

1.- Tipos de letra, estilo y formato

En esta primera vamos a ver la opción Tipo de letra del cuadro de diálogo Carácter, en donde podemos seleccionar los siguientes formatos:

- Tipo de letra: la fuente tipográfica que utilizaremos.
- Estilo: el estilo tipográfico aplicado que puede ser normal o regular, negrita, cursiva o ambas.
- Tamaño: el tamaño de la letra

1.1.-Tipo de letra

A grandes trazos, existen varios tipos de familias tipográficas:

- **Letras con remate (*serif*)**. Resultan muy elegantes en documentos impresos, pero su legibilidad en pantalla es algo deficiente. En sistemas **Windows**, dentro de este grupo son habituales las fuentes **Times New Roman**, **Cambria** o **Georgia**. Con **LibreOffice** se instala la fuente **Liberation Serif**.
- **Letras sin remate (*sans-serif*)**. Muy legibles en pantalla y en documentos impresos. En **Windows** son muy populares las **Arial**, **Verdana** o **Calibri**. Con **LibreOffice** se instala **Liberation Sans**.
- **Letras monoespaciadas**. Las letras mencionadas anteriormente son proporcionales, es decir las letras "estrechas" como la "l", "j" o "i", ocupan mucho menos ancho que las letras "O", "M" o "D". Por eso resulta imposible que en el documento una letra esté exactamente debajo de otra. Pero para ciertos usos, es muy apropiado el uso de letras monoespaciadas, donde todas las letras ocupan el mismo ancho. Típica de **Windows**, la **Courier New**, que recuerda el tipo de las viejas máquinas de escribir. Con este estilo, **LibreOffice** instala la **Liberation Mono**.
- **Letras de fantasía**. Con propósitos informales, creativos o publicitarios hay muchos otros tipos de letra. Aquí incluiríamos las tipografías con apariencia caligráfica. Muy popular, en **Windows**, la **Comic Sans**. Estos tipos de letra son muy inapropiadas para documentos formales.

Ejemplo de texto con fuente Liberation Serif

Ejemplo de texto con fuente Liberation Sans

Ejemplo de texto con fuente Liberation Mono

Ejemplo de texto con fuente Brush Script MT

1.2.- Estilo tipográfico

Los diferentes estilos tipográficos aplicables a un tipo de letra son:

- **Normal** (o Regular): la fuente tipográfica corriente.
- **Negrita**: estilo tipográfico que muestra los trazos del carácter más gruesos. Atajo de teclado: Ctrl+N.
- **Cursiva**: también denominada Itálica, o en algunos contextos, Oblicua, muestra una ligera inclinación del carácter. Atajos de teclado: Ctrl+K o Ctrl+I.
- **Negrita Cursiva**: se aplican simultáneamente los dos últimos estilos.

Ejemplo de texto regular

Ejemplo de texto negrita

Ejemplo de texto cursiva

Ejemplo de texto cursiva y negrita

1.3.- Tamaño

El tamaño del tipo de letra está establecido en **puntos** (abreviado **pt**). El punto es una vieja medida tipográfica equivalente a 1/72 de pulgada, es decir 72 puntos equivalen a una pulgada (aproximadamente 2,54 cm). La medida habitual para el cuerpo de texto de un documento suele ser un tamaño de letra entre 10 y 12 puntos.

Desde el cuadro de diálogo **Carácter** se selecciona el tamaño desde una lista con medidas preestablecidas. Desde la barra de herramientas de **Formato** o desde el panel de **Propiedades**

de la barra lateral, se seleccionan las mismas medidas desde un desplegable. Pero no estamos restringidos a los tamaños que se muestran, podemos escribir en la caja de entrada la medida deseada, aunque no esté entre las disponibles y pulsar Intro. Se aplicará el tamaño de letra deseado.

Copiar formato.

Seleccionando un texto del que queremos reproducir el formato y a través de Formato>copiar formato o con el icono:



Para a continuación seleccionar el fragmento donde queremos que se reproduzca el formato.

1.4.- INSTRUCCIONES TAREA:

1.- Escribe la siguiente oración sustituyendo los datos en azul por tus datos reales:

Me llamo [\(inserta tu nombre y apellidos\)](#) y trabajo en el [\(nombre de tu centro educativo\)](#).

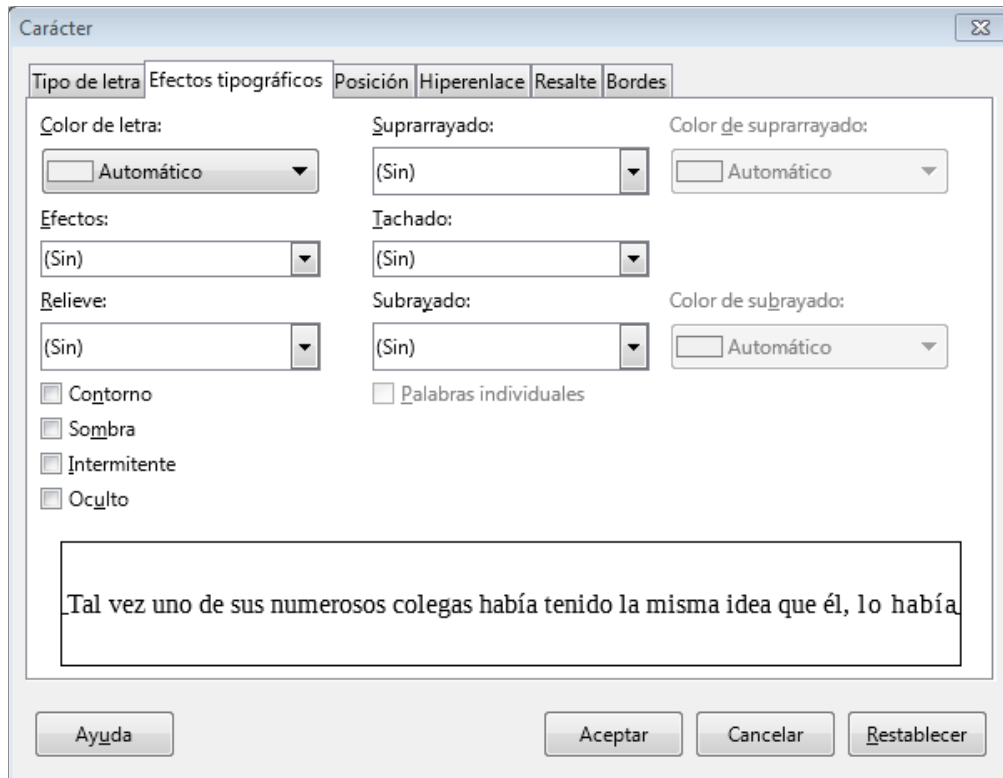
Debes repetir esta oración 5 veces cumpliendo las siguientes características:

1. Times New Roman, tamaño 12, negrilla, color de letra rojo
2. Arial, tamaño 15, cursiva, color de letra violeta, color de fondo verde claro
3. Comic Sans, tamaño 20, negrilla, cursiva, color azul y fondo amarillo.
4. Liberation Mono, tamaño 10, color naranja.
5. Verdana, tamaño 24, negrilla, color amarillo y fondo negro.

Intenta copiar el formato entre diferentes líneas.

2.- Efectos tipográficos

En el diálogo **Carácter**, la pestaña **Efectos tipográficos** nos permitirá aplicar diferentes efectos al texto. Algunos de ellos también pueden ser aplicados desde el menú **Formato > Texto**, desde la barra de herramientas de **Formato** y desde el panel **Propiedades** de la barra lateral.



2.1.- Subrayado

El desplegable **Subrayado** nos permite escoger entre diferentes estilos de subrayado: continuos, punteados, con guiones, ondulados y en diferentes grosores. Cuando hemos seleccionado un estilo de subrayado, el desplegable **Color de subrayado** nos permitirá seleccionar un color de la paleta para el subrayado. Activando la casilla **Palabras individuales**, el subrayado no se aplicará a los espacios entre palabra y palabra.

Un subrayado simple, se puede aplicar muy cómodamente desde la barra de herramientas Estándar, el panel Propiedades de la barra lateral o el atajo de teclado Ctrl+S.

También está disponible un efecto **Suprarrayado** en que el rayado se muestra por encima del texto en vez de por debajo. Es un formato exclusivo de **Writer**, por lo que no es aconsejable su uso si se prevé que el documento deba intercambiarse con usuarios de otros programas.

2.2.- Efectos

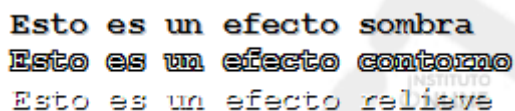
Un desplegable Efectos nos permite aplicar diferentes formatos:

- **Mayúsculas:** se muestra el texto como si estuviese escrito todo en mayúsculas.
- **Minúsculas:** se muestra todo el texto en minúsculas.
- **Título:** se muestra en mayúsculas la inicial de cada palabra.
- **Versalitas:** todo se muestra en letra mayúscula, pero más pequeñas las que inicialmente eran minúsculas.

No hay que confundir estos efectos con cambiar las mayúsculas o minúsculas. Los efectos que hemos comentado son un simple formato, que al desactivarlo volverá a mostrar la capitalización del texto original. También podríamos cambiar realmente el contenido a **Mayúsculas**, **Minúsculas**, **Oración con mayúscula inicial** o **Mayúsculas iniciales** desde el menú **Formato > Texto**.

En la misma pestaña **Efectos tipográficos** hay otros diferentes efectos disponibles: **Relieve**, **Tachado**, **Contorno**, **Sombra**, etc. Dejamos su exploración como tarea individual para que esta exposición no resulte demasiado exhaustiva.

2.3.- Otros efectos



Esto es un efecto sombra
Esto es un efecto contorno
Esto es un efecto relieve

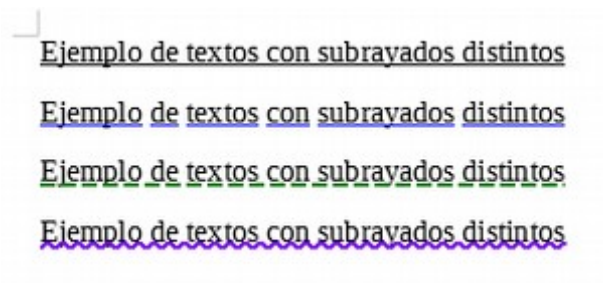
Y el subíndice o el superíndice que encontraremos en la pestaña posición

2.4.- INSTRUCCIONES TAREA:

1.- Escribe la siguiente oración sustituyendo los datos en azul por tus datos reales:

Me llamo (inserta tu nombre y apellidos) y trabajo en el (nombre de tu centro educativo).

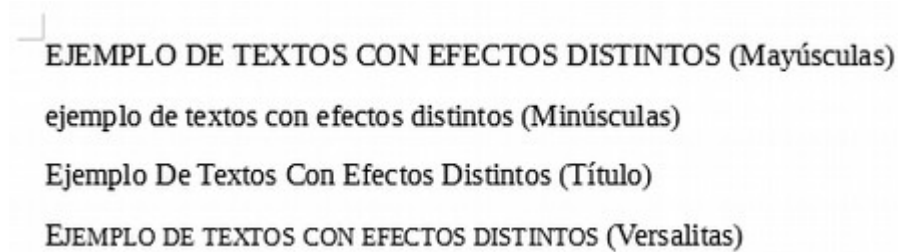
Debes repetir esta oración 4 veces reproduciendo los subrayados que se ven en la siguiente imagen:



2.- Escribe la siguiente oración sustituyendo los datos en azul por tus datos reales:

Me llamo (inserta tu nombre y apellidos) y trabajo en el (nombre de tu centro educativo).

Debes repetir esta oración 4 veces reproduciendo los siguientes efectos:



3.- Escribe la siguiente oración sustituyendo los datos en azul por tus datos reales:

Me llamo (inserta tu nombre y apellidos) y trabajo en el (nombre de tu centro educativo).

Debes repetir esta oración 3 veces reproduciendo los siguientes efectos:

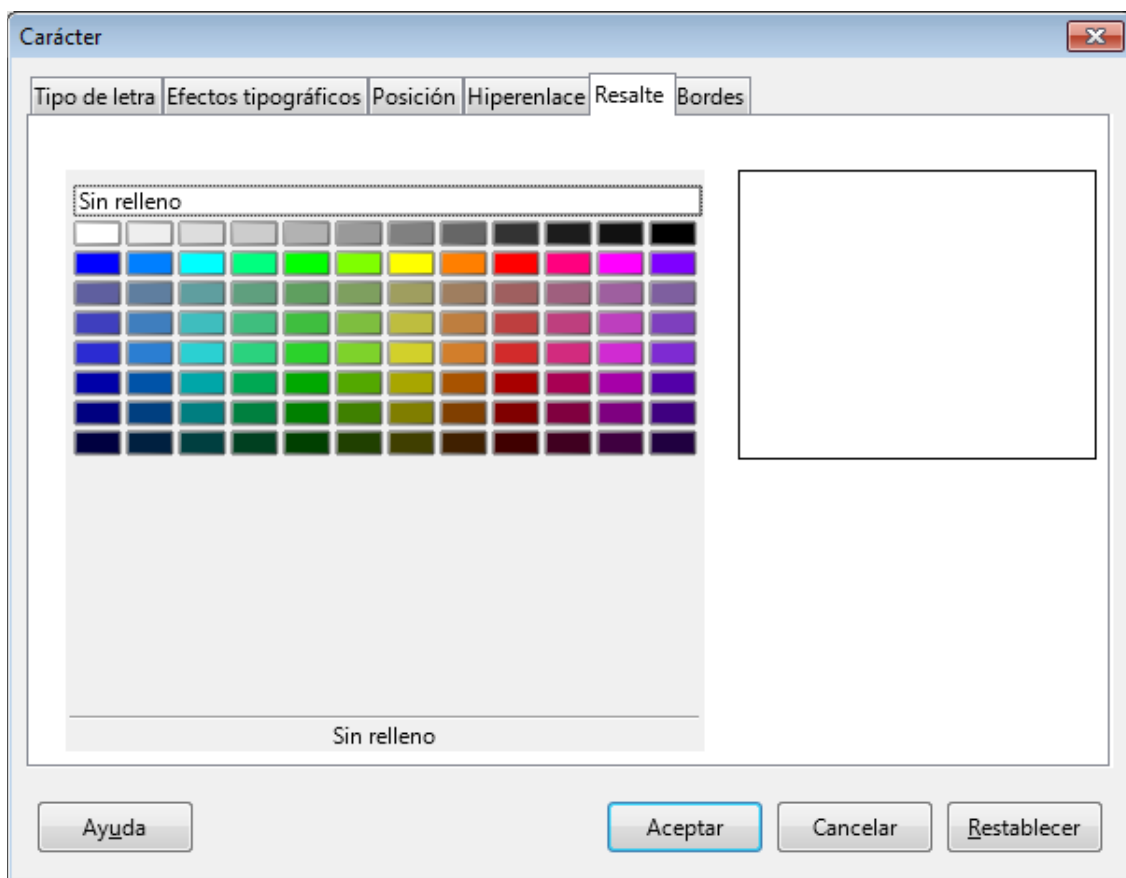
Esto es un efecto sombra
Esto es un efecto contorno
Esto es un efecto relieve

4.- Escribe la fórmula de la molécula del agua y el número 3 elevado al cuadrado.

3.- Resalte de Texto

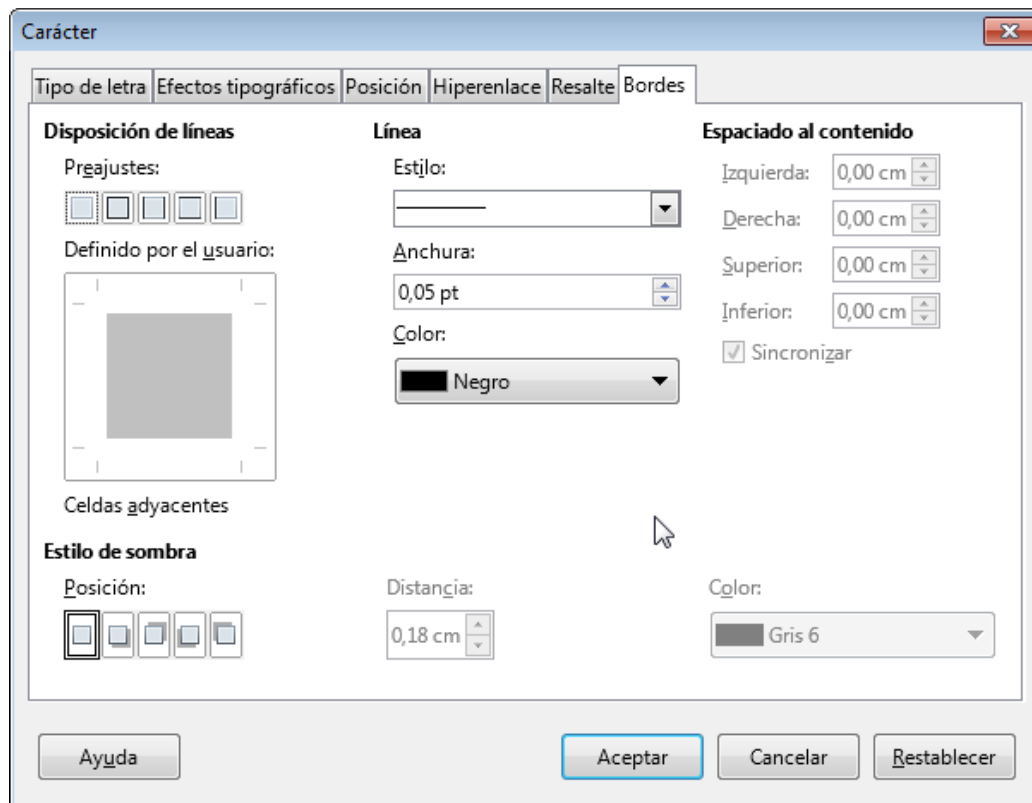
3.1.- Resalte de color de fondo.

Al texto seleccionado podemos aplicarle un color de fondo desde la pestaña **Resalte** del diálogo **Carácter**. También aplicable desde el botón **Color de resalte** de la barra de herramientas de **Formato** o del panel de **Propiedades** de la barra lateral.



3.2.- Bordes del carácter

La pestaña **Bordes** del cuadro de diálogo **Carácter** nos permite aplicar bordes al texto seleccionado.



En este diálogo podemos personalizar totalmente la configuración de los bordes del texto y dispone de diferentes secciones:

- Disposición de líneas
- Línea
- Espaciado al contenido
- Estilo de sombra

Disposición de líneas y Línea

Desde aquí podemos:

- Aplicar alguno de los estilos **Predeterminados**, haciendo clic sobre una de las 5 opciones mostradas.
- Definir un estilo personalizado para cada uno de los bordes laterales.

En la vista preliminar del cuadro **Definido por el usuario** seleccionaremos alguno de los bordes con un clic, para posteriormente aplicar el **Estilo** de línea, **Anchura** y el **Color** desde la sección contigua **Línea**. Si volvemos a hacer clic sobre otro borde, se le aplicarán el estilo de línea y color seleccionados, o podemos seleccionar otros distintos.

Si repetimos la pulsación sobre el borde seleccionado alternaremos entre activar y desactivar el estilo de borde definido.

