de espacio que desee dejar entre las líneas de la trama.

#### **Ángulo**

Escriba el ángulo de giro de las líneas de la trama o haga clic en una posición de la cuadrícula de ángulos.

#### **Campo gráfico del ángulo**



Haga clic en una posición de la cuadrícula para definir el ángulo de giro de las líneas de la trama.

#### **Tipo de línea**

Seleccione el tipo de líneas de trama que desee usar.

#### **Color de línea**

Seleccione el color de las líneas de trama.

#### **Tabla de tramas**

Enumera las tramas disponibles. Puede también modificar o crear su propia trama. Para guardar la tabla pulse el botón **Guardar tabla de tramas**. Para mostrar una tabla distinta pulse el botón **Cargar tabla de tramas**.

#### **Tabla de tramas**

Enumera las tramas disponibles. Haga clic en la trama que desee aplicar y en **Aceptar**.

#### **Añadir**

Añade una trama personalizada a la tabla actual. Especifique las propiedades de la trama y haga clic en este botón.

#### **Modificar**

Aplica las actuales propiedades de trama a la trama seleccionada. Si lo desea, guarde el modelo con otro nombre.

#### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

#### **Cargar tabla de tramas**

Carga otra tabla de modelos de trama.

#### **Guardar tabla de tramas**

Guarda la tabla de tramas actual para poder cargarla más adelante.

#### **3.15.7.7 Bitmap**

Seleccione el mapa de bits que desee emplear como modelo de relleno o cree su propio modelo de píxel. También puede importar mapas de bits y guardar o cargar listas de mapas de bits.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Área -**, ficha **Mapas de bits**

#### **Editor de modelo**

Utilice este editor para crear un modelo de bitmap simple, de dos colores y de 8x8 píxeles.

#### **Tabla**

La hoja de modelo de bitmap predeterminada sirve como base para realizar variaciones del modelo de píxel. Tiene la posibilidad de modificar el modelo de píxel, así como de añadir sus propios diseños.

#### **Color de primer plano**

Seleccione un color de primer plano y haga clic en la cuadrícula para agregar un píxel al modelo.

#### **Color de fondo**

Seleccione un color de fondo para su modelo de mapa de bits.

### **Modelo de bitmap**

Seleccione un mapa de bits de la lista y haga clic en **Aceptar** para aplicar el modelo al objeto seleccionado.

### **Añadir**

Agrega a la lista un mapa de bits creado en el **editor de modelo**.

### **Modificar**

Sustituye un mapa de bits que se ha creado en el **editor de modelos** por el modelo actual de mapa de bits. Si lo desea, guarde el modelo con otro nombre.

### **Importar**

Busque el mapa de bits que desee abrir y, a continuación, haga clic en **Abrir**. El mapa de bits se agrega al final de la lista de mapas de bits disponibles.

### **Borrar**

Borra el elemento o elementos seleccionados tras la confirmación.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Cargar tabla de bitmap**

Carga una otra lista de mapas de bits.

### **Guardar tabla de bitmap**

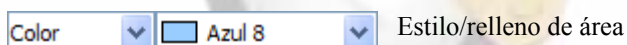
Guarda la lista actual de mapas de bits para poderla cargar posteriormente.

#### **3.15.7.8 Anterior**

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

#### **3.15.8 Estilo/relleno de área**

Seleccione el tipo de relleno que desee aplicar al objeto de dibujo seleccionado.



#### **3.15.9 Rodar**

Gira el objeto seleccionado.

Seleccione un objeto y haga clic en el icono **Girar** de la barra de herramientas **Propiedades del objeto de dibujo**. Arrastre una manilla de la esquina del objeto en la dirección en que desee girarlo.


 Modo de rotación de objetos

#### **3.15.10 Cambiar ancla**

Permite alternar entre las opciones de anclaje. El icono **Cambiar ancla** sólo se ve cuando se ha seleccionado un objeto, como un gráfico, un campo de control o un marco.

Puede anclar un objeto a la página, a un párrafo o como un carácter. Si el objeto está rodeado por un marco, es posible anclarlo al marco.

Obtendrá más información sobre anclaje en la sección de la Ayuda [Anclaje](#).

 Cambiar ancla

### 3.15.11 En primer plano

Sitúa el objeto seleccionado delante del texto.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Formato - Posición - En primer plano</b>
 En primer plano


### 3.15.12 Enviar al fondo

Desplaza el objeto seleccionado detrás del texto.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Formato - Posición - En el fondo</b>
 Enviar al fondo

### 3.15.13 Traer al frente

Desplaza el objeto seleccionado a la primera posición en el orden de apilado, a fin de que quede delante de los otros objetos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Formato - Posición - Traer al frente</b> (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú <b>Modificar - Posición - Traer al frente</b> (OpenOffice.org Draw) Mayús+Control+signo más (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual <b>Posición - Traer al frente</b> (OpenOffice.org Impress)
 Traer al frente

### 3.15.14 Enviar al fondo

Desplaza el objeto seleccionado a la última posición en el orden de apilado, de modo que quede detrás de los otros objetos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Menú <b>Formato - Posición - Enviar al fondo</b> (OpenOffice.org Writer y OpenOffice.org Calc) Menú <b>Modificar - Posición - Enviar al fondo</b> (OpenOffice.org Draw) Mayús+Control+signo menos (OpenOffice.org Impress, OpenOffice.org Draw) Menú contextual <b>Posición - Enviar al fondo</b> (OpenOffice.org Impress)

 Enviar al fondo

### 3.15.15 Alineación

Modifica la alineación de los objetos seleccionados.

 Alineación

## 3.16 Barra Numeración y viñetas



La **Barra de objetos de numeración** contiene funciones para modificar la estructura de párrafos numerados, incluidos el orden de los párrafos y la definición de varios niveles de párrafos.

### 3.16.1 Aplicar estilos

Permite asignar un estilo al párrafo actual, a párrafos seleccionados o a un objeto seleccionado. En **Formato - Estilo y formato** hay más estilos.

Para restablecer el estilo de párrafo predeterminado de los objetos seleccionados, elija **Borrar formato**. Seleccione **Más** para abrir la ventana **Estilo y formato**.

Aplicar estilos

### 3.16.2 Nombre de fuente

Permite seleccionar un nombre de tipo de letra de la lista o escribir uno directamente.

Se pueden introducir varias fuentes alternativas, separadas por punto y coma. OpenOffice.org utiliza cada una de las fuentes especificadas en sucesión si las fuentes anteriores no están disponibles.

Los cambios de fuentes se aplican al texto seleccionado o a la palabra en la que se encuentra el cursor. Si no se ha seleccionado ningún texto, la fuente se aplica al texto escrito a partir de ese momento.

Si se ha seleccionado el campo **Historial de fuentes** en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**, en la parte superior del cuadro combinado se mostrarán los nombres de las cinco últimas fuentes seleccionadas. Al cerrar el documento se restablece el orden alfabético normal de las fuentes instaladas.

Nombre de fuente



En OpenOffice.org se ven los tipos de letra disponibles sólo si en el sistema se ha instalado una impresora como la predeterminada. Con el programa spadmin, se puede definir una impresora como la predeterminada.

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla **Mostrar vista previa de tipos de letra** del área Listas de tipos de letra en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver.

### 3.16.3 Tamaño de fuente

Permite elegir entre diversos tamaños de tipo de letra de la lista o escribir un tamaño de forma manual.

Tamaño de fuente

### 3.16.4 Desactivar numeración


Desactiva la numeración o las viñetas en el párrafo actual o en los seleccionados.

 Desactivar numeración

### 3.16.5 Subir un nivel

Desplaza el párrafo seleccionado un nivel hacia arriba en la jerarquía de numeración o viñetas.


El icono **Subir un nivel** se encuentra en la barra **Numeración y viñetas**, que aparece cuando se coloca el cursor en un elemento de numeración o viñetas.

 Subir un nivel

### 3.16.6 Bajar un nivel

Desplaza el párrafo seleccionado un nivel hacia abajo en la jerarquía de numeración o viñetas.

El icono **Bajar un nivel** se encuentra en la barra **Numeración y viñetas**, que aparece cuando se coloca el cursor sobre un elemento de numeración o viñetas.

 Bajar un nivel


### 3.16.7 Subir un nivel con subniveles

Sube un nivel de numeración los párrafos con subpárrafos.! Sólo es visible si el cursor se posiciona en el texto numerado o con viñetas.

 Subir un nivel con subniveles

### 3.62.8 Insertar entrada sin número

Inserta un párrafo sin numeración. La numeración no se verá afectada. El símbolo sólo es visible si el cursor se posiciona en el texto numerado o con viñetas.

 Insertar entrada sin número

### 3.16.9 Desplazar hacia arriba

Coloca el párrafo seleccionado delante del que tiene encima.

Si tiene párrafos numerados y hace clic en el icono **Desplazar hacia arriba**, los números se ajustarán en el orden actual. El icono **Desplazar hacia arriba** sólo se ve cuando el cursor está sobre una lista numerada o con viñetas.

Se puede llamar a esta función pulsando Control+flecha arriba.

 Desplazar hacia arriba

### 3.16.10 Hacia abajo

Sitúa el párrafo seleccionado a continuación del párrafo siguiente.


Si tiene párrafos numerados y hace clic en el icono **Desplazar hacia abajo**, los números se ajustarán en el orden actual. El icono **Desplazar hacia abajo** sólo se ve cuando el cursor está sobre una lista numerada o con viñetas.

Se puede llamar a esta función pulsando Control+flecha abajo.

 Desplazar hacia abajo


### 3.16.11 Desplazar hacia arriba con subniveles

Mueve el párrafo con subpárrafos y lo coloca encima del párrafo anterior. Sólo es visible si el cursor se posiciona en el texto numerado o con viñetas.

 Desplazar hacia arriba con subniveles


### 3.16.12 Desplazar hacia abajo con subniveles

Mueve un párrafo con todos los subpárrafos bajo el siguiente párrafo. Sólo es visible si el cursor se posiciona en el texto numerado o con viñetas.

 Desplazar hacia abajo con subniveles

### 3.16.13 Reiniciar numeración

Reinicia la numeración de texto. Sólo es visible si el cursor se posiciona en el texto numerado o con viñetas.

 Reiniciar numeración

### 3.16.14 Numeración y viñetas

Agrega numeración o viñetas al párrafo, y permite editar el formato de la numeración o las viñetas.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas**

En la barra de herramientas **Formato**, haga clic en

 Viñeta

### 3.16.14.1 Numeración y estilo de numeración

Puede aplicar la numeración a un párrafo manualmente o con un estilo de párrafo.

- Para aplicar la numeración manualmente, haga clic en el párrafo y luego en el icono **Activar/desactivar numeración** de la barra **Formato**.



No puede aplicar numeración manual a los párrafos que aparecen bajo "Estilos especiales" en la ventana Estilo y formato.

- Si se pulsa Entrar en una lista con numeración o viñetas, OpenOffice.org numera el párrafo siguiente de forma automática. Para quitar la numeración o viñeta del párrafo nuevo, pulse otra vez Entrar.
- Para cambiar el nivel jerárquico de una viñeta en una lista, haga clic en el comienzo del párrafo y pulse la tecla de tabulación.
- Para cambiar el formato de numeración y viñetas sólo del párrafo actual, seleccione un carácter o palabra en el párrafo, seleccione Numeración y viñetas, y haga clic en un formato nuevo.
- Para cambiar el formato numérico o de viñetas de todos los párrafos de la lista, asegúrese de que el cursor se encuentre en ella, seleccione Numeración y viñetas y, a continuación, haga clic en un nuevo formato.!
- Para aplicar el mismo formato de numeración o viñetas a todos los párrafos de la lista, seleccione todos los párrafos, elija Numeración y viñetas y haga clic en un formato.

También se pueden usar los comandos de la Numeración y viñetas para editar una lista con numeración o viñetas. Para cambiar el formato de numeración o de viñetas, haga clic en el icono de **Numeración y viñetas**.

#### Para aplicar la numeración con un estilo de párrafo

Los estilos de párrafo proporcionan un mayor control sobre la numeración que se aplica al documento. Al cambiar el formato de numeración del estilo, se actualizan automáticamente todos los párrafos que utilizan el estilo.

1. Elija **Formato - Estilo y formato**; a continuación, haga clic en el símbolo **Estilos de párrafo**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el estilo de párrafo al que desee aplicar la numeración y seleccione **Modificar**.
3. Pulse la pestaña **Numeración**.
4. En el cuadro **Estilo de numeración**, seleccione el tipo de numeración que desee usar.
5. Pulse **Aceptar**.
6. Aplique el estilo a los párrafos a los que desee añadir la numeración.

### 3.16.14.2 Desactivar numeración y viñetas para párrafos individuales



Es posible desactivar la numeración o las viñetas del párrafo actual o los párrafos seleccionados. Haga clic en el icono **Desactivar numeración** de la barra **Numeración y viñetas**.

Para borrar la numeración de un párrafo mediante el teclado:

- Coloque el cursor al inicio de un párrafo numerado y pulse la tecla Retroceso.
- La numeración del párrafo desaparece y se elimina de la secuencia de numeración. La numeración se reanuda en el párrafo siguiente.

Si pulsa la tecla Entrar en un párrafo numerado vacío, se detiene la numeración.

### 3.16.14.3 Viñetas

Muestra los distintos estilos de viñeta que se pueden aplicar.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Viñetas**

Abra **Estilos y formato**, menú contextual **Estilos de numeración de una entrada** y elija **Nuevo/Modificar.**

#### Selección

Pulse en el estilo de viñeta que desee usar.

### 3.16.14.4 Tipo de numeración

Muestra los estilos de numeración que se pueden aplicar.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Numeración**

Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar.**

#### Selección

Haga clic en el estilo de numeración que desee usar.

