

WRITER: PROCESADOR DE TEXTOS DE LIBREOFFICE (AMPLIACIÓN)

1. INSERTAR UNA NOTA AL PIE

Las notas al pie son comentarios o explicaciones de algunos términos del texto.

Cuando queramos que una palabra tenga una nota al pie, la seleccionamos o situamos el cursor tras la palabra > menú **Insertar > Nota al pie o final > Nota al pie >** escribir el contenido de la nota y darle formato a los caracteres. La nota al pie aparece al final de la página donde esté la palabra.

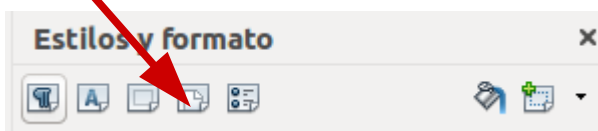
Al hacer clic sobre el número de la nota en el texto, el cursor se dirige al pie para ver su significado. Al hacer clic sobre el número de nota en el pie, el cursor se mueve hacia la palabra correspondiente en el texto.

Las notas insertadas se van numerando de forma automática.

Para eliminar las notas al pie hay que borrar el número en la palabra del texto.

2. CONOCER CUÁL ES EL ESTILO DE PÁGINA DE UNA HOJA

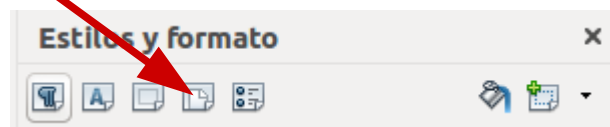
Situar el cursor sobre la hoja e ir a menú **Estilos > Estilos y formato >** clic sobre el 4º botón (*Estilos de página*)



El estilo que aparezca seleccionado será el que tiene la hoja.

3. CREAR UN NUEVO ESTILO DE PÁGINA

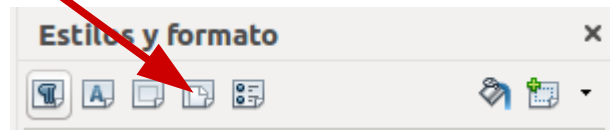
Ir a menú **Estilos > Estilos y formato >** clic sobre el 4º botón (*Estilos de página*)



Clic derecho sobre un espacio vacío de la ventana de **Estilos y formatos > Nuevo >** pestaña **Organizador >** teclear el nombre del nuevo estilo que queremos crear > configurar las restantes pestañas con las características que queremos tener en el estilo > **Aceptar.**

4. MODIFICAR UN ESTILO DE PÁGINA CREADO

Ir a menú **Estilos > Estilos y formato** > clic sobre el 4º botón (*Estilos de página*)



Clic derecho sobre el estilo a cambiar > **Modificar** > configurar las pestañas con las características que queramos tener en el estilo > **Aceptar**.

5. INSERTAR UNA HOJA CON UN ESTILO DIFERENTE A LA HOJA ACTUAL

Primero hay que crear el estilo que usaremos en la hoja a insertar (*ver apartado 3*).

Situar el cursor en la hoja que quedará antes de la nueva hoja a insertar.

Menú **Insertar > Salto Manual > Salto de página** > en **Estilo**, elegir el nombre del estilo de la nueva página a insertar > **podemos cambiar en número de página que vaya a tener la nueva hoja > Aceptar**.

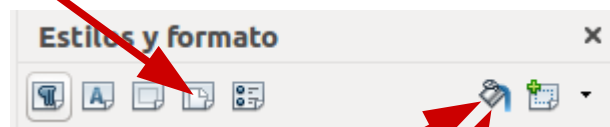
Si al insertar la nueva hoja hemos situado el cursor en la última hoja del documento, entonces aparecerá una nueva hoja con el nuevo estilo.

Si al insertar la nueva hoja hemos situado el cursor en una hoja que no sea la última del documento, entonces no se crea una hoja nueva sino que las hojas que ya había después de donde está el cursor, se convierten al nuevo estilo.

A partir de ahora todas las hojas que se creen pertenecerán al nuevo estilo.

6. CAMBIAR EL ESTILO ASIGNADO A LAS HOJAS DEL DOCUMENTO

Ir a menú **Estilos > Estilos y formato** > clic sobre el 4º botón (*Estilos de página*)



Clic en la lista, sobre el estilo a aplicar > clic sobre el cubo

Clic sobre alguna hoja cuyo estilo queramos cambiar.

Todas las hojas que tuvieran el mismo estilo de la hoja sobre la que hemos hecho el clic, cambiarán al nuevo estilo.

Para dejar de utilizar el cubo, volver a hacer clic sobre su botón.

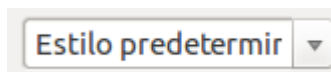
7. INSERTAR UN ÍNDICE AUTOMÁTICO

Seguir los siguientes pasos:

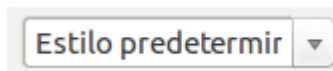
1º) El estilo de página utilizado en las hojas del documento que van a servir para obtener el índice, debe tener activado el pie de página.

2º) En el pie de página del documento debemos poner la numeración de hojas automática mediante el sistema de insertar los campos necesarios (*Número de página y Total de páginas*).

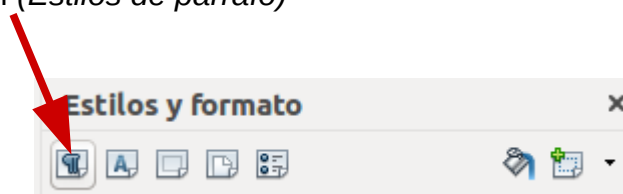
3º) Seleccionar todos los apartados que haya en el documento con la tecla **[Ctrl]** y elegir un estilo de párrafo **Encabezado 1**.



4º) Seleccionar todos los subapartados que haya en el documento con la tecla **[Ctrl]** y elegir un estilo de párrafo **Encabezado 2**.



5º) Para cambiar las características de los estilos de párrafo, ir a menú **Estilos > Estilos y formato >** clic sobre el primer botón (*Estilos de párrafo*)



Clic derecho sobre el estilo a cambiar (*Encabezado > Encabezado 1 y Encabezado 2*) **> Modificar >** configurar las pestañas con las características que queramos tener en el estilo **> Aceptar**.

Observar como los apartados y subapartados se adaptan a los nuevos estilos.

6º) Situar el cursor en la parte de la hoja que vaya a contener el índice **>** menú **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía >** teclear el título **>** desmarcar la casilla **Protegido contra cambios manuales >** en la pestaña **Fondo**, elegir un color (*gris claro*) **> Aceptar**.

Con el índice insertado, podemos alinear el título del índice y cambiar el interlineado.

Los apartados y subapartados del índice son enlaces hacia sus contenidos.

8. ELIMINAR UN ÍNDICE

Clic derecho sobre el índice > **Eliminar índice o sumario.**