Podemos hacer clic sobre un punto centrado en la línea o sobre un punto de una esquina; en el primer caso sólo seleccionaremos el borde correspondiente a la línea; sobre las esquinas, seleccionaremos las dos líneas que forman esa intersección.

Distancia al contenido

Esta opción nos permite fijar los márgenes internos entre el borde y el texto. Podemos fijar los cuatro valores por separado, o activar la casilla **Sincronizar** para modificar simultáneamente los cuatro lados. Aumentar la distancia superior e inferior al contenido modificará la altura de la línea del texto.

Estilo de sombra

También podemos determinar un efecto de sombra para el texto. Desde **Posición** puedes seleccionar **Sin sombra** o una de las cuatro posiciones permitidas. Al aplicar un efecto de sombra, podremos definir su **Distancia** al texto y el **Color** de la misma.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen hemos establecido una apariencia de botón para algunos textos, combinando bordes y color de resalte.

┌
Para aceptar, pulsa **Intro**.
Para cancelar pulsa **Esc**.
Pulsando **F1** obtendrás ayuda.

3.3.- INSTRUCCIONES TAREA:

1.- Escribe tu nombre de forma que tenga la siguiente apariencia:



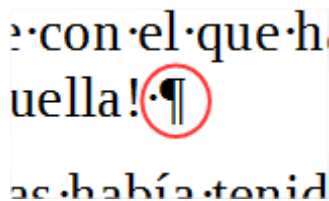
Impact - 20pt - color negro y resalte color amarillo.

4 bordes negro - línea fina (0,05pt) - relleno interior sincronizado de 0.40cm y sombra gris a 0,18cm

4.- Párrafo: sangría, espaciado e interlineado

Un párrafo es un bloque de texto separado por saltos de párrafo, es decir, por la pulsación de la tecla Intro o Return. Lo que en un clásico dictado escolar denominaríamos como "punto y aparte".

En caso de duda siempre podemos reconocer los párrafos activando la visualización de sus marcas desde el menú **Ver > Marcas de formato**, o pulsando el atajo de teclado Ctrl+F10. De esta manera podremos reconocer los párrafos por su marca, como se muestra en la siguiente imagen.



De la misma manera que los formatos de carácter permiten aplicar diferentes atributos a un texto determinado, hay un conjunto de **formatos de párrafo** que permiten establecer atributos y propiedades específicamente para párrafos.

Los formatos de párrafo se aplican a un párrafo, a varios o incluso a todos los que componen el documento. Pero no se pueden aplicar a un sólo carácter, palabra, oración o frase. Sólo se pueden aplicar a párrafos completos.

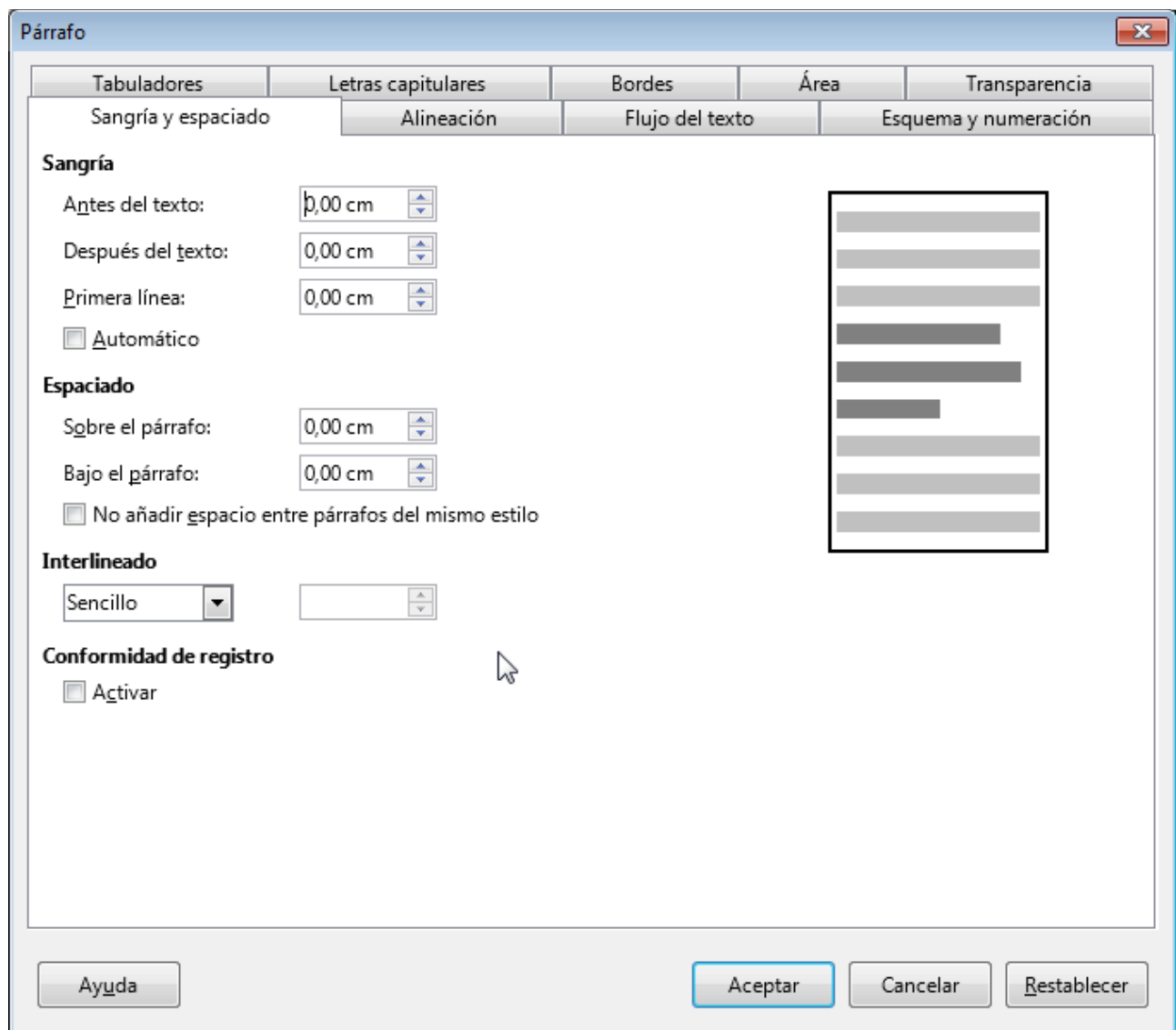
Para aplicar formatos de párrafo tengamos presentes algunos detalles:

- Para aplicar formato a un solo párrafo, no es preciso seleccionarlo; basta con que el punto de inserción esté dentro del párrafo.
- Si hemos de aplicar formato a varios párrafos, habrá que seleccionarlos, aunque sea de forma incompleta. **Writer** sabrá que debe aplicar el formato a la totalidad de los párrafos incluidos.

4.1.- Sangría, espaciado e interlineado

En la pestaña **Sangría y espaciado** del diálogo **Párrafo** podemos aplicar **sangrías**, **espaciados** e **interlineados**.

- La **sangría** es el espacio en blanco que se deja entre los márgenes laterales de la página y el propio párrafo.
- El **espaciado** es el espacio en blanco que se deja por encima o por debajo del párrafo.
- El **interlineado** es el espacio entre línea y línea dentro del párrafo.



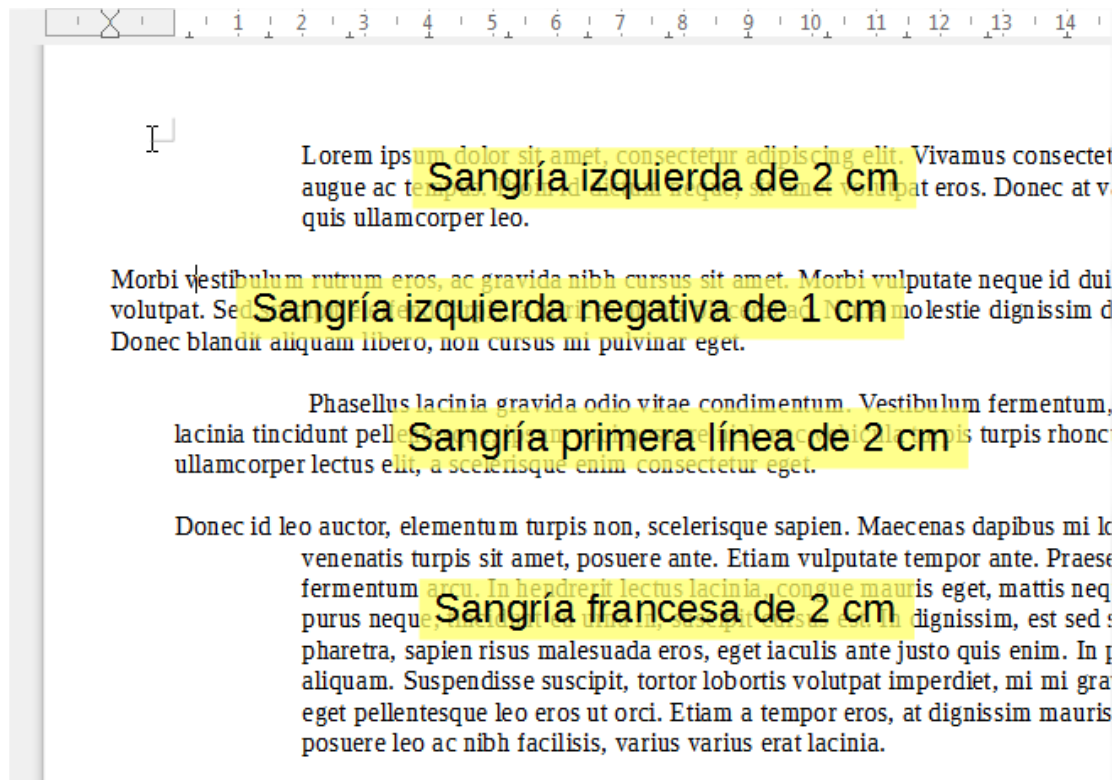
Sangría

En **Writer** disponemos de tres tipos de sangría:

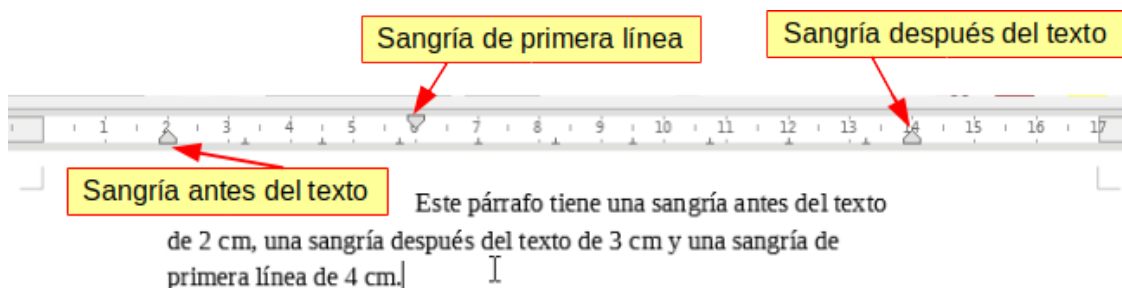
- **Antes del texto:** es la distancia en blanco que dejaremos entre el margen izquierdo de la página y el párrafo por su izquierda (también conocida en nuestro marco cultural como **sangría izquierda**).
- **Después del texto:** es la distancia en blanco que dejaremos entre el margen derecho de la página y el párrafo por su derecha (también conocida como **sangría derecha**).
- **Primera línea:** es una sangría antes del texto pero que sólo afecta a la primera línea del párrafo.

Ten presente que en los sistemas de escritura RTL (de derecha a izquierda) como el árabe o el hebreo, la sangría **Antes del texto** realmente está a la derecha y la sangría **Después del texto**, a la izquierda.

La sangría conocida como **sangría francesa** consiste en sangrar todas las líneas del párrafo a excepción de la primera. En **Writer** se consigue estableciendo una sangría de primera línea negativa.



Una forma rápida de aplicar las sangrías es mediante los tres pequeños botones en forma de triángulo que se muestran a ambos extremos de la regla. Arrastrándolos a diferentes posiciones comprobaremos como se modifican las sangrías del párrafo. Hacerlo de esta manera resulta muy impreciso, por lo que no resulta muy aconsejable usarlo así, aunque pueden resultar útiles para reconocer visualmente las sangrías aplicadas al párrafo, como se muestra en la siguiente imagen.



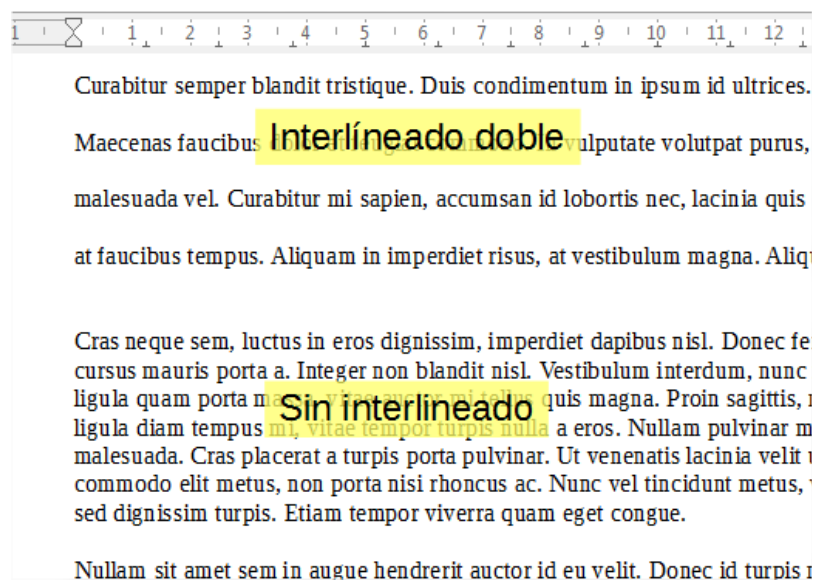
Espaciado

En este apartado podemos definir el espaciado entre párrafos. Este espacio se agregará sobre el párrafo, bajo el párrafo o ambos.

Como herencia de los viejos sistemas mecanográficos, es habitual separar los párrafos con saltos de carro adicionales, lo que provoca realmente la inserción de párrafos vacíos. Aunque es una práctica tolerable, resulta un anacronismo en los actuales sistemas de procesamiento de textos. Además los párrafos vacíos pueden ser una fuente de problemas en determinados contextos. Por eso recomendamos enfáticamente el uso de **espaciado sobre el párrafo** o **espaciado bajo el párrafo** de párrafo, antes que la intercalación de párrafos vacíos.

Interlineado

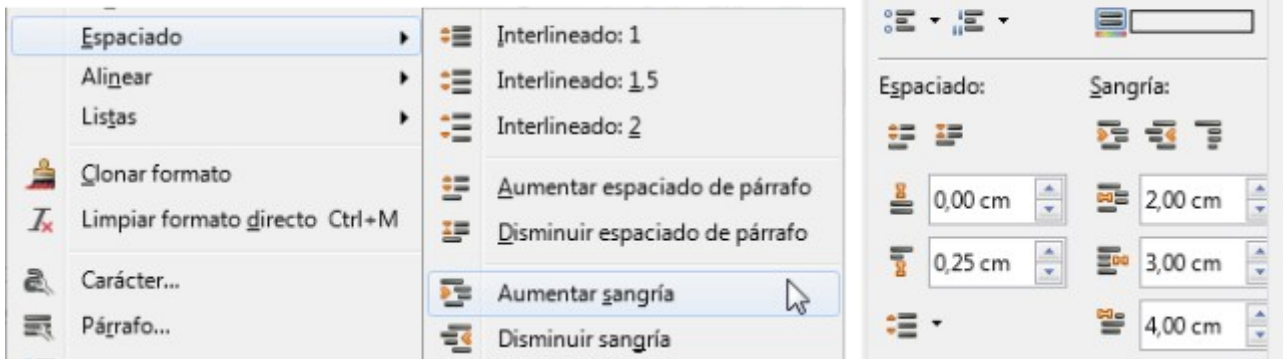
Finalmente, el **interlineado** define la separación entre líneas de un mismo párrafo. Puede establecerse a un espacio, a espacio y medio, a doble espacio, proporcional, entre otros..



Desde **LibreOffice**, se pueden modificar sangrías antes del texto, espaciados e interlineados desde el menú **Formato > Espaciado**, lo que podrá resultar más cómodo y rápido que hacerlo desde el diálogo **Párrafo**.

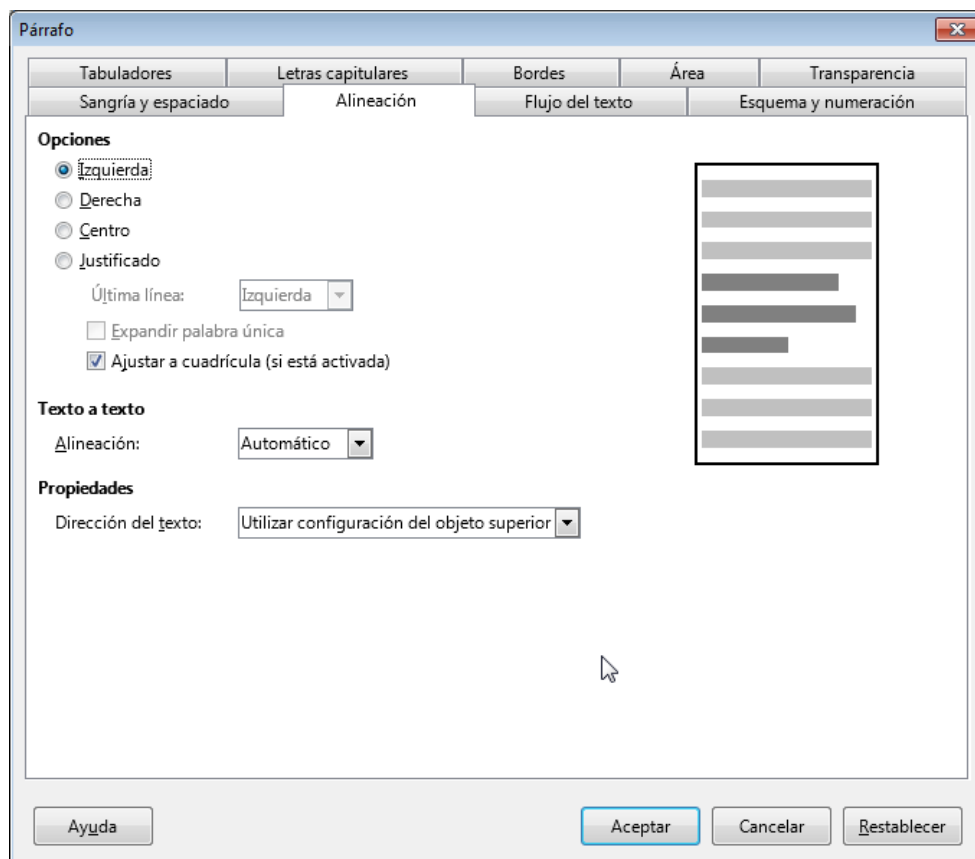
También el panel **Propiedades** de la barra lateral dispone de un grupo de opciones de párrafo que facilitarán estas tareas.

A la derecha las opciones de sangría y espaciado en el panel lateral.
Abajo, el menú Formato > Espaciado.