### 3.16.14.5 Esquemas

Muestra los distintos estilos que se pueden aplicar a una lista jerárquica. OpenOffice.org admite un máximo de nueve niveles de esquema en una jerarquía de listas.

**Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Esquema**

Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar.**

#### Selección

Haga clic en el estilo de esquema que desee usar.

### 3.16.14.6 Posición

Define las opciones de sangría, interlineado y alineación para la lista numérica o de viñetas.

**Para acceder a esta orden...**



Elija **Formato - Numeración y viñetas - , ficha Posición**  
Elija **Herramientas - Numeración de esquema - ficha Posición**  
Abra **Estilo y formato**, menú contextual **Estilos de numeración de una entrada** y elija **Nuevo/Modificar**.

### **Nivel**

Seleccione el nivel o niveles que desee modificar.

### **Posición y distancia**

#### **Sangría**

Indique el espacio que hay que dejar entre el borde del margen de página izquierdo (o el borde izquierdo del objeto de texto) y el borde izquierdo del símbolo de numeración. Si el estilo de párrafo actual utiliza la sangría, la cantidad que se indique aquí se agrega a la sangría.

#### **Relativo**

Aplica una sangría al nivel actual respecto al nivel anterior en la lista jerárquica.

#### **Distancia hasta el texto**

Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

#### **Distancia mínima número <-> texto**

Escriba el espacio mínimo que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

#### **Alineamiento de la numeración**

Establezca la alineación de los símbolos numéricos en la lista. No se puede cambiar la alineación si los valores de los cuadros **Distancia al texto** y **Distancia mínima número <-> texto** son iguales o demasiado similares.



La opción **Alineación de la numeración** no define la alineación del párrafo.

#### **Predeterminado**

Restablece los valores de sangría y espaciado predeterminados.

#### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **3.16.14.6 Opciones**

Define las opciones de formato para listas numeradas o en viñetas. También es posible aplicar formato a niveles individuales de la jerarquía de la lista.

#### **Para acceder a esta orden...**

Elija **Formato - Numeración y viñetas - ficha Opciones**  
Abra **Estilo y formato**, abra el menú contextual **Estilos de numeración** de una entrada y elija **Nuevo/Modificar**.

### **Formato**

Seleccione los niveles que desee modificar y especifique el formato que desee utilizar.

### **Nivel**

Seleccione el o los niveles en los que quiera definir opciones de formato. El nivel seleccionado se

encuentra resaltado en la vista previa.

### Numeración

Seleccione un estilo de numeración para los niveles seleccionados.

Selección	Función
1, 2, 3, ...	Cifras árabes
A, B, C, ...	Mayúsculas
a, b, c, ...	Minúsculas
I, II, III, ...	Cifras romanas en mayúscula
i, ii, iii, ...	Cifras romanas en minúscula
A,... AA,... AAA,...	Numeración alfabética con letras en mayúscula
a,... aa,... aaa,...	Numeración alfabética con letras en minúscula
Viñeta	Añade una viñeta al principio de una línea. Seleccione esta opción y pulse el botón <b>Carácter</b> para elegir un estilo de viñeta. Las viñetas ajustan el tamaño respecto a la altura actual de línea. Si lo desea, defina un estilo de caracteres que emplee otro tamaño de tipo de letra para las viñetas.
Imagen	Muestra una imagen para la viñeta. Seleccione esta opción y luego pulse <b>Seleccionar</b> para ubicar el archivo de imagen que quiera utilizar.
Imagen vinculada	Vincula la imagen al archivo actual. Para incrustar la imagen en el archivo actual, deseccione esta casilla de verificación.
Ninguna	No aplica ningún estilo de numeración.

La disponibilidad de los campos depende del estilo seleccionado en el cuadro **Numeración**.

### Delante

Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista antes del número.

### Detrás

Escriba el carácter o el texto que deba aparecer en la lista a continuación del número. Si desea crear una lista numerada con el estilo "1.)", escriba en este cuadro ").)".

### Estilos de caracteres

Seleccione el Estilo de caracteres que desee usar en la lista numerada. Para crear o editar un Estilo de caracteres, abra la ventana **Estilo y formato**, haga clic en el icono Estilo de caracteres; con el botón derecho, haga clic en un estilo y, a continuación, elija **Nuevo**.

### Mostrar subniveles

Escriba el número de niveles anteriores que desee incluir en el estilo de numeración. Por ejemplo, si escribe "2" y el nivel anterior utiliza el estilo de numeración "A, B, C...", el esquema de numeración del nivel actual pasa a ser: "A.1".

### Empezar en

Escriba un nuevo número inicial para el nivel actual.

### Carácter

Abre el diálogo Caracteres especiales, en el que se puede seleccionar un símbolo para la viñeta.

**Si en Numeración se selecciona la opción Imagen:**

**Selección...**

Seleccione el gráfico o busque el archivo gráfico que quiera utilizar como viñeta.

**Anchura**

Escriba un ancho para el gráfico.

**Altura**

Especifique una altura para el gráfico.

**Proporcional**

Mantiene las proporciones de tamaño del gráfico.

**Orientación**

Seleccione la opción de alineación para el gráfico.

**Todos los niveles**

Establezca las opciones de numeración para todos los niveles.

**Numeración consecutiva**

Aumenta la numeración en una unidad a medida que se desciende en cada nivel de la jerarquía de la lista.

### 3.16.14.7 Quitar

Quita la numeración o las viñetas del párrafo actual o de los párrafos seleccionados. El comando **Quitar** también se puede ejecutar desde la barra de **objetos**.

## 3.17 Barra de objetos de texto

Contiene comandos de formato para el texto que se incluye en un objeto de dibujo. La barra **Objeto de texto** aparece al hacer doble clic dentro de un objeto de dibujo.

### 3.17.1 Nombre de fuente

Permite seleccionar un nombre de tipo de letra de la lista o escribir uno directamente.

Se pueden introducir varias fuentes alternativas, separadas por punto y coma. OpenOffice.org utiliza cada una de las fuentes especificadas en sucesión si las fuentes anteriores no están disponibles.

Los cambios de fuentes se aplican al texto seleccionado o a la palabra en la que se encuentra el cursor. Si no se ha seleccionado ningún texto, la fuente se aplica al texto escrito a partir de ese momento.

Si se ha seleccionado el campo **Historial de fuentes** en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**, en la parte superior del cuadro combinado se mostrarán los nombres de las cinco últimas fuentes seleccionadas. Al cerrar el documento se restablece el orden alfabético normal de las fuentes instaladas.

Thorndale  Nombre de fuente



En OpenOffice.org se ven los tipos de letra disponibles sólo si en el sistema se ha instalado una impresora como la predeterminada o se ha definido una impresora como la predeterminada.

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla **Mostrar vista previa de tipos de letra** del área Listas de tipos de letra en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver.

### 3.17.2 Tamaño de fuente

Permite elegir entre diversos tamaños de tipo de letra de la lista o escribir un tamaño de forma manual.

12 ▼ Tamaño de fuente

### 3.17.3 Negrita

Pone el texto seleccionado en negrita. Si el cursor está en una palabra, ésta se pone en negrita. Si la selección o la palabra ya están en negrita, dicho formato se quita.

Si el cursor no se encuentra dentro de una palabra y no se ha seleccionado texto, el estilo de fuente se aplica al texto que se escriba.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Estilo - Negrita** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Negrita**

**N** Negrita

### 3.17.4 Cursiva

Pasa a cursiva el texto seleccionado. Si el cursor se encuentra en una palabra, toda la palabra pasa a cursiva. Si la selección o la palabra ya están en cursiva, el formato se quita.

Si el cursor no se encuentra dentro de una palabra y no se ha seleccionado texto, el estilo de fuente se aplica al texto que se escriba.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Estilo - Cursiva** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Cursiva**

**C** Cursiva

### 3.17.5 Subrayar


Subraya o quita el subrayado del texto seleccionado.

Si el cursor no se encuentra en una palabra, el texto nuevo escrito queda subrayado.

#### Para acceder a esta orden...


Menú **Formato - Estilo - Subrayado** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Estilo - Subrayado**

 Subrayado

### 3.17.6 Superíndice

Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo eleva por encima de la línea de referencia.

 Superíndice

### 3.17.7 Subíndice

Reduce el tamaño del tipo de letra del texto seleccionado y lo sitúa por debajo de la línea de referencia.


 Subíndice

### 3.17.8 Izquierda

Alinea el párrafo o párrafos seleccionados con el margen izquierdo de la página.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Izquierda** (para funciones de dibujo)  
Menú contextual **Alineación - Izquierda**

 Alineado a la izquierda

### 3.17.9 Centrado

Centra el párrafo o párrafos seleccionados en la página.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Centrado** (para funciones de dibujo)  
Menú contextual **Alineación - Centrado**


 Centrado

### 3.17.10 Derecha

Alinea el párrafo o párrafos s seleccionados con el margen derecho de la página.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Alineación - Derecha** (para funciones de dibujo)  
Menú contextual **Alineación - Derecha**

 Alinear a la derecha


### 3.17.11 Justificado

Alinea el o los párrafos seleccionados con los márgenes derecho e izquierdo de la página. Si lo desea, especifique las opciones de alineación de la última línea de un párrafo. Para ello, seleccione Formato - Párrafo - Alineación.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Alineación - Justificado** (para funciones de dibujo)

Menú contextual **Alineación - Justificado**


 Justificado

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

### 3.17.12 Alineación de texto de izquierda a derecha

Especifica la dirección horizontal del texto.

 Dirección de texto de izquierda a derecha

### 3.17.13 Dirección de texto de arriba abajo

Especifica la dirección vertical del texto.

 Dirección de escritura de arriba a abajo


### 3.17.14 Seleccionar todo

Selecciona todo el contenido del archivo actual, marco u objeto de texto.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Editar - Seleccionar todo**

Control + A

 Seleccionar todo

### 3.17.15 Carácter

Cambia el tipo de letra y su formato de los caracteres seleccionados.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter...**

En la barra **Formato de texto** (con el cursor en el objeto), haga clic en

### 3.17.15.1 Tipo de letra

Especifique el formato y el tipo de letra que desee aplicar.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fuente**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Tipo de letra**.

Menú contextual de un encabezado de línea de una tabla de base de datos abierta - **Formateado de tabla...** - Ficha **Fuente Formato - Título** - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Menú **Formato - Leyenda...** - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Menú **Formato - Eje** - Ficha **Caracteres** (diagramas)

Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

En función de la configuración de idioma, se puede cambiar el formato de los tipos de fuente siguientes:

- Fuente para texto occidental - Juegos de caracteres latinos.
- Fuente para texto asiático; conjuntos de caracteres chinos, japoneses o coreanos
- Fuente con "Complex Text Layout": texto de derecha a izquierda



Para activar la compatibilidad con "Complex Text Layout" (CTL) y los conjuntos de caracteres asiáticos, vaya a **Herramientas - Idiomas** y seleccione la casilla de verificación **Activado** del área correspondiente.

#### Fuente

Escriba el nombre de un tipo de letra instalado que quiera usar, o seleccione un tipo de letra de la lista.

El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla **Mostrar vista previa de tipos de letra** del área Listas de tipos de letra en **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver**.

Icono de la barra de herramientas:

Thorndale  Nombre de fuente

#### Estilo

Seleccione el formato que desee aplicar.

Icono de la barra de herramientas:

**N** Negrita

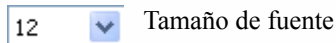
 Cursiva

### Tamaño

Escriba o seleccione el tamaño del tipo de letra que desee aplicar. En el caso de tipos de letra escalables, también puede indicar valores decimales.

Si está creando un estilo basado en otro, puede indicar un valor porcentual o un valor en puntos (por ejemplo, -2pt o +5pt).

Icono de la barra de herramientas:



### Idioma

Establece el idioma utilizado por la revisión ortográfica para el texto seleccionado. Los módulos de idiomas disponibles tienen una marca de verificación.



La revisión ortográfica del idioma seleccionado sólo funciona cuando haya instalado el módulo de idioma correspondiente. Las ent...

### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

#### 3.17.15.2 posición

Especifique la posición, escala, giro y espacio de los caracteres.

#### 3.17.15.3 Diseño asiático

Establece las opciones para la escritura en doble línea de los idiomas asiáticos. Seleccione los caracteres en el texto y a continuación elija esta orden.

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Carácter - Ficha Diseño asiático**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y haga clic en **Modificar/Nuevo - ficha Diseño asiático**.

### Dos líneas

Establezca las opciones de líneas dobles para el texto seleccionado.

#### Escribir a dos líneas

Permite escribir en líneas dobles en el área seleccionada del documento actual.

#### Caracteres de inclusión

Especifique los caracteres que deben flanquear el área de doble línea.



### Carácter inicial

Seleccione el carácter que debe definir el inicio del área de doble línea. Si desea elegir un carácter personalizado, seleccione la opción **Otros caracteres**.

### Carácter final

Seleccione el carácter que debe definir el final del área de doble línea. Si desea elegir un carácter personalizado, seleccione la opción **Otros caracteres**.

### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### 3.17.15.4 Hiperenlace

Asigna un nuevo hipervínculo o edita el hipervínculo seleccionado.

### 3.17.15.5 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar o Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

### Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.

### Uso de un color de fondo

#### Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.



Fondo de carácter



Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

## Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

## Uso de una imagen de fondo

### Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

### Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

### Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

### Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

### Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

### Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

### Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

### Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

### Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### 3.17.15.6 Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

### 3.17.16 Párrafo

Modifica el formato del párrafo actual, como la sangría y la alineación. Para modificar el tipo de letra del párrafo actual, seleccione todo el párrafo, elija Formato - Carácter, y haga clic en la ficha Tipo de letra.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo**

En la barra **Formato de texto** (con el cursor en el objeto), haga clic en

 Párrafo

El estilo del párrafo actual se muestra en la barra de herramientas **Formato**, y se destaca en la ventana Estilo y formato.