4.2.- Alineación

La alineación de un texto define como se ajustan los desniveles laterales del texto dentro de un párrafo.



Las opciones de alineación disponibles son:

- **Izquierda:** el texto se muestra delimitado por la izquierda en el margen de la sangría antes del texto, mientras que por la derecha las líneas finalizan desniveladas.
- **Derecha:** el texto se muestra alineado por la derecha en el margen de la sangría después del texto, quedando desniveladas las líneas por la izquierda.
- **Centro:** las líneas de texto se muestran centradas entre los márgenes de ambas sangrías, dejando desniveles a ambos lados de las líneas.
- **Justificado:** se rellenan automáticamente los espacios para conseguir el efecto de que ambos lados queden alineados con sus respectivos márgenes de las sangrías.

En el caso de alineación justificada, podemos configurar el comportamiento de la última línea del párrafo en la opción **Última línea**.



Nullam sit amet sem in augue hendrerit auctor id eu velit. Donec
id turpis non **alineación izquierda** nascing libero.
Integer nec molestie dui.

Phasellus consectetur rutrum lobortis. Maecenas porttitor aliquet
nisi. Ut **alineación centrada** massa ac mi
pellentesque aliquam. Curabitur malesuada nec dolor non
ultrices. I

Quisque ullamcorper pulvinar dui quis vestibulum. Aliquam
consectetur **alineación derecha** turpis risus varius
mauris, quis lobortis mi turpis ullamcorper risus.

Nullam odio neque, feugiat at feugiat ut, condimentum varius
justo. Proin aliquam diam non erat semper, vitae venenatis nulla
malesuada. **alineación justificada** interdum, eu
adipiscing enim molestie. Pellentesque eget justo eu sem egestas
ornare. Donec sit amet sapien at elit facilisis varius. Maecenas
aliquam enim enim, a ultrices velit rhoncus quis.

Donec sit amet sapien at elit facilisis varius. Maecenas aliquam enim enim, a ultrices velit rhoncus quis.

4.3.- INSTRUCCIONES TAREA:

1.- En el siguiente fragmento de texto en color azul aplica los formatos según se indica:

- PÁRRAFO 1 - Color de texto azul, sangría izquierda de 2 cm, interlineado doble, justificado.
- PÁRRAFO 2 - Color de texto rojo, sangría primera línea izquierda de 2 cm, interlineado simple, alineado a la izquierda.
- PÁRRAFO 3 - Color de texto verde, sangría izquierda de 1 cm negativa, interlineado doble, justificado.
- PÁRRAFO 4 - Color de texto naranja, sangría izquierda y derecha de 2 cm, interlineado 1,15 , centrado.
- PÁRRAFO 5 - Color de texto morado, sangría derecha de 1 cm, interlineado doble, alineado a la derecha..
- PÁRRAFO 6 - Color de texto amarillo, interlineado simple, justificado.

Espaciado en párrafos de 0,20 antes y despues.

Los virus nos acompañan desde que los ordenadores empezaron a estar encima, o debajo, de las mesas de trabajo hace ya algunas décadas, incluso antes de que existiera Internet. En sus comienzos eran demostraciones ingeniosas de errores de los programas y se propagaban a través de disquetes. Pronto se empezaron a explotar con fines maliciosos provocando borrado de datos, intrusión, inutilización de sistemas o caída de servicios.

Los sistemas y las redes informáticas son ahora más complejas y por ello las vías de ataque se han diversificado. Los ataques llegan como adjuntos a correos, se sirven de intermediarios humanos, de dispositivos extraíbles, a través de conexiones inalámbricas, por Whatsapp, en páginas web y también vía nuestros proveedores de servicios tecnológicos, como el caso del software de Kaseya o el de SolarWinds.

Los ciberdelincuentes buscan continuamente nuevas formas de hacer llegar su “carga maliciosa” o de ganar acceso a nuestros equipos aprovechando errores humanos, fallos en la configuración o defectos de los sistemas. A estas formas de llegar a nuestros sistemas se las conoce, en argot, como **vectores de ataque**. Vamos a ver cuáles son los más frecuentes y qué podemos hacer para impedir a los ciberdelincuentes que los utilicen en su beneficio y, casi siempre, para nuestro perjuicio.

Como cabría de esperar, los sistemas y redes (el *hardware* y el *software*) no son perfectos. Pueden tener fallos de seguridad o vulnerabilidades que se conocen bien en los círculos que frecuentan los ciberdelincuentes, en foros en la *dark web*, por ejemplo. También ahí pueden adquirir desarrollos específicos para explotarlas y lanzar sus ataques.

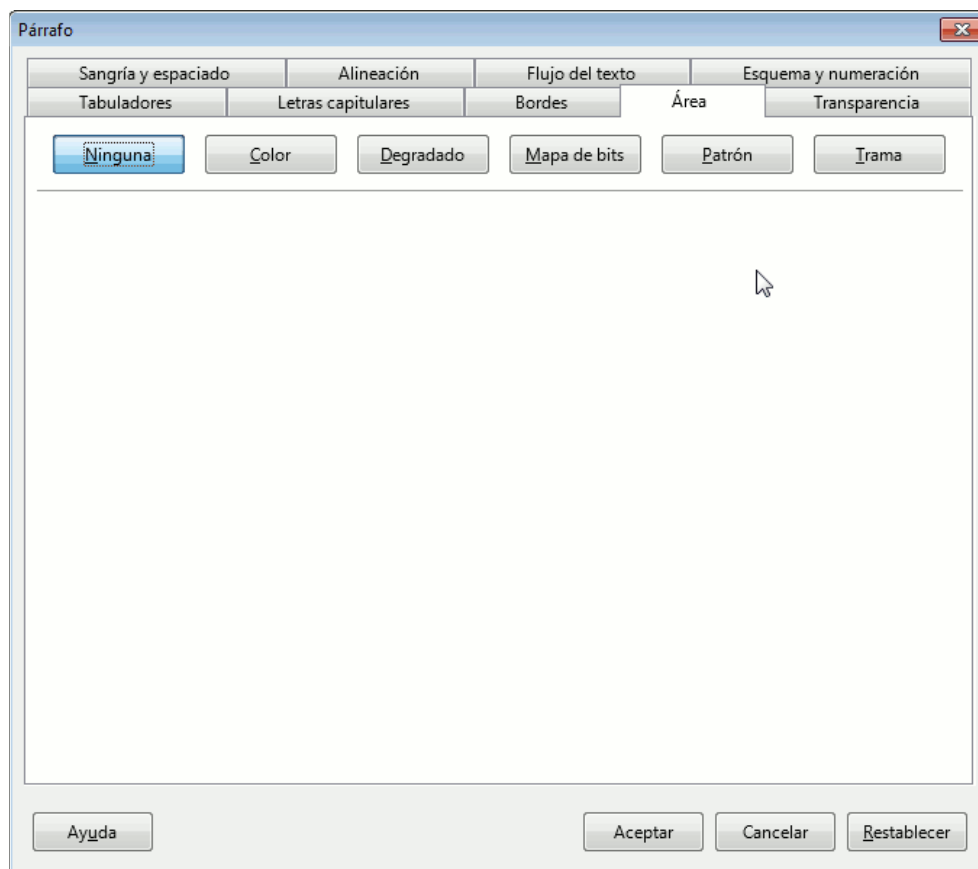
Además, están constantemente y de forma automatizada explorando las redes en busca de sistemas vulnerables (con fallos no parcheados) o mal configurados y de usuarios no concienciados que puedan servirles de punto de entrada. Esto, lo que puede ser atacado, en el argot se conoce como **superficie de ataque**, formado por los puntos del perímetro del dispositivo, componente de la red, servicio, sistema o entorno que pueden ser utilizados para entrar, causar algún daño o extraer datos. Y esto incluye a los usuarios con sus valiosas credenciales de acceso.

Como en toda economía de escala, cuanto mayor sea el alcance y las posibilidades de éxito del ataque, mayores podrán ser sus beneficios, por lo que intentarán explotar vulnerabilidades muy extendidas. Incluso intentarán entrar físicamente en nuestras instalaciones o aprovecharse de empleados internos, bien sobornándoles o simplemente engañándoles para obtener sus credenciales de acceso, la llave que abre las ‘puertas’.

5.- Párrafo: relleno y bordes

5.1.- Relleno de área

Writer permite aplicar varios tipos de relleno al área del párrafo. Podemos seleccionar el tipo de relleno desde la pestaña **Área** del cuadro de diálogo **Párrafo**.



Los diferentes tipos de relleno que podemos seleccionar son:

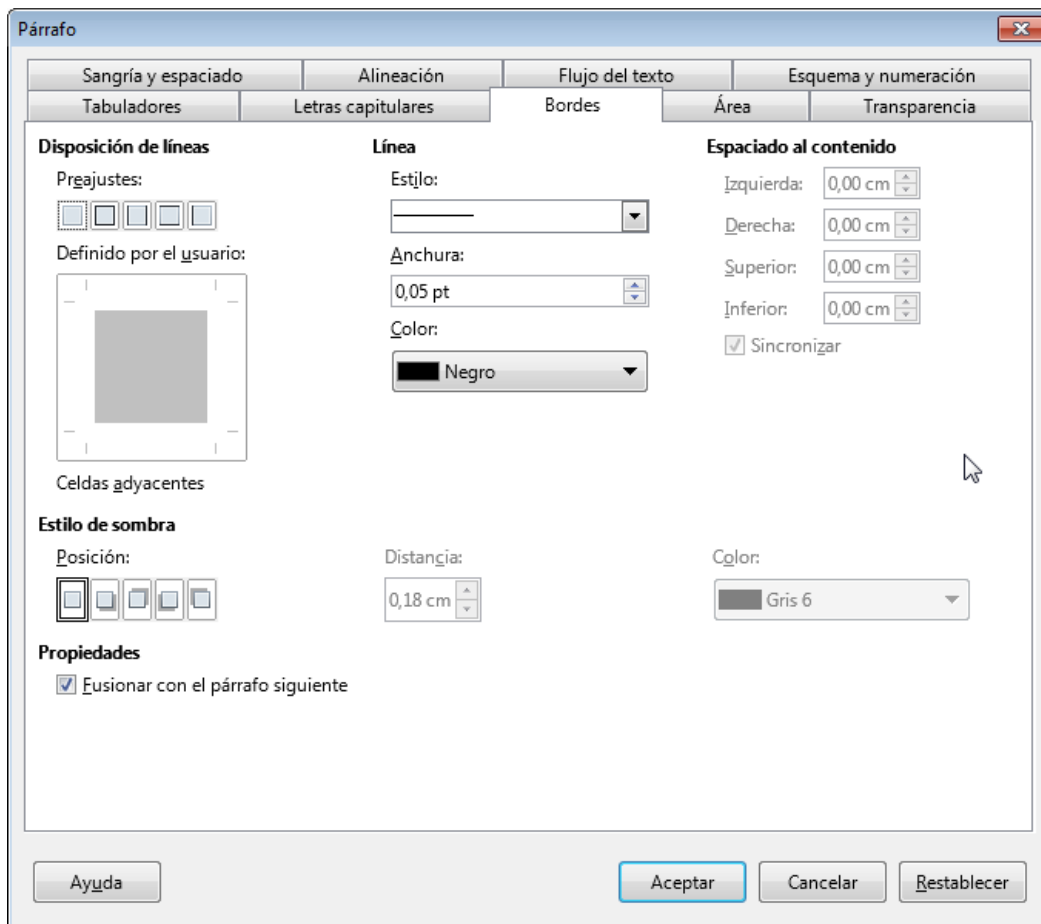
- **Ninguna:** elimina cualquier tipo de relleno del área párrafo.
- **Color:** establece un color de fondo para el párrafo completo. El diálogo nos permite escoger entre alguna de las paletas de colores disponibles, así como añadir colores personalizados o escoger algún color usado recientemente.
- **Degradado:** podemos seleccionar entre los diferentes degradados disponibles, e incluso personalizar nuevos degradados.

- **Mapa de bits:** nos permite seleccionar entre diferentes imágenes de fondo y podemos importar nuevas imágenes. Podremos escoger varios modos de relleno y determinar la posición.
- **Patrón:** nos ofrece una galería de patrones bicolors e incorpora un editor para crear patrones personalizados.
- **Trama:** nos permite seleccionar entre diferentes tramas de líneas y crear tramas personalizadas.

Importante: si necesitas compartir documentos con usuarios de otros programas **deberías usar tan sólo el relleno de color**, pues el resto de posibilidades de relleno del área son exclusivos de **LibreOffice** y se perderán al guardar en otros formatos, o cuando se abra el documento desde otro programa.

5.2.- Bordes de párrafo

Al igual que con los bordes de carácter, también podemos establecer bordes a párrafos completos. Para ello accederemos a la pestaña **Bordes** del cuadro de diálogo **Párrafo**.



Su comportamiento es igual que el de los bordes de carácter y podemos determinar:

- Escoger alguno de los **Preajustes**
- Definir un estilo personalizado seleccionando **Estilo, Anchura, Color** y a que lados aplicarlo pulsando sobre la vista preliminar **Definido por el usuario**.
- Determinar el **Espacio al contenido**, con la posibilidad de **Sincronizar** todos los márgenes a la vez.
- Establecer una sombra, personalizando **Posición, Distancia y Color** de la misma.

Como propiedad añadida a las ya conocidas de los bordes de carácter, aquí también disponemos de la casilla de verificación **Fusionar con el párrafo siguiente**. Activándola o desactivándola determinaremos si párrafos consecutivos deben mostrarse dentro del mismo borde o provocar que cada párrafo tenga su propio borde. Esto sólo se podrá hacer si los párrafos tienen sangrías idénticas.

A modo de ejemplo de los atributos estudiados en este tema, en la siguiente imagen se muestra un párrafo al cual se han aplicado diferentes sangrías, relleno de color y bordes con sombra.

Donec euismod dictum massa eget ornare. Maecenas sit amet justo tincidunt, mattis magna at, sollicitudin tellus. Pellentesque auctor nisl. Fusce mi tellus, posuere et convallis sit amet, suscipit varius nibh. Pellentesque id ligula augue.

Ut sit amet feugiat dolor, et dignissim lorem. Suspendisse nunc massa, fermentum at commodo eget, placerat ut ipsum.

Donec egestas sem id eros adipiscing, id rhoncus lacus adipiscing. Curabitur tincidunt, felis ac cursus varius, tellus mauris ornare quam, id rutrum magna neque quis urna.

Cras vitae lacus quis leo dignissim accumsan. Nam et tincidunt

5.3.- INSTRUCCIONES TAREA:

1.- En fragmento de texto en color azul aplica los formatos según se indica:

- PÁRRAFO 1 - Fondo azul, justificado, sin bordes.
- PÁRRAFO 2 - Fondo azul, centrado, sin bordes y prueba a poner transparencia al 50%
- PÁRRAFO 3 - Fondo degradado lineal entre verde oscuro y verde claro, texto centrado, interlineado doble, bordes con línea continua verde oscura y sombra gris (hacia abajo derecha).
- PÁRRAFO 4 - Fondo de cuadrícula roja, texto justificado.
- PÁRRAFO 5 - Fondo patrón de puntos blanco y negro, texto alineado a la derecha, borde a trazos color rojo y grosor 0,75pt.

El concepto de metadatos hace referencia a datos que van junto a un fichero o documento, lo describen y no se ven a simple vista. Por ejemplo, para el caso de una fotografía tomada con un teléfono móvil tendremos, por una parte, el contenido de la fotografía (los 0 y 1 que conforman la

imagen), y por otra, los metadatos, es decir, las coordenadas GPS donde fue tomada, el nombre de la cámara o si la imagen ha sido editada, entre otros.

En el caso de documentos ofimáticos creados con un editor de texto, hoja de cálculo o presentación, por ejemplo, los metadatos que generan estos programas suelen consistir, entre otros, en el nombre del autor del documento, la ruta interna en la que estaba alojado el archivo, el nombre de la organización y otros campos similares con información privada o interna de la empresa. De este modo, al enviar estos archivos a clientes y proveedores, si no borramos antes estos metadatos, estamos proporcionando una información extra que no sabemos cómo puede ser utilizada, en caso de caer en manos malintencionadas.

Si deseas hacer una prueba de la información que puedes estar compartiendo desde tu empresa, sigue el siguiente proceso. Escoge un documento de texto que tengas guardado en tu equipo de trabajo.

Haz clic sobre él con el botón derecho y elige la opción “Propiedades”. En la ventana que se abre a continuación clica en “Detalles” para ver los metadatos que acompañan a ese documento.

Si has realizado esta prueba, seguramente te hayas dado cuenta de que estabas compartiendo ciertos datos que antes te pasaban desapercibidos. Si a partir de ahora prefieres enviar todos tus documentos limpios de metadatos, busca la herramienta que más se adecue en cada caso de las que te mostramos en los siguientes ejemplos.

6.- Formato Listas

Cuando deseamos enumerar una lista o marcar una lista de párrafos con un símbolo especial usaremos la herramienta de **Numeración y viñetas** que nos ofrece **Writer**.

Podemos utilizar tres tipos de formato de listas:

- **Numeración:** los párrafos se enumerarán con el estilo deseado: números árabes, letras, números romanos. La numeración es automática.
- **Viñetas:** los párrafos se anteceden de un símbolo.
- **Esquemas:** para jerarquías con diferentes niveles y subniveles, pudiendo combinar símbolos y numeraciones para los diferentes niveles.

Bajo estas líneas, un ejemplo de lista numerada, otro utilizando viñetas, y un tercero con un esquema combinado de números, letras y viñetas.

Ejemplo de numeración	Ejemplo de viñetas	Ejemplo de esquema
<ol style="list-style-type: none">1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit2. Vestibulum consequat mi quis pretium semper3. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere4. Curabitur dignissim sapien quis cursus egetas5. Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget6. In consectetur aliquam hendrerit7. Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet	<ul style="list-style-type: none">• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit• Vestibulum consequat mi quis pretium semper• Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere• Curabitur dignissim sapien quis cursus egetas• Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget• In consectetur aliquam hendrerit• Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet	<ol style="list-style-type: none">1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit2. Vestibulum consequat mi quis pretium semper<ol style="list-style-type: none">2.a) Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere2.b) Curabitur dignissim sapien quis cursus egetas<ul style="list-style-type: none">▪ Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget▪ In consectetur aliquam hendrerit

Disponemos de diferentes métodos para dar formato a las listas. Todos ellos requieren la selección previa de los párrafos a formatear.

Aplicar listas con viñetas:

- El menú **Formato > Listas > Lista con viñetas** aplicará el estilo de viñeta predeterminada.
- Misma funcionalidad con el correspondiente atajo de teclado Mayús+F12.
- El botón **Alternar lista con viñetas** de la barra de herramientas de **Formato** aplicará la viñeta predeterminada. Pulsando sobre el desplegable del botón, podremos seleccionar estilos de viñeta alternativos.
- El mismo botón **Alternar lista con viñetas** desde el panel **Propiedades** de la barra de herramientas lateral.

Aplicar listas numeradas:

- El menú **Formato > Listas > Lista numerada** aplicará el estilo por defecto de numeración.
- Misma funcionalidad con el atajo de teclado F12.
- El botón **Alternar lista numerada** de la barra de herramientas de **Formato** aplicará la numeración predeterminada. Pulsando sobre el desplegable del botón, podremos seleccionar estilos de numeración alternativos.
- El mismo botón **Alternar lista numerada** desde el panel **Propiedades** de la barra de herramientas lateral.

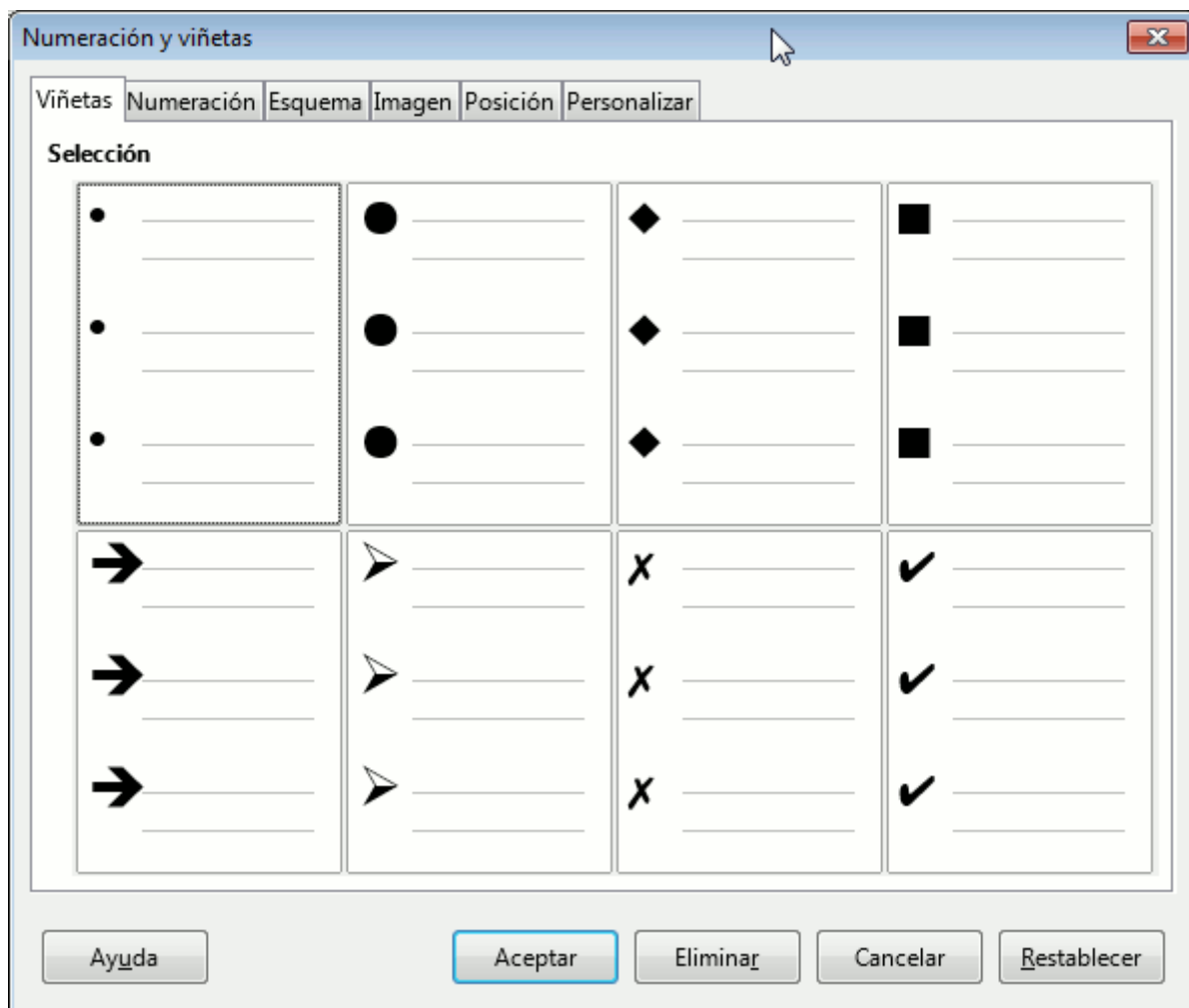
Aplicar numeración, viñetas y esquemas:

- Desde el menú **Formato > Numeración y viñetas**, que abrirá el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**.
- El menú contextual **> Numeración y viñetas** también mostrará el diálogo **Numeración y viñetas**.

6.1.- El cuadro de diálogo Numeración y viñetas

Más allá de las viñetas y numeraciones predefinidas, la manera en que podemos personalizar absolutamente nuestras listas es mediante el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**. Este diálogo se abre desde el menú **Formato > Numeración y viñetas** o desde el menú contextual y a lo largo de sus diferentes pestañas nos permitirá definir y personalizar cualquier tipo de lista.

Tengamos presente que las personalizaciones hechas en este diálogo, no se añadirán a las galerías de listas predeterminadas. Si hemos de volver a efectuar la misma personalización en otras partes del documento, deberemos hacerlo mediante la creación de **estilos de lista**, tema que tratamos en otra unidad didáctica.



Las diferentes pestañas del diálogo **Numeración y viñetas** tienen la siguiente utilidad:

- **Viñetas:** nos permitirá escoger entre diferentes estilos predefinidos de viñetas basadas en símbolos. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada en la selección.
- **Numeración:** permite seleccionar entre diferentes estilos de numeración. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada en la selección.
- **Esquema:** aquí podremos seleccionar diferentes tipos de esquema multinivel. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada en la selección.

- **Imágenes:** igual que las viñetas, pero en este caso basadas en imágenes de mapa de bits en vez de símbolos. El botón **Añadir y redimensionar** permitirá insertar nuevas imágenes en esta galería.
- **Posición:** para cada uno de los posibles 10 niveles del esquema permite establecer diferentes atributos de posición tanto para viñetas como para numeraciones. Una vista previa permite hacerse una idea de como puede quedar el esquema y el botón **Predeterminado** restablecerá los valores por defecto. Los valores que se pueden personalizar son:
 - **Alineada a:** la posición de la viñeta en relación al margen izquierdo.
 - **Alineación de numeración:** la columna con las numeraciones aparecerá alineadas por la izquierda, centradas o por la derecha.
 - **Numeración seguida de:** generalmente, a continuación de la numeración o viñeta se usa un tabulador, pero aquí podríamos optar por que sea un espacio.
 - **Tabulación en:** determinaremos la posición de tabulación donde comenzará el texto tras la viñeta.
 - **Sangrar en:** estableceremos la posición de la sangría de texto. Si, como es habitual, deseamos que el texto de la segunda línea esté alineado con la posición del texto de la primera línea, deberá ser la misma medida que hemos determinado en **Tabulación en**.
- **Personalizar:** para cada uno de los posibles 10 niveles del esquema estableceremos el tipo de numeración o viñeta que se aplicará. Una vista previa a la derecha nos muestra la apariencia preliminar del esquema. El botón **Restablecer** volverá a poner los valores predeterminados. Las diferentes propiedades que podemos establecer aquí son:
 - **Número:** determinaremos si se mostrarán números, viñetas, imágenes o números romanos, entre otros.
 - **Estilo de carácter:** generalmente, nada, pero si deseamos que los números o viñetas se muestren con una tipografía o color diferente, deberemos seleccionar un estilo de carácter definido con el formato deseado.
 - **Mostrar subniveles:** permitirá establecer cuantos niveles anteriores se mostrarán en un esquema numerado. Por ejemplo, si el primer nivel es de

estilo números "1, 2, 3..." y el segundo nivel de letras "a, b, c...", haciendo que se muestren 2 subniveles, el segundo nivel se mostrará como "1.a, 1.b, etc...".

- Separadores **Antes** y **Después**: nos darán la opción de mostrar caracteres o símbolos antes y después de la numeración. De esta manera podemos poner los números entre paréntesis, entre guiones, seguidos de un punto, etc.
- **Iniciar en**: nos permite determinar cuál será el primer número de un esquema de numeración, no estando obligados a que sea el 1. Por ejemplo podríamos establecer un esquema de numeración que comience en 101.
- **Numeración consecutiva**: activando esta casilla no se reiniciará la numeración en cada nivel, sino que continuará con la numeración del anterior.

Aplicar numeraciones mientras se escribe

Cuando estamos escribiendo una lista en la que ya se ha aplicado un formato de numeración y viñetas, al pulsar Intro el nuevo párrafo hereda el mismo formato y si se trata de una numeración, se incrementará el número en 1.

Si deseamos insertar un nuevo párrafo entre los ya existentes en la lista, simplemente pulsaremos Intro al final del párrafo anterior. El nuevo párrafo hereda el formato de numeración, viñeta o esquema del párrafo anterior. Si el estilo es numerado, continuará la numeración, y los párrafos siguientes actualizarán su numeración de forma automática.

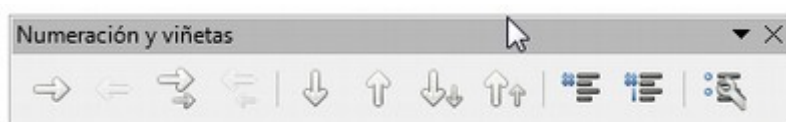
De la misma manera, si eliminamos un párrafo dentro de una lista numerada o simplemente desactivamos la numeración en ese párrafo, los párrafos siguientes se renumerarán automáticamente.

Para cambiar el nivel de un párrafo dentro de un esquema, basta con situarse al inicio del párrafo y pulsar Tab para disminuir el nivel jerárquico o Mayús+Tab para aumentar el nivel.

Cuando ya no queremos seguir con la lista, repetir la pulsación de Intro en un nuevo párrafo desactivará la numeración, viñetas o esquema.

6.2.- La barra de herramientas Numeración y viñetas

Cuando estamos situados sobre un párrafo que pertenece a una lista, **Writer** muestra automáticamente la barra de herramientas **Numeración y viñetas**. Por defecto, esta barra se muestra acoplada en la parte inferior de la ventana y permite manejar los elementos de la lista con gran comodidad.

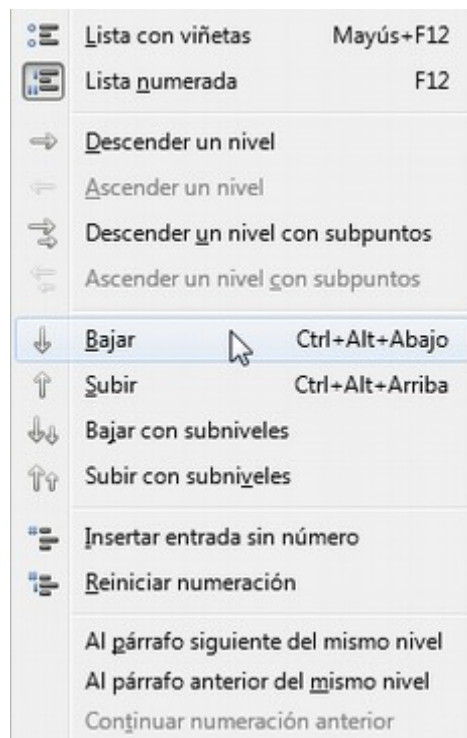


La barra de herramientas de Numeración y viñetas

De izquierda a derecha, los diferentes botones que muestra esta barra nos permiten:

- **Descender** el nivel del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**.
- **Aumentar** el nivel del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**.
- **Descender** el nivel del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Aumentar** el nivel del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**. Atajo de teclado: Ctrl+Alt+↓Abajo
- **Subir** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**. Atajo de teclado: Ctrl+Alt+↑Arriba
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- Insertar entrada sin número.
- **Reiniciar** o continuar la **numeración** del párrafo seleccionado.
- Abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**.

A estas mismas opciones podemos acceder también desde el menú **Formato > Listas**.

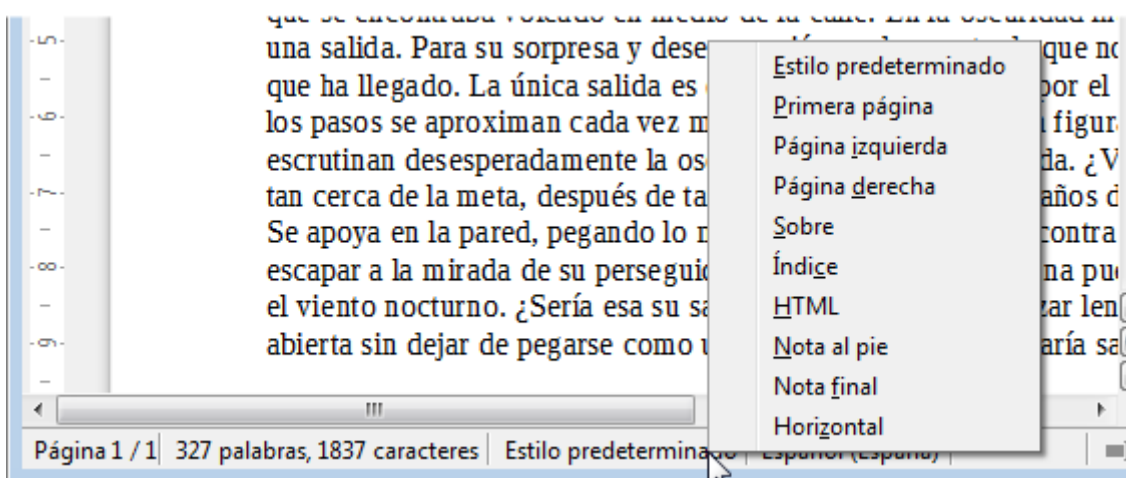


6.3.- INSTRUCCIONES TAREA:

- 1.- Crea un lista no numerada con el nombre de cinco alumnos/as (el símbolo en cada línea debe ser un circulo gordo negro)
- 2.- Crea una lista numerada con las cinco materias que impartas. Y dentro de cada materia un par de temas que sean tus preferidos. Las viñetas deben tener números y los temas letras.

7.- Formato de página

Hemos de tener presente que, a diferencia de otros procesadores de texto (léase Microsoft Word) ;-), la configuración de página en LibreOffice Writer no está basada en saltos de sección, sino en estilos de página. En los estilos de página es donde definiremos el tamaño del papel, orientación, color o imagen de fondo, encabezado y pie de la página y otras muchas propiedades. El estilo de página establecido por defecto es el Estilo predeterminado, pero el programa ya viene preconfigurado con otros estilos de página que se pueden aplicar desde el menú contextual de la barra de estado en la tercera sección, donde aparece el estilo de página actual,



Accederemos a la configuración del formato de página desde:

- El menú **Formato > Página**.
- Haciendo doble clic sobre la **barra de Estado**, donde figura el nombre del estilo de página activo (**Estilo predeterminado**, por defecto).
- La ventana de **Estilos y formato**, seleccionando el grupo de **Estilos de página** y pulsando la opción **Modificar** en el menú contextual del estilo deseado.
- Desde la barra lateral, pulsando el botón **Página** con lo que se mostrará un panel lateral de propiedades de **Página**.

En los tres primeros casos se nos mostrará el diálogo **Estilo de página** desde donde podremos configurar las diferentes propiedades de la página.

Las propiedades más habituales pueden ser de aplicación más ágil y rápida desde el panel lateral de propiedades de **Página**.

La primera pestaña del diálogo, **Organizador**, nos facilita una escueta información de las características actuales del estilo de página y nos permite modificar estilos de página ya creados o guardar un estilo personalizado con un nombre.

En el resto de las pestañas definiremos las diferentes propiedades del estilo de página.

Tamaño, orientación y márgenes

En el cuadro de diálogo **Estilo de página**, la pestaña **Página** nos permitirá establecer el tamaño y orientación del papel, los márgenes de la página y otras opciones de diseño.

Organizador **Página** Área Transparencia Cabecera Pie Bordes Columnas Nota al pie

Formato de papel

Formato: A4

Anchura: 21,00 cm

Altura: 29,70 cm

Orientación: Vertical Horizontal

Bandeja de papel: [Según configuración de impresora]

Márgenes

Izquierda: 2,00 cm

Derecha: 2,00 cm

Arriba: 2,00 cm

Abajo: 2,00 cm

Configuración de disposición

Disposición de página: Derecha e izquierda

Números de página: 1, 2, 3...

Conformidad de registro

Estilo de referencia:

Ayuda Aceptar Aplicar Cancelar Restablecer

Formato y orientación del papel

En el cuadro **Formato** podemos seleccionar entre una gran variedad de tamaños de papel predefinidos. Si ninguno de ellos se ajusta al formato de papel sobre el que imprimiremos el documento, podemos personalizar el formato indicando las medidas del papel en los cuadros de texto **Anchura** y **Altura**. En **Formato** se mostrará entonces **Usuario**.

Si se alterna la orientación del papel entre **Vertical** y **Horizontal**, se intercambiarán los valores indicados en **Anchura** y **Altura**.

Configuración de Márgenes

Podemos establecer los márgenes de la página ajustándolos a nuestras necesidades. Los márgenes **Izquierda** y **Derecha** se cambiarán por **Interior** y **Exterior** si la disposición de página elegida es **Reflejado**.

En **Disposición de página** podemos seleccionar diferentes valores:

- **Derecha e izquierda**: el más usual para cualquier tipo de documento. Todas las hojas presentan el mismo margen a ambos lados de la página.

- **Reflejado:** orientado a documentos que vayan a ser encuadernados por su margen interior. En este caso debemos prever el margen extra necesario para el encuadernado e incluirlo en el margen interior.
- **Sólo derecha:** orientado a documentos encuadernados donde sólo se imprimen páginas impares. Al editar el documento todas las páginas se muestran consecutivas, pero al imprimir a doble cara se intercalará una página en blanco en el lugar correspondiente.
- **Sólo izquierda:** igual que el anterior pero para páginas pares.

Al activar la vista **Modo libro** el diseño **Derecha e Izquierda** y **Reflejado** muestran tanto páginas pares como impares, a diferencia de los diseños **Sólo derecha** y **Sólo izquierda** en los que las páginas pares y las impares, respectivamente, se muestran en blanco.

El desplegable **Números de página** nos permite definir el estilo de numeración que deseamos por defecto para el estilo de página actual.

Las opciones **Conformidad de registro** y **Estilo de referencia** permiten alinear el texto de las páginas pares e impares sobre una cuadrícula “invisible” vertical. La cuadrícula se crea en función de la altura del tipo de letra del estilo seleccionado en **Estilo de referencia**.

Bordes de página

Activando la pestaña **Bordes** del diálogo **Estilo de página** de **LibreOffice Writer** podremos definir el borde a aplicar a las páginas del estilo de página editado.

Fondo de página (relleno de Área)

Desde la pestaña **Área** del diálogo **Estilo de página** de **LibreOffice Writer** podemos definir el relleno del fondo de página.

Al igual que para el relleno de área de párrafo, se pueden establecer diferentes tipos de relleno:

- **Ninguna:** elimina cualquier tipo de relleno del fondo de página.
- **Color:** establece un color de fondo para la página. El diálogo nos permite escoger entre alguna de las paletas de colores disponibles, así como añadir colores personalizados o escoger algún color usado recientemente.
- **Degradado:** podemos seleccionar entre los diferentes degradados disponibles, e incluso personalizar nuevos degradados.
- **Mapa de bits:** nos permite seleccionar entre diferentes imágenes de fondo y podemos importar nuevas imágenes. Podremos escoger varios modos de relleno y determinar la posición.
- **Patrón:** nos ofrece una galería de patrones bicolors e incorpora un editor para crear patrones personalizados.
- **Trama:** nos permite seleccionar entre diferentes tramas de líneas y crear tramas personalizadas.