#### 3.17.16.1 Sangrías y espacios

Establece la sangría y las opciones de interlineado del párrafo.



Para cambiar las unidades de medida que se utilizan en este diálogo, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Gen nueva unidad de medida en el área Configuración.



También se pueden establecer las sangrías mediante la [regla](#). Para mostrar la regla seleccione **Ver - Regla**.

Puede previsualizar los cambios antes de aplicarlos.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo... - Ficha Sangrías y espacios**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo - ficha Sangrías y espacios**.

#### Sangría

Especifique el espacio que debe quedar libre entre los márgenes de página derecho e izquierdo y el párrafo.

##### Antes del texto

Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página. En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página.

##### Detrás del texto

Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el

párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página. En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda, se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página.

### **Primera línea**

Sangra la primera línea de un párrafo en la medida indicada. Para aplicar sangría en la primera línea de un párrafo con numeración o viñetas, elija **Formato - Numeración y viñetas**, haga clic en la ficha **Posición** e indique la **Distancia mínima número <-> texto**.

### **Automático**

Aplica automáticamente sangría a un párrafo según el tamaño del tipo de letra o el interlineado. El valor de configuración presente en el cuadro **Primera línea** no se tiene en cuenta.

### **Espacio**

Especifique el espacio que se debe dejar entre los párrafos seleccionados.

### **Delante del párrafo**

Escriba el espacio que desea dejar antes de los párrafos seleccionados.

### **Detrás del párrafo**

Escriba el espacio que desea dejar después de los párrafos seleccionados.

### **Interlineado**

Indique el espacio que hay que dejar entre las líneas de texto en un párrafo.

### **Sencillo**

Aplica interlineado sencillo (una línea) al párrafo actual. Es el valor predeterminado.

### **1,5 líneas**

Define el interlineado en una línea y media. Corresponde a un espacio vertical equivalente a la mitad de la altura del tipo de letra.

### **Doble**

Establezca el interlineado en dos líneas. Corresponde a un espacio vertical equivalente a la altura del tipo de letra.

### **Proporcional**

Seleccione esta opción y escriba un valor porcentual en el cuadro; 100% corresponde al interlineado sencillo.

### **Por lo menos**

Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado mínimo.



Si desea utilizar distintos tamaños de fuente dentro de un párrafo, OpenOffice.org ajusta automáticamente el interlineado al tamaño de fuente más grande que se use. En caso de que prefiera fijar el mismo interlineado para todas las filas, defina en **Mínimo** un valor que sea bastante alto también para el tamaño de fuente más grande utilizado.

### **Regleta**

Establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.

### **Fijo**

Establece que el interlineado coincida exactamente con el valor introducido en el cuadro. Esto puede provocar que los caracteres queden cortados.

de

Escriba el valor del interlineado.

### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### **Conformidad registro**

#### **Activar**

Alinea la línea de referencia de cada línea de texto con una cuadrícula vertical de documento, de modo que todas las líneas tengan la misma altura. Para utilizar esta función deberá activar en primer lugar la opción **Conformidad registro** del estilo de página actual. Para ello, elija **Formato - Página**, haga clic en la ficha **Página** y seleccione la casilla **Conformidad de registro** en el área **Configuración del diseño**.

### **3.17.16.2 Alineación**

Establece la alineación del párrafo respecto a los márgenes de la página.

Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Alineación**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y elija **Modificar/Nuevo - ficha Alineación**.


#### **Alineación**

Defina las opciones de alineación del párrafo actual.

#### **Izquierda**

Alinea el párrafo con el margen izquierdo de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina Izquierda/Arriba.


Icono de la barra de herramientas:

 Alineado a la izquierda

#### **Derecha**

Alinea el párrafo con el margen derecho de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina Derecha inferior.

Icono de la barra de herramientas:

 Alinear a la derecha

#### **Centrado**

Centra el contenido del párrafo en la página.


Icono de la barra de herramientas:

 Centrado

#### **Justificar**

Alinea el párrafo con los márgenes izquierdo y derecho de la página.

Icono de la barra de herramientas:

 Justificado

### Última línea

Especifique la alineación de la última línea del párrafo.

### Expandir una palabra

Si la última línea de un párrafo justificado consta sólo de una palabra, dicha palabra se amplía para que ocupe todo el ancho del párrafo.

Soporte de los idiomas asiáticos

Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas**.

### Ajustar a cuadrícula (si activada)

Alinea el párrafo a una cuadrícula de texto. Para activar la cuadrícula de texto, elija

### Texto a texto - Alineación

Seleccione una opción de alineación para los caracteres de tamaño mayor o menor en el párrafo respecto al resto del texto del párrafo.

### Propiedades

#### Dirección de escritura

Especifique la dirección de escritura de un párrafo que utilice Complex Text Layout (CTL). Esta función sólo está disponible si se ha activado la compatibilidad con Complex Text Layout.

#### Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### 3.17.16.3 Flujo de texto

Especifique las opciones de paginación y separación silábica.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Flujo del texto**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo**, ficha **Flujo del texto**

Menú **Editar - Buscar y reemplazar...** - **Formato...** - Ficha **Flujo del texto**

#### Separación silábica

Especificar las opciones de separación silábica en los documentos de texto.

#### Automáticamente

Inserta automáticamente guiones donde se necesiten dentro del párrafo.

#### Caracteres al final de la línea

Escriba el número mínimo de caracteres que se deben dejar al final de la línea antes de insertar un guión.

#### Caracteres al comienzo de la línea

Escriba el número mínimo de caracteres que deben aparecer al comienzo de la línea tras el guión.

#### Cantidad máxima de guiones consecutivos

Escriba el número máximo de líneas consecutivas en las que se puede efectuar separación silábica.

### **Salto**

Especificar las opciones de salto de la página o la columna.

### **Insertar**

Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, elija un tipo de salto.

### **Tipo**

Seleccione el tipo de salto que desee insertar.

### **Posición**

Seleccione el lugar donde desea insertar el salto.

### **Con estilo de página**

Seleccione esta casilla de verificación y, a continuación, el estilo de la página que desee usar en la primera página tras el salto.

### **Estilo de página**

Seleccione el estilo de formato que se debe usar en la primera página tras el salto.

### **Número de página**

Escriba el número de la página que desea que aparezca en la primera página tras el salto. Si desea usar la numeración de páginas actual, seleccione "0".

### **Opciones**

Especificar las opciones de flujo de texto para los párrafos que aparecen antes y después de un salto de página.

### **Mantener líneas juntas**

Desplaza todo el párrafo a la página o columna siguiente tras la inserción de un salto.

### **Mantener junto al párrafo siguiente**

Mantiene juntos el párrafo actual y el siguiente cuando se inserta un salto o un salto de columna.

### **Ajuste de huérfanas**

Especifica el número mínimo de líneas de un párrafo antes de un salto de página. Seleccione esta casilla de verificación y a continuación escriba un número en el cuadro **Líneas**. Si el número de líneas al final de la página es inferior a la cantidad especificada en el cuadro **Líneas**, el párrafo se mueve a la página siguiente.

### **Viudas**

Especifica el número mínimo de líneas de un párrafo en la primera página tras un salto. Seleccione esta casilla de verificación y a continuación escriba un número en el cuadro **Líneas**. Si el número de líneas en la parte superior de la página es inferior a la cantidad especificada en el cuadro **Líneas**, la posición del salto se ajusta.

### **3.17.16.4 Numerar**

Añade o borra la numeración o las viñetas del párrafo. También puede seleccionar el estilo de la numeración que desee usar y restablecer la numeración en una lista numerada..

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Párrafo...** - ficha **Numeración**

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual **Nuevo/Modificar**, ficha **Numeración** (en los estilos de

párrafo).

- Para cambiar las opciones de numeración de los párrafos que usen el mismo estilo de párrafo, seleccione **Formato - Estilo y formato** y, a continuación, haga clic en el símbolo **Estilos de párrafo**.! Con el botón derecho del ratón, haga clic en la lista, elija **Modificar** y, a continuación, haga clic en la ficha **Numeración**.
- Para cambiar las opciones de numeración de los párrafos seleccionados, elija **Formato -Párrafo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Numeración**. Asimismo, puede hacer clic en el símbolo **Activar/desactivar numeración** de la **barra de objetos**.

### **Vincular párrafo**

Seleccione el nivel del esquema y el estilo de numeración que se deben aplicar a los párrafos seleccionados.

### **Nivel del esquema**

Seleccione el nivel del esquema que desea aplicar al párrafo.

### **Estilo de numeración**

Seleccione el Estilo de numeración que desee aplicar al párrafo. Estos estilos también se encuentran en Estilo y formato si se hace clic en el símbolo **Estilo de numeración**.

### **Editar**

Abre un diálogo para editar el estilo de numeración.

### **Numeración**

Esta sección sólo aparece cuando edita las propiedades del párrafo actual si elige **Formato - Párrafo**.

### **Volver a empezar en este párrafo**

Reinicia la numeración en el párrafo actual.

### **Empezar con**

Seleccione esta casilla de verificación y escriba el número que desee asignar al párrafo.

### **Botón de selección "Empezar con"**

Escriba el número que desee asignar al párrafo. Los párrafos siguientes se numeran consecutivamente a partir del número que escriba aquí.

### **Numeración de líneas**

Especifique las opciones Numeración de líneas. Para añadir números de líneas al documento, elija **Herramientas - Numeración de líneas**.

### **Contar las líneas de este párrafo**

Incluye el párrafo actual en la numeración de líneas.

### **Volver a empezar en este párrafo**

Reinicia la numeración de líneas en el párrafo actual o en el número que escriba.

### **Empezar con**

Escriba el número en el que se deba reiniciar la numeración de líneas

## **3.17.16.5 Tabulaciones**

Establezca la posición de una marca de tabulación en un párrafo.



Si lo desea, también puede utilizar la regla para establecer las posiciones de tabulación.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Tabulaciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Tabuladores**.

Pulse dos veces la regla

### **Posición**

Seleccione un tipo de tabulador, escriba una nueva medida y haga clic en **Nuevo**. Si lo desea puede especificar también las unidades de medida que se deben utilizar para el tabulador (cm para centímetros o " para pulgadas). Se borrarán las tabulaciones situadas a la izquierda de la primera tabulación establecida.

### **Tipo**

Seleccione el tipo de marca de tabulación que desee modificar.

### **Izquierda**

El nombre de esta marca de tabulación es **Izquierda superior** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Alinea el borde izquierdo del texto con la marca de tabulación y extiende el texto hacia la derecha.

### **Derecha**

El nombre de esta marca de tabulación es **Derecha inferior** si se ha activado la admisión de idiomas asiáticos.

Alinea el borde derecho del texto respecto a la marca de tabulación y extiende el texto hacia la izquierda de ésta.

### **Centro**

Alinea el centro del texto con la marca de tabulación.

### **Decimal**

Alinea el punto decimal de un número respecto al centro de la marca de tabulación y el texto a la izquierda de la tabulación.

### **Carácter**

Introduzca el carácter que desea que utilice la tabulación decimal como separador decimal.

### **Carácter de relleno**

Especifique los caracteres que se deben utilizar a la izquierda de la marca de tabulación.

### **Ninguno**

No inserta caracteres de relleno ni borra los caracteres de relleno a la izquierda de la marca de tabulación.

.....

Rellena con puntos el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

-----

Rellena con guiones el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

---

Dibuja una línea para llenar el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

### **Carácter**

Permite especificar un carácter para llenar el espacio vacío a la izquierda de la marca de tabulación.

### **Nuevo**

Agrega la marca de tabulación definida al párrafo actual.

### **Borrar todo**

Elimina todas las marcas de tabulación que ha definido en **Posición**. Establece marcas de tabulación a la **izquierda** a intervalos regulares como marcas de tabulación predeterminadas.

### **Borrar**

Elimina el elemento o elementos seleccionados sin exigir confirmación.

## **3.17.15.6 Iniciales**

Formatea la primera letra de un párrafo con una mayúscula grande que puede ocupar varias líneas. También puede cambiar el tamaño de letra de la primera palabra del párrafo.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Iniciales**

Elija **Formato --Estilo y formato**, abra el menú contextual **Modificar/Nuevo!**, ficha **Iniciales**

### **Configuración**

#### **Mostrar iniciales**

Aplica la configuración de las iniciales al párrafo seleccionado.

#### **Toda la palabra**

Muestra la primera letra de la primera palabra en el párrafo como inicial y el resto de letras de la palabra como tipo de letra grande.

#### **Número de caracteres**

Escriba el número de caracteres que desee convertir en iniciales.

#### **Líneas**

Escriba el número de líneas que debe ocupar la inicial a partir de la primera línea del párrafo y hacia abajo. La selección sólo puede ocupar de 2 a 9 líneas.

#### **Distancia al texto**

Escriba la cantidad de espacio que desea dejar entre las iniciales y el resto del párrafo.

#### **Contenido**

##### **Texto**

Escriba el texto que desea mostrar como iniciales ampliadas en lugar del primer carácter de cada párrafo.

##### **Estilo de caracteres**

Seleccione el estilo de formateado que desea aplicar a las iniciales. Para usar el estilo de formato del párrafo actual, seleccione [Ninguno].

##### **Campo de previsualización**

Muestra una vista previa de la selección actual.

### 3.17.15.6 Asiática, tipografía

Configure las opciones tipográficas para celdas o párrafos en los archivos de idiomas asiáticos. Para activar la admisión de idiomas asiáticos, seleccione **Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas** y seleccione el cuadro **Activado** en el área **Admisión de los idiomas asiáticos**. En los documentos HTML se hace caso omiso de las opciones tipográficas asiáticas.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo** - Ficha **Tipografía asiática** (no en HTML)

Elija **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y haga clic en **Modificar/Nuevo** - ficha **Tipografía asiática**.

#### Salto de línea

Establezca las opciones para los saltos de línea en documentos en idiomas asiáticos.

#### Considerar la lista de caracteres no permitidos al comienzo y final de línea.

Impide que los caracteres de la lista aparezcan al principio o al final de una línea. Los caracteres se reubican en la línea anterior o posterior. Para editar la lista de caracteres restringidos, elija **Herramientas - Opciones - Configuración de idioma - Diseño asiático**.

#### Permitir puntuación libre

Impide que las comas y los puntos dividan una línea. En cambio, dichos caracteres se agregan al final de la línea, incluso en el margen de la página.

#### Usar espacio entre texto asiático, latino y complejo.

Inserta un espacio entre los caracteres asiáticos, latinos y complejos.

### 3.17.15.7 Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.

Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

#### Para acceder a esta orden...

(todas las opciones son sólo de Writer o Calc).

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Borde**

Elija **Formato - Imagen** -, ficha **Bordes**

Menú **Formato - Objeto...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Borde**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Borde**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Bordes**.

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Seleccione **Formato - Página - Pie de página** - botón **Más**.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija **Tabla** y pulse en la pestaña **Bordes**. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija **Tabla** y haga clic en la ficha **Bordes**.

#### Alineación

Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo. Se puede observar en pantalla una vista previa

del estilo de borde en el área **Definido por el usuario** de este diálogo.

Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono **Bordes** de la barra **Tabla**.

Icono de la barra de herramientas:

 Bordes

Para agregar o quitar bordes, haga clic en los lados de la celda en la vista previa hasta haber agregado o quitado el borde. Para mantener el estilo de borde actual, haga clic en los lados de la celda hasta que se muestre una línea gruesa.


También puede hacer clic en las marcas de borde para agregar o quitar bordes de la celda de una tabla.

En la vista previa, la selección de los bordes se indica mediante unas flechas negras alrededor de las marcas de los bordes.

### **Línea**

Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.

Icono de la barra de herramientas:

 Estilo de línea

Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

### **Espacio al contenido**

Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

### **Izquierda**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

### **Derecha**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

### **Arriba**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

### **Abajo**

Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

### **Sincronizar**

Aplica el mismo valor de configuración de **Distancia al texto** a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

### **Estilo de sombra**

A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.



Los gráficos u objetos anclados en un marco del documento no pueden rebasar el tamaño del marco. Al aplicar una sombra a los bordes de un objeto que llena un marco completo, el tamaño del objeto se reduce para mostrar la sombra.

### Posición

Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

### Distancia

Escriba el ancho de la sombra.

### Color

Seleccione un color para la sombra.

### Propiedades

Especifica las propiedades del párrafo actual o de los párrafos seleccionados.

### Combinar con siguiente párrafo

Combina el estilo de borde y el estilo de sombra del párrafo actual con el párrafo siguiente. Estos estilos sólo se combinan si los estilos de sangría, borde y sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual. Esta opción también está disponible para los estilos de párrafo.

### Fusionar estilos de línea contiguos

Combina dos estilos de borde de celdas adyacentes en una tabla de Writer en uno solo. Esta propiedad es válida para toda una tabla en un documento de Writer.



Las reglas se pueden condensar en una instrucción: prevalece el atributo superior. Si, por ejemplo, una celda tiene un borde rojo de 2 puntos de ancho y la celda adyacente tiene un borde azul de 3 puntos de ancho, el borde común entre las dos celdas será azul con un ancho de 3 puntos.

### 3.17.15.8 Fondo

Defina el gráfico o el color de fondo.

Puede especificar el fondo de párrafos, páginas, encabezados, pies de página, marcos de texto, tablas, celdas de tabla, secciones e índices.

#### Para acceder a esta orden...

Menú **Formato - Párrafo...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Carácter...** - Ficha **Fondo**

Elija **Formato - Imagen** - ficha **Fondo**

Menú **Formato - Marco...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Fondo**

Menú **Formato - Página...** - Ficha **Encabezamiento - Opciones**

Pulse el botón **Formato - Página - Pie de página - Opciones**

Seleccione **Formato - Estilo y formato**, abra el menú contextual de una entrada y seleccione **Modificar/Nuevo** - ficha **Fondo**.

Menú **Insertar** o **Editar - Área...** - Ficha **Fondo**

### Como

Seleccione el tipo de fondo que desee aplicar.


### Uso de un color de fondo


#### Color de fondo

Haga clic en el color que desee utilizar como fondo. Para suprimir un color de fondo, haga clic en **Sin relleno**.

Icono de la barra de herramientas:

Aplica el color de resaltado actual en el fondo de una selección de texto. Si no hay texto seleccionado, haga clic en el icono **Resaltado**, seleccione el texto que desee resaltar y, de nuevo, haga clic en el icono **Resaltado**. Para cambiar el color de resaltado, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Resaltado** y, a continuación, elija el color que desee.

 Fondo de carácter

 Fondo de párrafo, o Color de fondo en el caso de una tabla, en texto, marcos y gráficos insertadas

## Transparencia



La transparencia del fondo sólo se puede ajustar para marcos.

Establece la transparencia del color o gráfico de fondo de un marco; 100% es totalmente transparente y 0% es opaco. Al incrementar la transparencia del fondo, el texto o los objetos situados detrás pasan a ser visibles a través del fondo del marco.

## Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### Para

Seleccione el área a la que desee aplicar el color de fondo. Por ejemplo, al definir el color de fondo de una tabla, se puede optar por aplicarlo a la tabla, a la celda activa, a la fila o a la columna.



Esta opción sólo está disponible al editar el fondo de una tabla o un estilo de párrafo.

## Uso de una imagen de fondo

### Archivo

Contiene información acerca de la imagen.

### Campo de visualización

Muestra la ruta del archivo de imagen.

### Vincular

Vincula a o incrusta el gráfico en el archivo actual.

### Previsualización

Muestra u oculta una vista previa del gráfico seleccionado.

### Examinar...

Busque el gráfico que desee utilizar como fondo y haga clic en **Abrir**.

### Tipo

Indique el modo en que quiere mostrar el gráfico de fondo.

### Posición

Seleccione esta opción y haga clic en una ubicación de la cuadrícula de posición.

## Área

Expande el gráfico hasta llenar todo el fondo del objeto seleccionado.

## Mosaico

Repite el gráfico hasta cubrir todo el fondo del objeto seleccionado.

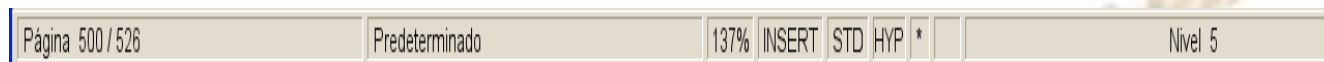
## Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

### 3.17.15.9 Anterior

Restablece los valores modificados a los predeterminados de OpenOffice.org.

## 3.18 Barra de estado



La Barra de estado contiene información sobre el documento y ofrece varios botones con funciones especiales. El aspecto y funcionalidad de la Barra de estado depende del tipo de objeto que se edite. La Barra de estado se puede configurar con el diálogo **Herramientas - Configurar**.

### 3.18.1 Número de página

El número de la página aparece en este campo de la barra de estado. Un doble clic abre el Navegador, con el cual se puede explorar el documento. Un clic con el botón derecho del ratón muestra todos los marcadores del documento. Haga clic en un marcador para situar el cursor del texto en la ubicación del marcador.

La página que se muestra (x) y el total de páginas (y) se muestra de la forma **Página x de y**. Cuando se desplaza por un documento mediante el ratón, el número de página aparece en pantalla cuando se suelta el botón. Cuando se mueve mediante la barra de desplazamiento, los números de página aparecen en pantalla como un consejo de Ayuda. La barra de estado y la barra de desplazamiento tienen el mismo formato de numeración de páginas.

Puede activar o desactivar la visualización del Navegador con una doble pulsación sobre el campo **Número de página**.

Para desplazarse con el Navegador a una determinada página, indique el número de la página en el campo giratorio **Página** del Navegador y pulse la tecla Entrar.



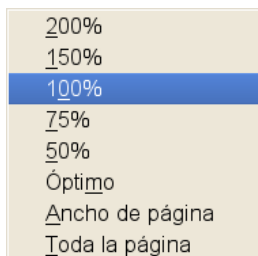
Si pulsa las teclas de acceso directo Mayús + Control + F5, se introduce un número de página. Cuando se pulsa Entrar, el cursor se desplaza a la página seleccionada.

### 3.18.2 Estilo de página actual

Muestra el Estilo de página actual. Haga doble clic para editar el estilo; haga clic con el botón derecho para seleccionar otro estilo entre los estilos que ya están asignados.

Haga doble clic en el campo **Estilo de página** para abrir el diálogo Estilo de página, en el cual se puede editar el estilo de la página actual. El menú contextual de este campo permite aplicar un estilo de página a la página activa.

### 3.18.3 Escala



Especifica el factor de escala de presentación de la página actual.

Una pulsación doble en este campo abre el diálogo Escala en el cual se modifica el factor de escala.

Active el menú contextual de este campo para ver la selección de ampliaciones de visualización disponibles entre las que puede elegir una.

### 3.18.4 Modo Insertar

Muestra el modo de inserción actual. Se puede alternar entre INSRT = insertar y OVER = sobrescribir.

Haga clic en el campo para alternar los modos (excepto en OpenOffice.org Basic IDE porque sólo está activa la tecla **Insert**). Si el cursor se encuentra dentro de un documento, para alternar entre los modos también se puede usar la tecla Insert.

Modo:	Efecto:
INSE RT	El modo Insertar permite insertar nuevos caracteres en la posición del cursor; el texto que sigue se desplaza hacia la derecha. El cursor se representará de forma vertical.
SOB RE	En el modo Sobrescribir los caracteres existentes se sustituyen por los nuevos. El cursor se representará como un cuadrado.

### 3.18.5 Modo Selección

Muestra el modo de selección actual. Puede cambiar entre STD = Estándar, EXT = Extendido y AGR = Agregar.

Con cada pulsación en el campo se muestra una de las opciones disponibles:

Visualización:	Modo:	Efecto:
STD	Modo Estándar	Pulse en un lugar del texto para situar el cursor allí; con una pulsación en una celda la convertirá en la celda actual. Se eliminará la selección existente.
EXT	Modo ampliación	Una pulsación en el texto amplía o reduce la selección.
AGR	Modo agregar	Se añade una nueva selección a otra existente. El resultado es una selección múltiple.



### 3.18.6 Editar o activar hipervínculos

Hacer clic en este campo de la barra de estado alterna los hipervínculos de texto del documento de activos (HYP) a modificables (SEL).

Mostrar	Efecto
HYP	Haga clic en un hipervínculo para cargar el URL correspondiente.
SEL	Se puede hacer clic en un texto de hipervínculo y editarlo como texto normal.



Asimismo, mediante las teclas de cursor se puede acceder al texto del hipervínculo para modificarlo, sin que se ejecute el hipervínculo.

### 3.18.7 Modificación del documento

Si aún no se han guardado en el disco duro los cambios en el documento, se muestra el signo "*" en este campo de la barra de estado. Esto se aplica también a los documentos nuevos que aún no se han guardado.

### 3.18.8 Visualización combinada

Muestra la información sobre el documento activo.

Si el cursor se encuentra en una sección con nombre, éste aparecerá. Si el cursor se encuentra en una tabla aparecerá el nombre de la celda. El tamaño del objeto se muestra si edita los objetos de marcos o de dibujos.

Si el cursor se posiciona dentro del texto puede hacer doble clic sobre este campo para abrir el diálogo Campos.! En este diálogo puede definir un campo para que se inserte en el documento, en la posición del cursor. Si el cursor se posiciona en una tabla, una doble pulsación en este campo llamará al diálogo **Formato de tabla**. Según el objeto seleccionado, puede abrir un diálogo para editar una sección, una imagen, un marco flotante, un objeto OLE, la numeración directa, o la posición y el tamaño de un objeto de dibujo.

## 3.19 Barra de hiperenlaces



Utilice la **barra de hipervínculos** para crear y editar hipervínculos en los documentos, e introducir criterios de búsqueda en los buscadores de Internet disponibles.

Para abrir y cerrar la **Barra de hiperenlaces** vaya a **Ver - barras de herramientas - Barra de hiperenlaces**.

### 3.19.1 Nombre de la URL

Asigna un nombre a una URL de Internet o a un archivo. También puede escribir los criterios de búsqueda para un sitio de búsqueda por Internet.

Para buscar un texto utilice la siguiente sintaxis:

Star+Office	Encuentra todas las páginas que contengan las palabras "Star" Y "Office" en cualquier posición.
Star,Office	Busca todas las páginas que contengan "Star" U "Office".
Star Office	Busca todas las páginas que contengan dicho texto. Estas secuencias de palabras se transmiten directamente al buscador deseado de Internet. En la mayor parte de los casos, estos buscadores tratan la secuencia de palabras como una unión O, es decir, buscan todas las páginas en las que aparezca al menos una de las palabras.



No obstante, no todos los buscadores de Internet admiten todas las combinaciones lógicas. En todo caso para cada búsqueda recomendamos utilizar sólo una de las tres posibilidades para encadenar los conceptos de búsquedas.

### 3.19.2 Carpeta central para URLs de Internet

Permite escribir un URL o insertarlo desde un documento mediante la técnica de arrastrar y colocar.