Estilo de páxina: Estilo de páxina predeterminado

Organizador Páxina **Área** Transparencia Cabeceira Rodapé Bordos Columnas Nota a rodapé

Ningún

Cor

Gradación

Imaxe

Patrón

Trama

8.- Campos: Encabezado y pie de página

El **Encabezado (o cabecera) de página** es un área que se define en la zona superior de la página, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen superior.

El **Pie de página** es un área que se define en la zona inferior de la página, en el espacio comprendido entre el borde inferior del papel y el margen inferior.

Tanto el **Encabezado de página** como el **Pie de página** se repiten de forma automática en todas las páginas del documento que tengan asignado el estilo de página para el que se definen. Pueden contener texto e imágenes y se les puede agregar un borde y/o un relleno de fondo.

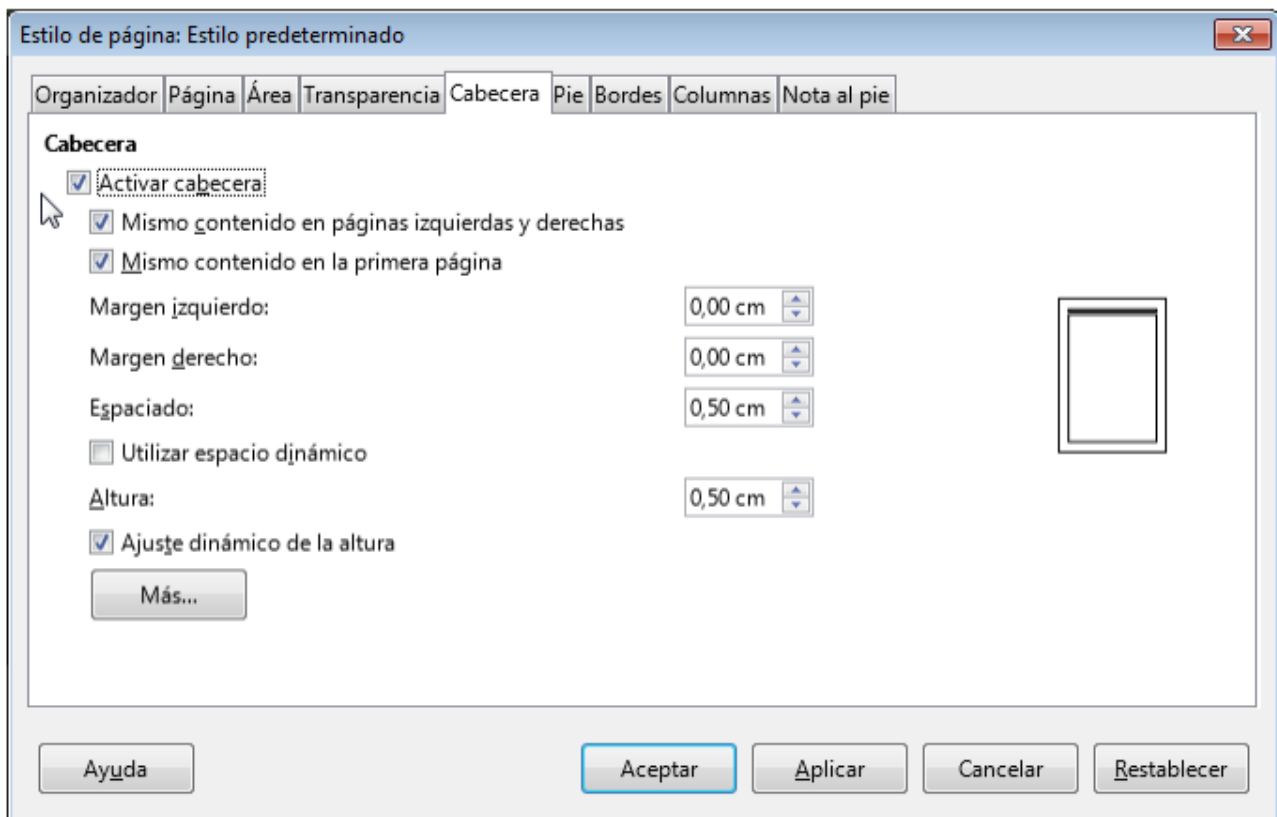
El comportamiento de ambas es extremadamente similar, así que lo que comentaremos para el **Encabezado** también puede aplicarse al **Pie** de página.

Para activar el encabezado de página desde el diálogo **Estilo de página**:

- Seleccionar la pestaña **Cabecera**.
- Activar la casilla de verificación **Activar cabecera**.

Para activar el pie de página desde el diálogo **Estilo de página**:

- Seleccionar la pestaña **Pie**.
- Activar la casilla de verificación **Pie de página**.



También se puede activar el encabezado y pie de página de otras maneras:

- Desde el menú **Insertar > Cabecera y pie**.

- Visualmente, apuntando con el cursor al área de la página correspondiente, haciendo clic y pulsando sobre la etiqueta que se mostrará

La siguiente imagen animada muestra como activar y desactivar el encabezado de página con el puntero del ratón sobre el documento.

La etiqueta que se muestra tiene un desplegable que nos permitirá acceder directamente a la pestaña correspondiente (**Cabecera** o **Pie**) del estilo de página, así como a las opciones de borde y fondo que veremos más adelante.

En el documento, tras activar la cabecera o pie de página, haciendo clic en el área correspondiente, se mostrará un marcador de posición y la regla vertical, si la tenemos activada, indicará la ubicación y tamaño del área.

En el cuadro de diálogo **Estilo de página** se mostrará una representación del espacio y dimensiones que tiene definidos y un conjunto de propiedades a definir.

Propiedades del encabezado y pie de página

A continuación se describen las diferentes propiedades que podemos establecer para cabeceras y pies de página:

- **Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas:** si está activado las páginas pares e impares comparten el mismo encabezado. Si lo desactivamos, podemos definir cabeceras o pies diferentes para páginas pares e impares.
- **Margen izquierdo y Margen derecho:** estableceremos la cantidad de espacio que se debe dejar entre el margen de la página y el borde del encabezado. No se admiten márgenes negativos, es decir, el margen izquierdo no puede estar más a la izquierda que el margen de la página.
- **Espaciado:** indica la cantidad de espacio que deseamos entre el encabezado o pie y el área de texto.
- **Utilizar espaciado dinámico:** esta casilla de verificación permite que el encabezado o pie se extiendan al área entre el encabezado o pie y el texto del documento de forma dinámica según el contenido.
- **Altura:** establece la altura reservada para el encabezado o pie.
- **Ajuste dinámico de la altura:** ajusta de forma automática la altura del encabezado o pie a su contenido de texto. Esta propiedad no tiene efecto si se inserta una imagen, la cual se mostrará completa, superpuesta al área de texto, pero sin modificar la altura del área de encabezado o pie.

Opciones de bordes, área y transparencia para cabeceras y pies de página

Pulsando sobre el botón **Más** podemos definir:

- Aplicar un **Borde** al área que ocupan el encabezado o el pie de página.
- Definir un **Área** de relleno de fondo.
- Establecer una **Transparencia** para el relleno de fondo.

Los bordes y área tienen una configuración idéntica a la vista para el formato de página, pero en este caso se aplican exclusivamente a cabeceras y pies de página.

Inserción de textos, imágenes y campos en encabezado y pie de página

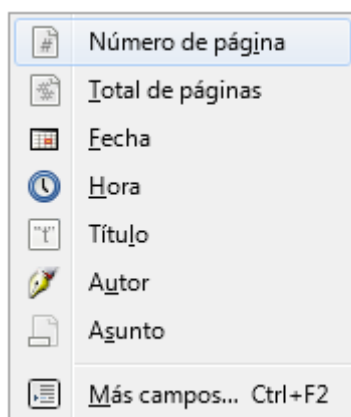
Una vez definidas todas estas propiedades, podemos terminar de configurar el encabezado o pie de página con los textos, imágenes o campos que consideremos oportunos, en el modo normal de edición del documento.

Para trabajar con encabezados y pies de página es recomendable tener activados desde el menú **Ver** los **Límites de texto** y la **Regla**, lo que nos permitirá visualizar con precisión el tamaño y posición las áreas respectivas.

Pulsando dentro de los límites del encabezado o pie de página, en la regla horizontal se pueden observar dos marcas de tabulación que permiten establecer contenidos a la izquierda, centro o derecha del área correspondiente con una simple pulsación de la tecla Tab.

Si se inserta una imagen como fondo del encabezado o pie de página, comprobaremos que no es editable. No obstante, podemos insertar una imagen mediante **Insertar > Imagen**, que sí podremos redimensionar o cambiar de posición.

Es muy habitual utilizar **campos** en los encabezados o pies de página. Los campos son unos contenidos variables que se pueden insertar en cualquier lugar para mostrar información sobre el documento o el contexto de trabajo.



Los campos más habituales se pueden insertar desde el menú **Insertar > Campo** y su funcionalidad es la siguiente:

- **Número de página:** insertará el número de página actual en el formato definido en la pestaña **Página** del diálogo **Estilo de página**. Haciendo doble clic sobre este campo, podemos cambiar su formato: números árabes, romanos o letras, entre otros.
- **Total de páginas:** el total de páginas del documento. También podremos cambiar su formato haciendo doble clic sobre el campo.
- **Fecha:** inserta la fecha en el documento. Esta fecha es una fecha fija, la del momento actual; si deseamos una fecha dinámica que se actualice automáticamente, haciendo doble clic sobre la misma se abrirá el diálogo **Editar los campos** donde podremos seleccionar entre **Fecha (fija)** o **Fecha**, que es una fecha de actualización automática. En el mismo diálogo también podremos actualizar el formato de presentación de la fecha.
- **Hora:** inserta la hora en el documento. Al igual que con la fecha, se trata de una hora fija. Podemos seleccionar un tipo de hora actualizable o cambiar su formato, haciendo doble clic sobre la misma.
- **Título:** el título del documento tal como está establecido en **Archivo > Propiedades > Descripción**.

- **Autor:** el nombre del autor del documento, tal como se está definido en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Datos del usuario**.
- **Asunto:** el asunto del documento tal como está establecido en **Archivo > Propiedades > Descripción**.

De forma genérica, para cambiar el formato o editar cualquier campo, abriremos el cuadro de diálogo **Editar los campos** de dos maneras:

- Haciendo doble clic sobre el campo.
- Desde el menú contextual sobre el campo, seleccionando **Campos**.

Los campos dinámicos o variables se actualizan en varios casos:

- Automáticamente, al abrir los documentos.
- Automáticamente, al imprimir los documentos.
- Manualmente, desde el menú **Herramientas > Actualizar > Campos**.
- Manualmente, con el atajo de teclado F9.

Debemos conocer dos opciones del menú **Ver** relacionadas con los campos:

- **Marcas:** muestran los campos con un sombreado gris. Casi imprescindible tenerlo activado para tener la guía visual de dónde están situados los campos. Se activa en el menú **Ver > Marcas**.
- **Nombres de campo:** permiten ver los campos aunque su contenido esté vacío. Lo utilizaremos ocasionalmente, cuando sea preciso. Se activa desde **Ver > Nombres de campo**.

INSTRUCCIONES TAREA:

1. Ahora vamos a ponerle un encabezado y un pie de página al documento.

Encabezado:

Introducción al Writer

CEIP Pérez Viondi

Comprueba que este texto se verá en todas las páginas del documento.

Pie de página. Debes acceder a **Inserir > Cabeceira e rodapé > Rodapé > Estido de páxina predeterminado**. Aparecerá una zona en la parte superior y en ella con la opción **Inserir > Campos**:

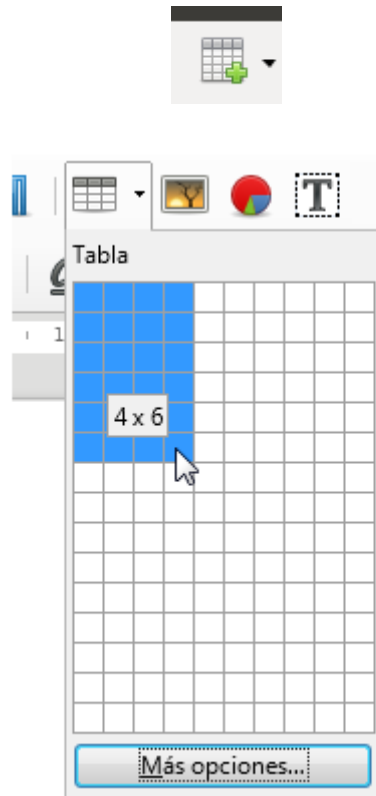
Número de página de Cantidad de página

Donde la zona sombreada son campos que debes insertar. Comprueba que se ve en cada página, debería verse el número de página en la que estamos y la cantidad de páginas total del documento.

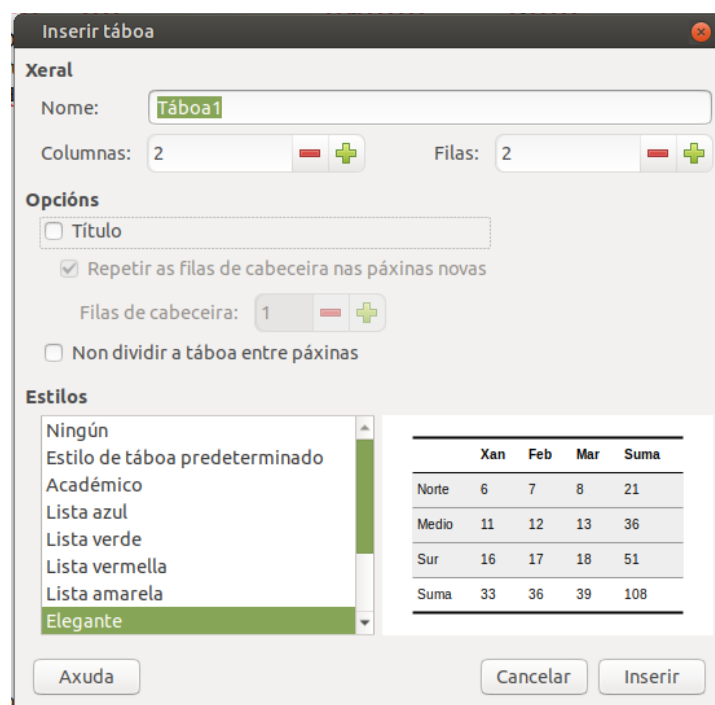
9.- Formato tablas

Para insertar una tabla en LibreOffice Writer disponemos de varias opciones:

- Desde el menú **Tabla > Insertar tabla**.
- Haciendo clic sobre el icono Insertar tabla de la barra de herramientas **Estándar**.

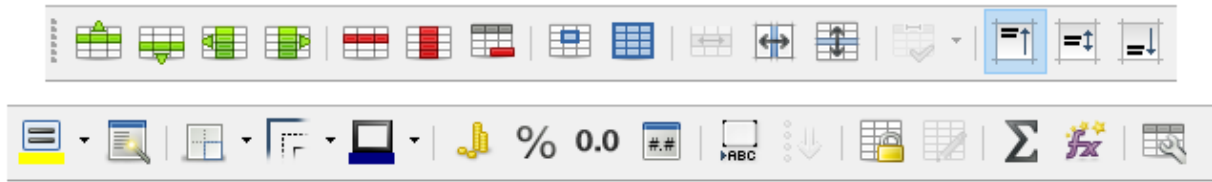


Pulsando el botón **Más Opciones**, o utilizando los otros dos métodos, se presentará el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.



Barra de herramientas Tabla

Cuando hacemos clic sobre cualquier celda de una tabla se muestra la barra de herramientas **Tabla**, por defecto, anclada en el área inferior de la ventana.



Esta barra de herramientas se oculta automáticamente cuando hacemos clic en cualquier otra parte del documento en donde no se encuentre una tabla.


Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas

LibreOffice Writer nos permite seleccionar celdas, filas, columnas e incluso tablas anidadas con el ratón, con el teclado, desde el menú **Tabla** y desde la **barra de herramientas Tabla**.

Seleccionar varias celdas

- Para seleccionar varias celdas con el ratón, haremos clic en la primera de ellas y arrastraremos hasta seleccionar la última.
- Para seleccionar varias celdas con el teclado, nos situaremos en la primera de ellas, y manteniendo pulsada la tecla Mayúsc, nos desplazamos con las flechas del cursor.

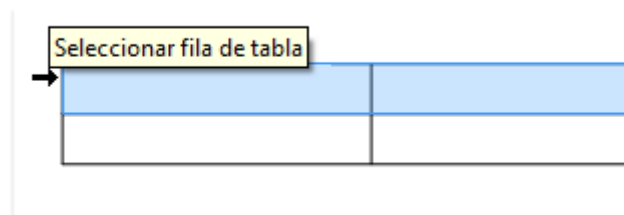
Seleccionar una celda

- Para seleccionar una celda, haremos clic sobre ella y seleccionaremos desde el menú **Tabla > Seleccionar > Celda**.
- También podemos utilizar el botón  **Celda** de la barra de herramientas **Tabla**.

Seleccionar una o varias filas

Para seleccionar una sola fila podemos hacer clic sobre una celda cualquiera de la misma y...

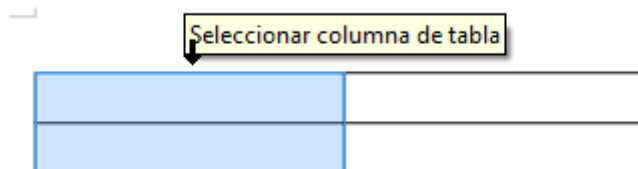
- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Fila**, o
- Situando el ratón a la izquierda de la fila, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra. Haremos clic para seleccionar la fila, o clic y arrastrar para seleccionar varias.



Seleccionar una o varias columnas

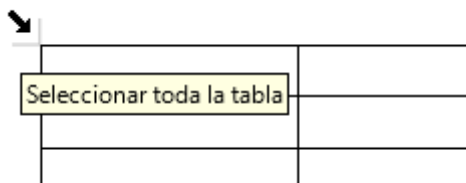
Para seleccionar una sola columna podemos hacer clic sobre una celda cualquiera de la columna y...

- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Columna**, o...
- Situando el ratón encima de la columna, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra. Haremos clic para seleccionar la columna, o clic y arrastrar para seleccionar varias.



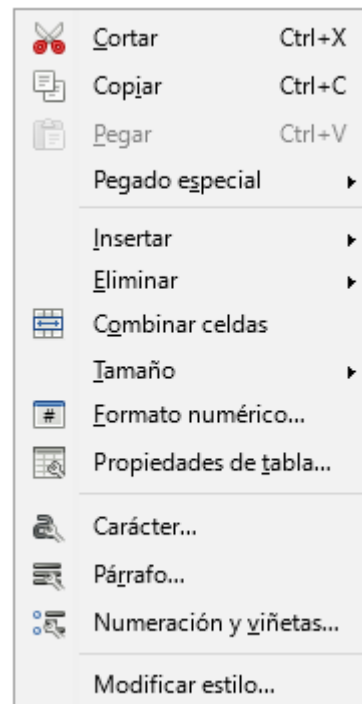
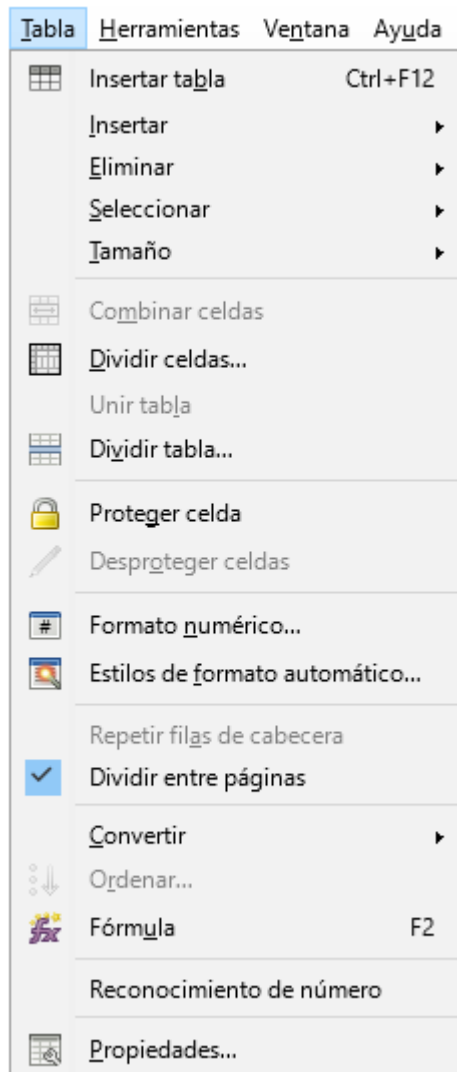
Seleccionar la tabla

- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Tabla**, o...
- Situando el justo en la esquina superior izquierda de la tabla, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra inclinada hacia el vértice de la tabla. Haremos clic para seleccionar la tabla.



Formatos de tabla



LibreOffice Writer presenta múltiples opciones para formatear una tabla. Algunas de las modificaciones se pueden realizar directamente con el ratón. En otras ocasiones, deberemos utilizar el menú **Tabla**, la barra de herramientas **Tabla** o el menú contextual de la tabla.



Insertar filas

Insertar una nueva fila

Para insertar una nueva fila, nos situamos con un clic en la celda sobre o tras la cual queremos insertar la nueva fila, o seleccionamos una fila sobre o tras la cual queremos insertar la nueva fila y...

- Hacemos clic en el icono **Filas encima**  o **Filas debajo**  de la barra de herramientas **Tabla**.
- Seleccionamos la opción desde el menú **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.
- Seleccionamos la opción desde el menú contextual **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.

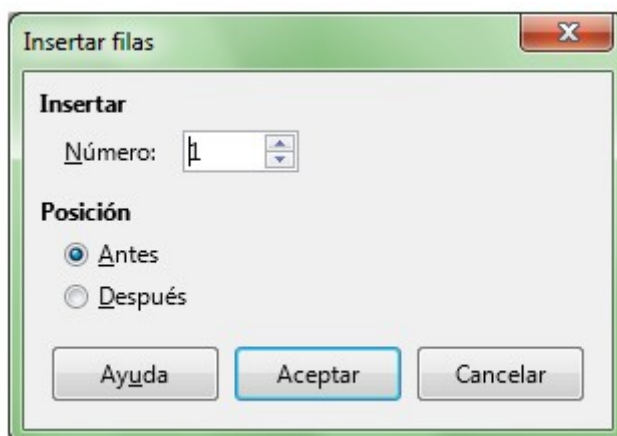
En este caso se insertará directamente una nueva fila encima o debajo de la actual.

Insertar varias filas

Alternativamente, también podemos situarnos con un clic en la celda sobre o tras la cual queremos insertar las nuevas filas, o seleccionamos una fila sobre o tras la cual queremos insertar las nuevas filas y...

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Insertar > Filas**.
- Seleccionamos desde el menú contextual **Tabla** la opción **Insertar > Filas**.

Se presenta el diálogo **Insertar filas**, donde podemos indicar el número de filas a insertar, y elegir entre insertarlas encima o debajo de la actual:



Insertar columnas en una tabla

Se realiza de forma similar a las columnas en los botones correspondientes.

Eliminar filas o columnas en una tabla

Para eliminar una fila, nos situamos en una celda de la fila, o para eliminar varias filas, seleccionamos las filas o varias celdas en fila y...

- Hacemos clic sobre el  botón  **Filas** o **Columnas** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Desde el menú **Tabla > Eliminar > Filas/Columnas**
- Desde el menú contextual **Tabla** seleccionando **Eliminar > Filas/Columnas**

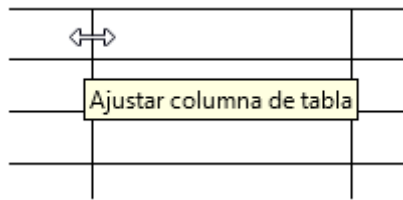
Modificar la anchura de columna y la altura de fila

LibreOffice Writer permite modificar el **alto de filas** y el **ancho de columnas** con el ratón, usando el teclado, desde el **menú Tabla** y desde el menú contextual. Además, desde la barra de herramientas **Tabla** disponemos de botones que pueden distribuir todas las filas y las columnas de forma uniforme, o ajustando el espacio disponible en función del contenido de la tabla de forma automática, como aprenderemos después.

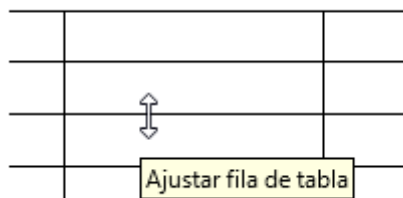
Conozcamos los diferentes modos de modificar el ancho de una columna o el alto de una fila en tablas de **Writer**:

Con el ratón

- Para modificar el ancho de una columna con el ratón, situamos el cursor en la línea que la separa de la situada justo a su derecha. Cuando el cursor cambie de forma, haremos clic y arrastrar hasta obtener el ancho deseado.



- Para modificar el alto de una fila con el ratón, situamos el cursor en la línea que la separa de la situada justo debajo. Cuando el cursor cambie de forma, haremos clic y arrastrar hasta obtener el alto deseado.

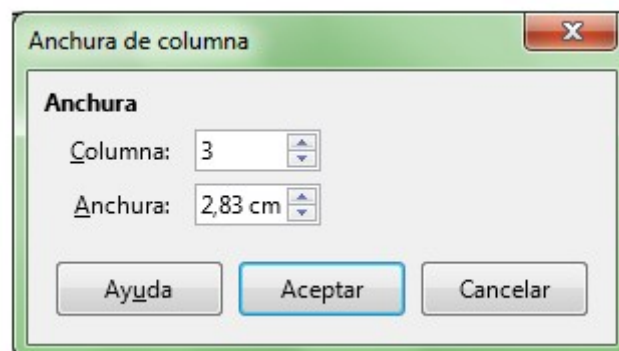


Desde los menús

También podemos modificar el ancho de una columna haciendo clic previamente en cualquiera de sus celdas y accediendo desde:

- El menú **Tabla > Tamaño > Anchura de columna**.
- El menú contextual **Tamaño > Anchura de columna**.

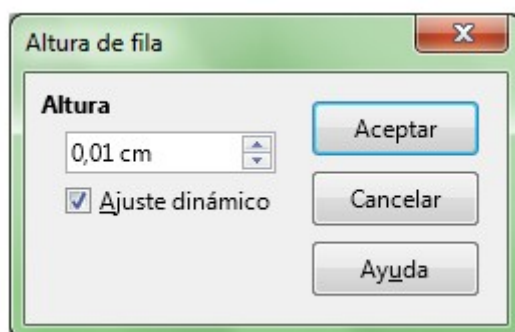
Se presentará el diálogo **Anchura de columna**, desde el que podemos modificar el ancho de cualquier columna sencillamente seleccionando su número de orden en el cuadro **Columna** y especificando su ancho en el cuadro **Anchura**:



Asimismo podemos modificar el alto de una fila haciendo clic previamente en cualquiera de sus celdas y accediendo desde:

- Desde el menú **Tabla > Tamaño > Altura de fila**.
- Desde el menú contextual **Tamaño > Altura de fila**.

Se presentará el diálogo **Altura de fila**, desde el que podemos modificar el alto de la fila seleccionada desactivando la opción **Ajuste dinámico** y especificando su alto en el cuadro **Altura**



Ajuste dinámico de la altura de fila

El **Ajuste dinámico** realiza un ajuste automático de la altura de las filas para ajustarlas automáticamente a su contenido.

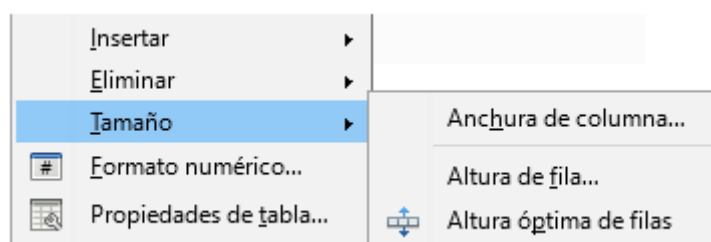
Si está activado podemos definir una altura mayor que la precisada por la fila, pero no menor que el alto mínimo necesario para garantizar que todo el contenido se muestre.

El alto mínimo de una fila viene definido por el mayor de los siguientes factores:

- el mayor de los tamaños de fuente de sus celdas (si están vacías)
- el mayor de los tamaños del contenido de sus celdas, sea texto o gráficos

Desactivaremos **Alto dinámico** si queremos forzar un alto menor de fila que el alto mínimo necesario, si bien en este caso no se mostrará todo el contenido.

El ajuste dinámico también se puede activar desde el menú contextual **Tamaño > Altura óptima de filas**, o desde el **menú Tabla > Tamaño > Altura óptima de filas**, que sólo se muestra si la altura de la fila ha sido cambiada.



También desde el botón **Optimizar tamaño > Altura óptima de filas** de la barra de herramientas **Tabla**.



Ajuste asistido del alto de filas o del ancho de columnas

LibreOffice Writer pone a nuestra disposición dos métodos para hacernos más fácil la tarea de ajustar el alto de filas y el ancho de columnas.

Podemos hacer que dos o más filas (incluso todas) se distribuyan equitativamente en relación a la altura total que ocupan.

Para ello seleccionamos las filas o seleccionamos al menos una celda de cada una de las filas y:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Tamaño > Distribuir filas uniformemente**.
- Desde el menú contextual **Tamaño > Distribuir filas uniformemente**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla**, clic en el botón **Optimizar tamaño > Distribuir filas uniformemente**.



De la misma forma, podemos hacer que dos o más columnas (incluso todas) se distribuyan equitativamente en relación al ancho total que ocupan.

Para ello seleccionamos las columnas o seleccionamos al menos una celda de cada una de las columnas y:


- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Tamaño > Distribuir columnas uniformemente**.
- Desde el menú contextual **Tamaño > Distribuir columnas uniformemente**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla**, clic en el botón **Optimizar tamaño > Distribuir columnas uniformemente**.

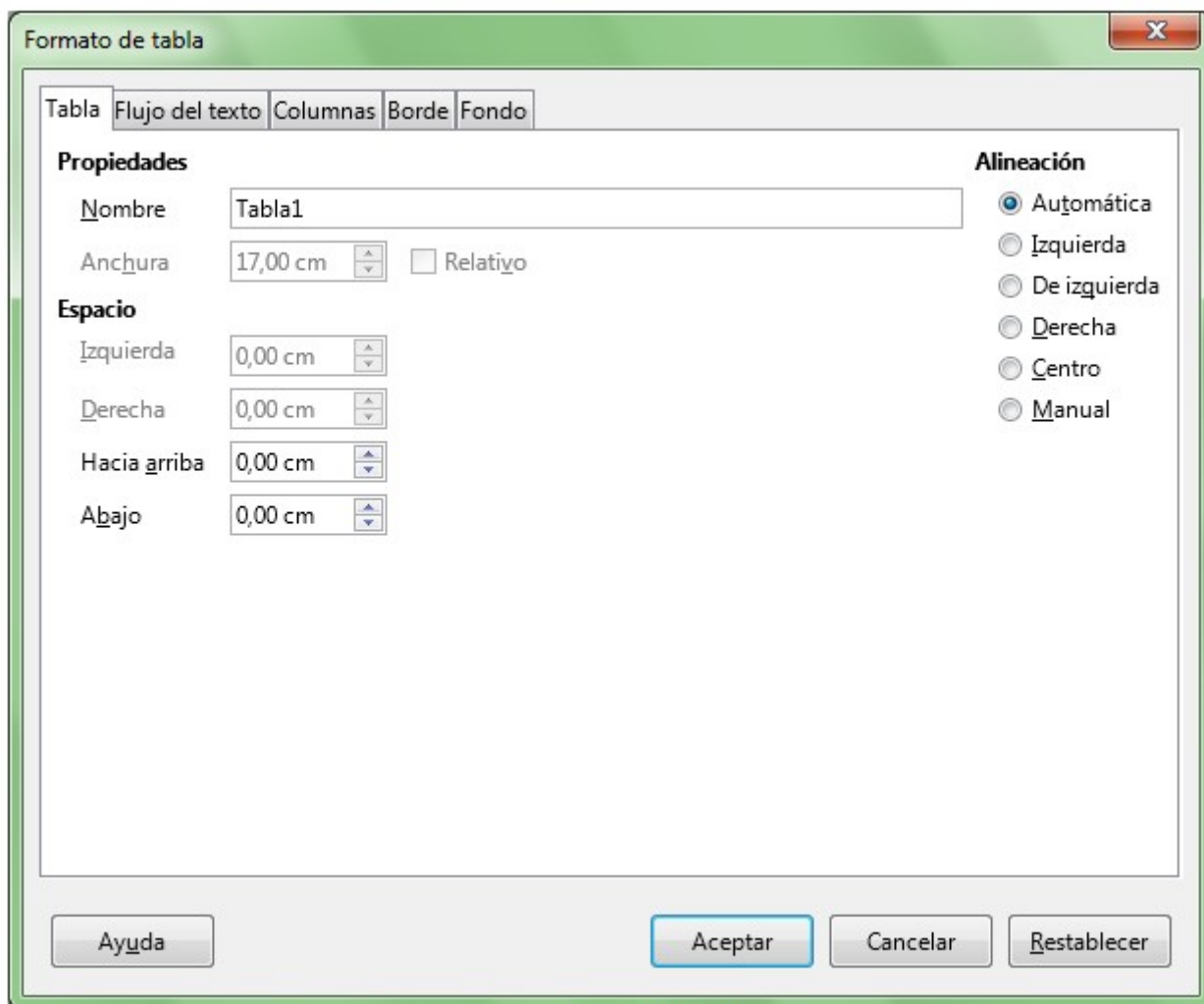


Otras propiedades de la tabla

Podemos acceder a las diferentes propiedades de la tabla, mediante el diálogo **Formato de tabla**.

Después de hacer clic en cualquier celda de la tabla, podemos invocar a este diálogo de diferentes formas:

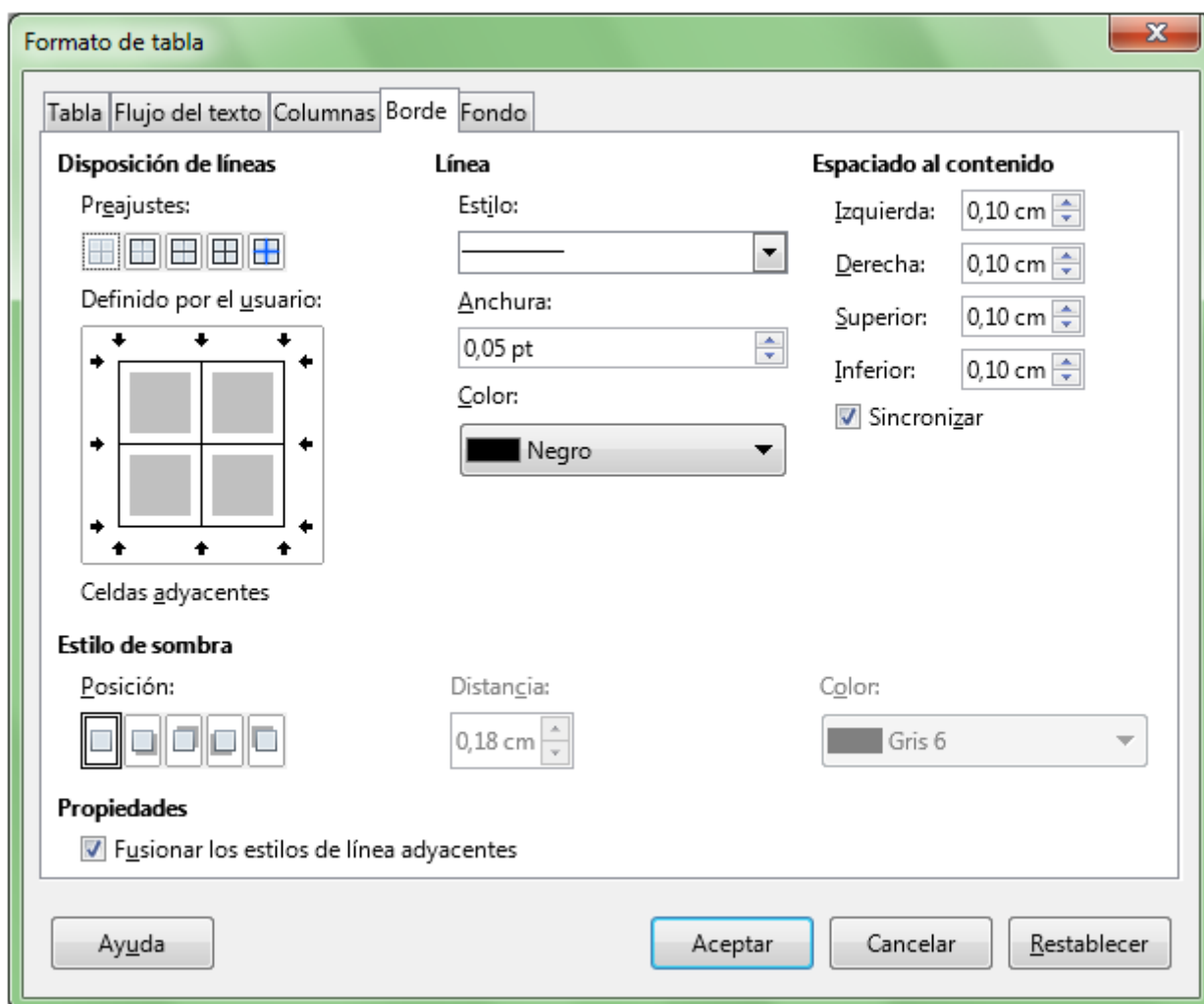
- Desde el menú **Tabla > Propiedades**.
- Desde el menú contextual **Tabla > Propiedades de tabla**.
- Desde el  botón **Propiedades de la tabla** de la **barra de herramientas Tabla**.



La pestaña Borde

Desde la pestaña **Borde** del diálogo **Formato de tabla** podemos personalizar el borde de cada celda, fila, columna o de toda la tabla. Al ser una propiedad de celda, deberemos seleccionar previamente aquellas a las que queremos aplicarle el borde. Si sólo hicimos clic dentro de la tabla, se aplica a toda la tabla.

Si seleccionamos más de una celda podemos definir por separado las características de borde interno y externo del grupo de celdas. Todo ello se hace muy cómodo desde el selector **Disposición de líneas**, que permite personalizar cada línea del conjunto.