La URL la puede modificar e insertarla en la posición del cursor en el documento actual con la ayuda de la tecla **Hiperenlace**. La tecla **Hiperenlace** sólo se podrá activar cuando también exista texto en el campo **Nombre de la URL**.

### 3.19.3 Frame

Especifica el tipo de marco de destino para la URL especificada. Se abre un submenú con marcos predefinidos.

 Marco destino

### 3.19.4 Hiperenlace

Inserta un hipervínculo de la URL actual en el documento. Se toma el URL de la entrada del cuadro combinado **URLs de Internet**; el nombre del vínculo se toma del cuadro combinado **Nombre de URL**.

Se puede insertar el hipervínculo como texto o como botón. Haga clic en la flecha que hay junto al icono **Hipervínculo**; a continuación, en el menú seleccione **Como texto** o **Como botón**. El hipervínculo se inserta en la posición actual del cursor.

 Hiperenlace

### 3.19.5 Buscar

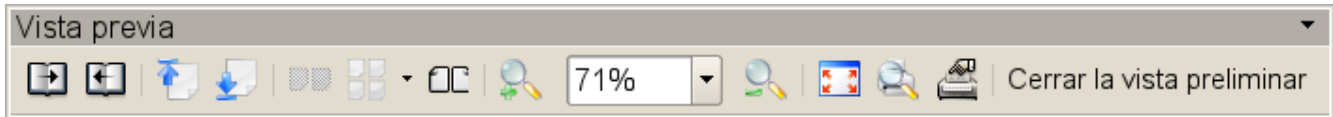
Pulse y elija uno de los buscadores de Internet del submenú. El término de búsqueda se escribe en el cuadro **Nombre de la URL**. La lista de motores de búsqueda del submenú **Buscar** se define mediante Herramientas - Opciones - Internet - Búsqueda.

 Buscar

### Lista de buscadores

Seleccione uno de los buscadores para que OpenOffice.org envíe la consulta a su navegador web, que creará la conexión de Internet correspondiente a un buscador y mostrará el resultado. Consulte también Nombre de la URL.

## 3.20 Vista preliminar



La barra **Vista preliminar** aparece cuando ve el documento en el modo de vista preliminar.


### 3.20.1 Página anterior

Vuelve a la página anterior en el documento. Esta función sólo está activa si se selecciona la función **Vista previa de página** del menú **Archivo**.

 Página anterior


### 3.20.2 Página siguiente

Pasa a la página siguiente del documento. Esta función sólo está activa si se selecciona la función **Vista previa de página** del menú **Archivo**.

 Página siguiente


### 3.20.3 Ir al comienzo del documento

Se desplaza a la primera página del documento. Esta función sólo está activa si se selecciona la función **Vista previa de página** del menú **Archivo**.

 Ir al comienzo del documento


### 3.20.4 Ir al final del documento

Se desplaza a la última página del documento. Esta función sólo está activa si se selecciona la función **Vista previa de página** del menú **Archivo**.

 Ir al final del documento


### 3.20.5 Vista preliminar: dos páginas

Muestra dos páginas en la ventana Vista previa. Los números impares siempre aparecen en el lado derecho; los pares, en el izquierdo.

 Vista preliminar: dos páginas

### 3.20.6 Vista preliminar: varias páginas

Define el número de páginas mostradas en la pantalla. Haga clic en la flecha junto al icono para abrir una cuadrícula y seleccionar el número de páginas que se deben mostrar como filas y columnas en la vista previa.

 Vista preliminar: varias páginas

Después de hacer clic en el símbolo **Vista previa de varias páginas**, se abre el diálogo **Escala**. Emplee los dos cuadros de selección del diálogo para establecer el número de páginas que se deben ver en pantalla.

#### **Filas**

Define el número de filas de las páginas.


#### **Columnas**

Define el número de páginas mostradas en columnas.

La configuración que elija en el diálogo la puede definir también mediante el ratón: Haga clic en la flecha que hay junto al símbolo **Vista previa de varias páginas**. A continuación, desplace el ratón sobre el número que desee de filas y columnas.

### 3.20.7 Vista previa de libro

Seleccione para ver la primera página a la derecha de la vista previa de página. Si no se selecciona, la primera página aparece a la izquierda de la vista previa de página.

 Vista previa de libro


### 3.20.8 Aumentar escala

Aumenta la escala para obtener una visión más cercana del documento.

 Aumentar escala

### 3.20.9 Reducir escala

Reduce la escala para ver una mayor porción del documento, con un tamaño menor.

 Reducir escala

### 3.20.10 Escala de la previsualización

Especifica el nivel de escala en la vista previa de la página.

### 3.20.11 Pantalla completa

Muestra u oculta los menús y barras de herramientas. Para salir del modo de pantalla completa, haga clic en el botón **Pantalla completa activa/inactiva**.

### Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Pantalla completa**

Mayús + Control + J

- Activar/desactivar el modo de pantalla completa (en Vista preliminar)

Para alternar entre el modo de pantalla normal y el de pantalla completa también puede usar las teclas de acceso directo Control + Mayús + J.



Las teclas de acceso directo se pueden seguir usando en modo **Pantalla completa**, aun cuando los menús no estén disponibles.

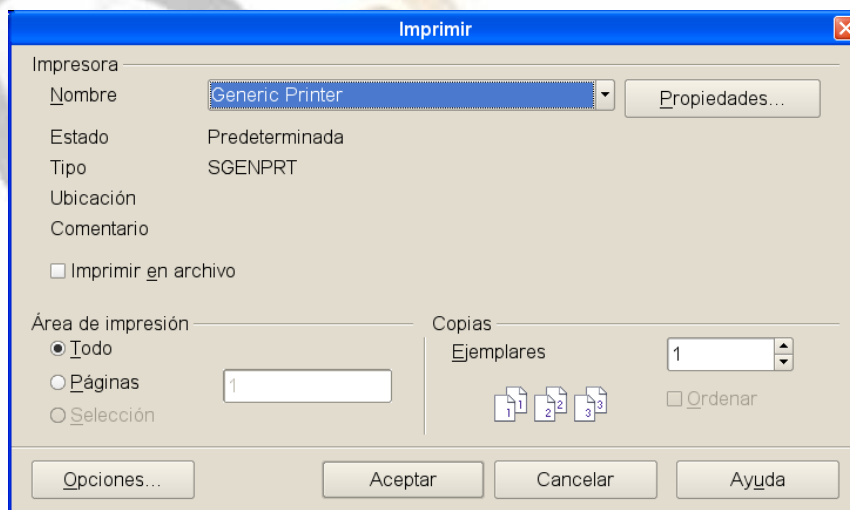
### 3.20.12 Imprimir vista preliminar

Imprime la vista previa. La vista previa imprime la página como se ve en la pantalla. Con el comando de menú **Ver - Escala**, puede decidir cómo desea imprimir una vista previa de un documento que contenga varias páginas para obtener una visión general del documento.



Imprimir previsualización

### 3.20.13 Opciones de impresión



Abre un diálogo donde puede configurar la impresión del documento. Las páginas se reducen proporcionalmente. Cuando imprime varias páginas del documento en una página, puede que no se imprima toda la hoja de papel y quede un margen.



La configuración introducida en el diálogo **Opciones de impresión** sólo se activará si imprime el documento mediante el símbolo **Imprimir previsualización**.



Opciones de impresión

### **Distribución**

Determina el número de filas y columnas para imprimir, así como el tamaño de impresión. También puede imprimir varias páginas de documentos en una página.

#### **Filas**

Define el número de filas de páginas (páginas de documentos apiladas horizontalmente).

#### **Columnas**

Define el número de páginas mostradas en columnas (páginas de documentos en mosaico vertical).

#### **Márgenes**

Los márgenes de impresión se pueden determinar en esta área.

#### **Izquierda**

Especifica la anchura del margen izquierdo.

#### **Arriba**

Especifica la altura del margen superior.

#### **Derecha**

Especifica la anchura del margen derecho.

#### **Abajo**

Especifica la altura del margen inferior.

#### **Espacio**

La sección del espacio se usa para determinar las distancias horizontal y vertical entre las páginas reducidas en una página.

#### **Horizontal**

Determina la distancia horizontal entre las páginas.

#### **Vertical**

Determina la distancia vertical entre las páginas.

#### **Formato**

Determina el formato de impresión que se usará.

#### **Horizontal**

Imprime la página orientada horizontalmente.

#### **Vertical**

Imprime la página orientada verticalmente.

#### **Predeterminado**

Especifica que el sistema no usará un número fijo de filas y columnas cuando imprima la vista de la página, sino que usará la mostrada originalmente en esa vista de la página.

### 3.20.14 Cerrar

Cierra la ventana actual. Seleccione **Ventana - Cerrar ventana** o pulse Control + F4. En la vista previa de la página de OpenOffice.org Writer y Calc, la ventana actual se puede cerrar haciendo clic en el botón **Cerrar vista previa**.

Si se han abierto vistas adicionales del documento activo mediante **Ventana - Ventana nueva**, este comando sólo cierra la vista actual.

### 3.21 Barra Datos de tabla

Utilice la barra Datos de tabla para controlar la vista de datos.

La vista de datos filtrados está activa hasta que se modifique o cancele el orden o los criterios de filtro. Si hay un filtro activo, se activa el icono **Aplicar filtro** de la barra **Datos de tabla**.

#### 3.21.1 Guardar registro

Guarda el registro de la tabla de base de datos actual. El icono **Guardar registro** se ve en la barra Datos de tabla

 Guardar

Los cambios de contenido de un registro se guardan automáticamente en cuanto se selecciona otro registro. Si desea guardar los cambios sin tener que seleccionar otro registro, haga clic en el icono **Guardar registro**.

#### 3.21.2 Editar datos

Activa o desactiva el modo de edición de la tabla de base de datos actual.

 Editar datos

#### Editar bases de datos en redes

Para efectuar cambios en una base de datos que utilizan varias personas deberá disponer de los derechos de acceso apropiados. Al editar una base de datos externa, OpenOffice.org no proporciona un almacenamiento intermedio de los cambios efectuados. Dichos cambios se envían directamente a la base de datos.

#### 3.21.3 Deshacer

Invierte el último comando o la última entrada escrita. Para seleccionar el comando que desee invertir, haga clic en la flecha que hay junto al icono **Deshacer** de la barra Estándar.

**Para acceder a esta orden...**

Menú **Editar - Deshacer**

Control + Z

En la barra **Estándar** o en la barra de base de datos, haga clic en

 Deshacer



Para cambiar el número de comandos que desee deshacer, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Memoria y especifique un valor nuevo.



Algunas órdenes (por ejemplo, la edición de estilos) no se pueden deshacer.



El comando Deshacer se puede cancelar si elige Editar - Rehacer.

### Advertencia para las tablas de bases de datos

Al trabajar con tablas de base de datos, sólo se puede deshacer la última orden.



A la hora de editar tablas de bases de datos hay que tener en cuenta lo siguiente: si ha modificado el contenido de un campo de datos, puede rechazar dicha modificación con el símbolo **Deshacer**. Si se modifica el contenido de campo de un nuevo registro de datos que todavía no se ha guardado, al activar la función Deshacer no se deshace ese último cambio, sino el proceso "entrada de un nuevo registro", es decir, el registro se elimina completamente.

### Advertencia para presentaciones

La lista **Deshacer** se borra cuando se aplica un diseño nuevo a una página.

#### 3.21.4 Buscar registro

En las tablas de bases de datos y formularios, se pueden buscar valores específicos en los campos de datos, cuadros de lista y casillas de verificación.

##### Para acceder a esta orden...

Símbolo **Buscar registro** en las barras **Base de datos** y **Formulario**



Buscar registro de datos ...

Al buscar en una tabla, se busca en los campos de datos de la tabla actual. Al buscar en un formulario, se buscan los campos de datos de la tabla vinculada al formulario.



La búsqueda que se describe aquí la lleva a cabo OpenOffice.org. Si desea utilizar el servidor SQL para buscar en una base de datos deberá utilizar el símbolo Filtro basado en formulario de la barra de formulario.

La función de búsqueda también está disponible en los controles de la tabla. Al ejecutar una función de búsqueda desde un control de tabla, puede buscar todas las columnas del control de la tabla que se correspondan con las columnas de la base de datos de la tabla de base de datos vinculada.

#### Buscar por



Especifica el tipo de búsqueda.

### **Texto:**

Escriba el término de búsqueda en el cuadro o selecciónelo de la lista. El texto situado bajo el cursor ya se ha copiado en el cuadro combinado **Texto**. Tenga en cuenta que, al ejecutar una búsqueda en un formulario, no es posible procesar tabulaciones ni saltos de línea.

Los términos de búsqueda se guardarán en tanto que la tabla o el documento de la fórmula estén abiertos. Si efectúa más de una búsqueda y quiere repetir el término buscado, seleccione un término de búsqueda previamente utilizado en el campo combinado.

### **Contenido del campo es NULL**

Especifica que se encontrarán campos sin datos.

### **Contenido del campo no es NULL**

Especifica que se encontrarán campos con datos.

### **Área**

Especifica los campos para la búsqueda.

### **Formulario**

Especifica el formulario lógico en el que quiere realizar la búsqueda.



El cuadro combinado **Formulario** sólo está visible si el documento actual es un formulario con más de un formulario lógico. No se muestra durante una búsqueda en tablas o consultas.

Los formularios pueden contener formularios lógicos múltiples. Se trata de componentes de formulario individuales vinculados cada uno a la tabla.

El cuadro combinado **Formulario** contiene los nombres de todos los formularios lógicos para los que existen controles.