Desde la sección **Disposición de líneas** podemos optar por un esquema **Predeterminado** o bien seleccionar las líneas a las que deseamos afectar, haciendo clic para activarlas o desactivarlas desde el cuadro **Definido por el usuario**.

Una vez marcadas las líneas a las que afectarán los cambios, desde la sección **Línea** seleccionaremos el **Estilo**, **Anchura** y **Color** deseados.

Desde **Espaciado al contenido** podemos definir la distancia que las líneas de celda mantendrán hasta el texto u objeto que contengan. Si se activa **Sincronizar** todos los cuadros cambiarán al tiempo.

Desde la sección **Estilo de sombra** definiremos tanto la **Posición** como la **Distancia** y el **Color** que este efecto presentará, característica que se aplica a la tabla, no a celdas, filas o columnas.

Al activar **Fusionar los estilos de línea adyacentes** cuando dos celdas tengan distinto estilo de línea se muestra sólo la línea de la celda predominante. En caso contrario, cada celda muestra sus propias líneas.

Fusionar los estilos de línea adyacentes activado

Fusionar los estilos de línea adyacentes desactivado

En caso de fusión, la regla es: el valor mayor predomina. Si una celda tiene borde de 1 punto y la adyacente de 2 puntos, la que predomina es la de 2 puntos. A igualdad de valores, excepto color, el borde común toma el color de la celda situada encima o a la derecha, excepto en los vértices de la celda.

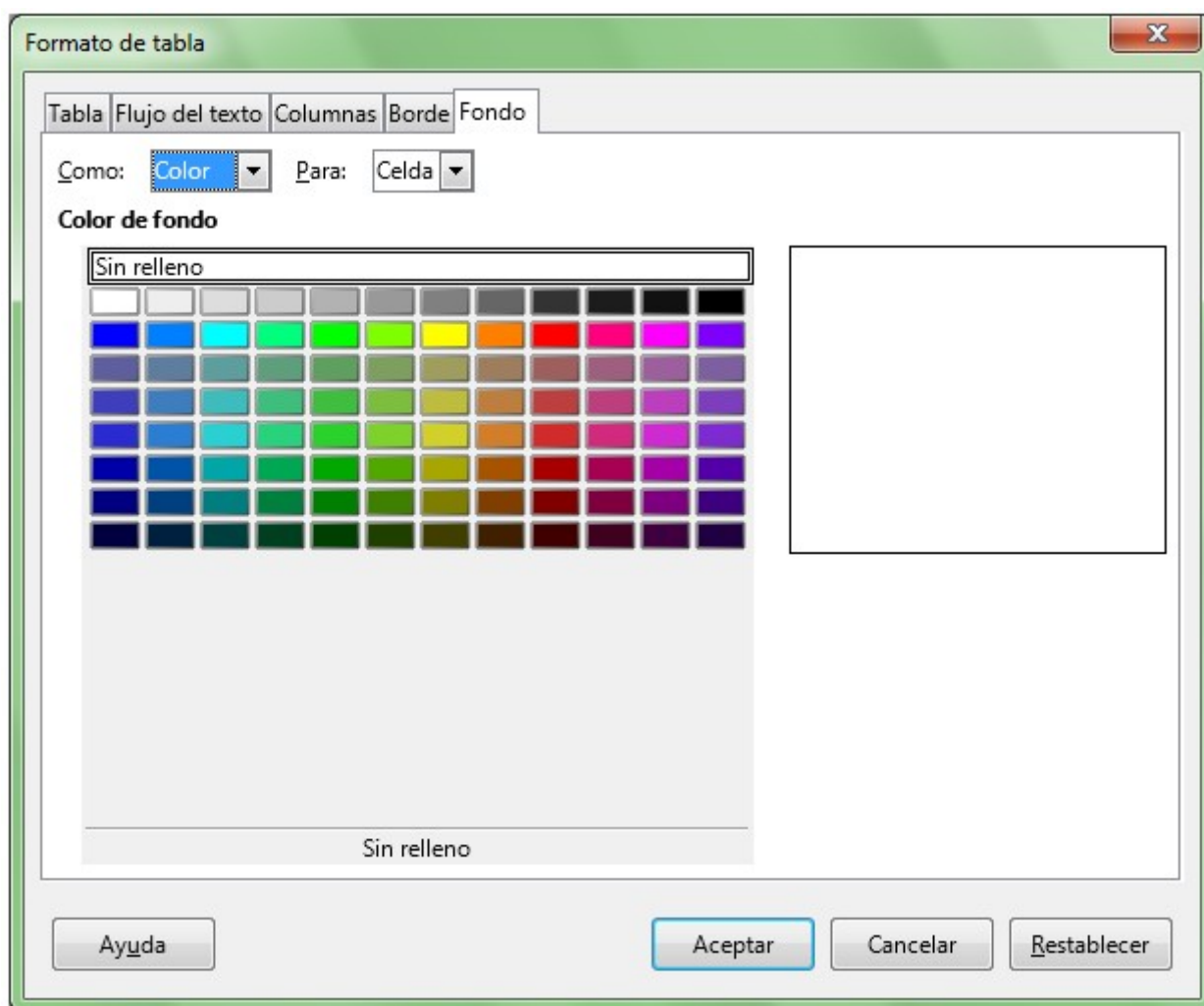
La pestaña Fondo

Desde la pestaña **Fondo** del diálogo **Formato de tabla** podemos personalizar el fondo de celdas, filas o de toda la tabla. Al ser una propiedad de celda, deberemos seleccionar previamente aquellas a las que queramos aplicar la propiedad. Si sólo hicimos clic dentro de la tabla, se aplica a toda la tabla.

Permite aplicar tanto un efecto de color como una imagen de fondo. En caso de que apliquemos estos efectos tanto a celdas como a filas y/o tabla, el efecto se visualizará en ese orden. Prevalece el asignado a la celda sobre la fila, y éstos prevalecen sobre el que apliquemos a la tabla.

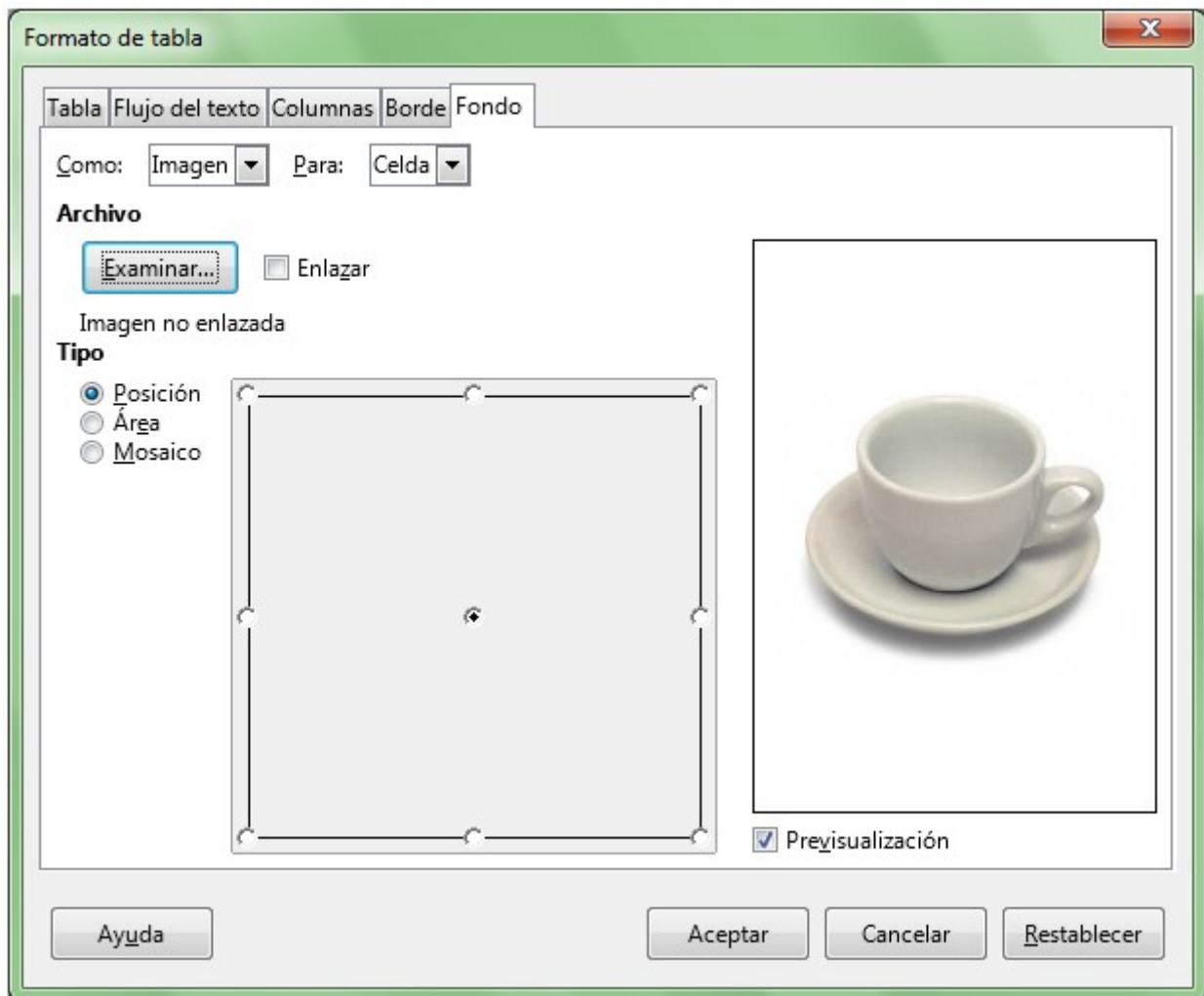
Para aplicar un fondo seleccionamos en el desplegable **Como** el estilo de fondo a aplicar: **Color** o **Imagen**.

Seleccionaremos después en **Para** a qué elementos aplicaremos el efecto: a las celdas seleccionadas, a las filas seleccionadas, o a toda la tabla.



Desde **Color de fondo** seleccionaremos el color deseado. **Sin relleno** eliminará el color de fondo o imagen previamente aplicados.

Si seleccionamos **Imagen** se presentan las siguientes opciones en el diálogo:



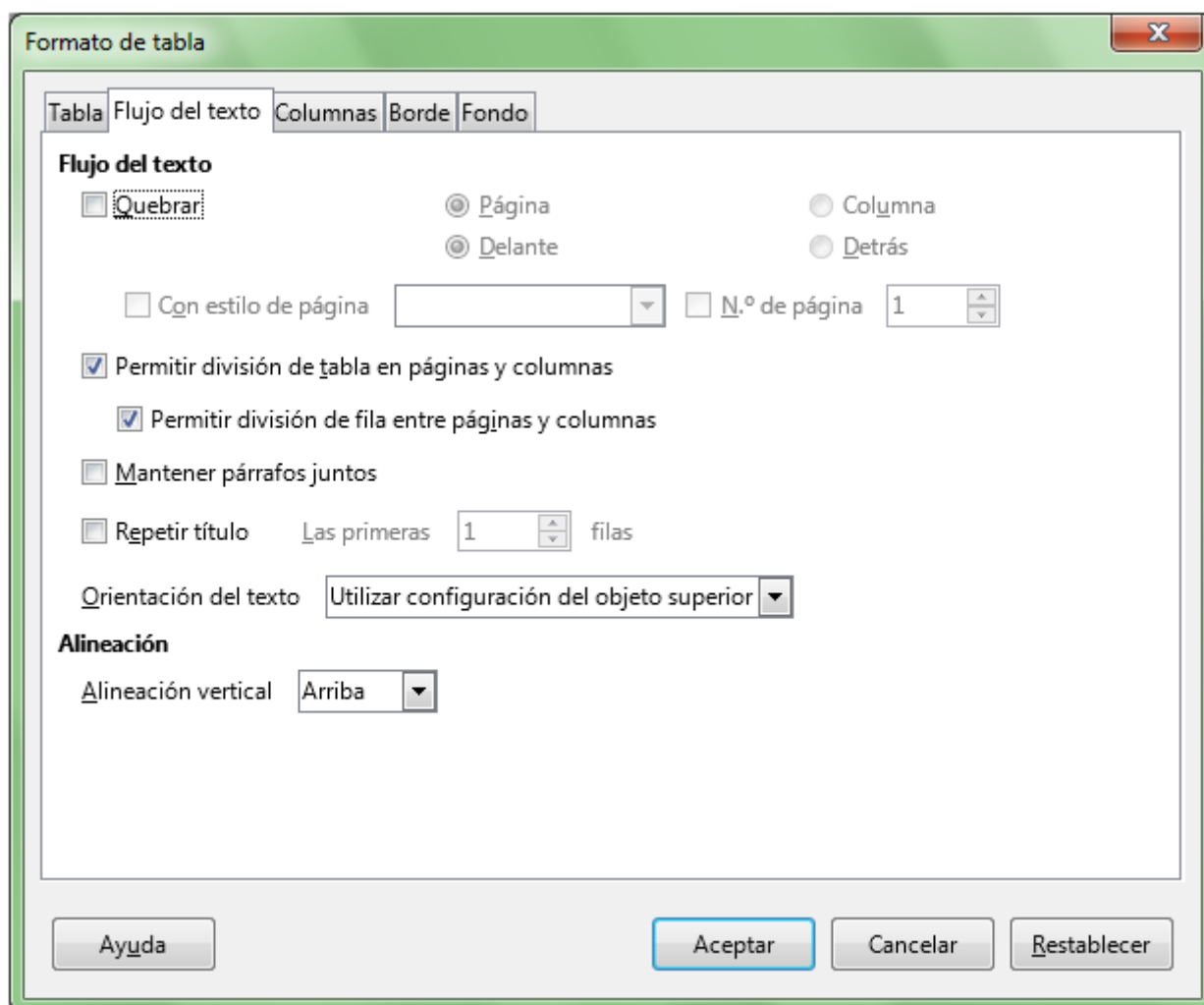
Haciendo clic en el botón **Examinar** podremos elegir la imagen a aplicar al fondo. Marcando la opción **Enlazar** la imagen no se inserta en el documento, sino que queda vinculada.

Desde la sección **Tipo** podemos elegir:

- **Posición:** inserta la imagen y la alinea en la posición que marcaremos en la ventana a su derecha. La imagen debe ser menor que la celda/fila/tabla que la contiene para poder apreciar el efecto.
- **Área:** la imagen se extiende por toda la zona a afectar.
- **Mosaico:** para que la imagen se repita ocupando toda la zona a afectar. La imagen debe ser menor que la celda/fila/tabla que la contiene para poder apreciar el efecto.

La pestaña Flujo de texto

Desde la pestaña **Flujo del texto** del diálogo **Formato de tabla** podemos definir el comportamiento de la tabla con respecto al texto que la rodea, y cómo debe reaccionar si se encuentra con un salto de página o columna.



- Activando **Quebrar** definimos el tipo de salto que deseamos asociar con la tabla.
- Activando **Página** insertamos un salto de página **Delante** o **Detrás** de la tabla.
- Activando **Columna** insertamos un salto de columna **Delante** o **Detrás** de la tabla.
- Activando **Con estilo de página** seleccionamos el estilo que se aplicará a la primera página que sigue al salto. Desde **Nº de página** definiremos la numeración de la página a partir de ese salto.
- Para definir el comportamiento de la tabla si se encuentra con un salto de página o columna podemos activar o desactivar **Permitir división de tabla en páginas y columnas**. Activándolo permitimos que la parte de la tabla que supera la capacidad de la página o columna actual se separe y pase a la página o columna siguiente, manteniendo las filas completas. Desactivando esta opción, la tabla no podrá repartirse entre las páginas o columnas. Pasará completa a la página o columna siguiente. Esta opción también la podemos encontrar en el menú **Tabla > Dividir entre páginas**.
- Si activamos **Permitir división de fila entre páginas y columnas** Writer podrá ejecutar el salto de página o de columna dentro de una fila de la tabla. **Por accesibilidad, EVITAR el uso de esta opción.**
- Si deseamos que la tabla y el párrafo que la sigue se mantengan juntos cuando se encuentren con un salto de página o columna, debemos activar **Mantener párrafos juntos**.
- En caso de permitir la división de la tabla en páginas y columnas, podemos activar **Repetir título**. ¡Imprescindible para mantener la accesibilidad! De esta forma, en la parte de la

tabla que pase a la página o columna siguiente se repetirán automáticamente la fila o filas que forman los títulos de la misma. Si está formado por varias filas, lo indicaremos desde **Las primeras N filas**. Ésta opción también se encuentra en el menú **Tabla > Repetir filas de cabecera**. ¡Imprescindible para mantener la accesibilidad! Para utilizar esta opción desde el menú debemos seleccionar previamente las filas que forman el título.

- Podemos especificar la **Orientación del texto** dentro de la tabla, si bien al ser una característica de celda, debemos seleccionar previamente toda la tabla o las celdas a las que queremos afectar. Las opciones posibles son:
 - **Horizontal**: es la forma habitual
 - **Vertical**: el texto aparece escrito en ángulo de 90°. Si se elige la forma vertical, la barra de herramientas **Formato** cambia la orientación de los botones de **Alineación**, **Numeración**, **Viñetas** y de **Sangrías**.



- **Utilizar la configuración del objeto superior**. Es la opción por defecto. Sigue automáticamente la dirección del texto que le precede.
- Podemos definir la **Alineación vertical** de los objetos contenidos en las celdas, eligiendo entre **Arriba**, **Centrado** o **Abajo**. Ésta propiedad también es una característica de celda, por lo que debemos seleccionar previamente toda la tabla o las celdas a las que queremos afectar.

EMPRESA	APELLIDOS CL.	NOMBRE CL.
COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO
CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO
MICROLOG	BIENOS	JOSE LUIS

La **Alineación vertical** de celdas también se puede definir desde la barra de herramientas **Tabla** seleccionando los botones **Arriba**, **Centrado** o **Abajo**.



Unir y dividir celdas y tablas

Es posible que necesitemos que dos o más celdas contiguas se unan formando una sola celda.

Para conseguirlo, seleccionaremos las celdas contiguas que deseamos unir, y procederemos de alguna de las siguientes maneras:

- Seleccionaremos desde el menú **Tabla > Combinar celdas**.
- Seleccionaremos desde el menú contextual de tabla, la opción **Combinar celdas**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla** haremos clic en el botón **Combinar celdas**.

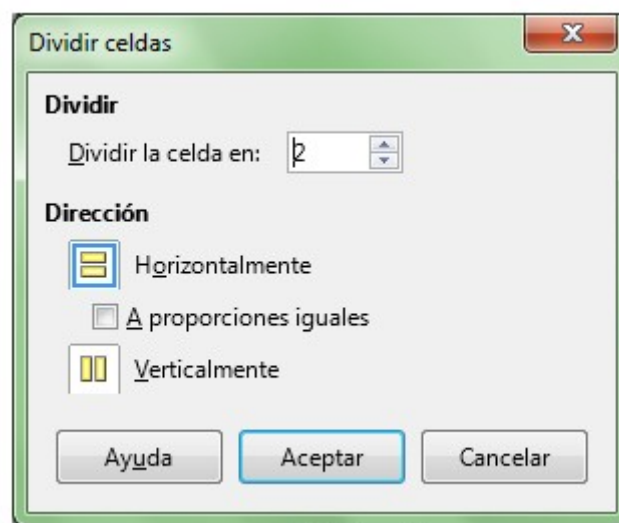


Si deseamos separar celdas que unimos previamente, o queremos subdividir una celda en dos o más celdas, podemos conseguirlo seleccionando la celda y:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Dividir Celdas**.
- En la barra de herramientas **Tabla** haremos clic sobre el botón **Dividir Celdas**.