### **todos los campos**

Busca todos los campos. Si efectúa una búsqueda en una tabla, se examinarán todos los campos de la tabla. Si efectúa una búsqueda en un formulario, se examinarán todos los campos del formulario lógico (introducidos con **Formulario**) Si efectúa una búsqueda en un campo de control de la tabla, se examinarán todas las columnas que estén vinculadas a una tabla válida de la base de datos.

Observe que los campos del formulario lógico actual no tienen que ser idénticos a los campos del documento del formulario. Si el documento del formulario contiene campos que remiten a fuentes de datos múltiples (eso es, formularios lógicos múltiples), la opción **Todos los campos** sólo buscará los campos vinculados a fuentes de datos del documento del formulario.

### **Campo individual**

Busca en un campo de datos especificado.

### **Configuración**

Define parámetros para controlar la búsqueda.

### **Posición**

Especifica la relación del término buscado y el contenido del campo. Están disponibles las opciones siguientes:

Cualquier parte	Se buscan todos los campos que contengan el concepto de búsqueda en cualquier posición, ya sea al
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

del campo	principio, al final o en el interior del campo.
Al principio del campo	Se buscan todos los campos en los que el concepto de búsqueda esté situado al comienzo del campo.
Al final del campo	El programa busca todos los campos en los que el concepto de búsqueda se encuentra al final del campo.
Todo el campo	Se encuentran todos los campos en los que el término de búsqueda corresponde exactamente al contenido del campo.



Si está activada la casilla **Expresión comodín**, significa que la acción no está disponible.

### Usar formato de campo

Especifica que se tengan en cuenta todos los formatos de campo al examinar en el documento actual. Todos los formatos de campo son formatos visibles que se crean con las posibilidades siguientes:

- en Diseño de tabla en las Propiedades del campo
- en la vista de datos a través del formateado de columnas
- en el formulario a través de las Propiedades de campo de control

A la hora de examinar los datos en la vista de datos de una tabla o en un formulario, puede elegir si en la búsqueda debe tenerse en cuenta el formato visible actualmente o un formato predeterminado de la base de datos. Si está activado el campo **Usar formato de campo**, la búsqueda se realiza en la vista de datos de la tabla o en el formulario con el formato configurado en él, mientras que si dicha casilla no está activada, la búsqueda se realiza en base de datos con el formato grabado en ella.

Por ejemplo:

Dispone de un campo de fecha, que se guarda en la base de datos con el formato "DD.MM.AA" (por ejemplo, 17.02.65). El formato de la entrada se cambia en la vista de fuente de datos a "DD. MMM AAAA" (17 Feb 1965). Según este ejemplo, sólo se encontrará un registro que contenga 17 de febrero si la opción **Usar formato de campo** está activada:

Usar formato de campo	Término de búsqueda
en	se encuentra "Feb", pero no "2".
desde	se encuentra "2", pero no "Feb".

Le recomendamos que utilice la búsqueda con formato de campo, puesto que de lo contrario se adoptan los formatos predeterminados (internos) y pueden producirse resultados de búsqueda inesperados.

Los siguientes ejemplos muestran algunos de los problemas que pueden aparecer si utiliza la búsqueda sin formato de campo. Por supuesto, estos problemas dependen de la base de datos utilizada y se muestran únicamente en algunos formatos internos predeterminados:

Resultado de la búsqueda	Causa
"5" encuentra la hora "14:00:00"	Los campos de hora no están definidos en las bases de datos dBase, por lo que deben simularse. Así, para la representación interna de la hora "14:00:00" se necesita el 5.

"00:00:00" encuentra todos los registros de un campo de fecha puro	Internamente la base de datos almacena un valor de fecha en un campo combinado de fecha y hora.
"45,79" no encuentra "45,79", aun cuando se seleccione la opción <b>Todo el campo</b> en la sección <b>Posición</b> .	La razón es que la representación visual no responde al almacenamiento interno. Si, por ejemplo, se coloca el valor 45,789 en un campo de una base de datos del tipo Número/Double y el formato visible está configurado de tal modo que sólo se muestren dos posiciones decimales, el valor "45,79" sólo se encuentra mediante una búsqueda con formato de campo.

En este caso, el formato estándar es un formato que hace referencia a los datos almacenados de forma interna. No siempre es visible para el usuario, en especial si se emplea para simular tipos de datos (por ejemplo, los campos de hora de las bases de datos dBase). Depende de la base de datos utilizada y el tipo de dato individual. La búsqueda con formato de campo es adecuada si sólo desea encontrar en lo que se muestra. Incluye los campos del tipo Fecha, Hora, Fecha/Hora y Número/Doble.

Sin embargo, la búsqueda sin **Usar formato de campo** resulta apropiada para bases de datos de gran tamaño sin problemas de formato porque resulta más rápida.

Si busca cuadros de verificación con **Usar formato de campo**, obtendrá "1" para casillas de verificación marcadas, un "0" para las que no lo estén y una cadena vacía para cuadros de verificación no definidos (en estado triple). Si la búsqueda se ha llevado a cabo sin **Usar formato de campo** verá valores predeterminados "VERDADERO" o "FALSO" que dependen de cada idioma.

Si utiliza **Usar formato de campo** al analizar cuadros de lista, el texto se mostrará en cuadros de lista. Si no utiliza **Usar formato de campo** encontrará el contenido según el formato de campo predeterminado.

### Búsqueda exacta

Especifica que se debe distinguir entre mayúsculas y minúsculas durante la búsqueda.

### buscar hacia atrás

Especifica que el proceso de búsqueda funcionará en dirección opuesta, del último al primer registro.

### desde el principio/final

Reinicia la búsqueda. Una búsqueda hacia adelante se reinicia con el primer registro. Una búsqueda hacia atrás se reinicia con el último registro.

### Expresión comodín

Pueden usarse los comodines siguientes:

Comodines	Significado	Ejemplo
?	para un sólo carácter cualquiera	"?loppy" encuentra "Floppy" "C?sa" encuentra casa y cosa
*	para ningún carácter o cualquier número de caracteres.	"*-*" encuentra "Unidad-ZIP" y "CD-ROM" "C*al" encuentra todas la palabras que empiezan por "C" y terminan por "al" (por ejemplo, canal, cabal, capital)

Si desea buscar los caracteres ? o *, precédalos por una contrabarra: "\?" o "*". Esta precaución sólo es necesaria si está activada la opción **Expresión comodín**. Si la opción no está habilitada, los caracteres comodín se procesarán como caracteres normales.

## Expresión regular

Efectúa una búsqueda con expresiones regulares. Las mismas expresiones regulares admitidas aquí se admiten también en el diálogo Buscar y reemplazar de OpenOffice.org.

La búsqueda de expresiones regulares ofrece más posibilidades que la búsqueda con comodines, aunque esta última resulta a menudo suficiente en el uso normal y además es más fácil de manejar. En la búsqueda de expresiones regulares, los siguientes caracteres corresponden a los de la búsqueda con comodines:

Búsqueda con comodines	Búsqueda de expresiones regulares
?	.
*	.*

## Búsqueda por similitud

Encuentre palabras similares a al texto que se especifica en **Buscar**. Para definir las opciones de búsqueda por similitud, seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ...

Caracteres del mismo ancho (sólo si los idiomas asiáticos están activados)

Distingue entre los formatos de carácter de ancho medio y de ancho normal.

Se parece a (japonés) (sólo si los idiomas asiáticos están activados)

Permite especificar las opciones de búsqueda para notación similar utilizada en el texto japonés. Para especificar las opciones de búsqueda seleccione esta casilla de verificación y haga clic en el botón ....

Establece las opciones de búsqueda para notación similar utilizada en el texto japonés.

## Tratar igual

Especifica las opciones que deben tratarse como iguales en la búsqueda.

## Ignorar

Especifica los caracteres que se deben ignorar.

## Estado

En la línea **Estado** se muestran los registros que la búsqueda ha devuelto. Si la búsqueda llega al final (o al principio) de una tabla, prosigue automáticamente en el otro extremo.

Si maneja una cantidad muy grande de datos, puede llevar algún tiempo determinar el registro de datos en la búsqueda en sentido inverso. La barra de estado informa de que los registros todavía se están contando.

## Buscar / Cancelar

Si la búsqueda finaliza satisfactoriamente, el campo correspondiente de la tabla queda resaltado. Se puede proseguir la búsqueda pulsando de nuevo el botón **Buscar**. Para cancelar un proceso de búsqueda, pulse el botón **Cancelar**.

## Cerrar

Cierra el diálogo. La configuración de la última búsqueda se guarda hasta el momento de salir de OpenOffice.org.

Si hay varias tablas o formularios abiertos, se pueden establecer opciones de búsqueda distintas para cada documento. Al cerrar los documentos se guardarán únicamente las opciones de búsqueda del documento que se cerró en último lugar.

### 3.21.5 Actualizar

Actualiza los datos mostrados. En un entorno multiusuario, la actualización de los datos garantiza disponer de la información más reciente.




Haga clic en la flecha que hay junto al icono **Actualizar** para abrir un submenú que contiene los comandos siguientes:

- **Actualizar**: muestra el contenido actualizado de la tabla de base de datos.
- **Reconstruir** - Recompone la vista de la tabla de base de datos. Emplee este comando cuando haya cambiado la estructura de la tabla.

### 3.21.6 Ordenar

Especifica los criterios de clasificación para visualizar los datos.

<b>Para acceder a esta orden...</b>
Símbolo <b>Ordenar</b> en las barras de <b>base de datos</b> y de <b>fórmulas</b>
 <b>Ordenar</b>

Mientras que con las funciones Orden ascendente y Orden descendente sólo es posible ordenar según un criterio, en este diálogo puede combinar más de uno.

Para anular un orden realizado, pulse el símbolo Eliminar filtro/orden.

#### **Orden**

Utilice esta área para escribir los criterios de búsqueda. Si indica criterios de clasificación adicionales en **Después según**, cuando en el primer criterio coincidan varios datos éstos se ordenarán conforme a los siguientes.

Si clasifica el campo de datos "Nombre" en orden ascendente y el campo "Apellidos" en orden descendente, todos los registros se clasificarán en orden ascendente por nombre y, a continuación, por apellido, si bien esta vez en orden descendente.

#### **Nombre de campo**

Especifica el nombre del campo de datos cuyo contenido determina el orden.

#### **Orden**


Especifica el orden (ascendente o descendente).

#### **Después según**

Especifica criterios de orden subordinados adicionales correspondientes a otros campos.

### 3.21.7 Orden ascendente

Los campos de texto se ordenan alfabéticamente (A-Z) y los numéricos, en orden ascendente (0-9).


 Orden ascendente

Los datos del campo actualmente seleccionado se ordenan siempre. Un campo queda seleccionado en el momento de situar el cursor en él. Para ordenar dentro de tablas también se puede pulsar en el encabezado de columna correspondiente.

Para ordenar más de un campo de datos, seleccione **Datos - Ordenar**; luego seleccione la pestaña Criterios donde se pueden combinar varios criterios de clasificación.

### 3.21.8 Orden descendente

Los campos de texto se ordenan alfabéticamente (Z-A) y los numéricos, en orden descendente (9-0).


 Orden descendente

Los datos del campo actualmente seleccionado se ordenan siempre. Un campo queda seleccionado en el momento de situar el cursor en él. Para ordenar dentro de tablas también se puede pulsar en el encabezado de columna correspondiente.

Para ordenar más de un campo de datos, seleccione **Datos - Ordenar**; luego seleccione la pestaña Criterios donde se pueden combinar varios criterios de clasificación.

### 3.21.9 Filtro automático

Filtra los registros según el contenido del campo de datos actualmente seleccionado.

 Filtro automático

Sitúe el cursor en un nombre de campo cuyo contenido desee filtrar y pulse en el símbolo **Filtro automático**. Sólo serán visibles los registros cuyo contenido sea idéntico al nombre del campo seleccionado.

Por ejemplo, para ver todos los clientes de Nueva York, pulse un nombre de campo con la entrada "Nueva York". El filtro automático filtra en la base de datos todos los clientes de Nueva York.

El Autofiltro actual se puede eliminar con el icono Eliminar filtro/orden o con **Datos - Filtro - Eliminar filtro**.

Para filtrar simultáneamente varios nombres de campo, haga clic en el icono **Filtro predeterminado**. Aparece el diálogo Filtro predeterminado, en el que puede combinar varios criterios de filtro.

### 3.21.10 Usar filtro

Conmuta entre la vista de la tabla con o sin filtro.

 Usar filtro


La función **Aplicar filtro** recuerda los filtros basados en formularios que hayan sido definidos. No es

preciso redefinirlos.

### 3.21.11 Filtro predeterminado

Permite establecer las opciones de filtro.

Utilice el **Filtro predeterminado** para refinar y combinar opciones de búsqueda del **Filtro automático**.


 Filtro estándar...

OpenOffice.org guarda la configuración actual del filtro para la próxima ocasión en que se abra este diálogo.

Para eliminar el filtro actual, haga clic en el icono Eliminar filtro/orden.


### 3.21.12 Borrar Filtro/Orden

Cancela la configuración de filtros y muestra todos los registros de la tabla actual.

 Borrar filtro/orden

### 3.21.13 Insertar columnas de la base de datos

Inserta todos los campos del registro seleccionado en la posición del cursor del documento actual. El icono sólo está visible si el documento actual es un documento de texto o una hoja de cálculo.

 Datos en texto


En el explorador del origen de datos, seleccione los registros que desea insertar en el documento; a continuación, haga clic en el icono **Datos a texto**, o arrastre y coloque datos en el documento desde el explorador del origen de datos. Esta acción abre el diálogo **Insertar columnas de la base de datos**. Seleccione si los datos se deben insertar como tabla, campos o texto.

Los parámetros que se establecen en el diálogo **Insertar columnas de la base de datos** se guardan y aplican la próxima vez que se abra dicho diálogo. Este proceso de almacenamiento actúa al margen de la base de datos y puede registrar las preferencias de 5 bases de datos como máximo.

Si en el documento se insertan datos como tabla, las propiedades de la tabla no se guardan con los datos. Si selecciona la opción **Autoformato** para dar formato a la tabla, OpenOffice.org toma nota del nombre de la plantilla de formato. Dicha plantilla se emplea de forma automática si vuelve a insertar datos como tabla, a menos que se hayan modificado las preferencias.

### 3.21.14 Datos en campos

Actualiza el contenido de los campos de la base de datos mediante los registros seleccionados. El icono **Datos a campos** sólo está disponible si el documento activo es de texto.

 Datos en campos


### 3.21.15 Asistente para combinar correspondencia

Inicia el Asistente para combinar correspondencia para crear cartas modelo o enviar mensajes de correo electrónico a muchos destinatarios.

Para acceder a esta orden...


Elija **Herramientas - Asistente para combinar correspondencia**.

Haga clic en el icono **Combinar correspondencia** en la barra **Datos de tabla**:

 Combinar correspondencia

### 3.21.16 Fuente de datos actual del documento

En el explorador del origen de datos, muestra la tabla que está vinculada con el documento actual.

 Fuente de datos del documento actual

El comando **Editar - Intercambiar base de datos** le permite elegir otra tabla.

### 3.21.17 Mostrar/Ocultar Explorador

Activa y desactiva la vista del explorador de orígenes de datos. El icono Activar o desactivar Explorador se ve en la barra Datos de tabla.

 Mostrar/Ocultar Explorador

### Información general de bases

En el Explorador de fuentes de datos verá las fuentes de datos registradas en OpenOffice.org, incluidos sus vínculos, consultas y tablas.

**Establecer una conexión:** nada más seleccionar una tabla o consulta individual se establece una conexión con la fuente de datos. Una vez abierta la conexión, el nombre de la fuente de datos, la entrada de Consultas o Tablas y el nombre de la consulta o tabla seleccionada se muestra en negrita.

En el menú contextual del Explorador de fuentes de datos dispone de los siguientes comandos referidos a la entrada seleccionada:



Las órdenes del menú contextual varían en función de si se ha establecido una conexión con la fuente de datos. Por ejemplo, si se mostrará únicamente la orden **Desconectar**.

### Menú contextual de una entrada principal de fuentes de datos



### **Administrar fuentes de datos...**

Abre el diálogo Administración de fuentes de datos.

### **SQL...**

Abre el diálogo Ejecutar comando SQL.

### **Cerrar conexión**

Cierra la conexión con la fuente de datos. Consulte Herramientas - Opciones - Fuentes de datos - Conexiones.

### **Cambiar nombre (para tablas, visualizaciones, consultas)**

Para cambiar el nombre de una entrada, ejecute esta orden y escriba el nuevo nombre.. También puede hacerlo seleccionando la entrada y pulsando F2. La base de datos debe admitir la función de cambiar nombre; en caso contrario la orden queda inhabilitada.

### **Otros comandos en el menú contextual de "Consultas" nuevo diseño de consulta**

Abre la ventana Diseño de consulta.

### **Nueva orden SQL**

Abre la ventana Diseño de consulta, que permite crear una orden SQL directamente.

### **Otros comandos en el menú contextual de una única consulta.**

diseño de consulta

Abre la consulta en la vista Diseño de consulta.

### **Borrar consulta**

Las consultas se borran físicamente.

### **Copiar consulta**

Copia la consulta en el portapapeles. Desde el portapapeles se puede insertar en otro documento. Al seleccionar la orden Insertar se abre el diálogo Insertar columnas de la base de datos.

### **Otros comandos en el menú contextual de "Tablas". nuevo diseño de visualización**

Abre la ventana Diseño de vista. Esta ventana se gestiona del mismo modo que la ventana Diseño de consulta. La vista se diseña y se usa como una consulta.

### **Insertar tabla**

Inserta una tabla del portapapeles en el contenedor seleccionado de la tabla. Verá el diálogo Copiar tabla.

### **Diseño de relaciones**

Abre la ventana **Diseño de relaciones**.

### **Otros comandos en el menú contextual de una única tabla.**

#### **Copiar tabla**

Copia la tabla seleccionada en el portapapeles.

### **Otros comandos en el menú contextual de una visualización**

#### **Borrar visualización**

Borra la visualización seleccionada.

#### **Copiar visualización**

Copia la visualización seleccionada en el portapapeles.

#### **Insertar visualización**

Pega una vista del portapapeles en el contenedor seleccionado de la tabla. Verá el diálogo Copiar tabla.

## 3.22 Reglas

Las reglas no sólo muestran las dimensiones de la página, sino también las marcas de los tabuladores, sangrías, márgenes y columnas, que podrá modificar de manera interactiva mediante el ratón.

Si se pulsa dos veces en un área libre de las reglas (de color gris), se activa el diálogo **Párrafo** que permite introducir formatos directos de párrafo para el párrafo actual o para todos los párrafos seleccionados.

### 3.22.1 Establecer tabuladores

Defina las tabulaciones del párrafo actual o de los párrafos seleccionados en la regla con el ratón.

Inicialmente, los tabuladores predeterminados se muestran en la regla horizontal. Después de establecer un tabulador, sólo quedarán disponibles los tabuladores predeterminados situados a la derecha de éste.

#### Inserción y edición de tabuladores

##### Inserción y edición de tabuladores

En la regla horizontal, puede ver las marcas de tabulación del párrafo actual. Si desea cambiarlas, primero debe tener en cuenta el ámbito en el que las quiere cambiar, del siguiente modo:





- Para cambiar las marcas de tabulación predeterminadas de todos los documentos: seleccione **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General**.
- Para cambiar las marcas de tabulación de todos los párrafos utilizando el estilo de párrafo actual: haga clic con el botón derecho en el párrafo para abrir su menú contextual; a continuación, elija **Editar estilo de párrafo** y haga clic en **Tabuladores**.
- Para cambiar las marcas de tabulación de uno o más párrafos: Seleccione los párrafos y haga clic en la regla.

A continuación, encontrará instrucciones para las tareas mencionadas anteriormente.

Se puede definir un tabulador pulsando en la regla o seleccionando **Formato - Párrafo - Tabuladores**. Ambos métodos afectan al párrafo actual o a todos los párrafos seleccionados.

Pulsando sobre la regla se insertará un tabulador a la izquierda. Pulse con el botón derecho del ratón sobre un tabulador de la regla y verá un menú en el que podrá seleccionar el tipo de tabulador deseado.

Si por ejemplo desea insertar varios tabuladores decimales uno detrás del otro, pulse consecutivamente sobre el símbolo de tabulador de la izquierda hasta que aparezca el tipo de tabulador deseado. Inserte entonces el tabulador pulsando sobre la regla.

Selección	Descripción:
	Definir un tabulador izquierdo
	Definir un tabulador derecho
	Definir un tabulador decimal
	Definir un tabulador centrado

Si pulsa dos veces en la barra de la regla verá aparecer el diálogo Párrafo.

Efectúe una doble pulsación en el área blanca de la regla para definir un tabulador. Se abre el diálogo **Párrafo** en la pestaña **Tabuladores**.

### **Desplazar los tabuladores en la regla**

- Un tabulador sólo se puede desplazar en la regla arrastrándolo con el ratón.
- Si desea desplazar varios tabuladores en la barra, pulse la tecla Mayús y manténgala pulsada. Si arrastra un tabulador mateniendo la tecla Mayúscula pulsada, el tabulador y todos los tabuladores que se encuentren a su derecha se desplazarán. La distancia entre los tabuladores no se alterará.
- Pulse Control al arrastrar una tabulación en la regla para desplazar dicha tabulación y todas las que queden a su derecha. El espacio entre dichas tabulaciones cambia de forma proporcional a su distancia del margen.

### **Modificar las propiedades de un tabulador**

Para cambiar el tipo de ficha, haga clic en la ficha que desee cambiar de la regla; a continuación, haga clic con el botón derecho para abrir el menú contextual.

### **Borrar tabuladores**

Para borrar un tabulador, arrástrelo fuera de la regla mientras mantiene pulsado el botón del ratón.

### **Modificar la configuración**

Si desea cambiar la configuración de las marcas de tabulación predeterminadas, encontrará información adicional al respecto en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - General.

El menú contextual de la regla permite cambiar las unidades de medida mostradas. Estos cambios sólo son válidos hasta que salga de OpenOffice.org y sólo se aplican a la regla en cuyo menú contextual se hizo el cambio. Si desea cambiar las unidades de medida de la regla permanentemente, elija Herramientas - Opciones - [Tipo de documento] - Ver y cambie la unidad de medida.

## **3.22.2 Configurar sangrías, márgenes y columnas**

Puede utilizar el ratón para definir las sangrías y márgenes del párrafo actual o de todos los párrafos seleccionados.

Si divide la página en columnas o sitúa el cursor en un marco de texto de varias columnas, puede cambiar el ancho de éstas y la distancia entre ellas arrastrándolas en la regla con el ratón.

Al seleccionar un objeto, una imagen o un objeto de dibujo, sus bordes se muestran en la regla. Dichos bordes pueden modificarse arrastrándolos en la regla con el ratón.

Si el cursor se encuentra en una celda de una tabla, puede cambiar las sangrías del contenido de la celda arrastrándolas con el ratón en la regla. Puede cambiar las líneas que limitan la tabla arrastrando en la regla o bien arrastrando las propias líneas.



Estos símbolos indican la sangría izquierda de la primera línea del párrafo actual (triángulo superior) y la sangría izquierda de las demás líneas del párrafo. (triángulo inferior).



Este símbolo situado a la derecha de la regla indica la sangría derecha del párrafo actual.

Tarea	Procedimiento
-------	---------------

Sangrar desde la izquierda	Arrastre hacia la derecha la marca inferior izquierda con el botón del ratón pulsado.
Sangrar la primera línea desde la izquierda	Arrastre hacia la derecha la marca superior izquierda mientras mantiene pulsado el botón del ratón.
Sangrar desde la derecha	Arrastre hacia la izquierda la marca situada en el margen derecho con el botón del ratón pulsado

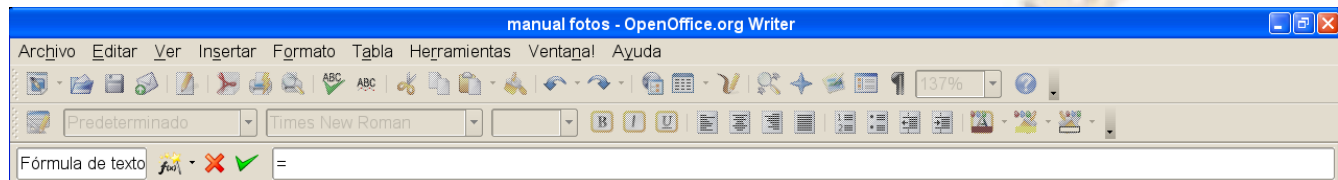


Para cambiar la sangría izquierda a partir de la segunda línea de un párrafo, mantenga pulsada la tecla Control, haga clic en el triángulo situado abajo a la izquierda y arrástrelo hacia la derecha.



Los tabuladores establecidos no se modifican al sangrar un párrafo. Si dichos tabuladores terminan situados más allá de los márgenes del párrafo dejan de mostrarse, pero siguen existiendo.

### 3.23 Barra de fórmulas



La **barra de fórmulas** permite crear e insertar cálculos en un documento de texto. Para activar la **barra de fórmulas**, pulse F2.

#### 3.23.1 Referencia a celdas

Muestra la posición del cursor en una celda de una tabla.

#### 3.23.2 Fórmula

Abre un submenú, desde el cual puede insertar una fórmula en una celda de la tabla. Sitúe el cursor en una celda de la tabla o en el lugar del documento donde desea que aparezca el resultado. Haga clic en el símbolo **Fórmula** y elija una fórmula en el submenú.

Aparece la fórmula en la línea de entrada. Para especificar el área de celdas de una tabla selecciónelas con el ratón. Las referencias correspondientes a las celdas aparecen en la línea de entrada. Escriba parámetros adicionales, según sea necesario, y pulse **Aplicar** para confirmar la entrada. También puede escribir la fórmula directamente si conoce la sintaxis. Esto es necesario, por ejemplo, en los diálogos Insertar campos y Editar campos.