Se muestra el diálogo **Dividir celdas**:



- En **Dividir la celda en** podemos obtener el número de divisiones que deseamos obtener
- En la sección **Dirección**, indicamos si deseamos dividirla **Horizontalmente** o **Verticalmente**.
- Sólo para la división horizontal, activaremos **A proporciones iguales** si queremos que la división reparta de forma equitativa el espacio de celda entre las subdivisiones.

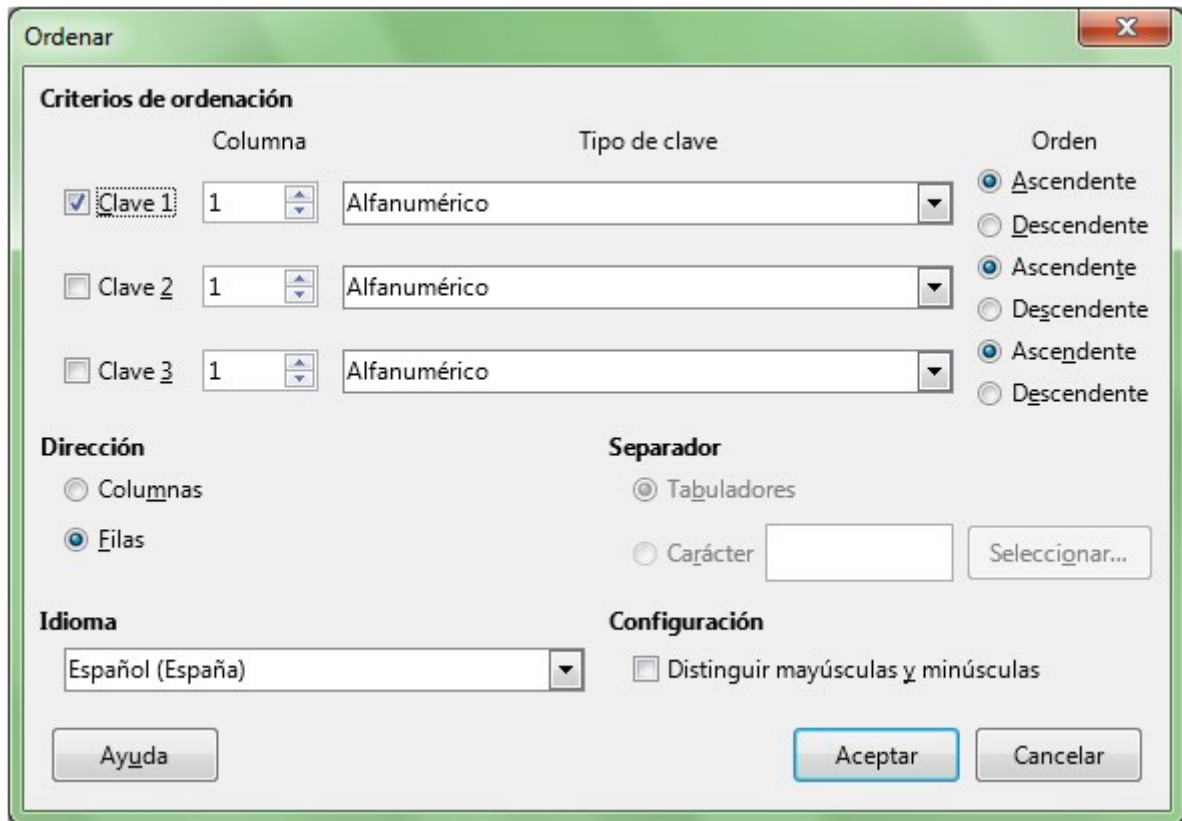
Ordenar los datos de las tablas

A menudo nos encontraremos con la necesidad de ordenar los datos incluidos en nuestras tablas.

El menú **Tabla** dispone de la opción **Ordenar** que nos facilitará la tarea, opción que también presenta la barra de herramientas **Tabla**.

- En primer lugar, hay que seleccionar sólo las celdas con datos (no los encabezados de los mismos), pues la ordenación afectará sólo a las celdas seleccionadas y a todas ellas. Consecuentemente, si seleccionásemos también los títulos o encabezados de filas o de las columnas, serían tratadas como un dato más.
- Desde el menú **Tabla > Ordenar** o desde el botón **Ordenar** de la barra de herramientas **Tabla** activaremos el diálogo **Ordenar**.

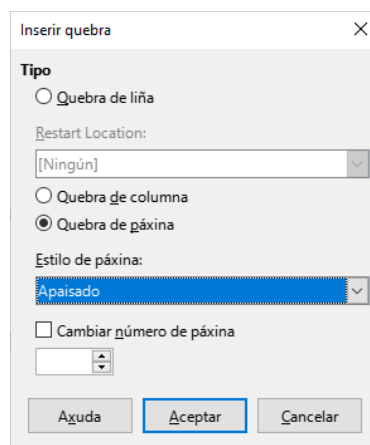




Este diálogo nos permitirá activar hasta tres criterios de ordenación (**Clave1**, **Clave2** y **Clave3**), especificando el número de **Columna** que deseamos ordenar, si la ordenación es **Alfanumérica** o **Numérica** y si el orden es **Ascendente** o **Descendente**.

Poner en distinta orientación páginas de un mismo documento

Hay que insertar un salto de páginas y escoger en el momento de crearlas Estilo>Apaisado.

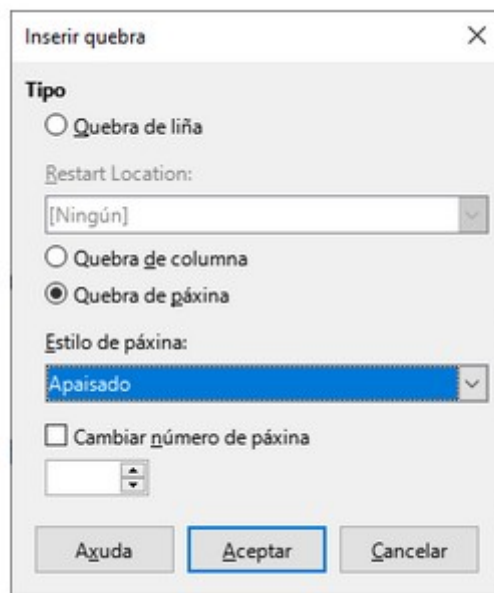


INSTRUCCIONES TAREA:

1.- Intenta reproducir la siguiente tabla:

Conceptos			
Posición a	Código 1	Posición b	Código alfa
	Código 2		Código beta

2.- Antes de comenzar a crear la tabla, debes cambiar la orientación de la página de trabajo. Formato->Estilo de página(o Página): escoger horizontal.



10.- Crear hipervínculos

Un **hiper enlace** (conocido también como enlace, vínculo o hipervínculo) es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, como pueda ser otro documento, otro archivo, otra carpeta, un sitio web o un punto específico de ese u otro documento.

Writer permite insertar un texto y aplicarle una propiedad hiperenlace para que al hacer clic sobre ese elemento, saltemos a otro lugar.

También permite asignar un hiperenlace a una imagen; de nuevo, al hacer clic sobre ella, iremos a otro lugar.

En LibreOffice Writer se puede asignar un hiperenlace a un texto, a una imagen, o a un botón.

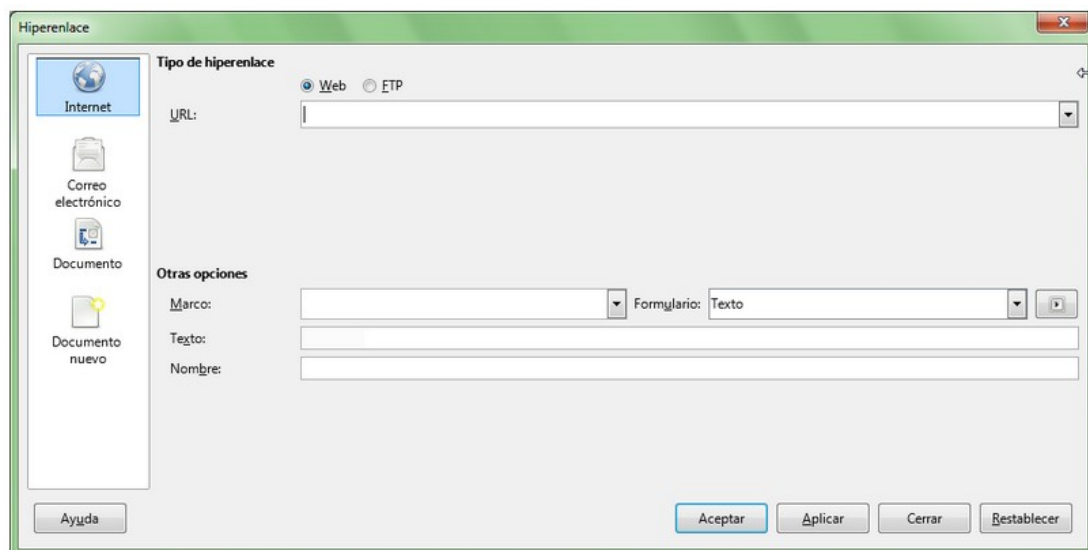
El hiperenlace nos permitirá realizar desde nuestro documento una de estas acciones:

- Navegar a una página en la Web.
- Descargar un archivo FTP.
- Crear un correo nuevo que integra la dirección del destinatario y el asunto.
- Abrir un archivo (documento de texto, hoja de cálculo, PDF, imagen, etc.) accesible desde nuestro dispositivo.
- Navegar a una carpeta accesible desde nuestro dispositivo.
- Saltar a un lugar determinado de nuestro documento (tabla, imagen, título, marca de texto, etc.)
- Crear un nuevo documento de texto, hoja de cálculo, presentación, dibujo y, opcionalmente, abrirlo para su edición.

Insertar hiperenlace

Tanto si deseamos insertar un hiperenlace a un texto como a una imagen, la forma más cómoda de hacerlo será desde el diálogo **Hiperenlace**. Para ello:

- Seleccionamos el texto o la imagen a la que deseamos asignar el hiperenlace.
- Pulsamos la combinación de teclas Ctrl + K o desde el menú **Insertar** seleccionamos la opción **Hiperenlace**.



Para insertar el hipervínculo completaremos las siguientes propiedades:

- **URL:** es el destino al que se salta cuando se hace clic sobre el hipervínculo. Puede ser una dirección de una página web, una dirección de correo que permitirá crear un nuevo correo electrónico, un enlace a un documento de Writer, Calc, PDF, a una imagen, etc.
- **Texto:** presentará el texto seleccionado. En caso de ser una imagen, presentará el nombre interno que Writer le ha asignado a la imagen.
- **Formulario:** Permite mantener el texto como tal, o convertirlo en un botón.
- Botón **Sucesos:** permite asignar una macro al hipervínculo.



- **Nombre:** o **identificador** para uso interno dentro de la página o documento en el que se encuentra el hipervínculo; permite poder hacer referencia al propio hipervínculo.
- **Marco:** o **frame**, que indica en donde se abrirá el documento o página a la que hace referencia la **URL**. Para entenderlo debemos imaginar una página que puede estar formada por una o varias áreas rectangulares que pueden contener imágenes, textos, etc, y que llamamos frames o marco destino, y que a su vez pueden contener uno o varios frames. El hipervínculo estará situado en uno de esos frames, y al hacer clic sobre él, según el valor definido en **Marco de destino**:
 - **_blank** : el destino URL se abrirá en una nueva página o ventana
 - **_parent** : suponiendo que el hipervínculo se encuentre en un marco jerárquicamente inferior (está dentro) a la página o ventana actual, el destino URL se abrirá en la página, ventana o marco padre del que contiene el hipervínculo (o sea, sustituyendo la página, ventana o marco padre, y si no existe, a la ventana o página actual)
 - **_self** : suponiendo que el hipervínculo se encuentre en un marco jerárquicamente inferior (está dentro) a la página o ventana actual, el destino URL se abrirá dentro de este marco. Es la opción por defecto. Si no existe marco, se abre sustituyendo a la actual página o ventana.
 - **_top** : suponiendo que el hipervínculo se encuentre en un marco jerárquicamente inferior (está dentro) a la página o ventana actual, el destino URL se abrirá en objeto o marco que lo contiene de nivel jerárquicamente superior, sustituyéndolo.

Hemos de tener en cuenta que salvo que el hipervínculo salte a otro lugar de nuestro documento siempre se mostrará en una ventana nueva, bien sea en el navegador de Internet (si se trata de una página en la Web), bien de nuestra aplicación de correo (si se trata de una dirección de correo electrónico), o en una nueva ventana de Writer, Calc, el lector PDF, la aplicación de imágenes, etc. (si se trata de un enlace a un archivo).

El diálogo presenta a su izquierda cuatro botones que facilitan la definición del hipervínculo. Seleccionaremos:

- **Internet:** el hipervínculo enlaza a una página web o a una descarga FTP.
 - Seleccionamos el tipo de destino: **Web** o **FTP**.
 - En **URL** introducimos la dirección del archivo FTP o de la página web.
 - Si seleccionamos **FTP**:
 - **Nombre de usuario:** indique el nombre de usuario necesario para iniciar sesión en el servidor FTP, sólo si es necesario.
 - **Contraseña:** indique la contraseña necesaria para iniciar sesión en el servidor FTP, sólo si es necesario.
 - Marcaremos la casilla **Usuario anónimo** si el servidor precisa que iniciemos sesión como usuario anónimo.

- **Correo electrónico:** el hipervínculo crea un nuevo correo en nuestra aplicación cliente de correo:
 - **Destinatario:** Indicaremos la dirección de correo electrónico del destinatario
 - **Asunto:** Indicaremos el asunto con el que se creará el nuevo correo.
- **Documento:** el hipervínculo permite una de estas dos acciones:
 - Abrir un archivo (documento, imagen, ...) o abrir una carpeta accesible desde nuestro equipo: especificaremos la ruta de acceso en formato URL en la propiedad **Ruta**, o utilizaremos el botón **Abrir archivo** para seleccionarlo.
 - Saltar a un lugar de nuestro documento: Indicaremos en **Destino** la referencia al lugar de destino, o utilizaremos el botón **Destino en el documento** para seleccionarlo.
 - Si hicimos clic sobre el botón **Destino en el documento** se mostrará un diálogo del mismo nombre, que nos permite definir como destino cualquiera de los elementos que **Writer** puede reconocer como destinos, incluyendo imágenes, tablas, marcos de texto, secciones, títulos y marcas de texto.



Documento nuevo: el hipervínculo crea un nuevo archivo (documento de texto, hoja de cálculo, presentación, dibujo, ...) permitiendo su edición inmediata o editarlo después:

- **Archivo:** Indicaremos el nombre del documento.
- Botón **Seleccionar ruta:** seleccionamos la ruta destino donde se creará el archivo.

- **Tipo de archivo:** Seleccionamos el tipo de archivo que queremos que se cree de entre los presentados en la lista.

INSTRUCCIONES TAREA:

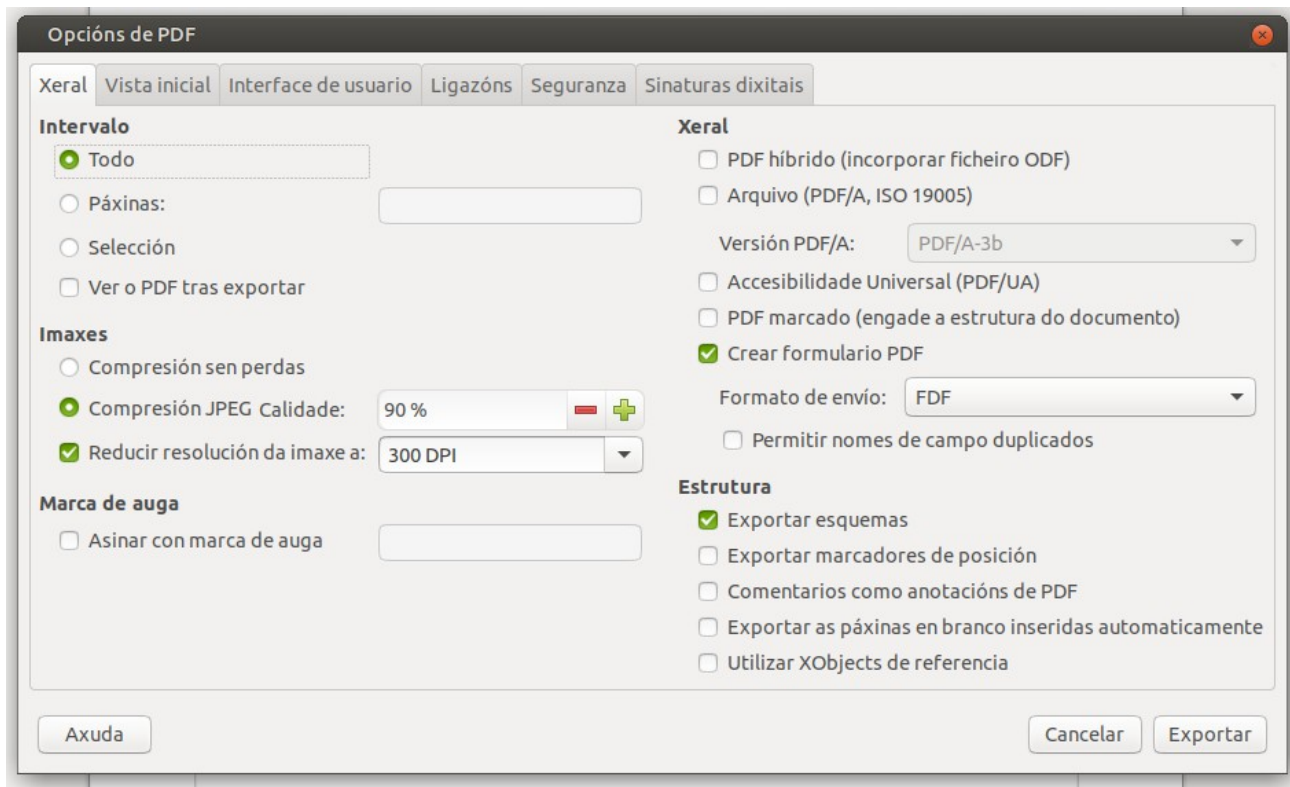
1. Escribe el nombre de tu centro de trabajo y crea un hiiperenlace a su página web.
2. Crea un hipervínculo a otro documento que tengas en el ordenador.

11.- Exportar como en formato .pdf

Para exportar un documento a formato .pdf podemos hacerlo a través del icono



O a través de la ruta Archivo > Exportar como ... > Exportar como .pdf



Y se nos abre un menú donde podemos configurar diferentes opciones.

Incluso podemos ponerle contraseña al documento en la opción **Seguranza**

INSTRUCCIONES TAREA:

Exporta a formato .pdf este documento.

Prueba a poner una contraseña.

Observa que medianta la opción Guardar también podemos ponerle contraseña al documento .odt