 Fórmula

#### Tablas de elementos de fórmula

##### Operaciones de cálculo básicas

Suma	+	Calcula la suma. Ejemplo: <A1> + 8
------	---	---------------------------------------

Resta	-	Calcula la diferencia. Ejemplo: 10 - <B5>
Multiplicación	MUL o *	Calcula el producto. Ejemplo: 7 MUL 9
División	DIV o /	Calcula el cociente. Ejemplo: 100 DIV 15

### Operaciones básicas del submenú

Suma	SUM	Calcula la suma de las celdas seleccionadas. Ejemplo: SUM <A2:C2> muestra la suma de los valores de las celdas A2 hasta la C2
Redondear	ROUND	Devuelve un número redondeado hasta el número especificado de decimales. Ejemplo: 15,678 ROUND 2 muestra 15,68
Porcentaje	PHD	Calcula un porcentaje Ejemplo: 10 + 15 PHD muestra 10,15
Raíz	SQRT	Calcula la raíz cuadrada. Ejemplo: SQRT 25 muestra 5,00
Potencia	POW	Calcula la potencia. Ejemplo: 2 POW 8 muestra 256,00

### Operadores

Puede insertar varios operadores en la fórmula. Elija una de las funciones siguientes:

Separador de lista		Separa los elementos de una lista. Ejemplo de utilización de una lista: MIN 10 20 50 <C6> <A2:B6> 20
Igual	EQ o ==	Verifica si los valores seleccionados son iguales. Si no lo son, el resultado será cero; de lo contrario, aparece 1 (verdadero). Ejemplo: <A1> EQ 2 muestra 1, si el contenido de A1 es igual a 2.
No igual	NEQ o !=	Prueba la desigualdad entre los valores seleccionados. Ejemplo: <A1> NEQ 2 muestra 0 (falso), si el contenido de A1 es igual a 2.
Menor o igual	LEQ	Prueba los valores que sean menores o iguales que el especificado. Ejemplo: <A1> LEQ 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es menor o igual que 2.
Mayor o igual	GEQ	Prueba los valores que sean mayores o iguales que el especificado. Ejemplo: <A1> GEQ 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es mayor o igual que 2.
Menor	L	Prueba los valores que sean menores que el especificado Ejemplo: <A1> L 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es menor que 2.
Mayor	G	Prueba los valores que sean mayores que el especificado Ejemplo: <A1> G 2 muestra 1 (verdadero), si el contenido de A1 es mayor que 2.
O lógico	OR	Comprueba el O lógico. Ejemplo: 0 OR 0 muestra 0 (falso), todo lo demás muestra 1 (verdadero)
O lógico	XOR	Pruebas de valores que coincidan con la expresión lógica exclusiva OR

exclusivo		Ejemplo: 1 XOR 0 muestra 1 (verdadero)
Y lógico	AND	Prueba los valores que coincidan con la expresión lógica Y Ejemplo: 1 AND 2 muestra 1 (verdadero)
No lógico	NOT	Comprueba el No lógico. Ejemplo: NOT 1 (verdadero) muestra 0 (falso)

### Funciones estadísticas

Puede elegir las funciones estadísticas siguientes:

Promedio	MEAN	Calcula la media aritmética de los valores de un área o lista. Ejemplo: MEAN 10 30 20 muestra 20,00
Valor mínimo	MIN	Calcula el valor mínimo de un área o lista. Ejemplo: MIN 10 30 20 muestra 10,00
Valor máximo	MAX	Calcula el valor máximo de un área o lista. Ejemplo: MAX 10 30 20 muestra 30,00

### Funciones trigonométricas

Puede elegir las funciones trigonométricas siguientes:

Seno	SIN	Calcula el seno en radianes. Ejemplo: SIN (PI/2)
Coseno	COS	Calcula el coseno en radianes. Ejemplo: COS 1
Tangente	TAN	Calcula la tangente en radianes. Ejemplo: TAN <A1>
Seno de arco	ASIN	Calcula el seno de arco en radianes. Ejemplo: ASIN 1
Coseno de arco	ACOS	Calcula el coseno de arco en radianes. Ejemplo: ACOS 1
Tangente de arco	ATAN	Calcula la arcotangente en radianes. Ejemplo: ATAN 1

### Variables para las propiedades del documento

También encontrará las siguientes propiedades de un documento en **Archivo - Propiedades - Estadística**.

CHAR	Número de caracteres del documento
WORD	Número de palabras del documento
PARA	Número de párrafos del documento
GRAF	Número de imágenes del documento
TABLES	Número de tablas del documento
OLE	Número de objetos OLE del documento

PAGE	Número total de páginas del documento
------	---------------------------------------

### Otros valores definidos

PI	PI	3,1415...
Número de Euler	E	2.71828...
Verdadero	TRUE	diferente a 0
Falso	FALSE	0

#### 3.23.3 Cancelar

Si pulsa sobre este símbolo se eliminará el contenido de la línea de entrada. De esta manera se cerrará también la barra de fórmulas.



Cancelar

#### 3.23.4 Aplicar

Transfiere el contenido de la línea de entrada al documento y cierra la barra de fórmulas. El contenido de la línea de entrada se inserta en la posición del cursor dentro del documento.



Aplicar

#### 3.23.5 Área de la fórmula

Permite crear una fórmula escribiéndola directamente en la línea de entrada o pulsando sobre el símbolo **Fórmula** para mostrar las fórmulas en el submenú.



### 3.24 Teclas de acceso directo de OpenOffice.org Writer

Las combinaciones de teclas se utilizan para realizar las tareas comunes de OpenOffice.org con mayor rapidez. Esta sección ofrece una lista de las combinaciones de teclas predeterminadas de OpenOffice.org Writer.

También se pueden usar las combinaciones de teclas generales en OpenOffice.org.

#### 3.24.1 Teclas de función en los documentos de texto

Teclas de acceso directo	Efecto
(F2)	Barra de fórmulas
Control + F2	Insertar comando de campo
(F3)	Desplegar AutoTexto
Control + F3	Editar AutoTexto
(F4)	Abrir visualización de fuente de datos

Mayús + F4	Seleccionar marco siguiente
(F5)	Activar/Desactivar Navegador
Control + Mayús + F5	Navegador activado, ir a número de página
(F7)	Revisión ortográfica
Control + F7	Sinónimos
(F8)	Modo Ampliación
Control + F8	Activar/desactivar marcas
(Mayús)(F8)	Modo Completar
(F9)	Actualizar campos
Control + F9	Mostrar comando de campo
(Mayús)(F9)	Calcular tabla
Control + Mayús + F9	Actualizar campos y listas de entrada!:
Control + F10	Activar/desactivar caracteres no imprimibles
(F11)	Activar y desactivar ventana Estilo y formato
(Mayús)(F11)	Crear estilo
Control + Mayús + 11	Actualizar estilo
(F12)	Activar numeración
Control + F12	Insertar o editar tablas
(Mayús)(F12)	Activar viñeta
Control + Mayús + F12	Desactivar Numeración / Viñeta

### 3.24.2 Combinaciones de teclas en OpenOffice.org Writer

Teclas de acceso directo	Efecto
Control + A	Seleccionar todo
Control + J	Justificado
Control + D	Subrayado doble
Control + E	Centrado
Control + F	Buscar y reemplazar
Control + Mayús + P	Superíndice
Control + L	Alinear la izquierda
Control + R	Alinear a la derecha
Control + Mayús + B	Subíndice
Control + Y	Restaurar la última acción
Control+0 (cero)	Aplicar estilo de párrafo predeterminado



Control + 1	Aplicar estilo de párrafo Encabezado 1
Control + 2	Aplicar estilo de párrafo Encabezado 2
Control+3	Aplicar estilo de párrafo Encabezado 3
Control + 5	Interlineado 1,5
Control + tecla más (+)	Calcula el texto seleccionado y copia el resultado en el portapapeles.
Control + guión (-)	Separador definido por el usuario; separador insertado en la palabra manualmente.
Control + Mayús + signo menos (-)	Guión protegido (no se utilizará como separador silábico)
Control + signo de multiplicación * (sólo del teclado numérico)	Ejecutar campo de macro
Control + espacio	Espacio protegido. Los espacios protegidos no se interrumpen al final de la línea y no se expanden en el texto justificado.
(Mayús) Tecla Entrar	Salto de línea sin cambio de párrafo
Control + Intro	Salto de página manual
Control + Mayús + Intro	Salto de columna en textos de varias columnas
Alt + Intro	Introducir un nuevo párrafo sin viñeta
Alt + Intro	Insertar un nuevo párrafo directamente antes o después de una sección o de una tabla.
(Cursor izquierda)	Marca del cursor hacia la izquierda
(Mayús)(Cursor izquierda)	Marca del cursor hacia la izquierda con selección
Control + flecha izquierda	Salto al inicio de palabra
Control + Mayús + flecha arriba	Seleccionar palabra por palabra hacia la izquierda
(Cursor derecha)	Cursor hacia la derecha
(Mayús)(Cursor derecha)	Cursor hacia la derecha con selección
Control + flecha derecha	Salto al final de palabra
Control + Mayús + flecha derecha	Seleccionar palabra por palabra hacia la derecha
(Cursor arriba)	Fila hacia arriba
(Mayús)(Cursor arriba)	Fila hacia arriba con selección
(Cursor abajo)	Fila hacia abajo
(Mayús) (Cursor abajo)	Fila hacia abajo con selección
(Inicio)	Salto al inicio de fila
(Mayús) (Inicio)	Ir y seleccionar el comienzo de una línea
(Final)	Salto al final de fila
(Mayús) (Fin)	Ir y seleccionar el final de la línea
Control + Inicio	Salto al inicio del documento
Control + Mayús + Inicio	Salto al inicio del documento con selección
Control + Fin	Salto al final del documento

Control + Mayús + Fin	Salto al final del documento con selección
Control + RePág	Desplazar el cursor entre el texto y el encabezado
Control + AvPág	Desplazar el cursor entre el texto y el pie de página
Insert	Activar/desactivar modo Insertar
(RePág)	Página de pantalla hacia arriba
(Mayús) (RePág)	Página de pantalla hacia arriba con selección
(AvPág)	Página de pantalla hacia abajo
(Mayús) (AvPág)	Página de pantalla hacia abajo con selección
Control + Supr	Elimina el texto hasta el final de la palabra
Control + Retroceso	Elimina el texto hasta el inicio de la palabra
Control + Mayús + Supr	Elimina el texto hasta el final de la frase
Control + Mayús + Retroceso	Elimina el texto hasta el inicio de la frase
Control + Tab	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta siguiente
Control + Mayús + Tab	Al completar una palabra automáticamente: Propuesta anterior
Alt + W	Diálogo Revisión ortográfica! Devuelve la palabra original desconocida al cuadro de texto.
Control + doble clic o Control + Mayús + F10	Con esta combinación se pueden acoplar y desacoplar rápidamente varias ventanas, entre otras las de Navegador y Estilo y formato.

### 3.24.3 Combinaciones de teclas para los niveles de encabezados y de párrafos

Teclas de acceso directo	Efecto
Control + Alt + Flecha arriba o Control + Flecha arriba	Desplaza el párrafo activo o los párrafos seleccionados un párrafo hacia arriba.
(Control)(Alt)(Cursor abajo)	Desplazar, desde el párrafo actual o seleccionado, un párrafo hacia abajo.
(Tab)	El encabezado en formato "Encabezado X" (X = 1-9) se desplaza un nivel hacia abajo en la estructura.
(Mayús)(Tab)	El encabezado en formato "Encabezado X" (X = 2-10) se desplaza un nivel hacia arriba en la estructura.
Control + Tab	Al inicio de un encabezado: inserta un tabulador. Dependiendo del "Window Manager" utilizado puede llevar a cabo esta función con (Alt)(Tab). Para cambiar los niveles de encabezados a través del teclado, deberá situar el cursor delante del encabezado antes de activar las teclas.

### 3.24.4 Combinación de teclas para las tablas en OpenOffice.org Writer

Combinación de teclas	Efecto
Control + A	Si la celda actual está vacía: Selecciona toda la tabla. De lo contrario: Selecciona el contenido de la celda actual; si activa de nuevo este comando, selecciona toda la tabla.

Control + Inicio	Si la celda actual está vacía: Salta al inicio de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al inicio de la celda actual, con la segunda, al inicio de la tabla actual y con la tercera, al inicio del documento.
Control + Fin	Si la celda actual está vacía: Salta al fin de la tabla. De lo contrario: Salta con la primera pulsación al fin de la celda actual, con la segunda, al fin de la tabla actual y con la tercera, al final del documento.
Control + Tab	Inserta un tabulador en la celda. Dependiendo del "Window Manager" utilizado puede llevar a cabo esta función con (Alt)(Tab).
Control + Mayús + flecha arriba	Salto al inicio de la tabla
Control + Mayús + flecha abajo	Salto al final de tabla
Alt + teclas de flecha	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda derecho/inferior
Alt + Mayús + teclas de flecha	Aumentar/reducir la columna/fila en el borde de celda izquierdo/superior
Alt + Control + teclas de flecha	Es igual que Alt, pero sólo se modifica la celda activa
Control + Alt + Mayús + teclas de flecha	Es igual que Alt, pero sólo se modifica la celda activa
Alt + Insert	Después de tres segundos en modo Ins, la tecla de flecha inserta una fila o una columna; Control + tecla de flecha inserta una celda
Alt + Supr	Después de tres segundos en modo Supr, la tecla de flecha inserta una fila o una columna; Control + tecla de flecha une dos celdas consecutivas
Control + Mayús + T	Suprime la protección de celda de todas las tablas seleccionadas. Si el cursor se encuentra en cualquier punto del documento, es decir cuando no hay ninguna tabla seleccionada, suprime la protección de celdas en todas las tablas.
Mayús + Control + Supr	Si no hay nada seleccionado, elimina el siguiente contenido de celda. Si las celdas están seleccionadas, elimina todas las filas de la selección. Si todas las filas están total o parcialmente seleccionadas, elimina toda la tabla.

### 3.24.5 Combinación de teclas para mover y cambiar el tamaño de marcos, imágenes y objetos

Combinación de teclas	Efecto
(Esc)	El cursor se encuentra en un marco de texto y no hay ningún texto seleccionado: la tecla (Esc) selecciona el marco de texto. El marco de texto está seleccionado: la tecla(Esc) elimina el cursor del marco de texto.
F2, Intro o cualquier tecla que genere un carácter en la pantalla	Si hay un marco de texto seleccionado: posiciona el cursor al final del texto en el marco de texto. Si pulsa cualquier tecla que genere un carácter en la pantalla y el documento se encuentra en el modo de edición, el carácter se añadirá al texto.
Alt + teclas de flecha	Desplazar objeto
Alt + Control + teclas de	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde derecho/inferior.

flecha	
Alt + Control + Mayús + teclas de flecha	Modificación del tamaño mediante el desplazamiento del borde izquierdo/superior.
Control + Tab	Selecciona el ancla de un objeto (en modo Editar puntos).

